

V CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

**ARQUIVOLOGIA E INTERNET:
CONEXÕES PARA O FUTURO**

01 a 05 de Outubro 2012 | Salvador-BA
Pestana Bahia Hotel

TRABALHOS COMPLETOS

www.enara.org.br/cna2012
Salvador. A Capital Nacional da Arquivologia em 2012

SUMÁRIO

QUANDO O ACESSÁVEL PODE NÃO SER ACESSÍVEL: UM ESTUDO SOBRE O SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA (SAPL) À LUZ DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, **JOSÉ CANUTO DA SILVA JÚNIOR** (e co-autoria de **Henrique Elias Cabral França**)

O ACESSO A INFORMAÇÃO AO LONGO DA HISTÓRIA E SUA CONSOLIDAÇÃO LEGAL NO BRASIL: PROPOSTAS DE REFLEXÃO PARA O PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **HENRIQUE ELIAS CABRAL FRANÇA** (e co-autoria de **José Canuto Da Silva Júnior**)

INVESTIGAÇÃO DO USO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO NORTE: UMA VISÃO ATRAVÉS DOS FUNCIONÁRIOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, **WENDEL GIBBON DE OLIVEIRA** (e co-autoria de **Valéria Raquel Bertotti; Angélica C. D. Miranda**)

PRINCÍPIOS CIENTÍFICOS DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRIBUIÇÕES AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES, **ROSALE DE MATTOS SOUZA** (e co-autoria de **Andressa Furtado da Silva de Aguiar; Gleice da Silva Branco**)

CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL/UFRGS TRANSCRIÇÃO E ANÁLISE PALEOGRÁFICA DOS HISTÓRICOS ESCOLARES, **BRUNA ARGENTA MODEL** (e co-autoria de **Ana Regina Berwanger**)

A INOVAÇÃO E A ARQUIVOLOGIA: CONCEITO E CIÊNCIA PARA A SOCIEDADE, **ELIANDRO DOS SANTOS COSTA** (e co-autoria de **Maria Inês Tomael, Mayara Talita dos Santos**)

DISCUTINDO A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL, **LAERTE PEREIRA DA SILVA JÚNIOR** (e co-autoria de **Thais Helen do Nascimento Santos**)

LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS INTEGRADAS: O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA** (e co-autoria de **Maria Meriane Vieira Rocha**)

LEVANTAMENTO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE UMA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR: ASPECTOS PRELIMINARES PARA UMA GESTÃO ARQUIVÍSTICA, **CLODEMIR DA COSTA NASCIMENTO** (e co-autoria de **Rosa Zuleide Lima de Brito, Julianne Teixeira e Silva**)

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO PARA A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **MARIA MERIANE VIEIRA DA ROCHA** (e co-autoria de **Julianne Teixeira e Silva**)

O FLUXO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA, **MARCIO BEZERRA DA SILVA** (e co-autoria de **Wendia Oliveira de Andrade, Rosa Zuleide de Brito**)

FOTOGRAFIAS DO CHCP: POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS PARA A PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA MEMÓRIA, **MARIA CANDIDA DA SILVEIRA SKREBSKY** (e co-autoria de **Carlos Blaya Perez**)

ACESSO E USO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS SOB A PERSPECTIVA DOS SERVIÇOS DE DIFUSÃO CULTURAL E AÇÕES EDUCATIVAS, **THAIS HELEN DO NASCIMENTO SANTOS** (e co-autoria de **José Washington de Moraes Medeiros**)

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO: DESVENDANDO O PROTOCOLO DO IMEQ/PB – INMETRO, **ESMERALDA PORFÍRIO DE SALES** (e co-autoria de **Christian Palmer Ferreira da Silva, João Paulo do Nascimento Soares**)

A COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UFF: UM PROCESSO ARQUIVÍSTICO DE REVITALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO., **ROSALE DE MATTOS SOUZA** (e co-autoria de **Jorge Martins Fagundes, Beatriz Bahia, Igor Garcez, Pablo Souza Vaqueiro**)

FACULDADE DE DIREITO CLOVIS BEVILAQUA: A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA ATRAVÉS DO ICA-ATOM, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS** (e co-autoria de **Bruna Paim Reis, Daniel Flores**)

A POLÍTICA DE ARRANJO PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS** (e co-autoria de **Karin Christine Schwarzbald; Tatiane Vedoin Viero**)

A JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB) E O USO DO SRI TEBAS, **WENDIA OLIVEIRA DE ANDRADE** (e co-autor **Marcio Bezerra da Silva**)

A TEORIA E A "PRÁXIS" DAS TRÊS IDADES DOCUMENTAIS NA REALIDADE DAS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NOS ARQUIVOS BRASILEIROS, **KLEANE PÂMELA PEREIRA DOS SANTOS** (e co-autoria de **Rodrigo Fortes**)

UM RECORTE DA REALIDADE DA PROFISSÃO DO ARQUIVISTA: A ATUAÇÃO DOS ARQUIVISTAS NAS ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS, **STELA LICHTENHELD CRAUS** (e co-autoria de **Maria Beraldi Passini de Castro**)

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS EM UNIVERSIDADES: UM ESTUDO DE TRÊS CASOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A DIFUSÃO E A "PÓS-DIFUSÃO" CULTURAL COMO ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO., **SUELLEN BARBOSA GALDINO** (e co-autoria de **Rodrigo Fortes de Ávila**)

PERSPECTIVAS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA: CONSTRUÇÃO DO CATÁLOGO PARA O ARQUIVO MUSICAL DA BANDA DE MÚSICA 5 DE AGOSTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB, **EGBERTO DA SILVA LIMA** (e co-autoria de **Manuela E. Maia, Rodrigo Fortes de Ávila**)

LEI DE ACESSO: A EXPERIÊNCIA DA UFRGS, **RITA DE CÁSSIA PORTELA DA SILVA** (e co-autoria de **Flávia Helena Conrado**)

A INSERÇÃO SOCIAL DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA : O CASO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL), **LINETE BARTALO** (e co-autoria de **Ivone Guerreiro Di Chiara; Miguel Luiz Contani**)

O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO A PARTIR DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, **MARCELA GONÇALVES TEIXEIRA** (e co-autoria de **Daniel Flores**)

CATÁLOGO SELETIVO DO 1º SEMINÁRIO DE ENSINO EM ARQUIVOLOGIA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE** (e co-autoria de **Fabiane Pereira da Silveira, Valéria Raquel Bertotti**)

PALEOGRAFIA NA CONTEMPORANEIDADE E O ENSINO PALEOGRÁFICO FRENTE ÀS NOVAS TECNOLOGIAS, **ENEIDA IZABEL SHIRMER RICHTER** (e co-autoria de **Rafael Chaves Ferreira**)

POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON EL CONCEPTO DE CIUDAD-REGIÓN, **MARIA JANNETH ALVAREZ ALVAREZ**

GESTÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE** (e co-autoria de Luciana Penna dos Santos, Luciana Souza de Brito)

INFORMAÇÃO E MEMÓRIA: REFLEXÃO DOS CONCEITOS SOB A ÓTICA DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA** (e co-autoria de Thiago Gomes Medeiros)

ARQUIVOLOGIA E HISTÓRIA: UM DIÁLOGO ESSENCIAL NA FORMAÇÃO ACADÊMICA, **RAFAEL CHAVES FERREIRA** (e co-autoria de Glaucia Vieira Ramos Konrad)

O ARQUIVISTA E SUA REPRESENTAÇÃO NAS MÍDIAS: A (DES)CONSTRUÇÃO DO PROFISSIONAL, **ALESSANDRO FERREIRA COSTA** (e co-autoria de Eliane Bezerra Lima)

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: PERSPECTIVAS METODOLÓGICAS E SEUS NOVOS DESAFIOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A GESTÃO DOCUMENTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS – UFAM, **ROSINILDA DAMASCENO DOS SANTOS FILHA** (e co-autoria de Augusto Britto)

A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSTRATO CULTURAL NA CONSOLIDAÇÃO DA MEMÓRIA COLETIVA., **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA**

A MEMÓRIA E A ARQUIVÍSTICA: RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – RS, **GEISI GRAZIANE GOULARTE ANTONELLO** (e co-autoria de Carla Saldanha da Silva, Rosani Beatriz Pivetta da Silva)

DE GUARDIÃO DE DOCUMENTOS A GESTOR DA INFORMAÇÃO: O ARQUIVISTA EM BUSCA DE SUA IDENTIDADE PROFISSIONAL, **WAGNER RAMOS RIDOLPHI**

AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO CONTEXTO DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB), **INGRID RIQUE DA ESCÓSSIA PEREIRA** (e co-autoria de Janaina Lima dos Santos, Priscila Zelo Patrício de França, Rosa Zuleide Lima de Brito)

APLICAÇÃO DA NORMA ISDF NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de Daine Regina Segabinazzi Pradebon, Lisieli Rorato Dotto, Débora Flores)

A REVISÃO CURRICULAR EM CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: UM ESTUDO NA UFSM, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de Emili Lemanski dos Santos, Lisieli Rorato Dotto, Fernanda Kieling Pedrazzi)

SENSIBILIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE PROFISSIONAL ARQUIVISTA PARA GERENCIAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO TELEVISIVA, **ANA ISABEL FERREIRA WANDERLEY** (e co-autoria de Érica Ferreira Rodrigues, Lidiane Carneiro de Sousa, Lidyane da Silva Ferreira)

PRESERVAÇÃO DE ACERVOS, MARMORIZAÇÃO DE PAPEL E INCLUSÃO SOCIAL, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de Denise Molon Castanho, Luiza Segabinazzi Pacheco)

DIAGNÓSTICO TÉCNICO E DIRETRIZES PARA REVITALIZAÇÃO DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (DAME) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEI – UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA** (e co-autoria de Dulce Amélia de Brito Neves)

ASPECTOS GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS: TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE ARQUIVO VINCULADOS À APROVAÇÃO DE CONTAS, **DOMINGOS DA COSTA RODRIGUES** (e co-autoria de Tânia Maria de Moura Pereira, Eliane Braga de Oliveira, Sérgio P. da Silva Coletto)

A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SMHADU: SUBSÍDIOS PARA A DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS DE SISTEMAS DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE, **GISLAINE PINTO KRAMER** (e co-autoria de Giulia Machado Tavares, Jorge Alberto Soares Cruz, Rita de Cássia Portela da Silva)

O PAPEL DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO: A EXPERIÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS NO TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E ENSINO DE PRÁTICAS E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS, **WELDER ANTONIO SILVA** (e co-autoria de Wendell Lopes de Assis)

O NUDOC COMO MEMÓRIA DO CINEMA PARAIBANO, **CAROLINA BARROS MADRUGA** (e co-autoria de Aline Rouse Almeida da Silva)

PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO HISTÓRICO DO CPDOC: DESAFIOS E PERSPECTIVAS, **DANIELE CHAVES AMADO** (e co-autoria de Martina Spohr)

GUIA DA COLEÇÃO “JORNAIS DO BRASIL: O ACERVO DE JORNAIS DO ARQUIVO CENTRAL E HISTÓRICO DA UFV” E INVENTÁRIO DA SÉRIE “JORNAIS DE ESQUERDA”, **EDUARDO LUIZ DOS SANTOS** (e co-autoria de Sara Helena Amaral de Sousa.)

POLÍTICAS DE ACESSO E PRESERVAÇÃO DE COLEÇÕES FOTOGRÁFICAS DE NEGATIVOS DE VIDRO: QUANDO O PATRIMÔNIO É UMA IMAGEM QUE QUEBRA!, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de Carlos Blaya Perez)

A DIFUSÃO NO USO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E A FUNÇÃO DO ARQUIVISTA NESSE NOVO CENÁRIO, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante)

INFORMAÇÃO ESTRATÉGICA EM REDE: A EXPERIÊNCIA NO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DIRECIONADA PARA TOMADA DE DECISÃO EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante)

RELAÇÕES ENTRE OS REPOSITÓRIOS DIGITAIS E OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS, **ALEXANDRE FERNAL** (e co-autoria de Fernando Luiz Vechiato)

A PESQUISA E O RESPEITO AO PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA NA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA (MAE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR), **ÂNGELA CAROLINA DE CASTRO SIMÕES** (e co-autoria de Aline Fernanda Lopes)

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DO ARQUIVO GERAL DA UFBA, **NANCI MOREIRA DOS SANTOS** (e co-autoria de Patrícia Reis)

O “DISCURSO DE/SOBRE” A LEI Nº 12.527 EM DUAS MATERIALIDADES: A LEI E O JORNAL, **FERNANDA KIELING PEDRAZZI**

NORMATIVAS PARA DESENVOLVIMENTO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, **FERNANDO ALVES DA GAMA (e co-autoria de Ivone Gomes de Brito)**

O MARKETING COMO FERRAMENTA DE DIFUSÃO DAS ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS, **FERNANDA MARCELE SANTANA LAGE LINHARES (e co-autoria de Nídia Maria Lienert Lubisco)**

APLICAÇÃO DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, DA USABILIDADE E DA ACESSIBILIDADE EM WEB SITES DE ARQUIVOS, **FERNANDO LUIZ VECHIATO (e co-autoria de Vânia Jaqueline Domingues, Ana Maria da Silva Rebelo, Alexandre Fernal)**

UMA INVESTIGAÇÃO SOBRE A DISCIPLINA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA OFERTADA NOS DIFERENTES CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL, **TIELE PADILHA SILVEIRA (e co-autoria de Valéria Raquel Bertotti.)**

O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO DO FAZER ARQUIVÍSTICO: RELATO DA EXPERIÊNCIA DE MONITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS II NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB, **KETLEN OLIVEIRA ESTEVAM (e co-autoria de Maria José Cordeiro de Lima)**

ARQUIVOLOGIA: NOVAS TECNOLOGIAS E ANTIGOS DESAFIOS, **EVA CRISTINA LEITE DA SILVA (e co-autoria de Graziela Martins de Medeiros, Luciane Paula Vital)**

"METODOLOGIA PARA ANÁLISE, AVALIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO CURRICULAR DE CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: A EXPERIÊNCIA DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS", **LEANDRO RIBEIRO NEGREIROS (e co-autoria de Welder Antônio Silva, Cíntia Aparecida Chagas Arreguy)**

SUBSÍDIOS PARA O ESTUDO DA HISTÓRIA DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA NO BRASIL E NO MUNDO NO SÉCULO XIX: A ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO DE IMPRESSOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO OBSERVATÓRIO NACIONAL, **EVERALDO PEREIRA FRADE (e co-autoria de José Benito Yárritu Abellás e Nínive Britez Biçakçi)**

PRESERVAÇÃO E ACESSO: RAZÕES E CAMINHOS DE UM PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS: O CASO DO ARQUIVO DE HISTÓRIA DA CIÊNCIA DO MAST, **JOSÉ BENITO YÁRRITU ABELLÁS (e co-autoria de Everaldo Pereira Frade)**

O ACESSO A INFORMAÇÃO: MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO NO ESTADO DA PARAÍBA, **ISMAEL BATISTA DOS SANTOS SILVA**

A PRODUÇÃO E A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL NUXEO SOB A ÓTICA DA ARQUIVÍSTICA, **SERGIO RENATO LAMPERT (e co-autoria de Daniel Flores)**

OBJETOS VIRTUAIS INTERATIVOS NO ENSINO DE ARQUIVOLOGIA, **LUCIANA OLIVEIRA PENNA DOS SANTOS Luciana Souza de Britto, Rafael Augusto Penna dos Santos**

A SAÚDE NO BRASIL E OS ARQUIVOS MÉDICOS COMO INSTRUMENTO PARA EXERCÍCIO DA CIDADANIA, **RAONE SOMAVILLA**

DISCURSOS DE MEMÓRIA DO ASSOCIATIVISMO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO, **EVELYN GOYANNES DILL ORRICO (e co-autoria de Eliezer Pires da Silva)**

O USO DE TECNOLOGIAS PARA MAPEAMENTO DE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICA, **BRUNO OLIVEIRA DA COSTA (e co-autoria de Elias de Oliveira)**

ARQUIVO DIGITAL ESCOLAR(ARQDESC) ARQUITETURA DE UM SISTEMA INFORMATIZADO PARA O ARQUIVO DA ESCOLA JOSÉ LINS DO RÊGO, **IRANY RODRIGUES BARBOSA (e co-autoria de Josemar Henrique de Melo)**

SISTEMA INTEGRADO DE ACESSO DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO (SIA-APM): UMA EXPERIÊNCIA DE DIFUSÃO ON LINE, **RENATO PINTO VENANCIO**

A NECESSIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, **ANA LÚCIA DA SILVA DO CARMO**

ANÁLISE DO MÓDULO ARQUIVO DO SISTEMA PERGAMUM, **ANA PAULA ALVES SOARES**

PRESERVAÇÃO DIGITAL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: O USO DA NORMA ISO/IEC 17799 – CÓDIGO DE PRÁTICA PARA GESTÃO DA SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES NAS INSTITUIÇÕES DE SALVADOR DURANTE A REALIZAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS, **RAFAEL BOTELHO DORIA (e co-autoria de Sérgio Franklin Ribeiro da Silva)**

A APLICABILIDADE DO MARKETING NO ARQUIVO, **NELMA CAMÊLO DE ARAUJO (e co-autoria de Ana Paula Barbara)**

ARQUIVISTA: MANEJO DE ARQUIVOS E DE REGISTROS, **ELAYNE ORTOLAN ALTOÉ (e co-autoria de Taiguara Villela)**

O PAPEL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS (FAPEAM) PARA A ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DOCUMENTAIS NO AMAZONAS, **RODOLFO ALMEIDA DE AZEVEDO (e co-autoria de Francisca Deusa Sena da Costa)**

A ONTOLOGIA DO CUIDADOR: ARTICULAÇÕES ENTRE AS COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL MÉDICO E DO PROFISSIONAL ARQUIVÍSTICO., **MICHELLE CHAVES DE ARAÚJO (e co-autoria de Esmeralda Porfírio de Sales)**

O ARQUIVO DE LINA BO BARDI: REVISITANDO UMA EXPERIÊNCIA, **JOSÉ FRANCISCO GUELFÍ CAMPOS**

LEGISLAÇÃO SOBRE DOCUMENTOS DE PROCESSOS JURÍDICOS PARA DIGITALIZAÇÃO., **MARCELO FERNANDES RODRIGUES (e co-autoria de Diana Vilas Boas Souto)**

A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO SOB O OLHAR DOS ALUNOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **GENOVEVA BATISTA DO NASCIMENTO (e co-autoria de Ismael Batista dos Santos Silva, Katyuscia Sales de Assis)**

APLICABILIDADE DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO NA UFBA, **LUCINEIDE NASCIMENTO DE ALMEIDA DIAS (e co-autoria de Dulce Paradello)**

OS ARQUIVOS/REPOSITÓRIOS DIGITAIS COMO AMBIENTES DE LIVRE ACESSO À PRODUÇÃO DOCUMENTAL ACADÊMICA CIENTÍFICA, **GLEISE DA SILVA BRANDÃO (e co-autoria de Keyla Sousa Santos)**

ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO PROJETO CINEMÓRIA – A HISTÓRIA DAS SALAS DE CINEMA DO ESPÍRITO SANTO (1907-2008), **ANDRÉ MALVERDES**

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL: DESAFIOS E PERSPECTIVAS EM AMBIENTE DE ARQUIVO, **LUIZ ANTONIO SANTANA DA SILVA (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

SUBPROJETO FOTOGRAFIA NA LATA : CRIATIVIDADE COM PINHOLE E MARMORIZAÇÃO, **JANAINA VEDOIN LOPES (e co-autoria de Carlos Blaya Perez, Bruno Stock, Carla Saldanha da Silva, Letícia da Silva Fausto, Tamy Silva)**

DE 1999 A 2012- O PANORAMA DA CONSTRUÇÃO DE WEBSITES EM INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO DE ACESSO PÚBLICO NO BRASIL, **LEANDRA NASCIMENTO FONSECA (e co-autoria de Fernanda Maria da Costa)**

A ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA NOS ARQUIVOS PESSOAIS DE ESCRITORES BRASILEIROS: RELATO DO ARQUIVO CLARICE LISPECTOR, **MARCOS ULISSES CAVALHEIRO (e co-autoria de Sonia Maria Troitiño Rodriguez)**

ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: O PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS E REDES DE COOPERAÇÃO ENTRE AS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES) DO BRASIL, **RENATO MOTTA RODRIGUES DA SILVA**

DESAFIOS DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA: DA ESCOLHA NO VESTIBULAR AO MERCADO DE TRABALHO, **FERNANDA MARIA OLIVEIRA DA COSTA**

O MAPEAMENTO CULTURAL E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ, **MARIA DO SOCORRO BAIA DOS SANTOS (e co-autoria de Terezinha Maria de Jesus da Conceição Lima)**

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUPORTE PARA A TOMADA DE DECISÃO POLÍTICA NA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA: O COMBATE AO NARCOTRÁFICO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (2006-2010), **BRUNO MACEDO NATHANSOHN**

ATORES ACADÊMICOS DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL, **ELIEZER PIRES DA SILVA (e co-autoria de Thais Tavares Martins e Natacha Silva Fonseca)**

O USO DAS TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O REGISTRO DAS LIÇÕES APRENDIDAS NO GERENCIAMENTO DE PROJETOS, **MILENA DE JESUS MELO**

POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL: ESTUDO DE CASO EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA DE PORTO ALEGRE/RS, **VERA LÚCIA SANTOS DOS SANTOS**

FOTOGRAFIAS DE ROMEIROS COMO DOCUMENTO DE ARQUIVO, **ARILUCI GOES ELLIOTT (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO SOB A ÓTICA DOS USUÁRIOS: UM ESTUDO DE CASO DO USO DA BASE DE DADOS ACCESSUS, **RENAN MARINHO DE CASTRO**

CORRELAÇÃO ENTRE OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS E OS ANSEIOS DA HISTORIOGRAFIA NA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, **AUGUSTO CÉSAR LUIZ BRITTO**

MIGRAÇÃO DE SUPORTE DE FITAS MAGNÉTICAS DE ÁUDIO CASSETE: UM ESTUDO PRELIMINAR DO TRIBUNAL REGIONAL DA 4ª REGIÃO – TRF4, **MAURO SÉRGIO DA ROSA AMARAL**

A UFSM NO PROJETO RONDON – CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA: DESCRIÇÃO E ACESSO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL, **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES (e co-autoria de Daniel Flores)**

ARQUIVOS SETORIAIS: EXPANSÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS NA UFSM, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO** (e co-autoria de Camila Poerschke Rodrigues, Cristina Strohschoen, Débora Flores, Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Rocha Retamoso, Neiva Pavezi, Rita Medianeira Ilha, Rosilaine Zoch Bello)

ESPAÇOS INFORMACIONAIS VIRTUAIS: A DISPONIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NA WEB, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO**

DOCUMENTAÇÃO SERGIPANA E AS NOVAS TIC'S: IMPACTOS E PRÁTICAS NO CONTEXTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, NO ACERVO DE OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA CENTRAL., **JOSEANE OLIVEIRA DA CRUZ** (e co-autoria de Melânia Lima Santos, Ycaro Swuan Andrade Cor, Izabel Cristina da Silva Santos)

ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL (DAG/UFSM), **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES** (e co-autoria de Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Regina Rocha Retamoso, Maiara de Arruda Nascimento)

O ACESSO E O SIGILO DOS DOCUMENTOS SEGUNDO A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de André Luiz Dias de França)

QUANDO UM E-MAIL É UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de André Luiz Dias de França)

O USO E “PÓS-USO” DA INFORMAÇÃO ORGÂNICA ARQUIVÍSTICA, **RODRIGO FORTES DE AVILA**

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DE PROCESSOS JUDICIAIS, **TASSIARA JAQUELINE FANCK KICH**

POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG: DO SONHO À REALIDADE, **TATIANE VEDOIN VIERO** (e co-autoria de Andrea Gonçalves dos Santos, Karin Christine Schwarzbald)

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS (SIGED/TJMG) EM FACE DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO E-ARQ BRASIL., **GISELI MILANI SANTIAGO BALBINO** (e co-autoria de Leandro Ribeiro Negreiros)

GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA UNIRIO, **FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI**

GERÊNCIA DE ARQUIVOS I : UMA RELAÇÃO TEÓRICA SOB A ÓTICA PRESENCIAL E VIRTUAL., **ROSANARA PACHECO URBANETTO** (e co-autoria de Tatiana Costa Rosa)

DIMENSÕES METACOGNITIVAS NO PROCESSO DE BUSCA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA, **DULCE AMELIA DE BRITO NEVES** (e co-autoria de Dirlene Santos Barros)

ARQUIVO E ESCOLA: A CONTRIBUIÇÃO DA INTERNET NA DIFUSÃO DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS, **PRISCILA RIBEIRO GOMES** (e co-autoria de Magno Vinícius da Silva Monteiro, Alinne Pereira da Costa)

LEITURA DOCUMENTÁRIA E ESTUDOS PALEOGRÁFICOS: O OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE A DOCUMENTAÇÃO MANUSCRITA ANTIGA PARAIBANA DOS ARQUIVOS PÚBLICOS DA CIDADE DE JOÃO PESSOA RELATIVA ÀS ELITES PROVINCIAIS (1824-1840) , **FRANCINETE FERNANDES DE SOUSA** (e co-autoria de Roberto Jorge Chaves Araújo)

uma mera descrição para um modo mais analítico e avaliativo dos fatos (TOBIN 1974 apud CUNHA, 1982, p.6) .

2.1 Estudo de usuário

Para Figueiredo estudo de usuários é a investigação feita para saber o que os indivíduos necessitam, seja em matéria de informação, ou então, para saber se as necessidades de informação por parte dos usuários de um centro de informação estão sendo satisfeitas de maneira adequada (FIGUEIREDO, 1979, p. 79). Figueiredo nos faz perceber que estudo de usuário é o entendimento das reais necessidades de satisfação dos usuários, sejam estes, usuários de arquivo, bibliotecas, centros de documentação ou museus.

Vergueiro (1988, p.106 apud GALVINO 2006, p.17) afirma que existe uma diferença entre estudo de uso e estudo de usuários, essa diferença pode ser entendida da seguinte maneira: *Estudo de uso* 'são aqueles que se iniciam a partir de um grupo de materiais de biblioteca e então começam a investigar qual o seu uso, ou quanto de uso lhes tiveram', ou seja, procura observar qual a frequência de uso de uma determinada obra e qual a sua relevância para os pesquisadores. Em outras palavras, pode-se dizer que este estudo busca coletar informações pertinentes ao uso de um determinado acervo. Já os *estudos de usuários* 'começam com pessoas e perguntam se ou quando elas usam os materiais da biblioteca e, talvez, quais os tipos de materiais utilizam', ou seja, busca obter informações pertinentes a satisfação dos indivíduos em relação a uma determinada pesquisa. Como também encontrar melhorias para os diversos problemas evidenciados, identificados pelos usuários na instituição, assim como: quais as reais condições oferecidas pela instituição para a consulta do acervo, o atendimento, a agilidade na busca do material solicitado e etc.

Para Lima (1989, p. 165) estudo de usuário vai contemplar a "monitorização do ambiente em que o sistema está inserido de modo que a partir da definição de seu objetivo político", o serviço pode distinguir com maior objetividade seu público-alvo. Desta forma pode manusear uma determinada base de dados para obter-se uma eficaz cobertura das necessidades. Para o autor, um dos mais formidáveis trabalhos na organização das bases de dados é o método de estruturação do acervo por nível de especificidade da informação que o usuário necessita para atender as suas necessidades de pesquisa, podendo o usuário ser

definido como “aquele que realiza uma pesquisa nos documentos para obter uma informação determinada” (LIMA 1989, p.165).

Ao falar sobre os estudos de usuários da informação, Ferreira (1995 apud NEVES ET AL 2005, p. 5) afirma que as pesquisas estão focadas no indivíduo, ou seja, parte de um ponto de vista cognitivo, no qual busca “interpretar necessidades de informação tanto intelectuais como sociológicas”. Foram feitas análises sobre as “características únicas de cada usuário”, na qual se buscou chegar as cognições, ou melhor, dizendo, os conhecimentos mais comuns da maioria deles.

De acordo com Gómez Hernández (2002 apud LUCAS et all 2008, p. 63), estudos de usuários também podem ser entendidos como um conjunto de estudos que abordam e analisam de forma qualitativa e quantitativa os hábitos informacionais dos usuários, estes por sua vez podem ser, ‘mediante a aplicação de distintos métodos, entre eles os matemáticos’, como também “em relação a seu consumo de informação”.

Para Choo (2003 apud LUCAS et all 2008, p. 63), ao abordar sobre as ‘necessidades de informação’ dos usuários, o autor diz que as mesmas se ‘constituem em um dos elementos centrais do modelo de uso da informação’, fazendo com que as necessidades de informações girem-se como foco para o desenvolvimento tanto de produtos, como também de serviços de informação. É possível compreender que o autor relaciona o modelo de uso da informação com: a necessidade, a busca e o uso da informação.

Os usuários da informação analisados podem ser *usuários reais e/ou usuários potenciais* de um sistema de informação (LUCAS et all, 2008, p. 63). *Usuários reais* são todos aqueles ou aquelas pessoas que usam e utilizam o serviço de informações. E os *usuários potenciais* podem ser entendidos “como o total de usuários que podem utilizar o serviço de informação” (DIAS et al 2004, p.7) isto é, não necessariamente eles utilizam o serviço, mas podem vir a utilizá-lo.

Dias et al (2004) afirma que a necessidade de cada indivíduo é complexa em relação à informação e esta vai se modificando constantemente.

O conhecimento do usuário é a base da orientação e da concepção dos serviços de informação, considerando suas características, atitudes, necessidades e demandas. Esses serviços devem ser planejados de acordo com os usuários e a comunidade a ser atingida, com a natureza de suas necessidades de informação e seus padrões de

comportamento na busca e no uso da informação, de modo a maximizar a eficiência de tais serviços (DIAS et al 2004, p.7).

Portanto, a definição acima, nos faz compreender que o estudo de usuário é uma pesquisa com o intuito de investigar a real importância, interesses e necessidades dos usuários, reais ou potenciais, e desta maneira analisar seus hábitos informacionais.

2.2 Estudo de usuário na arquivologia

Conforme foi identificado durante o levantamento bibliográfico de literaturas pertinentes ao *estudo de usuário na arquivologia* percebe-se que este termo não é muito trabalhado na área arquivística. Bohn (2010, p. 6) fez uma análise completa nas publicações de dois periódicos⁵ no país e o resultado obtido de 1999 até 2005 não foi nada animador. Infelizmente apenas um artigo no total de duzentos (200) analisados apresentou o tema⁶. Partindo do estudo apresentado por Bohn, observa-se que esta área de estudo é pouco explorada pelos arquivistas, apesar do estudo de usuário ser de suma importância em um Arquivo, pois é através dele que é possível identificar e também apresentar melhorias à instituição.

Segundo Bohn (2010, p. 2), os autores José Maria Jardim e Maria Odila Fonseca (2000) apresentam para seus leitores uma arquivologia mais “centralizada no usuário da informação”, nesta obra é possível compreender “ausências de janelas no Arquivo”, tanto para o mundo quanto para a sociedade. Sendo assim, percebe-se que o tema estudo de usuário abordado na Arquivologia, é pouco aplicado pelos profissionais arquivistas, principalmente pelos profissionais da área de docência do Curso. Notou-se que no decorrer da graduação, existe uma grande lacuna entre esse estudo e a Arquivologia, na maioria das vezes os docentes que vem a trabalhar sobre o tema para com os acadêmicos, são profissionais de outras áreas, como a biblioteconomia. Essa troca de experiência com profissionais de outras áreas, vem a contribuir com o intercâmbio de informações entre os cursos. Porém percebe que o

5 Foram analisadas as seguintes publicações, Arquivistica.net e DataGramaZero, todas referentes a área de Arquivologia. Com o objetivo de o estudo de usuários na arquivologia brasileira: um levantamento em periódicos *on line*.

6 Estudo de uso e usuário, aplicados a Arquivologia.

profissional de biblioteconomia tem um embasamento superior ao arquivista, em relação ao estudo de uso e usuários da informação.

Os autores Jardim e Fonseca (2004, p. 4-5), afirmam que o contato com a literatura pesquisada, ou seja, estudo de usuários na Arquivologia possibilitou-lhes o surgimento de diversas hipóteses, tais como:

Pouca expressividade da literatura arquivística sobre estudo de usuário comparado com outros temas da área; É evidente a preocupação com o acesso a informação, no entanto a ênfase encontra-se nos aspectos legais; A noção de acesso à informação arquivística tende a estar mais relacionada aos atributos do arquivista e aos deveres da instituição, do que a um processo de transferência de informação que envolva a participação do usuário; Os usuários não se configuram como sujeito do processo de transferência da informação e sim como objetos do acesso à informação; Ao se tratar de estudos de usos e usuários de arquivo, não se conhece uma literatura que aprofunde este tema do ponto de vista teórico e prático; A preocupação com os Arquivos parece não estar centrada numa perspectiva efetivamente dialógica envolvendo arquivistas, Arquivos e usuários; Os estudos tendem a beneficiar o usuário do arquivo permanente, sem contemplar as demais fases do ciclo de vital arquivístico; Parece ocorrer no campo arquivístico algo próximo ao que menciona Le Coadic (1997, p. 7) quando aborda a questão no campo da biblioteconomia e da documentação, inicialmente procuram-se respostas aos problemas colocados pelas coleções [...], depois aqueles colocados pelas biblioteca em si, enquanto serviço organizado [...] e somente por último, os problemas colocados pelos leitores, pelos usuários; Aparentemente é no âmbito da literatura norte-americana que a questão do usuário mostra-se mais enfatizada.

Das nove hipóteses apresentadas acima, as que mais instigaram este estudo foram à baixa expressividade de literatura na área de Arquivologia; a inexistência de literaturas que aprofundem sobre o tema estudo de uso e usuário em Arquivos; e o benefício deste estudo para os usuários de Arquivo, para as demais fases do ciclo vital de documentos arquivísticos.

Segundo Bohn (2010, p. 3) o estudo proposto por Jardim e Fonseca (2000) permite “analisar a promoção do uso, acesso e fluxo da informação”. Bohn propôs analisar as novas “práticas de estudo de usuário”, estas por sua vez podem ser entendidas como práticas que devem ser elaboradas e/ou aplicadas para suprir as necessidades do usuário de Arquivo.

3 SÃO JOSÉ DO NORTE E O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

A criação do Município de São José do Norte deu-se através de Decreto Imperial emitido em 25 de Outubro de 1831. O Município foi administrado pela Câmara de Vereadores até 1982, cujo primeiro presidente foi Caetano José Travassos. Já o primeiro Intendente

municipal foi João Landell que governou a partir de 1892. Até 1930, o Município teve 08 Intendentes. Com a Constituição Federal de 35, passou a ser reconhecido o cargo de prefeito, sendo Lauro de Moura e Cunha o primeiro mandatário a exercer o cargo de prefeito de São José do Norte (MACHADO E RIVERA, 1992, p. 11).

Segundo o Site da Prefeitura Municipal de São José do Norte, o Município possui uma população de 25.503 habitantes, gerando uma densidade demográfica de 22,81 habitantes por Km². A cidade de Rio Grande fica aproximadamente a 8 km de distância do Município, no entanto, o único acesso entre as duas cidades é por meio da travessia hidroviária⁷. A distância entre São José do Norte e a Capital do Estado Porto Alegre é de 360 Km. Atualmente a economia do Município é sustentada pela agricultura, pesca e turismo, sendo a cebola, o arroz e as florestas de pinus as principais fontes de renda agrícola, e o camarão como a principal renda pesqueira.

O Arquivo Público Municipal de São José do Norte (APMSJN) foi criado pelo primeiro Intendente Municipal⁸ no século XIX, e em 1986 a Instituição passou por um projeto de revitalização arquivística, tendo como foco a organização do acervo, por meios de ordenação e higienização dos documentos. O referido projeto teve como responsável a coordenadora, arquivista e historiógrafa Eni Barbosa.

Eni também contava com uma equipe de organização⁹, e em 1988 desenvolveu o Guia do Arquivo¹⁰. Logo depois devido a mudanças administrativas no Município a segunda fase do projeto não foi adiante, causando grande frustração para a equipe do projeto.

Após várias mudanças, em 1998 o Arquivo foi transferido para o prédio da antiga Progas¹¹ situado no bairro Tamandaré. A Instituição é subordinada a Secretaria da Administração Pública do Município, na qual a bibliotecária Lizete Terezinha Santos Abreu é responsável pela administração da mesma.

7 Travessias de Lanchas, balsas ou outras embarcações pela Laguna dos Patos.

8 Int. Dr. João Landell (1892 – 1894)

9 Composta por sete pessoas, entre eles funcionários e estudantes da própria comunidade, além de uma aluna/ estagiária voluntária da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul - PUC.

10 Possui uma listagem dos documentos, esta ferramenta de pesquisa não encontra-se nos padrões arquivísticos.

11 Produtos Gaúchos S/A, Fábrica que produzia diversos produtos de derivados da cebola (conservas de cebola, massa de cebola, etc.) para exportação.

Segundo Oliveira et al (2012) a Instituição está localizada no mesmo prédio (pavilhão) onde atua o complexo administrativo do Município¹², além da oficina de obras da prefeitura. O Arquivo é composto por três grandes salas, e conforme foi apresentado no último levantamento documental fazem parte do acervo da Instituição documentos históricos e administrativos, além de algumas coleções, totalizando um aparato de 5843 caixas arquivos (quase 82 Km de documentos) relacionadas à vida do Município. (OLIVEIRA et al, 2012, p. 5 – 6).

Vale ressaltar ainda, que a Instituição armazena documentos referentes aos arquivos intermediário¹³ e permanente¹⁴. Entretanto a mesma não possui nenhum procedimento e/ou técnica arquivística de classificação e guarda de documentos, a identificação dos arquivos deu-se através de observações visuais, assim como análises sobre a origem e a criação de cada documento do Arquivo. (OLIVEIRA et al, 2012, p. 5 – 6).

4 METODOLOGIA

Neste capítulo será apresentado os procedimentos metodológicos desta pesquisa, São eles: tipo de pesquisa desenvolvido; Instrumento de pesquisa: questionário; O uso da ferramenta Formulário do *Google e tabulação dos dados*; e o detalhamento da pesquisa.

4.1 Tipos de pesquisa

Malhotra (2006, p. 154 – 155) entende que o objetivo de uma pesquisa qualitativa é “alcançar uma compreensão qualitativa das razões e motivações subjacentes” este tipo de pesquisa possui uma análise de dados “não-estatística”, enquanto que a coleta de dados aplicada nas pesquisas qualitativas, pode-se dizer que são não-estruturados. Ao contrário das pesquisas qualitativas, as pesquisas quantitativas possuem coleta de dados estruturada e

12 Abriga quatro Secretarias Municipais, são elas: de Obras e Urbanismo, de Transporte e Trânsito, do Meio Ambiente, Secretaria Geral de Governo e do Gabinete do Prefeito.

13 Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação (DBTA, 2005, p. 32).

14 Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico (DBTA, 2005, p. 34).

utilizam de técnicas estatísticas para a análise de dados, o objetivo primordial deste tipo de pesquisa é a de “quantificar os dados e generalizar os resultados da amostra para a população-alvo”. Percebeu-se que esses dois tipos de pesquisas possuem resultados bem distintos, tais como: as pesquisas qualitativas o “desenvolvem uma compreensão inicial” quanto às quantitativas “recomendam uma linha de ação inicial” (MALHOTRA 2006, p. 154 – 155).

4.2 Sobre o instrumento de pesquisa: questionário

O uso de perguntas é o método mais utilizado em estudo de usuários, embora muitas vezes tenhamos dificuldades tanto na elaboração dos questionários quanto na tabulação dos dados coletados. Para tal, Cunha (1982, p. 8) afirma que o questionário é o método mais usado para a obtenção de coletas de dados, no entanto o autor ressalta que quando o questionário é aplicado junto à entrevista, este passa a ser denominado formulário.

Pardo (2006, p. 65) afirma em seu trabalho que, caso o pesquisador tenha escolhido o questionário como seu instrumento de coleta de dados, o mesmo deve-se aceitar como objetivo da pesquisa o “levantamento dos aspectos do fenômeno estudado e, com base neles, começar a construir o roteiro de questões”.

4.3 Sobre o uso da ferramenta Formulário do Google Docs e tabulação dos dados

Conforme a *Google* apresenta em seu site, através do *Google docs* é possível acessar os arquivos e/ou documentos em qualquer computador, desde que este tenha acesso à internet. No entanto, existem algumas tarefas que podem ser realizadas sem a necessidade de conexão com a internet. O Google Docs é um importante pacote de produtos, estes por sua vez permitem criar diferentes tipos de documentos, tais como: documentos de texto, Planilhas, outros tipos de arquivos e coleções do Google. Vale ressaltar que foi nas planilhas que se desenvolveu a ferramenta formulário, esta por sua vez, possibilitou a elaboração e/ou criação do questionário em meio digital.

O envio desta ferramenta de coleta de dados foi através do e-mail, este por sua vez foi criado especialmente para esta pesquisa, foi enviado junto ao link do questionário, algumas

orientações¹⁵, além de uma declaração do Secretário Administrativo, na qual o mesmo autorizava a pesquisa.

4.4 Detalhamento da pesquisa

Esta pesquisa foi elaborada pelo acadêmico do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), com intuito de pesquisar e analisar o perfil dos usuários e o uso do Arquivo Público Municipal de São José do Norte - APMSJN pelos funcionários da prefeitura São José do Norte - SJN, tendo como foco os funcionários das 14 secretarias do próprio município, tais como: Secretaria Geral de Governo – SGG; Secretaria Municipal de Administração – SMA; Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SMAP; Secretaria Municipal da Assistência Social, da Cidadania e da Mulher – SMASCIM; Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento – SMCP; Secretaria Municipal da Educação e Cultura – SMEC; Secretaria Municipal da Fazenda – SMF; Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SMMA; Secretaria Municipal Obras e Urbanismo – SMOU; Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT; Secretaria Municipal da Saúde – SMS; Secretaria Municipal do Turismo e Promoções – SMTP; Procuradoria-Geral do Município – PGM. Vale ressaltar que apenas os funcionários internos das secretarias, ou seja, somente os que lidam com documentos é que foram relacionados para esta pesquisa. Para tal, buscou-se entrar em contato com cada responsável das Secretarias e solicitar informações sobre o número de funcionários que supostamente possam ter contato com documentação do Arquivo e da própria Prefeitura. Desse modo, definiu-se como *universo da pesquisa*, a Prefeitura Municipal de São José do Norte, quanto a *população da pesquisa* os funcionários das secretarias do Município e quanto a *amostra da pesquisa* esta foi aleatória, pois o questionário foi enviado para os 73 funcionários indicados pelas Secretarias, sendo que 47 responderam ao formulário.

O instrumento de coleta de dados foi um questionário e este foi elaborado na opção “formulário” do Google docs. A aplicação do pré-teste, realizou-se uma semana antes da aplicação da pesquisa, entre os dias 1º e 2 de Abril de 2012. Optou-se por escolher para o

15 Objetivos da aplicação do referido questionário; informações sobre o prazo da pesquisa.

preenchimento do pré-teste apenas três funcionários, sendo estes de secretarias diferentes. Após o pré-teste, notou-se a necessidade de reformular algumas questões.

O questionário foi aplicado entre os dias nove e vinte de Abril de 2012. No entanto, o número de participantes foi baixo, cerca de dezessete respostas. Procurou-se não somente prolongar o prazo da pesquisa até o dia vinte e sete de Abril de 2012, mas também agendar um horário e ir até algumas das Secretarias do Município, tais como: SMA, SMCP, SMOU, SMEC, SMAP e a SMMA, para aplicar o questionário em formato digital. Para tal, foi feito o uso de um Notebook com acesso à internet. Porém ao chegar ao primeiro local a ser aplicado o questionário, na SMA, os funcionários solicitaram que o questionário fosse impresso e que deixasse com eles na parte da manhã indo buscar à tarde.

Foi realizada a impressão do questionário e entregue aos funcionários na SMA. Após observar o efeito positivo desta aplicação, deu-se seguimento nas demais secretarias mencionadas no parágrafo acima. A escolha destas seis secretarias para a reaplicação do questionário deu-se por dois motivos: o primeiro foi a afinidade de alguns funcionários, e o segundo, foi o baixo número de respostas, em relação aos funcionários de cada Órgão.

Esta pesquisa foi realizada entre os meses de Março à Maio de 2012 pode ser entendida como temporalidade transversal, isto é, foi desenvolvida em curto espaço de tempo, além disso, é aplicada e caracterizada como pesquisa descritiva, pois já se conhece os objetivos e se trabalhar com os dados comportados na literatura. Tipo de pesquisa quanto à natureza dos dados realizado nesta obra é uma pesquisa de caráter Quali-quantitativa, utilizando-se de um estudo de uso da informação.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Conforme foi apresentado na metodologia deste trabalho, o número de funcionários que fazem algum tipo de consulta no acervo é de um universo de 73 pessoas. Dentre essas, apenas 47 funcionários, ou seja, cerca de 64% deles fizeram parte desta pesquisa.

As primeiras questões do questionário¹⁶ foram elaboradas especialmente para obter e/ou identificar o perfil do usuário do Arquivo Público Municipal de São José do Norte.

16 As questões número 1 até a de número 8 servem para identificar perfil do usuário do Arquivo.

Dos 47 funcionários participantes que responderam o questionário, 64% são do sexo feminino e apenas 36% são do sexo masculino.

Quanto à faixa etária dos pesquisados, foi apresentado para os funcionários algumas categorias como opções de respostas¹⁷. Onde identificou-se que a faixa etária predominante entre os respondentes é acima de 36 anos, ou seja, cerca de 43% dos pesquisados marcaram esta opção. Por outro lado, observou-se que há poucos funcionários com idade igual ou inferior a 20 anos, pois esta categoria obteve apenas 3% das respostas dos participantes.

Quanto ao local de residência, 74% dos pesquisados moram na cidade de SJN, e apenas 26% residem na cidade de Rio Grande.

Sobre o grau de instrução dos funcionários apresentou-se nove¹⁸ alternativas nas quais o respondente teve a possibilidade de marcar a alternativa que mais adequasse à sua formação escolar. É importante salientar que das nove alternativas propostas aos funcionários sete foram utilizadas como opção de respostas, sendo assim, notou-se que apenas 15% dos funcionários possuem um Curso de Pós-Graduação, e que 23% têm Ensino Superior Completo, além disso, percebeu-se também que esse número pode aumentar em seguida, pois 34% dos servidores estão em processo de conclusão do Ensino Superior. No entanto, observou-se que alguns funcionários terminaram o Ensino Médio e seguiram seus estudos e acabaram se especializando no curso de técnico em contabilidade, outros acabaram não desenvolvendo nenhum tipo de atividade de especialização. Foi identificado também que 2% dos funcionários ainda não concluíram o Ensino Médio, na mesma linha, 2% dessas pessoas ainda não completaram o Ensino Fundamental. Com isso identificou-se que a maior parte dos respondentes possui curso superior ou estão concluindo o mesmo. Desta forma, se somarmos as categorias de Curso de Pós-Graduação e Ensino Superior Completo, pode-se inferir que o grau de instrução predominante entre os usuários do Arquivo é o Ensino Superior Completo. Sendo que o Curso de formação predominante é o de Administração.

Quanto ao vínculo empregatício dos respondentes, optou-se por elaborar a questão com os possíveis cargos¹⁹ existentes nas Secretarias da Prefeitura. Sendo assim, observou-se

17 Menos de 19 - 20 anos; 21-25 anos; 26-30 anos; 31-35 anos e acima de 36 anos.

18 Ensino Superior Completo; Ensino Superior Incompleto; Ensino Médio Completo; Ensino Médio Incompleto; Ensino Fundamental Completo; Ensino Fundamental Incompleto; Especialização – Pós; Mestrado; Doutorado.

19 Cargo de Confiança, Celetista, Concursados e Estagiários.

que 79% dos entrevistados são *concursados*, 11% são *Cargos de Confiança – CC*, 6% são *Celetista* e 4% são *Estagiários*.

A questão 6 tem como foco identificar o número de participantes por secretaria desta pesquisa. No entanto, é importante salientar que nem todas as secretarias possuem um número expressivo de funcionários que supostamente venham a lidar com a documentação da Instituição, ou seja, em algumas secretarias o número de usuários do Arquivo é inferior as demais. A secretaria que tem o maior número de funcionários que lidam com documentos do Arquivo Municipal é a SMA com uma média de 37% das participações. Já as secretarias SMTP, SMCP, SMASCIM e GP possuem apenas 2% de participação cada.

Quanto a questão 7, esta serviu apenas para identificar quais foram as secretarias do Município que responderam o formulário, e ao mesmo tempo verificar se as mesmas possuem divisões por setores. Ao observar os dados coletados, identificou-se que as GP, SMA, SMASCIM, SMCP, SMEC, SMF, SMMA, SMOU, SMTP e SMS possuem divisões por setores. Já a PGM e SMAP não possuem divisões por setores. Em relação as SMTT e SGG, essas não participaram da pesquisa, sendo assim ficou-se inviável obter informações sobre as mesmas.

A questão 8 serve para identificar o tempo de serviço dos funcionários pesquisados em relação ao seu ambiente de trabalho. Para tal, foi perguntado aos respondentes, *por quanto tempo eles trabalham nas secretarias*, o resultado foi muito interessante, pois a grande maioria, ou seja, cerca de 47% dos participantes trabalham entre *1 a 5 anos*, 11% trabalham entre 6 a 10 anos e 15% exercem atividades nestes setores nos seus respectivos setores de origem a *mais de 11 anos* .e conhecem bem a rotina de trabalho com a documentação do setor. Na mesma linha cerca de 28% dos pesquisados trabalham menos de *11 meses* em seus respectivos locais de trabalho. Percebeu-se que alguns funcionários, sejam estes com algum tempo de serviço e/ou os mais antigos, sequer conhecem ou já realizou algum tipo de consulta no acervo.

As demais questões foram exclusivamente elaboradas para identificar o uso do Arquivo pelos funcionários das Secretarias do Município. Desse modo, na questão 9 perguntou-se aos participantes se eles conhecem a Instituição.

Os resultados mostraram que 79% dos respondentes afirmaram que conhecem a Instituição (questão 9). Quando perguntado se eles já realizaram algum tipo de pesquisa no

acervo da Instituição (questão 10), apenas 68% já realizaram algum tipo de pesquisa no acervo. Nota-se assim que 11% dos participantes que conhecem a Instituição, nunca realizaram nenhum tipo de pesquisa no acervo da mesma.

Ao observar que 68% dos pesquisados já realizaram algum tipo de pesquisa no acervo, percebeu-se a necessidade de investigar qual frequência de utilização dos documentos, nesse sentido observou-se que os documentos que tiveram um número de respostas igual ou superior a nove, são: Atos legais, Decretos, ficha funcional, Leis, Portarias e Processos. No entanto, os documentos que merecem destaque por serem frequentemente requisitados pelos funcionários, são os Decretos com 19 respostas, e os Processos com 17 respostas. É importante salientar que nesta questão os pesquisados tinham a opção de marcar mais de um documento. Também foi oferecido nesta mesma pergunta uma opção denominada “outros”, caso o respondente pesquisasse outro documento ou assunto, que não estivesse na relação acima. Alguns funcionários, cerca de 11 pessoas, marcaram a opção outros, porém não inseriram o tipo de assunto ou documento.

A questão 11 visa identificar para qual finalidade os funcionários utilizam o Arquivo. Para tal, foi oferecida as seguintes alternativas como opção de respostas, São elas: *Curiosidade, Pesquisa Escolar, Pesquisa pessoal, Trabalho, Use esta opção caso tenha marcado NÃO na questão 10, e outros*. Nota-se que os dados coletados vieram a sanar qualquer dúvida em relação à utilização do acervo da Instituição. Identificou-se que a maioria dos funcionários utiliza o Arquivo para o trabalho, e alguns dos pesquisados realizam consultas no acervo da Instituição para algumas de suas pesquisas pessoais. A pergunta de número 12 foi elaborada com o intuito de identificar como são realizadas as consultas nos documentos da Instituição. Ao tabular os dados evidenciou-se que como as pessoas tinham a possibilidade de marcar mais de uma caixa de seleção, então a soma das percentagens pode ultrapassar 100%. Deste modo, procurou-se somar o número total de respostas da questão 12, e descobrir a porcentagem de cada opção apresentada aos pesquisados. Descobriu-se que houve um total de 74 respostas, aonde se chegou aos seguintes resultados: As alternativas “os documentos são enviados até você por protocolo” e “designa alguém para ir buscar as informações/documentos” tiveram 17 respostas cada uma. As alternativas “você vai ao Arquivo” e “os documentos são enviados por meio eletrônico” apresentaram o mesmo número de respostas, 14 respostas cada uma. A alternativa “Use esta opção caso tenha

marcado NÃO na questão 10” teve 10 respostas, no entanto, a opção “outros” teve 02 respostas, porém quando o respondente marca esta questão ele deve informar sua posição sobre o assunto, fato este que não aconteceu.

A questão 13 procurou identificar qual a frequência de utilização do Arquivo pelos funcionários. Ao tabular os dados coletados percebeu-se que 9% dos funcionários realizam pesquisas no Arquivo pelo menos uma vez por semana. Apenas 4% dos respondentes têm o hábito de consultar o acervo da Instituição mais de uma vez por semana, ou seja, de duas a cinco vezes por semana. Identificou-se também que 11% das pessoas entrevistadas utilizam a Instituição no mínimo uma vez por mês. Já 21% da amostragem afirmaram que utilizam as informações disponibilizadas pelo Arquivo dentre duas a cinco vezes ao mês, entretanto, observou-se que 2% da amostra efetuou pesquisas e/ou consultas na Instituição pelo menos uma vez por ano. Por fim, nota-se que 28% dos funcionários utilizam os serviços do Arquivo dentre duas a cinco vezes ao ano. Nota-se que 25% dos pesquisados não conhecem a Instituição e sequer utilizaram os serviços oferecidos pela mesma, sendo assim, observou-se uma variação de 4% em relação a questão 9, acredita-se que alguns respondentes possam ter respondido o questionário equivocadamente, ou seja, o entrevistado disse que não fazia pesquisas na Instituição e depois disse que fazia.

A penúltima pergunta do questionário teve como intuito investigar se o APMSJN localiza com eficiência e/ou facilidade os materiais solicitados para a realização de alguma atividade de pesquisa dos funcionários, seja esta uma pesquisa para o próprio trabalho ou uma pesquisa pessoal. Sendo assim, foi possível perceber que 68% dos pesquisados obtiveram sucesso quando solicitaram documentos ao Arquivo. No entanto, 4% dos funcionários afirmaram que não obtiveram sucesso em suas pesquisas quando solicitaram algum tipo de documento à Instituição. Além das alternativas “SIM” e “NÃO”, foi apresentado como opção de resposta a alternativa “Não Sabe / Não Respondeu”, esta por sua vez obteve 28% de respostas, sendo que a maioria destas é de funcionários indecisos com a questão ou que se quer conhecem ou efetuaram consultas no Arquivo Municipal.

A questão de número 15 do questionário foi elaborada com o intuito de analisar e observar, qual a visão dos pesquisados em relação ao Arquivo Público Municipal da Cidade. Para tal, foi solicitado que os participantes da pesquisa deixassem sua opinião a respeito do Arquivo. Após observar as respostas da questão 15 notou-se que alguns funcionários não

conhecem a situação física da Instituição. Outros por sua vez sabem da precariedade do Arquivo e pedem mudanças urgentes no setor. Assim sendo, pode-se dividir as informações coletadas entre: Elogios e reclamações; Necessidades; e Situações Emergenciais.

No que se diz respeito aos elogios, foi identificado que muitos respondentes elogiaram o serviço da Instituição, pois sempre que solicitaram algum tipo de informação e/ou documento à funcionária, a mesma sempre atendeu as solicitações. Quanto às reclamações, uma pequena minoria mencionou que quando requisitou algum serviço na instituição, esse por sua vez não foi atendido. Alguns respondentes afirmaram que o sistema informatizado é precário, e que devem remover os animais da parte externa do Arquivo, segundo eles, esse gesto beneficiaria o acesso a mesma.

Quanto às necessidades, evidenciou-se que a instituição deve realizar algumas melhorias, tais como: a aquisição de novos mobiliários, a digitalização dos documentos, Informatização do setor para consulta online, aumentar o número de computadores, modernizar e aumentar o espaço físico. Além de melhorias na ventilação, iluminação e também na conservação dos documentos. Identificou-se também que alguns funcionários, acreditam que o Arquivo não esteja localizado adequadamente e/ou corretamente, segundo eles, já que a Instituição é Pública, a mesma deveria estar em um local adequado a visitas da comunidade.

No que diz respeito a situações emergenciais, segundo os pesquisados, a instituição deve melhorar sua infra-estrutura, pois a mesma encontra-se precária, também foi sugerido a contratação de novos funcionários, em especial um arquivista, para que assim possa ser implantado na instituição, técnicas exclusivas da arquivística. Analisando as questões, diagnosticou-se outros pontos emergenciais, tais como: aumentar o espaço físico da Instituição, melhorar as condições de trabalho da funcionária, e nunca deixar o Arquivo sem funcionário, pois segundo os participantes, quando a funcionária sai de licença saúde, a consulta aos documentos fica impossibilitada devido a sua ausência. Alguns respondentes sugeriram que o poder público seja mais participativo quando se tratar de melhorias para o APMSJN.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa atingiu todos os objetivos propostos, investigou-se na literatura da área o tema estudo de uso e usuário, assim como autores que versem sobre o tema estudo do uso e usuário da informação, aplicados a arquivologia. Percebeu-se que o tema é pouco trabalhado na área arquivística, contudo acredita-se que este trabalho venha a somar, às demais bibliografias identificadas, e assim espera-se o tema aqui apresentado desperte interesse dos pesquisadores e quem sabe, sirva de estímulo a demais pesquisas sobre o assunto na arquivologia.

A partir dos dados coletados no decorrer da pesquisa, pode-se traçar um perfil do usuário do Arquivo Municipal. Pode-se dizer que 64% dos usuários do APMSJN são do sexo feminino, possuem idade predominante acima de 36 anos, são moradores da Cidade, e possuem o Ensino Superior Completo, são concursados e trabalham entre 1 a 5 anos neste setor da prefeitura e conhecem bem a rotina de envio e consulta de material do acervo da Instituição, porém poucos sabem dos problemas pelo qual a Instituição está passando, tais como: problemas na infra-estrutura, falta de espaço para acomodação da documentação, ventilação e iluminação em estado crítico, material de informática precário, e etc. Dos 79% dos respondentes afirmaram que conhecem a Instituição, apenas 68% já realizaram algum tipo de pesquisa no acervo. Quando se trata de como são realizadas as consultas no Arquivo, percebeu-se que os usuários preferem que a documentação seja enviada até eles por protocolo, ou designam alguém para ir buscar as informações/documentos.

Procurou-se identificar quais os serviços que a Instituição oferece, nesta linha percebeu-se que a mesma possui uma grande massa documental comportando o arquivo intermediário e permanente da prefeitura. Sendo assim, é possível afirmar que o Arquivo Municipal, oferece a seus usuários um serviço de busca e/ou acessibilidade, e a recepção de documentos de ordem administrativa, Tais como: Decretos, Processos, requerimentos, entre outros conforme se apresentou no gráfico 10. Assim como, a guarda de documentos históricos referentes ao Município, que também são requisitados pelos funcionários.

Em suma, pode-se dizer que o APMSJN é fundamental para a administração pública, pois é nele que está localizada toda documentação intermediária e permanente do Município, e estas por sua vez são frequentemente requisitadas pelos funcionários. No entanto, observou-

se por parte dos pesquisados, que a Instituição apresenta inúmeras deficiências, como: infraestrutura e mobiliários precários, quadro de funcionário baixo, iluminação e ventilação em estado caótico, computadores e periféricos ultrapassados, documentos necessitando de conservação.

Notou-se que alguns funcionários se quer têm conhecimento das reais situações do Arquivo, para muitos, o atendimento “funcionando” já está de bom tamanho. A maioria sabe das dificuldades do Arquivo Municipal e sugere que o Poder Público, olhe com carinho para a Instituição, pois é ela que mantém toda a documentação da Prefeitura. Alguns respondentes sugeriram a contratação de um profissional arquivista, para atuar juntamente ao lado da responsável pela Instituição.

A partir dos resultados obtidos por este trabalho podemos percebermos a relevância do estudo de uso e usuário aplicado à arquivística. Sugere-se que os Arquivistas revejam seus atos e procurem identificar e estudar sobre o perfil dos usuários dos arquivos. Com a regulamentação da chamada Lei de Acesso e Transparência (Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), as instituições arquivísticas devem estar preparadas para uma nova demanda de usuários, e o aperfeiçoamento ao atendimento dos mesmos, deve começar pelo entendimento e a necessidade de busca e/ou pesquisa por informações de cada usuário de arquivo. A melhor maneira disso acontecer é estudar o perfil dos usuários de arquivos.

REFERÊNCIAS

BOHN, Liane Carolina. **O Estudo de Usuários na Arquivologia Brasileira: Um Levantamento em Periódicos *on line***. 2010.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Metodologias para Estudo dos Usuários de Informação Científica e Tecnológica**. R. Bibliotecon Vol 10 (2). Brasília, 1982.

DIAS, Maria Matilde Kronka. PIRES, Daniela. **Uso e Usuário da Informação**. UFSCar, 2004.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Avaliações de coleções e estudos de usuários**. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1979.

GALVINO, Cláudio César Temóteo. **Estudo de Usuários do Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano**. UFPE. Recife, 2006.

JARDIM, José Maria. FONSECA, Maria Odila. **Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte**. *DataGramaZero. Revista de Ciência da Informação* - v.5 n.5, 2004.

LIMA, Clóvis Ricardo Montenegro, **Estudos de Usuários de Sistemas de Informação: Contribuição Metodológica da Epidemiologia**. Ci. Inf. 18 (2). Brasília 1989.

LUCAS, André. FELÍCIO, Joana Carla de Souza Matta. FARIAS, Regina May de. STEINBACH, Vanessa. COSTA, Marília Damiani. **Estudo de Usuário Como Estratégia Para Gestão da Informação e do Conhecimento: Um Estudo de Caso**. Revista ABC: Biblioteconomia em Santa Catarina VOL. 13, n.1. Florianópolis, 2008.

MACHADO, Maria Elvira Silveira. RIVERA, Mara Rúbia Pinho. **São José do Norte Terra de Águas Claras e Areias Brancas**, 1992.

MALHOTRA, Naresh. **Pesquisa de Marketing: Uma Orientação Aplicada. 4ª Edição**. Editora Bookman. Porto Alegre, 2006.

NEVES, Guilherme L. C. SOUZA, Nicole Amboni de. LUCAS, Elaine R. de Oliveira. **Aplicativos de Gestão de Bibliotecas e a Utilização dos Pilares do CRM**. UFSC, Santa Catarina, 2005.

OLIVEIRA, Wendel Gibbon. MACHADO, Natália Lindner. BERTOTTI, Valéria Raquel. **Diagnóstico do Acervo do Arquivo Público da Cidade de São José do Norte**. FURG, Rio Grande, 2012.

PARDO, Maria Benedita Lima. **A arte de realizar pesquisa um exercício de imaginação e criatividade**. Editora UFS. Aracajú, 2006.

Disponível em:

Google Docs

<https://docs.google.com/#home> <acessado em: 08/05/2012>

Prefeitura Municipal de São José do Norte <acessado em: 23/03/2012>

<http://www.saojosedonorte.rs.gov.br>

PRINCÍPIOS CIENTÍFICOS DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRIBUIÇÕES AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES

Rosale de Mattos Souza¹
rosalemattos@hotmail.com

Andressa Furtado da Silva de Aguiar²
andressa_furtado@yahoo.com.br

Gleice da Silva Branco³
gleicebranco@ymail.com

A classificação arquivística é problematizada como uma atividade fundamental para a Gestão de Documentos, priorizando o olhar científico sobre esta função para a implementação de outras atividades técnicas da área, tais como: avaliação, preservação, manutenção, uso, destinação, e disseminação de informações aos usuários internos e externos dos Arquivos, com vistas tanto à racionalização da produção documental como subsidiar a tomada estratégica de decisões e a implementação de políticas institucionais na área de informação, em particular no espaço informacional da educação universitária no país. Este estudo analisa como objeto e apresenta propostas ao Plano de Classificação de Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino - IFES, destacando suas classes e subclasses; tomando como aspectos metodológicos a fundamentação teórica, o levantamento da literatura a respeito de princípios classificatórios, a Teoria da Classificação, Teoria do Conceito, Terminologia e vocabulários controlados de forma interdisciplinar com outras áreas do conhecimento como a Educação, a Diplomática, a Biblioteconomia, a Filosofia, a Administração, e a Linguística. Desta forma, também busca de forma metodológica a contextualização e a missão das universidades, legislação na área de educação, estudo de tipologias documentais, assuntos, funções e atividades da área de ensino superior e ensino de forma geral no Brasil nos seus diversos graus e instâncias. Procurará demonstrar a busca de uma classificação científica, e busca contribuir para a otimização do Plano de Classificação das IFES, considerando que a reflexão e as mudanças são benéficas para a comunidade arquivística e para o progresso científico.

Palavras-chave: Plano de Classificação; Instituições Federais de Ensino Superior; Teoria da Classificação; Gestão de Documentos.

¹ Arquivista da UFF, Especialista em História do Brasil, pela UFF, Mestrado em Ciência da Informação pela UFRJ/ECO/IBICT, Professora Assistente do Curso de Arquivologia da UNIRIO

² Arquivista do IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional; Mestranda em Ciência da Informação – IBICT/UFRJ

³ Arquivista da BP Energy do Brasil, Função: *Documentation Analyst e Document Controller*, e Pós graduanda em curso de especialização em Engenharia de Produção, na Universidade Federal Fluminense - UFF.

1. INTRODUÇÃO

A classificação é uma atividade essencial para todas as atividades arquivísticas, sendo de fundamental importância na Gestão de Documentos, desde a produção, uso, manutenção e destinação final dos documentos. Desta forma, problematiza-se a classificação arquivística, tomando como objeto o Plano de Classificação Arquivístico das Instituições Federais de Ensino, elaborado junto à Coordenação de Gestão de Documentos – COGED, do Arquivo Nacional, de 2006 a 2009, levando-se em consideração a Teoria da Classificação, a Teoria do conceito, a Terminologia, como um tipo de estudo linguístico, estudo da linguagem, os princípios arquivísticos de respeito aos fundos documentais, do princípio da ordem original. Como metodologia, foi realizado um levantamento de literatura voltado para a classificação, tratando-se de uma preocupação filosófica desde a antiguidade clássica passando ao longo da história por diversas visões e conceitos. Foi analisado também o conteúdo das Atas do GT-IFES-AN, que tratam da análise dos Princípios de classificação elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, da Universidade de Brasília – UnB, além da análise da missão, das funções e atividades das universidades públicas federais, que basicamente constituem-se em ensino, pesquisa e extensão.

A importância deste trabalho deve-se ao fato de que há a necessidade de uma busca de parâmetros científicos de classificação, uniformização da linguagem, dos assuntos, dos termos e das tipologias empregadas nos planos de classificação das universidades públicas federais de ensino, visando a melhor gestão administrativa destas instituições, gestão de documentos, gestão de informações, promovendo a otimização do processo decisório, a transferência e recolhimento de documentos, e sua posterior destinação final para eliminação ou guarda permanente para a história e para a pesquisa científica.

Quanto aos objetivos deste estudo, estes consistem em: compreender a classificação à luz do conhecimento filosófico e científico; estabelecer os conceitos dos termos e seus predicados; facilitar a indexação, a analogia entre os termos e tipologias documentais; buscar uma árvore semântica entre os termos e conceitos,

seus significantes e significados, consolidando a terminologia e o vocabulário controlado como instrumentos que poderão otimizar os planos de classificação arquivísticos.

Desta forma, é coerente refletir sobre o deslocamento da questão sobre *o que é o documento* para *o que faz o documento* – não ressaltar apenas a informação, mas a *informatividade*, a função da informação no contexto do produtor e do consumidor da informação. Da mesma forma, com o aporte das tecnologias de informação e comunicação (TIC's), surgem novas preocupações e problematizações acerca da indexação de documentos, terminologia da área, revisão de instrumentos, acesso e transferência de informação - todas questões relacionadas à comunicação e, conseqüentemente, à linguagem e representação da informação.

2. A CLASSIFICAÇÃO COMO REFLEXO DA LINGUAGEM, AÇÃO DA LÓGICA FILOSÓFICA E CIENTÍFICA

A linguagem é um aspecto determinante para o estabelecimento cultural, como atividade cotidiana anterior ao próprio homem. Identifica-se como uma atividade ou processo social e coletivo, fixando as estruturas de pensamento e das ideologias. O escritor Jorge Luís Borges inspirou o autor francês Michel Foucault na obra *Les mots e les choses*, com relação ao estabelecimento da classificação oriental, distinguindo-a da classificação ocidental. “Nós não discutimos as classificações a partir das quais o nosso próprio discurso se constrói. Anteriores às palavras, às percepções e aos gestos [...]", estas classificações primordiais aparecem-nos como óbvias e inquestionáveis. Elas são, segundo Foucault, os "códigos ordenadores da nossa cultura.” (FOUCAULT, 2000).

A classificação é uma ação humana antes mesmo do seu surgimento, permeada pelos valores culturais e regionais, que a partir de agrupamentos por diferenças e semelhanças chegamos a um ou mais de um resultado, sendo uma atividade que não tem um caráter absoluto.

Pombo (1997) realizou a investigação e análise da classificação como um estudo filosófico desde Aristóteles, que levou à inspiração da árvore dicotômica de Porfírio na Antiguidade Clássica, passando pelo conceito de classificação em Augusto Comte, Piaget, e outros filósofos que trataram a classificação como objeto de seus estudos. A classificação também tem seus representantes de pensamento na

Biblioteconomia e na Ciência da Informação com a classificação facetada de Ranganathan, e a autora sugere que pode haver outros tipos de classificação da informação.

Dhalberg (1978) trata da teoria do conceito, o modo como deve ser materializado, e que deve trazer à tona termos que estão relacionados a outro termo (conceito) a partir dos jogos de palavras, que são partes - predicados - do termo principal. Tomou como exemplo o jogo de xadrez, que é um jogo com dois jogadores, que implica em tantas peças, apresentando as especificidades de um jogo entre tantos outros jogos.

É importante ressaltar o aspecto colaborativo da Linguística Documentária para a representação da informação e, conseqüentemente, para a classificação de documentos arquivísticos, considerando que seja a linguística documentária o subcampo da Ciência da Informação que se debruça sobre reflexões teóricas e metodológicas sobre organização da informação. (LARA, 2008). A Linguística Documentária, por si, engloba o aspecto comunicacional da informação registrada - a *comunicação documentária* - e a utilização da linguagem como apoio primordial a este processo. Além de reflexões sobre a informação, aborda a questão da função pragmática informacional (LARA, 2008), fazendo associação às construções de sentido a partir das estruturas simbólicas dos registros documentais, colocando a linguística como mediadora dentro de contextos de produção e circulação de informação. Também resalta a relevância das comunidades discursivas para a identificação e compreensão da terminologia utilizada nesta composição produtiva informacional, levando em conta a função da informação dentro destas comunidades discursivas.

A linguagem funciona como mediadora para a construção e representação do saber e, desta forma, pode ser considerada uma ferramenta comunicacional, encontrando-se em todas as instâncias do pensamento, do conhecimento, da compreensão humana - repercute no comportamento do indivíduo e nos condicionamentos sociais.

Um vocabulário controlado trata-se de uma linguagem artificial, que resulta de escolhas de termos do código linguístico. Smit e Kobashi, (2003, p.14) ressaltam a importância de uma “classificação rigorosa”, ou seja, um plano de classificação que

possa ser considerado adequado em relação à instituição. É importante analisar se as atividades-fim da instituição são especializadas. Nesse caso, para que se possa fazer a representação do universo documental, é necessária a incorporação de uma linguagem mais especializada. A ordenação, hierarquização, estruturação ou categorização de termos geram a arquitetura de funções e atividades da instituição, atribuindo sentido ao todo. Um vocabulário controlado deve hierarquizar as funções e atividades, contemplar o controle de vocabulário – principalmente no que se refere à sinonímia, homonímia, e quase sinonímia -, relacionando os termos presentes em categorias diferentes, além de conceituar os termos e as condições de seu uso.

Rousseau e Couture, (1998, p.49) esclarecem que a classificação dos documentos foi objeto de muitas tentativas. Em 1985, Michel Roberge propôs uma classificação universal dos documentos administrativos. No entanto, SOUSA assinala que a proposta de Roberge só seria possível se houvesse semelhança entre as tradições administrativas dos vários países.

A classificação é, portanto, um assunto filosófico, organizacional e técnico muito importante, trazendo repercussões teóricas e práticas para a Arquivística. Sousa (2004, p.24) afirma que, percorrendo os princípios e requisitos propostos pelos filósofos e estudiosos da Teoria da Classificação, podemos concluir que alguns são aplicáveis ao processo classificatório em Arquivística, em toda sua dimensão e especificidades. São eles:

“a) a classificação é uma representação da realidade, criando maior possibilidade de indeterminação - devemos cuidar para que não haja um nível elevado de indeterminação nos níveis mais altos da estrutura de classificação; b) devemos utilizar um único princípio de classificação de cada vez; c) a relação entre os conceitos não pode se resumir ao modelo aristotélico de gênero/espécie - outras relações podem ser utilizadas na articulação entre os níveis; d) as divisões não devem ser vazias e nem se sobrepor no seu conjunto - devem sempre exaurir a totalidade do domínio (extensão) de cada nível de classificação; e) a classificação deve ser lida simultaneamente de cima para baixo e de baixo para cima.” (SOUSA, 2004, p.24)

3. PERSPECTIVAS DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A Arquivologia possui uma profunda relação com a atividade humana e social e desempenha papel fundamental nesse aspecto, considerando a relação de seus objetivos não somente com a análise do contexto social de produção documental como um modo de registro de atividades, mas também como um meio através do qual a informação registrada desempenhe seu papel neste contexto produtivo. (THOMASSEN, 2006, p. 10) Quando consideramos que documentos arquivísticos são “produtos e produtores de atividades sociais” (THOMASSEN, p.9), é importante também levar em conta a dimensão que extrapola o suporte: é imprescindível a compreensão de que o documento é a materialização de algo que precisa ser comunicado, trazido à tona, informado, notificado, registrado.

A função arquivística Classificação de documentos, considerada matricial para o *fazer arquivístico*, é a explicitação de funções ou estruturas dentro de um contexto de produção documental. É a representação do mapeamento deste contexto produtivo e que subsidia as demais etapas da gestão de documentos. Classifica-se o item documental pensando no todo e nas relações existentes, no papel desempenhado pela informação dentro do organismo. Ao contrário do livro para a biblioteca – unidade de informação que independe das outras unidades –, o documento, ou ainda, a informação arquivística, pensada em nível de unidade de informação, só pode ser significada se relacionada com outras unidades informacionais que representam uma atividade, subfunção ou função específica. À medida que vão sendo acumuladas, [as informações] estabelecem relações entre si. Elas estão unidas por um elo criado no momento em que são produzidas e recebidas, determinado pela razão de sua elaboração e que é necessário à própria existência e à capacidade de cumprir seu objetivo. Elas são um conjunto indivisível de relações intelectuais. (SOUSA, 2002, p. 15)

O princípio de respeito aos fundos documentais, o princípio da ordem original e os demais princípios arquivísticos são fundamentos norteadores para a classificação arquivística. Quanto ao primeiro princípio, trata-se do respeito à origem dos documentos que foram produzidos ou recebidos e que não podem se misturar aos demais fundos de arquivos. Destaca-se o surgimento do princípio do respeito aos

fundos ou ainda do “Respect des fonds” por Natalis de Wailly, no séc. XIX, em Paris, mas que somente se consolidou no 1º Congresso Internacional de Arquivos no início dos anos 1960, fato também ocorrido na França.

Duchein (1986), em seu texto emblemático sobre o respeito aos fundos documentais, trata o assunto alertando-nos para alguns requisitos, tais como: a legitimidade oficial do órgão produtor através de instrumentos legais que o criaram por meio de leis, decretos, portarias, resoluções nas mais diversas esferas de poder; o contexto, a criação de atividades ou supressão delas; atividades com certa autonomia administrativa que levem à decisões sobre determinado tema, tendo uma chefia ou direção do órgão produtor de documentos.

Segundo (SOUSA, 2012), não existe instrumentalização que não seja sustentada por bases teóricas e/ou metodológicas”. Para o autor, deve-se estar atento para que a classificação não seja um processo intuitivo, mas levada como uma atividade técnica que demanda procedimentos metodológicos e científicos, propondo que deve-se perceber uma triangulação interdisciplinar entre os princípios arquivísticos, a Teoria da Classificação, e a metodologia da coleta de dados.

Na classificação arquivística é preciso levar em consideração a missão, as funções, as atividades, as tipologias e espécies documentais, presentes em todas as idades documentais arquivísticas, desde o arquivo corrente até ao arquivo permanente, facilitando a elaboração de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos, e, conseqüentemente a Gestão de Documentos. O aspecto objetivo, dado tanto pela diplomática e pelas espécies documentais como pelas características orgânicas documentais, facilita na determinação conceitual dos termos, enquanto que a representação temática que leva à subjetividade pode ser verificada com maior incidência em arquivos permanentes.

Faz-se necessária a conceituação da missão, das funções, atividades, espécies e tipos documentais. Segundo Sousa (2012):

“[...] as Relações Funcionais estão relacionadas aos conceitos que expressam processo; a função como agregação de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho; deve ter o desenvolvimento alocado a uma unidade organizacional específica; a função indica “o que é feito”, sem detalhar “como é feito”. Sobre a atividade: A atividade é o conjunto de procedimentos necessários à execução de uma função. É por meio

do exercício de um determinado número de atividades que uma unidade organizacional desempenha sua função.”

Com relação aos princípios hierárquicos e classificatórios pertinentes a um arquivo, dever-se levar em consideração os seguintes princípios: Categorias de Funções (meio e fim); Áreas Funcionais; Função; Subfunção; Atividade; Subatividade; Tarefa.

Smit e Kobashi (2003) dão um exemplo da área de arquivos universitários (mostrado a seguir). Comparando a rubrica “bolsas de estudo” nos planos de classificação da Universidade Carlos III (Madri, Espanha) e da Universidade de São Paulo com a solução proposta pelo tesauro da *Case Western Reserve University* (Estados Unidos) para a rubrica, fica mais clara a diferença.

UNIVERSIDADE CARLOS III DE MADRID	
Cuadro de Clasificación de los Documentos	
L100 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	
L101 Organización y programación de la investigación	
L102 Proyectos de investigación	
L103 Programación de la investigación	
L104 Ayudas a la investigación	
L105 Información y difusión de convocatorias	
L106 Convenios y transferencia de tecnología	
L107 Convenios con empresas	
L108 Convenios con centros de investigación	
L109 Contratos	
L110 Contratos de estudios jurídicos	
L111 Solicitud de ayudas	
L112 Infraestructura científica	
L113 Proyectos de investigación	
L114 Becas ←	
L115 Ayudas a la movilidad del personal investigador	
L116 Plan de fomento a la investigación	
L117 Organización y asistencia a congresos	
L118 Difusión de los resultados de la investigación	
L119 Evaluación de la investigación	
F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	
(...)	
F124 Gestión de los gastos	
(...)	
F128 Gestión contable de la investigación	

Figura 1 – Plano de Classificação – Universidad Carlos III – Função: Gestão da Pesquisa; Subfunção ou subclasse: Apoio à pesquisa – inclui Bolsas de Estudo (“becas”) (SMIT e KOBASHI, 2003)

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO Plano de Classificação das Atividades	
Q00000	PESQUISA
Q10000	BOLSA DE PESQUISA ←
Q20000	INTERCÂMBIO CIENTÍFICO
Q30000	PÓS-DOCTORAMENTO
Q40000	PROGRAMA DE PESQUISA
Q40200	Divulgação de resultados
Q40300	Linhas de pesquisa
Q40500	Recursos
Q60000	PROJETOS DE PESQUISA
Q60200	Divulgação de resultados
Q60500	Recursos

Figura 2 – Universidade de São Paulo – Função: Pesquisa; Subfunção: Bolsa de pesquisa (SMIT e KOBASHI, 2003)

CASE WESTERN RESERVE UNIVERSITY ARCHIVES Thesaurus of University Terms	
C00000 ACADEMICS	
(...)	
C73000 Research	
C73380 Human subjects	
C73730 Technology transfer	
J00000 FINANCES	
(...)	
J37000 Grants ←	

Figura 3 – Western Reserve University Archives – Função: Finanças; Subordinação: Bolsas (SMIT e KOBASHI, 2003)

Segundo Smit e Kobashi (2003), a Universidade Carlos III e a USP, ao subordinarem *bolsas de pesquisa* à função “pesquisa” adotam ponto de vista semelhante. As duas universidades não levaram em conta o aspecto financeiro. A universidade americana quando incluiu as *bolsas de pesquisa* na função “finanças”,

escolheu uma abordagem diversa. Isso mostra que as universidades em questão têm culturas diferentes, portanto atribuem significado diferente às bolsas de estudo.

A *Case Western* não ignora a interface que as bolsas de estudo têm com a gestão de pesquisa. Observamos que as bolsas de pesquisa, mesmo categorizadas pelo seu aspecto financeiro, aparecem relacionadas à pesquisa.

CASE WESTERN RESERVE UNIVERSITY ARCHIVES Thesaurus of University Terms - lista alfabética	
GRANTS	
BT Finances	←
RT Research	
(...)	
RESEARCH	
BT Academics	
NT Human subjects	
Technology Transfer	
RT Grants	

Figura 4 – Thesaurus da Western Reserve University Archives (SMIT e KOBASHI, 2003)

SISTEMA DE ARQUIVOS DA USP – SAUSP Plano de classificação	
C00000 ENSINO: GRADUAÇÃO	Lista categorizada: inclui a atividade da "Colação de grau" na categoria maior do "Ensino de Graduação"
C35000 Colação de grau	
A	
B	
C Colação de grau - C35000	Lista alfabética: inclui a atividade da "Colação de grau" na letra C da lista, remetendo à localização na lista categorizada (C35000). Na letra F aparece a menção a um sinônimo "formatura", remetendo deste para o termo adotado, "colação de grau".
D	
E	
F Formatura <i>USE</i> Colação de grau	

Figura 5 – Universidade de São Paulo – Sistema de Arquivos – Plano de Classificação (SMIT e KOBASHI, 2003)

Na tabela acima podemos observar a relação que se estabelece entre a parte categorizada e a lista alfabética. Pensando o exemplo dado por (Smit e Kobashi, 2003) devemos levar em conta as questões ligadas ao vocabulário que se apresenta de maneira diversa, tendo em vista estarmos em um país de dimensões continentais com cultura e vocabulário próprios em cada região, necessitando alinhar os conceitos e as relações entre eles para que não haja conflitos semânticos e culturais.

4. ANÁLISE DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO GRUPO GT-IFES- AN

Em 2006 houve um *workshop* com a presença de quarenta e cinco técnicos, representando cerca de trinta instituições federais de ensino superior e uma universidade estadual, e 24 técnicos do Arquivo Nacional. Este encontro gerou o seguinte produto – Minuta do Código de Classificação de Documentos relativo às atividades-fim das IFES, a partir da revisão do modelo proposto pela UFPB e aprovado pelo Arquivo Nacional. Neste *workshop* ainda se apresentou o Censo de Arquivos Brasileiros, e se tomou como início da metodologia de trabalho o plano de classificação da Universidade Federal da Paraíba, aprovada em 2001 pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. A Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade Federal da Paraíba foi aprovada pela Portaria nº 30 de 25 de julho de 2001, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional e, posteriormente, pela Resolução nº 8 de 1º de agosto de 2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB. Nesta Tabela de Temporalidade verifica-se que se optou pela seguinte classificação e seu respectivo código: 000 – Administração Geral; 100 – Ensino (graduação e pós-graduação); 200 Pesquisa; e 300 – Extensão.

A metodologia empregada pelo grupo GT IFES AN foi a seguinte: levantamento da produção documental (não exaustiva); estudo sobre a legislação pertinente à área de educação no Brasil; embasamento de termos no Thesaurus Brasileiro da Educação – BRASED, do INEP; consulta de atos normativos específicos de cada instituição; apresentação de propostas e consolidação pelo AN; troca de mensagens por uma lista de discussão via Internet.

Durante as reuniões a CPAD (UnB) fez uma análise do trabalho, denominada "Análise dos Princípios de Classificação do Plano de classificação das atividades-fim

das IFES", documento baseado nos princípios classificatórios atribuídos por SOUSA, observando-se inconsistências com relação aos conceitos de função e atividade e sua aplicabilidade no plano de classificação das IFES.

Classes	Princípio
100 – Ensino	Função
200 – Pesquisa	Função
300 – Extensão	Função
400 – Ensino Básico e fundamental	Função
500 – Avaliação educacional e institucional	Atividade
600 – Assistência Estudantil	Função
700 – Seleção e Promoção de eventos	Função

Fonte: (CPAD – UnB)

Trata-se de pesquisa importante verificar alguns conceitos, tais como **avaliação educacional e institucional** e **assistência estudantil** no Thesaurus do CIBEC/INEP.

Entretanto, mesmo nesta análise, deve-se considerar que a classe 400, Educação Básica e Profissional, deveria ser enquadrada como subclasse da função Ensino, por haver uma relação todo-parte explícita nesta circunstância, ligada pela questão semântica do termo ensino: fundamental, médio, de graduação, de pós-graduação, *lato sensu*, *strictu sensu*.

A classe 600 – *Assistência Estudantil* poderia estar vinculada à classe 300, pois não possui características dentro de estruturas universitárias que justifiquem que seja determinada enquanto função, mas sim como subfunção da classe ou função Extensão.

Quanto à classe *Avaliação educacional e institucional* (documento produzido pelo CPAD – UnB), percebe-se que está tratando de termos diversos. *Avaliação educacional* pode ser vista claramente como atividade vinculada à classe *Ensino*, à qualidade do ensino, enquanto não ficou evidente para o GT-IFES-AN a relação da atividade *Avaliação institucional* com a área finalística da instituição, sendo considerada como integrante da atividade-meio. Mas quando se consulta a base de dados do INEP, o conceito deste último termo – *avaliação institucional* - é o seguinte:

“Avaliação que tem por objetivo verificar as condições gerais de funcionamento de estabelecimentos de educação superior. Nota: A avaliação institucional, realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), apóia-se na análise de todas as informações relativas à instituição e na verificação, in loco, feita por uma comissão de avaliadores. As informações apuradas na avaliação, cujo principal objetivo é verificar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), subsidiam o Ministério da Educação (MEC) em decisões sobre credenciamento e credenciamento de Instituições de Ensino Superior (IESs). (Inep)”

Atualmente, o Código de classificação que contém o Plano de Classificação das IFES ficou da seguinte forma com relação às suas classes principais referentes às suas “funções”:

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR;
CLASSE 200 – PESQUISA;
CLASSE 300 – EXTENSÃO;
CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.

No que tange à classe 100, podemos mencionar alguns exemplos de análise quanto à terminologia: na discussão sobre o Código 121.2 – Criação de cursos. Conversão de cursos. O representante da Universidade Federal de Goiás (UFG) colocou a questão sobre o significado do termo “Conversão de cursos”, tendo o conceito sido verificado no sítio eletrônico do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), *conversão de cursos*, segundo o INEP, é o “nome dado oficialmente à transformação de um curso em outro da mesma área”.

Em relação ao Código 122.32 – Atividades complementares, a UnB e a UFPA discutiram a melhor sugestão de nota a ser aplicada à proposta de texto da Universidade Federal de Minas Gerais. (UFMG). Sendo assim, a nota foi modificada para: “incluem-se documentos referentes às atividades internas e externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino”.

No entanto, no Código de Classificação observamos outra redação. A nota no Código é a seguinte: “incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino”. Há uma divergência entre o acordado na V Reunião técnica e o que ficou estabelecido no Código de Classificação das IFES 122.32, no que se refere à mudança da nota do descritor.

Na ata de reunião em relação ao Código 125.115 – *Recursos* - não ficou claro quando cita nota anterior e nota modificada, uma vez que o conteúdo de ambas é o

mesmo. Foi verificado no Código que, de fato, a nota foi modificada para: “incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato e aos recursos contra os instrumentos de avaliação, os relatórios de estatísticas de recursos e respostas aos recursos”.

Quanto ao Código 125.13 – *Transferência*, a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) pediu que fosse esclarecido o termo “transferência temporária”. Tendo a Universidade Federal do Pará (UFPA) explicado que não há transferência temporária, sendo a transferência sempre definitiva, o termo correto - segundo a UFPA - é mobilidade.

A representante da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) sugeriu que, por se tratar de *ensino*, a *Educação básica* fosse mantida na Classe 100. No entanto, as demais IFES decidiram manter a *Educação básica* na Classe 400. Ainda em relação à Classe 100, faltou definir a adequação do nome do descritor *Projeto Político Pedagógico* para *Projeto Pedagógico*.

Quanto à avaliação institucional, foi visitado o sítio do INEP e algumas considerações precisam ser feitas: foi utilizado o Thesaurus Brasileiro da Educação (Brased) do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) para esclarecer o uso do termo mais adequado, assim como a legislação pertinente às áreas de Educação de Ensino Superior e Pós-graduação *Lato-sensu* e *Strictu-sensu*.

Na V Reunião Técnica com as IFES e o Arquivo Nacional, definiu-se que *avaliação institucional* seria retirada da parte referente às atividades-fim e passaria a integrar a parte referente às atividades-meio, quando da revisão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo aprovado pela Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Em consulta ao sítio do INEP, encontramos a seguinte informação acerca de avaliação institucional: o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) é composto de *Avaliação das instituições*; *Avaliação dos cursos*; e *Avaliação do desempenho dos estudantes*. A avaliação é dada em torno dos seguintes aspectos: o ENSINO, a PESQUISA, a EXTENSÃO, a responsabilidade social, o DESEMPENHO DOS ALUNOS, a gestão da instituição, o corpo docente, as instalações e vários outros aspectos e possui uma série de instrumentos complementares:

- Auto-avaliação;
- Avaliação externa;
- ENADE;
- Avaliação dos cursos de graduação.

Os resultados das avaliações possibilitam traçar um panorama da qualidade dos cursos e instituições de educação superior no país.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estabelecimento de conceitos bem claros e definidos para as funções, atividades, espécies, tipos e assuntos nos planos de classificação são imprescindíveis para a sua consistência e precisão. É preciso ter antes de uma Tabela de Temporalidade o quadro ou árvore semântica do fundo documental de arquivo, sua hierarquia de termos, para que não se perca sua taxonomia e sua lógica intrínseca.

O controle de vocabulário na organização dos arquivos tem como objetivo a recuperação da informação e funciona como facilitador para a elaboração de Planos de Classificação Arquivísticos e Tabelas de Temporalidade de Documentos. Concluímos que um vocabulário controlado, na arquivística, deve: hierarquizar funções e atividades; contemplar o controle de vocabulário, particularmente em relação à sinonímia; relacionar termos; conceituar os termos e as condições de seu uso.

A partir deste exemplo verificamos que existem termos que não são compreendidos da mesma forma por todos. O levantamento da produção documental realizado pelas IFES participantes das reuniões técnicas constatou que, em muitas tipologias documentais, mesmo equivalentes, são utilizadas palavras e expressões diferentes, assim como as estruturas organizacionais das IFES, que têm suas próprias idiossincrasias. Sugerimos uma árvore semântica que seja um esqueleto básico, no qual as universidades posteriormente farão suas adequações em planos de classificação próprios. Cabe-nos ressaltar a importância de adoção de uma única linguagem entre as IFES, utilizando um sistema de referência comum e compartilhado – o vocabulário

controlado. Vale ressaltar que o controle da sinonímia, homonímia e quase sinonímia é imprescindível.

Sugerimos o uso da expressão *Plano de Classificação* ao invés de *Código de Classificação*, pois o primeiro está relacionado com termos que envolvem funções, subfunções, atividades, tipologias documentais, assuntos, e não têm códigos atribuídos, pois estes deverão fazer parte de uma atividade arquivística posterior, que é o código, após a total pertinência da árvore semântica do plano e de todas as suas variáveis.

No documento produzido pela UnB observou-se que: a classe 400, por não se constituir em função, e sim em subfunção da função 100 – *Ensino*, não deveria existir enquanto classe principal; a classe 500 - *Avaliação institucional e educacional* - é uma das funções relativas a uma instituição de ensino, pois avalia a qualidade do ensino, portanto está ligada à missão da universidade; a classe 600 - *Assistência Estudantil* é uma atividade da *Extensão*, e não função, portanto pode ser uma subfunção da classe *Extensão*; e a classe 700 - *Seleção e Promoção de Eventos* não pode ser considerada função e sim uma atividade - naquele momento ainda existia a classe 700, que posteriormente foi retirada.

A Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) sugeriu que a *Educação Básica e Profissional*, fosse incluída na CLASSE 100, visto que algumas IFES possuem Colégio de Aplicação e por se tratar de ensino. Apesar de o grupo não ter concordado com esta proposta, consideramos que seja pertinente.

No Código de Classificação atual, após Fórum Público, a classe 400 permaneceu *Educação Básica e Profissional*, mas consideramos que por fazer parte de uma lógica semântica, deve estar como subfunção da classe ou função 100; e a classe 500, de *Assistência Estudantil* (subfunção) ligada à função da *Extensão* ou atendimento comunitário.

Constatamos que a *avaliação educacional* é uma atividade substantiva e tem relação direta com a atividade-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), não devendo ser confundida com a avaliação institucional, que se constitui em outro termo que está normalmente associado à atividade-meio em outras instituições, mas, no caso da área de educação, esta questão está associada à atividade-fim. Na classificação não se pode ter um pensamento totalmente binário, cartesiano, de verdades absolutas.

Fica claro que algumas questões são de relevância prioritária para a elaboração de instrumentos de representação de informação – no caso analisado, o plano de classificação das IFES: estudo terminológico; compreensão do contexto institucional – considerando o levantamento da missão, competências e objetivos da entidade produtora; familiaridade com os aspectos da gestão – compreender e distinguir as atividades finalísticas das atividades facilitadoras, além de compreender as distinções entre funções, subfunções e atividades. De fato estes não são todos os aspectos que precisam ser levados em consideração para o procedimento da elaboração de um instrumento de classificação de documentos, mas podem certamente ser considerados estratégicos no processo.

Um problema recorrente na elaboração de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos é, muitas vezes, a nebulosidade existente na compreensão e distinção entre atividade-meio e atividade-fim. Da mesma forma, parece haver também problemas para proceder à identificação hierárquica de funções, subfunções e atividades. No plano de classificação analisado, nota-se um grau pouco elevado de especificação ou detalhamento acerca das funções, subfunções e atividades, o que pode resultar em entendimentos inadequados sobre as classes, subclasses, grupos e subgrupos, prejudicando também, a vinculação hierárquica e relacional. O detalhamento de cada um destes aspectos (que ações eles representam e quais são suas competências) reduziria as incertezas e propiciaria a elaboração de um instrumento com maior nível de adequação.

A compreensão destes parâmetros, aliada ao estudo de documentos fundadores, estatutos, regimentos e outros, contribuem para a elaboração de planos de classificação realmente efetivos. Outro ponto importante a ser observado é a questão terminológica, que no caso das IFES pesou quando se procedeu à denominação dos tipos documentais. Percebeu-se ao longo de todo o plano de classificação a utilização de princípios classificatórios diferentes na elaboração das classes e subclasses.

Portanto, deve-se concluir, afinal, que as informações obtidas neste processo classificatório poderão ser utilizadas pelas Instituições de Ensino Superior (IES), para a implantação e implementação da gestão de documentos, a orientação da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social, e ainda pelos órgãos governamentais para orientar políticas públicas relacionadas à área de educação no Brasil nos diversos níveis

de ensino, pesquisa e extensão. Destacamos que estas observações não esgotam logicamente o assunto tratado, mas buscam contribuir para a melhoria do Plano de Classificação das IFES, e para a visibilidade da classificação como estudo importantíssimo para a área filosófica, linguística e arquivística no desenvolvimento de todas as atividades científicas e técnicas da área.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Arquivo Nacional. Disponível em:
<<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20arquiv.pdf>>
Acesso em: 06 nov. 2010.
- BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário**: considerações em torno da questão. Panorama da situação no Brasil. Rio de Janeiro, 1994, 203 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia.
- BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: **A informação: questões e problemas**. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Universidade e Arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**. v.1, n.3, set/dez 1989. p. 20-28.
- BRASIL. **Decreto nº 4.915**, de 12 de dezembro de 2003. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_inde=21&sid54> Acesso em: 16 nov. 2010.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida et al. **Dicionário de Terminologia Arquivística**: (versão bolso). São Paulo: Centro de Memória da Educação, FEUSP/FAPESP, 2010.
- CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem Documentária**: Teorias que fundamentam sua elaboração. Niterói: EDUFF, 2001.
- CONARQ. **Resolução nº 14**, de 24 de outubro de 2001. Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>> Acesso em: 15 nov. 2010.
- CONCEIÇÃO, Inaldo Nascimento. **Padronização de instrumentos de classificação de documentos arquivísticos**: uma proposta para as Instituições Federais de Ensino Superior e Tecnológico do Ministério da Educação. Disponível em:
<http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/inaldo.pdf>
Acesso em: 20 jun. 2011.

CURRÁS, Emília. **Tesouros**: Linguagens Terminológicas. Brasília: IBICT, 1995.

DAHLBERG, Ingetraut. Teoria do Conceito. In: **Ciência da Informação**. Rio de Janeiro, 7(2): 101-107, 1978 .

DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. **Tesouro**: linguagem de representação da memória documentária. Niterói; Rio de Janeiro: Intertexto/ Interciência, 2002.

FOUCAULT, Michel. **As palavras e as coisas**: uma arqueologia das ciências humanas. São Paulo, Martins Fontes, 2000.

INDOLFO, Ana Celeste. **A gestão de documentos nas instituições federais de ensino superior**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EM EDUCAÇÃO - INEP. *Sinaes*. Disponível em: <<http://portal.inep.gov.br/superior-sinaes>> Acesso em: 27 jun. 2011.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Disponível em: <http://www.portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf> Acesso em: 05 nov. 2010.

POMBO, Olga. Da classificação dos seres à classificação dos saberes. Comunicação apresentada no Colóquio sobre Classificação, organizado pela revista **Leituras**, da Biblioteca Nacional de Lisboa, em 21 de outubro de 1997. Disponível em <<http://www.educ.fc.ul.pt/hyper/resources/opombo-classificacao.pdf>> Acesso em 27 maio 2011.

SCHELLENBERG. **Arquivos Modernos**. Rio de Janeiro, Trad. De Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

SIGA. **Registro das reuniões técnicas com as Instituições Federais de Ensino Superior**. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=112&sid=56>> Acesso em: 27 jun. 2011.

SMIT, Johanna Wilhelmina; Kobashi, Nair Yumiko. **Como Elaborar Vocabulário Controlado para Aplicação em Arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2003. 56 p. (Série Projeto Como Fazer, 10).

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**; Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, ago./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net>> Acesso em: 10 fev. 2010.

_____. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. **Revista Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, ano 1, v. 6, n. 1, p. 5-26, 2007.

_____. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos. Distrito Federal: Senac, 2007. p. 79-172.

THOMASSEN, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.5, n.1, p.5-16, jan./jun. 2006.

CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL/UFRGS: TRANSCRIÇÃO E ANÁLISE PALEOGRÁFICA DOS HISTÓRICOS ESCOLARES

Bruna Argenta Model¹

Ana Regina Berwanger²

RESUMO

O presente trabalho apresenta a Transcrição e Análise Paleográfica dos livros de matrícula e históricos escolares do Curso de Química Industrial da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, no período de 1921 a 1923. Revisa alguns conceitos de Paleografia e expõe um pequeno histórico da Escola de Engenharia desta Instituição e do Curso de Química Industrial. Apresenta um levantamento de dados relevantes quanto às informações contidas nos livros, demonstrando algumas possibilidades de pesquisa histórica desta documentação. Apresenta a transcrição paleográfica dos documentos, bem como na análise, os elementos gráficos, materiais e complementares. Discute condições de guarda e preservação documental, como acondicionamento, conservação preventiva e acesso. Propõe mudanças estruturais e de trabalho para melhor conservação e acesso aos documentos.

PALAVRAS CHAVE: Transcrição e Análise Paleográfica. Curso de Química Industrial da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Escola de Engenharia UFRGS.

¹ Graduanda do Curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS. Endereço eletrônico: bruna.argenta@hotmail.com

² Docente do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Endereço eletrônico: ana.berwanger@ufrgs.br

1 INTRODUÇÃO

Paleografia, o estudo das escritas antigas, se dedica à origem, forma e evolução da escrita, independentemente do tipo de suporte onde foi registrada ou do material utilizado para proceder a grafia.

Paleografia é a história em si, e tem com a memória uma relação estreita. Alterações nos estilos e forma de escrita ao longo dos séculos refletem mudanças históricas e sociais, o conteúdo e estilo dos manuscritos é o espelho das preocupações e mudanças da sociedade.

A Escola de Engenharia tem importância reconhecida no âmbito acadêmico, não somente pela excelência do ensino e das pesquisas lá realizadas, mas também por ser uma das primeiras Instituições de Ensino Superior do Estado do Rio Grande do Sul, bem como uma das bases fundadoras da UFRGS. Em mais de 115 anos de existência, a Escola conta com os impressionantes números de cerca de 13.500 formados em 14 graduações. Possui ainda 7 programas de pós-graduação. Ao todo são 59 laboratórios e aproximadamente 180 professores, cerca da metade PhDs.

Como resultado das atividades desta Escola, foram produzidos diversos documentos manuscritos que, atualmente, para sua leitura, interpretação e tratamento arquivístico se faz necessário o uso dos métodos paleográficos.

Com o objetivo de subsidiar o trabalho da Divisão de Documentação e desenvolvimento do estágio curricular I, foi realizado o projeto de Transcrição e Análise Paleográfica, realizado entre agosto e novembro de 2011, sob a supervisão da Arquivista Flávia Helena Conrado, diretora do Arquivo Geral da UFRGS e orientação da Professora Ana Regina Berwanger, Docente da mesma Universidade.

Este trabalho está dividido em 5 seções, a saber: introdução, referencial teórico, relato do desenvolvimento do projeto, análise paleográfica e considerações finais.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Este capítulo irá tratar da contextualização teórica e histórica pertinentes aos assuntos desenvolvidos neste trabalho.

2.1 A PALEOGRAFIA

A necessidade de analisar a autenticidade e veracidade dos documentos, para poder julgar da aceitação ou rejeição do seu conteúdo, situam-se primeiramente, em tempos longínquos da Idade Média, no século XVII. Seu estudo teve início com a Guerra Diplomática, com o monge beneditino Jean Mabillon que, “[...] no seu livro *De Re Diplomatica*, apresentou a primeira tentativa de classificação dos vários tipos gráficos de acordo com as formas que apresentam.” (COELHO, 2008)³. A partir de então o desenvolvimento desta área tem grande crescimento, principalmente na segunda metade do século XVIII, Segundo Berwanger,

Neste período, vários países da Europa publicam trabalhos de cunho paleográfico, sendo então o período da afirmação da Paleografia. Abrem-se escolas e centros de estudos paleográfico em alguns países e ainda criam-se as cátedras desta ciência em várias universidades. (BERWANGER, 2007, p. 201).

A Paleografia começou a ser ensinada nas universidades, onde foi separada definitivamente da Diplomática, e seu estudo é amplamente difundido na Europa, principalmente na Alemanha, Itália, França e Espanha. Ao final do século XX passa a ser considerada uma técnica e é cada vez mais incorporada aos currículos das universidades.

Tecnicamente, envolve a análise da caligrafia dos manuscritos antigos. Estes estudos, como ângulo de traços, densidade da tinta e sua composição, características gerais do escriba tornam o paleógrafo capaz de datar cronológica e topograficamente o documento, atestando sua autenticidade ou revelando uma falsificação.

A Paleografia trabalha com manuscritos, independente do suporte em que as informações tenham sido gravadas. Dentre estes suportes e materiais estão, segundo Berwanger (1995), a argila, barro, casca de árvore, ossos, pedras, papiro, pergaminho e palimpsestos e, por fim, o papel. Outro aspecto físico analisar é o material com foram registradas as informações, como estilete, cálamo, pincel, grafite, pena de ave e posteriormente a de aço, caneta tinteiro.

Mas a Paleografia não envolve apenas o material sobre o qual e com o que se escreve, também está sob sua alçada a análise do modo de traçar a letra, a pontuação e

³ Documento eletrônico. Disponível em: <<http://www.paleografia.org/site/?p=38#more-38>>.

abreviaturas, estilo de texto e o escriba que o escreveu/copiou. Esta ciência é usada para identificar situações temporal/espacialmente, garantindo a preservação do conhecimento da antiguidade para as sociedades futuras.

2.2 A ESCOLA DE ENGENHARIA

Idealizada por um grupo de engenheiros militares, nasceu a Escola de Engenharia, no ano de 1896, a segunda instituição de ensino superior da cidade. À época de sua criação, Júlio de Castilhos, o então presidente do Estado do Rio Grande do Sul e devoto do Positivismo, deu grande apoio.

A Escola iniciou as atividades docentes em janeiro de 1897, em salas “[...] do Atheneu Rio-grandense, cedidas à Escola de Engenharia pelo governo do Estado e onde aconteceriam as primeiras aulas.” (HASSEN, 1996, p. 16). Composta de vários institutos dedicava-se não somente ao ensino superior, mas também à educação básica, com o Instituto Ginásial Julio de Castilhos, e ao ensino técnico, com o instituto de Eletrotécnica.

A qualidade e fama desta instituição é posta em palavras no relatório da Escola, apresentado pelo diretor ao Conselho:

Um estabelecimento que constitue, no meio de tudo isso, um orgulho para o Rio Grande ou, melhor, para o Brazil inteiro, é a Escola do Engenharia de Porto Alegre, cuja perfeição, como instituição de ensino, é verdadeiramente maravilhosa. (ESCOLA... 1920, p. 15).

Atendendo às necessidades do mercado pós-guerra, em 1920 é criado o curso de Química Industrial. Em 1930, a Escola de Engenharia integra-se a Universidade de Porto Alegre (UPA), que posteriormente foi englobada pela Universidade do Rio Grande. A federalização desta, em 1950, juntando-se às faculdades de Medicina, Direito, Belas Artes e Filosofia, Ciências e Letras, dá origem a Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

2.3 O CURSO DE QUÍMICA

O curso de Química Industrial é criado, em 1920, para atender à demanda industrial do período pós-guerra, inspirado nos países que se reconstruíram após a devastação do combate. Na estrutura da Escola, o curso de química estava subordinado ao Instituto Eletrotécnico, como mostra o Relatório da Escola de Engenharia de 1919.

Neste Instituto deverá ser creado no corrente anno o curso de chimica industrial para o qual o governo Federal. Por um acto do Congresso Nacional, vae concorrer com o seu auxilio.

É desnecessário repetir as vantagens de semelhante curso, tão sobejamente demonstradas em outros paizes no seu desenvolvimento e formação de sua prosperidade. (ESCOLA... 1920, p. 16).

A primeira turma iniciou o curso em 1921, com apenas quatro alunos, mas em pouco tempo, o número de matriculados crescia significativamente, de forma a atender as atividades acadêmicas e comportar os laboratórios e instalações adequadas, em 1922 foi iniciada a construção de um prédio específico para abrigar o curso.

Em 1925 o prédio, cujo projeto é de autoria desconhecida, é terminado, e o curso, que é elevado a Instituto de Química Industrial, passa a ocupá-lo, mas a inauguração oficial é feita somente no ano seguinte

O curso tinha a duração de quatro anos, sendo três de disciplinas relevantes ao trabalho profissional e mais um ano de especialização em assuntos de “reconhecida utilidade”. O curso contava com o seguinte currículo (ESCOLA..., 1929, p. 19-20):

a) 1º Ano:

- Física experimental,
- Mineralogia e Geologia,
- Química Geral e Inorgânica,
- Química Analítica Qualitativa;

b) 2º Ano:

- Conhecimentos gerais de maquinas, aplicados às Indústrias Químicas,
- Química Orgânica,
- Química Industrial (parte inorgânica),

- Química Analítica Quantitativa,
- Desenho Industrial,
- Eletricidade;

c) 3º Ano:

- Eletro-Química,
- Química Biológica,
- Química Física,
- Química Industrial (parte orgânica),
- Química Analítica aplicada a Indústria,
- Noções de Microbiologia – Fermentos,
- Leis e Contratos sobre Indústrias Químicas;

d) 4º Ano (Especialização):

- Adubos e corretivos,
- Laticínios,
- Enologia,
- Indústrias de fermentações (vinagre, cerveja, álcool e derivados),
- Conservas alimentícias,
- Gorduras e derivados,
- Açúcar,
- Féculas,
- Curtume,
- Papel e fibras,
- Destilação de madeira,
- Ulla e derivados,
- Cal e cimento,
- Cerâmica e vidro,
- Indústrias metalúrgicas.

As turmas eram pequenas, com média de 4,4 alunos, o ano com maior entrada teve 7 matrículas, entretanto, em 1929, foi aberto o curso de Químicos Analistas, com

dezenove pessoas matriculadas, e, apesar da grande procura, não houve matrículas em outros anos, no gráfico abaixo está demonstrada a densidade de matrículas do período trabalhado.

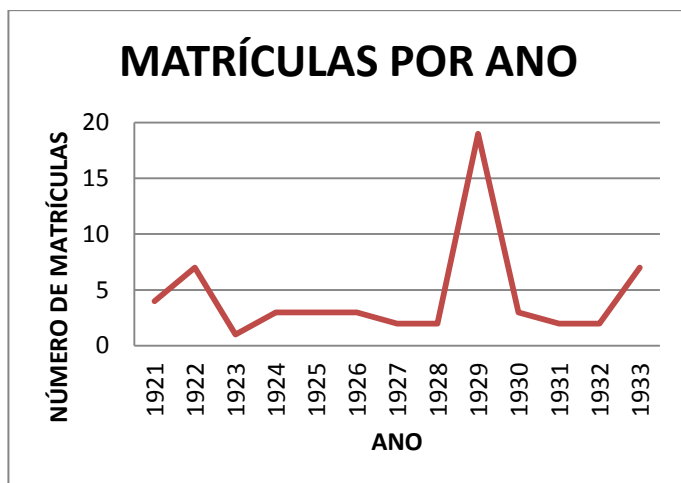


Figura 1 - Densidade de matrículas do período trabalhado

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

Na década de 1950, a Escola de Engenharia cria o curso de Engenharia Química, com duração de cinco anos, e o curso de Química Industrial é extinto.

3. RELATO DO PROJETO

A documentação é composta dos livros de matricula e históricos escolares, com formulário já impresso. Preenchido com informações sobre a vida do matriculado, como idade, filiação, naturalidade, fotografia e com o histórico escolar.

Escolhida por apresentar uma possibilidade de trabalho fascinante, abrangendo o período do pós-guerra, a Revolução de 1923, a quebra da Bolsa de Valores dos Estados Unidos, a reforma ortográfica de 1930, entre outros acontecimentos que direta ou indiretamente interferem na comunidade acadêmica e na sociedade em geral, refletindo na documentação produzida por esta instituição. No contexto universitário, a documentação atesta a história da instituição e de um de seus cursos mais antigos.

Foi feito um levantamento de dados relevantes quanto às informações contidas nos livros, demonstrando algumas das inúmeras possibilidades de pesquisa histórica desta documentação.

Quanto às características físicas, os livros apresentam pequenas descolorações na capa, manchas e algumas folhas soltas, mas no geral, bem conservados, favorecendo o uso pelo pesquisador. Há livros em dois tamanhos diferentes, sendo que o primeiro livro mede 325mm x 214mm e os demais 468mm x 320mm.

Os livros são feitos em papel de celulose e os campos preenchidos com tinta nanquim, e as fotografias são coladas com cola branca e muitas apresentam deterioração pelo tempo, fungos ou ataques biológicos.

O acondicionamento não é o ideal, ou mesmo adequado: os livros estão dispostos sobre uma mesa de madeira, sob uma janela, sem proteção da luz solar, e que quando é aberta, expõe o acervo a poeira e a fumaça dos carros; condições inadequadas, especialmente em se tratando de uma documentação com valor histórico tão relevante para a instituição. Foram feitas pequenas ações, que serão descritas posteriormente, para minimizar os danos existentes e evitar o surgimento de novos problemas.

A escolha das atividades a serem desenvolvidas no estágio foi baseada em conversas com a Arquivista responsável pela documentação, antes do início das atividades, onde foram levantadas todas as hipóteses de trabalho.

Dentre o acervo apresentado, a documentação do curso de Química Industrial foi escolhida, também pelas características históricas anteriormente citadas, mas em grande parte pelo potencial de trabalho paleográfico, pois atesta mais de uma década na evolução da escrita.

As atividades foram iniciadas com a separação destes livros, mantendo a ordem por curso e produção do restante do acervo.

Após a escolha do acervo com que trabalhar, o primeiro passo foi higienizar os documentos, pois haviam-se passado algumas décadas de guarda com o acondicionamento incorreto, o que causou o acúmulo de sujidades, danos por agentes biológicos e deteriorações devido ao manuseio inadequado. Para a higienização foram usados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como trincha e bisturi, e pelo local não dispor de equipamentos mais adequados, como mesa de higienização,

para conter e evitar que as partículas retiradas retornassem ao documento e ao ambiente foi improvisada uma capela de papel.

Para o arquivista, e outros profissionais da informação é um grande desafio manter a integridade física dos acervos, pois como diz Schellenberg em seu livro *Arquivos Modernos*,

Os documentos modernos são, por assim dizer, quase tão efêmeros quanto volumosos. [...] Não haverá perigo de submergir-se na inundação de documentos públicos modernos, pois estes desaparecerão rapidamente, quase na mesma proporção em que foram produzidos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 231).

A importância da conservação reside no fato de que os documentos históricos constituem-se num registro cultural de uma determinada época e lugar, que podem ser significativos tanto para pequenos grupos quanto para toda a sociedade, e é responsabilidade do arquivista (e outros profissionais da informação) manter a integridade do suporte e da informação do acervo que custodia.

A higienização foi um processo mais longo que o previsto inicialmente, pois a documentação escolhida compunha-se de vários volumes, alguns requerendo uma maior atenção devido à deterioração do papel.

Todos os livros estavam envoltos em uma capa de papel pardo, que é sabidamente muito ácido e por este motivo, inadequado à guarda de documentos de caráter permanente. O primeiro passo foi a remoção desse material, bem como as fitas adesivas que o mantinham preso. As manchas de cola deixadas por estas fitas e a acidificação do papel nas páginas é irreversível, embora seus danos estejam agora diminuídos por essa intervenção.

O próximo passo foi a limpeza, com a trinchã, de todos os cortes dos livros, bem como de todas as suas páginas, com especial atenção à lombada, pois algumas folhas se haviam rasgado e ali se tinham se depositado pequenas sujidades resultantes de antigas infestações biológicas e de maus cuidados na guarda. Alguns itens ainda mostravam sinais de terem sido expostos a ambientes de grande umidade: apresentavam descoloração e manchas nas capas e folhas, borrrões de tinta e folhas empenadas.

Sujidades presas às páginas foram retiradas com o auxílio de um bisturi, o que se mostrou mais difícil que o esperado, visto que essas haviam se acumulado também nas fotografias.

Após este processo, iniciou-se a transcrição paleográfica dos livros de matrícula.

Definido o recorte da documentação com que trabalhar e a higienização, foi dado início então ao processo de transcrição paleográfica, que teve a duração de seis semanas (executada dentro do prazo previsto).

Já nas primeiras páginas surgiram dificuldades, pois, além da caligrafia característica, havia o fator ortográfico e de vocabulário, principalmente por se tratar de um assunto específico, foram necessárias algumas pesquisas e consultas com a supervisora e outras pessoas do setor para a compreensão de termos da Química (como Bromatologia e Cromatografia), mas transpostas essas barreiras, o trabalho se mostrou bastante agradável e com ritmo fixo.

A média de trabalho eram duas folhas e meia por dia, eventualmente alcançando maio ou menor número, de acordo com a complexidade da letra e do texto.

Finda a transcrição, iniciou-se a análise paleográfica. A atividade seguiu as normas para análise paleográfica presentes no livro *Noções de Paleografia e Diplomática*, da Professora Ana Regina Berwanger. A análise, que a pesar de ser uma atividade mais rápida e não tão complexa, exigiu um trabalho minucioso, requerendo muita atenção e novamente algumas pesquisas para identificar os instrumentos e características de escrita da época.

4. ANÁLISE PALEOGRÁFICA

Em relação aos aspectos gráficos,

a) Tipo de Letra

A letra é humanística cursiva, do início do século XX, de traçado regular, com inclinação à direita, traçadas, no âmbito da palavra, em sua maioria sem descanso das mãos e não apresenta grande complexidade de leitura.

Ex.: 1933 – Setembro 4 – Ordem 1ª “Faça-se” foi o despacho exarado em

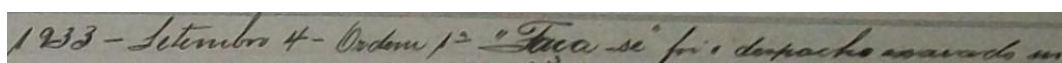


Figura 2 - Livro de 1923, fl.6, linha 01

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

b) Ductus

O documento apresenta ductus de vários secretários, mas estes não são identificados no documento.

Ex.: Secretário 01

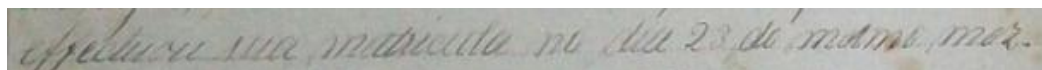


Figura 3 - Livro de 1921, fl.1v, linha 21

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

Ex.: Secretário 02

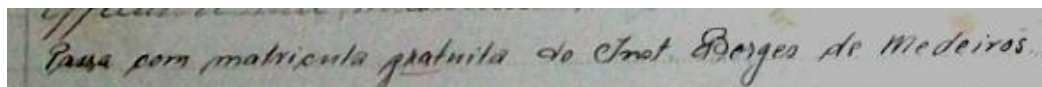


Figura 4 - Livro de 1921, fl.1v, linha 22

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

Ex.: Secretário 03

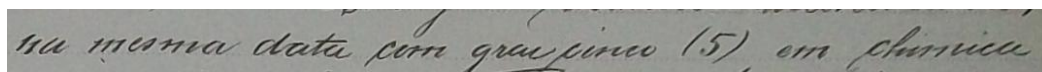


Figura 5 - Livro de 1921, fl.4, linha 7

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

c) Traços Adicionais

Apresenta traço adicional. Para marcar a finalização de uma linha ou frase, utiliza pontilhado.

Ex.: especialização

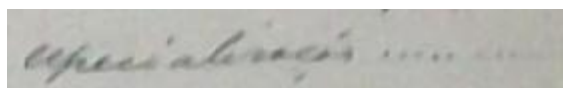


Figura 6 - Livro de 1932, fl.2, linha 12

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

d) Automatismos

Não apresenta.

e) Peso da Escrita

Normal.

f) Módulo

De normal a médio. As iniciais dos parágrafos e frases, bem como as letras “C” e “I” de Química e Industrial.

Ex.: Química Industrial, tendo sido

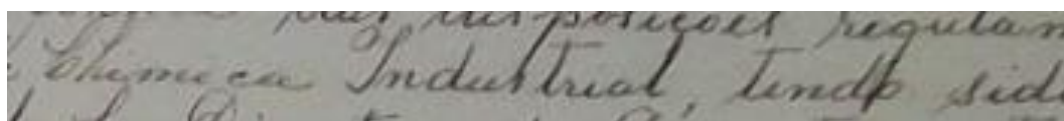


Figura 7 - Livro de 1926, fl.3

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

g) Ângulo da Escrita

Em se tratando de letra cursiva, a inclinação é para a direita.

Ex.: Promovido ao 2º anno

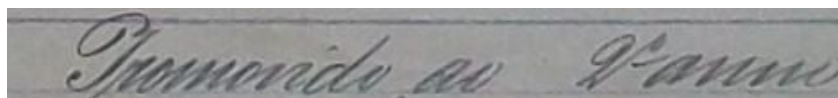


Figura 8 - Livro de 1927, fl.1, linha 14

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

h) Relação Usual/Canonizada

Possui padrão usual.

i) Relação Maiúscula/Minúscula

Apresenta o curso Química Industrial, eventualmente com minúscula **química** e maiúscula **Industrial**.

Ex.: química Industrial

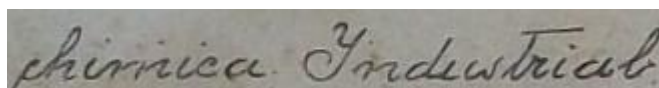


Figura 9 - Livro de 1923, termo de abertura, linha 6

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

Apresenta os nomes das disciplinas em maiúsculo.

Ex.: Chimica Analytica Qualitativa, reprovado; Chimica Geral e Inor

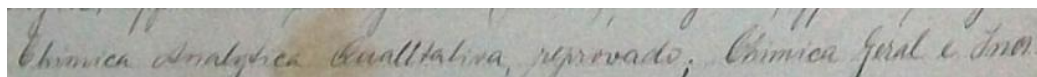


Figura 10 - Livro de 1921, fl.3v, linha 29

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

j) Distribuição das Palavras

Apresenta o desmembramento de palavras em sílabas.

Ex.: inorganica adiantada, terminando assim o primeiro anno

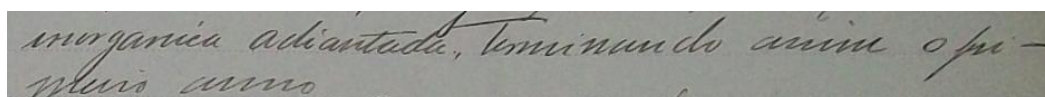


Figura 11 - Livro de 1921, fl.4, linhas 8 e 9

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

k) Pontuação

Apresenta sinais de pontuação durante e ao findar os períodos.

Ex.: Porto Alegre, 21 de Fevereiro de 1923.

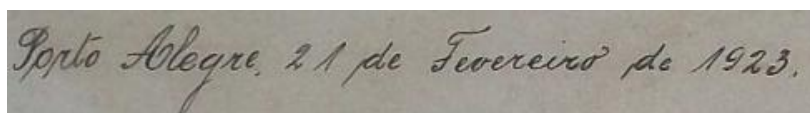


Figura 12 - Livro de 1923, termo de abertura, linha 7

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

l) Acentuação

Apresenta acentuação em todos os nomes próprios.

Ex.: Antônio Menezes

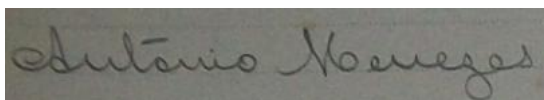


Figura 13 - Livro de 1921, linha 4

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

Ex.: João Umann

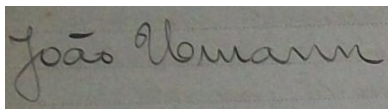


Figura 14 - Livro de 1921, fl.3v., linha 5

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

m) Numeração Romana/Arábica

Apresenta apenas numeração arábica.

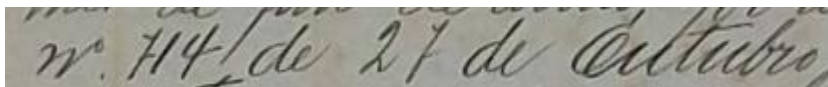
Ex.: número 714 de 27 de Outubro

Figura 15 - Livro de 1930, fl.1, linha 5

Fonte: Dados coletados durante o estágio.

n) Sinais Taquigráficos

Não há uso de sinais taquigráficos ou de notas tironianas.

Quanto aos aspectos materiais,

a) Suporte da Escrita

Papel de celulose, não apresenta marca d'água. Folha já impressa com formulário e pautas.

b) Instrumento de Escrita

Provavelmente escrito com caneta tinteiro.

c) Tinta

A tinta usada é Nanquim, Predominantemente na cor preta. Azul foi usado para registro somente em 1933, e a tinta vermelha unicamente para retificações.

d) Encadernação

Encadernação em capa dura, sem douração, anterior aos registros.

e) Dimensão

O primeiro livro mede 325mm x 214mm, os demais medem 468mm x 320mm.

f) Estado de Conservação

O estado de conservação é bom, o papel não possui rasgos ou perfurações, mas há manchas de possível ataque de fungos, e de acidificação devido à exposição ao sol, bem como migração ácida de recortes “guardados” em seu interior. Não há manchas de tinta. As encadernações estão em bom estado, embora haja algumas costuras se desfazendo.

Quanto aos aspectos complementares.

a) Época do Documento

As datas limite são 1921 – 1933, embora haja registro de datas posteriores.

b) Origem do Documento

Curso de Química Industrial da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, à época, subordinado à Escola de Engenharia desta instituição.

c) Relação Autor/Escreita

Documento autógrafo e não autógrafo, em vista das manifestações de diversas autorias.

d) Relação Original/Cópia

Documentos originais.

e) Localização em Arquivo

Fundo: EENG/AEQUIVO GERAL , série [125.4], subsérie 125.41 - Histórico Escolar. Integralização Curricular.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho procurou descrever as atividades desempenhadas no decorrer do Estágio em Arquivologia I, realizado no Arquivo Geral da Universidade do Rio Grande do Sul.

Em termos críticos poderia destacar como foi positivo, desde o início do estágio, o acolhimento que me foi dispensado pela equipe dos profissionais do Arquivo, que demonstraram estar à altura, não só das tarefas que lhes são atribuídas, como também das respostas às muitas questões por mim colocadas. As orientações e informações recebidas, tanto da professora orientadora como da arquivista que realizou a supervisão contribuíram grandemente com a aprendizagem e crescimento acadêmico e profissional.

Foi uma oportunidade de por em prática a teoria, e por que não dizer, teorizar a prática, aprimorando o senso crítico e avaliando os métodos utilizados, oferecendo mais segurança no processo futuro de ações e decisões profissionais.

Durante o estágio foram observadas algumas situações e necessidades que alicerçam as seguintes recomendações:

- a) que o Arquivo transfira a documentação para uma sala com melhores condições de armazenamento, longe da incidência direta da luz solar, que é comprovadamente prejudicial ao papel e às tintas utilizados;
- b) que se faça a descrição e seja elaborado um instrumento de pesquisa, para facilitar o acesso a esta documentação tão rica de informações para as mais diferentes áreas de pesquisa;
- c) que esta documentação passe por um processo de conservação/restauração adequado, visando fazer os reparos necessários, retirar sujidades resultantes do manuseio e de infestações biológicas.

REFERÊNCIAS

BERWANGER, Ana Regina. A paleografia e o Projeto Resgate Barão do Rio Branco. In: RICHTER, Eneida Izabel Schiemer; ARAUJO, João Candido Graça. **Paleografia e diplomática no curso de Arquivologia - UFSM**. Santa Maria: Facos - Ufsm, 2007.

BERWANGER, Ana Regina. **Noções de paleografia e de diplomática**. 2. ed. Santa Maria: UFSM, 1995.

COELHO, Teresa. **Classificação das escritas**. Disponível em: <<http://www.paleografia.org/site/?p=38#more-38>>. Acesso em: 20 nov. 2011.

ESCOLA DE ENGENHARIA DE PORTO ALEGRE. **Estatutos da Escola de Engenharia de Porto Alegre**. Porto Alegre: Oficinas Graphics da Escola de Engenharia, 1929.

ESCOLA DE ENGENHARIA DE PORTO ALEGRE. **Relatório da Escola de Engenharia de Porto Alegre referente ao ano de 1919**. Porto Alegre: Oficinas Graphics da de Engenharia de Porto Alegre, 1920.

HASSEN, Maria de Nazareth Agra; FERREIRA, Maria Leticia Mazzucchi. **Escola de Engenharia/UFRGS: um século**. Porto Alegre: Tomo Editorial, 1996.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

APÊNDICE A: TRANSCRIÇÕES RETIRADAS DOS LIVROS DE MATRÍCULA E HISTÓRICO DO CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL

Termo de abertura

Contem este livro trinta e uma paginas numeradas de 1 a 31 que vão por mim rubricadas com a rubrica Herné de 5 que faço uso, e que servirá para o lançamento de matriculas e actos de exames do curso de chimica Industrial. _____ do Instituto Montaury

Porto Algre, 21 de Fevereiro de 1923.

Egydio Hervé

Director do Departamento Central

	<i>NOME</i>	<i>Data do nascimento</i>	<i>Naturalidade</i>	<i>Estado</i>	<i>FILIAÇÃO</i>
5	Antônio Menezes				Filho do <u>Senhor</u> General Manoel
10	Barreto Vianna				Theophilo Barreto Vianna e
15		26 de Fevereiro de 1900	Brazileiro	Solteiro	de <u>Dona</u> Juliana Menezes Barreto Vianna
	<i>O Auxiliar:</i>				<i>O Alumno:</i>
					<u>Antonio Menezes Barreto Vianna</u>
20	1921	A 25 de Março requereu matricula no primeiro Anno do Curso de Chimica Industrial, de accordo Com o Regulamento em vigor deste Instituto. Obteve Despacho favoravel e effectuou a sua matricula na mesma data			
25		Nos exames de fim de anno estava incurso no artigo 30 nas seguintes cadeiras: “Chimica analytica qualitativa”, “Physica” e “Chimica Inorganica.”			

A Inovação e a Arquivologia: conceito e ciência para a sociedade

Eliandro dos Santos Costa¹
Maria Inês Tomaél²

Resumo

Esse artigo visa demonstrar a interação entre a área da Arquivologia e Inovação, conceito tão polêmico e discutido pelo mercado atual, trabalhando a função de recuperação/busca de informações na *web*. Aborda-se especificamente as funções arquivísticas com foco na aquisição de documentos de patente através do acesso e difusão dos mesmos, usados como instrumento de apoio para o processo decisório nos setores de desenvolvimento tecnológico e industrial do mercado. Conclui-se que, o documento de patente é referência para a geração de novas tecnologias para as organizações, incentivando a competitividade e a inovação, promovendo melhores produtos e serviços a serem destinados ao cidadão, e ainda, que esses documentos facilmente acessíveis dentro dos sistemas de arquivos (convencionais ou eletrônicos) também motivam a desenvolvimento científico nas academias e a maior interação entre a universidade e o mercado.

Palavras-chave: Arquivologia. Inovação. Patente. Comunicação de Arquivos. Competitividade.

1 Introdução

Essa pesquisa trata da interação entre as áreas de arquivologia e inovação, a primeira como uma ciência em constante evolução no campo da recuperação de informações para acesso aos usuários, a última já como campo multidisciplinar do conhecimento que abrange o desenvolvimento científico e tecnológico para a aplicação industrial e atividade criativa para o desenvolvimento da sociedade.

Os conceitos e definições da arquivologia estão direcionando-se para a abordagem de uso tecnologias da informação mediante as facilidades do acesso e difusão do conhecimento contido nos documentos gerados durante as práticas de negócio das empresas e organizações públicas. Assim, configurando-se um novo perfil de profissional que trata de fornecer suporte para a gestão dos negócios, para a competitividade e a inovação do setor produtivo e comerciário (produtos e serviços).

¹ Professor Assistente do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina.
E-mail: eliandrocosta@uel.br

² Professora Adjunta do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina.
E-mail: mitomael@uel.br

Nesse contexto, apresenta-se um novo panorama global que trata as inovações tecnológicas produzidas com foco na melhoria sustentável para a sociedade, com novos requisitos de produção direcionados a satisfação do usuário (cliente, paciente, cidadão, etc.) sem impactar o meio ambiente, com resultados mais permanentes e de longo prazo. Dessa forma, aborda-se a prática das funções arquivísticas visando a melhoria da comunicação entre as atividades das organizações, tratando especificamente da difusão e acesso das informações tecnológicas desenvolvidas pelas organizações, com maiores facilidades para a recuperação de informação.

Como caso específico a ser analisado tratou-se nesse estudo do documento de patente, como fonte primordial para a pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) do setor industrial, como principal base aliada ao potencial intelectual do(s) pesquisador(es), conforme as tendências do novo perfil exigido e necessário para uma organização na atual economia mundial globalizada.

A arquivologia, bem como as demais ciências, vem sendo direcionada a mudanças nas suas teorias e práticas, considerando as novas tendências e exigências do mercado. O setor industrial é altamente solícito de informações que possam contribuir para a constante rotina de produção de seus “laboratórios de tecnologias”. Esse fator é gerado do aumento das exigências que o consumidor vem assumindo através da constante busca por melhores produtos com maior qualidade, satisfazendo as suas necessidades mais básicas para o convívio humano social e seu comportamento.

A comodidade de possuir a informação facilmente acessível mais próximo de seu ambiente usual, vincula o consumidor do novo mercado para a busca de novos produtos que possam completar os requisitos essenciais para o dia-a-dia, retornando interfaces com maior ubiquidade e de rápida compreensão ou assimilação, ou seja, rápida na aprendizagem de seu funcionamento.

O arquivista em sua atuação para esse novo mercado, mais competitivo e inovador, pode ser visto como um “antropólogo”, sendo essa uma das faces da inovação, segundo Kelley (2007). Esse autor descreve como sendo um profissional “antropólogo”, aquele que traz novos conhecimentos e *insights* para a organização, ao absorver o comportamento humano, e ao desenvolver profunda compreensão de como as pessoas interagem de maneira física e emocional com os produtos, serviços e espaços. As inúmeras personas, como trata esse autor, relacionam-se entre si em um ambiente

organizacional, e um sistema de arquivo assume uma forma de relação entre esses pares. Esse sistema de arquivo, quando não planejado conforme o funcionamento e as necessidades desse âmbito e de seus usuários, torna-se mais um inoportuno do que algo a acrescentar para o bom desempenho organizacional.

Ao observar a atual disciplina arquivística e a profissão de arquivista, entende-se que o mercado vêm exigindo que ambas mudem para atender as necessidades geradas. As mudanças podem partir do seu objeto de estudo, antes tido e consolidado como o *arquivo* ou *documento de arquivo*, e agora discutido e refletido como a *informação* ou ainda a *informação arquivística*, desapegando-se do suporte e interagindo a ação do profissional nos diversos meios (convencional/físico ou eletrônico/digital), e também pelas diversas áreas, entre as quais a informação é gerada e utilizada. Incluso ainda mesmo, com a interação com as inúmeras tecnologias que vem constantemente sendo desenvolvidas diante da parceria estabelecida entre as áreas de TI e gestão focada no ramo da atividade a ser atendida (contábeis, jurídicos, médicos, publicitários, midiáticos, etc.).

Esse novo objeto da *informação* vem sendo amplamente discutido em fóruns e eventos da área, observando-se até onde vai os objetivos do exercício profissional arquivístico até onde inicia a dos demais profissionais, sendo algo exposto ainda a muitas comprovações e testes até ser devidamente aceito pela sociedade científica e refletido no mercado.

Os inúmeros fatores de mudança do mercado vêm refletindo sobre todas as profissões, principalmente para as consideradas como profissionais da informação (arquivista, bibliotecário, museólogo, gestor da informação, documentalista, etc...). O arquivista, por sua vez, vem buscando se adaptar para o mercado e o grande desenvolvimento de tecnologias de informação para a gestão integrada (ERP³), .

Nesse contexto, as universidades ou instituições de ensino superior – IES do Brasil, almejam se aproximar de um novo modelo de formação profissional que consiga atender as empresas ou mercado consumidor dos talentos capacitados em suas academias. Esse contexto vem sendo incentivado desde a geração do modelo de interação universidade-governo-empresa, denominado hélice tríplice, segundo Etzkowitz (2009), e visto na Figura 1, a seguir:

³ ERP – Enterprise Resource Planning – Sistema de Gestão Integrada

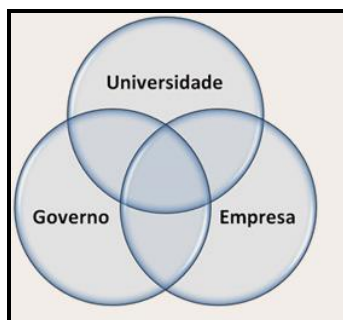


Figura 1: Modelo Hélice Triplice
Fonte: Triple Helix Research Group Brazil⁴

Essa nova abordagem, desenvolvida por Henry Etzkowitz e Loet Leydesdorff, visualiza a universidade como indutora de relações com as empresas e o governo, visando a produção de novos conhecimentos, a inovação tecnológica e ao desenvolvimento econômico.

Esse contexto é refletido na carreira dos novos profissionais que estão a ingressar no mercado, inclusive nos que já estão participando do exercício profissional a longa data, ambos absorvendo as dificuldades de ingressar e de se manter no mercado, devido a competitividade com demais profissionais que oferecem práticas inovadoras ainda não disponíveis nas academias.

O arquivista tem sua profissão apoiada por inúmeras organizações representativas, associações regionais e executivas, as quais contribuem para regular as ações e aplicações de artigos da Lei 6546/98⁵ referente aos requisitos para o ingresso para cargos para nessa função em organizações públicas no País, para que sejam arquivistas com diploma de nível superior obtidos em instituições reconhecidas pela Unidade Federativa de Educação, visando inserir suas práticas arquivísticas ainda tidas como inovadoras em muitos espaços, principalmente nos órgãos públicos.

Para melhor visualizar esse novo panorama e as oportunidades que o acompanham, nessa pesquisa foram abordados o potencial que o arquivista tem para auxiliar na obtenção de informação tecnológica, através da busca ou recuperação de documentos de patente nos portais dos escritórios de propriedade intelectual mais conhecidos e acessados, dentre eles: o Instituto Nacional de Propriedade Intelectual⁶ (INPI) e o

⁴ Disponível em: <<http://www.triple-helix.uff.br>>. Acesso em 25 Jul. 12.

⁵ Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/L6546>>. Acesso em: 02 Ago. 12.

⁶ INPI – Disponível em: <<http://www.inpi.gov.br>>. Acesso em: 17 Jul. 12.

European Patent Office ⁷(Espacenet). São muitos os demais escritórios existentes nos demais países do globo, entretanto, optou-se pela pesquisa nessas bases considerando o grande número de acesso pelos pesquisadores brasileiros e o pouco tempo para apresentar os resultados parciais dessa pesquisa.

Os usuários desse tipo de informação são os mais diversos possíveis, envolvendo desde, professores e pesquisadores de universidades e institutos de pesquisa públicas e privadas, setores de PD&I⁸ de empresas corporativas multinacionais até micro, pequenas e médias empresas, ou ainda, cidadãos curiosos para o desenvolvimento de incrementos ou invenções radicais que possam contribuir com a sociedade. A área de abrangência ficou limitada ao usuários lotados em nosso País, isolando a pesquisa ao território nacional.

A patente como documento arquivístico

A arquivologia é a ciência de estudo de arquivos, mais especificamente dos documentos arquivísticos, os quais assumem esse denominação a partir do momento que são gerados no decorrer das atividades fim e meio da organização. O documento de patente, por sua vez, é gerado como resultado do desenvolvimento tecnológico ou atividades de pesquisa visando a apresentação de solução para problemas vivenciados no meio de convívio humano profissional ou social, considerando-o assim, um documento arquivístico.

Para tanto, esse estudo limitou-se a abordar somente um entre as sete (07) funções arquivísticas: a comunicação aos usuários ou acesso e difusão dos arquivos, referindo-se especificamente aos documentos de patente. Utilizando-se da abordagem dos autores Carol Couture e Jean Yves Rousseau, em sua obra *Fundaments da Discipline Archivistique*, os quais tratam das funções arquivísticas como sendo: A criação, aquisição, classificação, avaliação, descrição, conservação e comunicação aos usuários (acesso e difusão).

Observando as funções arquivísticas, ambas podem ser visualizadas em um ciclo de vida dos documentos, outra teoria bem tratada nessa obra, através do qual evidencia a diferenciação da Arquivística Integrada em relação as demais correntes de pensamento:

⁷ Espacenet - Disponível em: < <http://www.epo.org/> >. Acesso em: 17 Jul. 12.

⁸ PD&I – Pesquisa, desenvolvimento e inovação.

Arquivística tradicional (foco nos arquivísticos de valor histórico de caráter permanente) e Records Management (arquivos administrativos de caráter corrente).

O documento de patente trata-se de um documento registrada em organizações nacionais e internacionais contendo a concessão do direito de uso ou ganho financeiro sob ato inventivo ou aplicação industrial passível de comercialização por prazo determinado.

Na atualidade, no âmbito das universidades brasileiras, todas as formações profissionais estão visando capacitar os discentes buscando seguir as novas tendências e critérios exigidas pelo mercado. Nesse contexto, essas instituições de ensino acabam por desenvolver os seus talentos para uma atuação mais multiprofissional, preparando o indivíduo para um ambiente de trabalho que envolva muita criatividade e inovação, critérios visíveis na intervenção do arquivista como profissional da informação que almeja gerar um sistema de arquivo que traduza o fluxo de trabalho da organização através de sua visão sistêmica obtida no estudo da estrutura e funcionamento da entidade.

Os principais produtos resultantes desse novo mercado certamente são configurados e difundidos sob a forma de um documento de patente, o qual serve como meio de transporte para novos conhecimentos desenvolvidos tanto nos laboratórios das universidades, como também no setores de P&D das empresas ou institutos de pesquisa. Inúmeras são as bases ou plataformas para se obter o acesso aos documentos de patente. Essas podem ser nacionais ou internacionais, gratuitas ou privadas, variando o objetivo da busca ou recuperação de documentos.

Entretanto, nesse artigo será tratado apenas da base nacional, administrada pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI⁹. Essa Instituição submete para armazenamento de suas patentes na base européia, ou melhor, o Escritório Europeu de Patentes - Espacenet¹⁰.

O INPI é um órgão federativo responsável pelo registro da proteção da propriedade intelectual e concessão de direitos de uso para os inventores e organizações desenvolvedoras. São inúmeras as ações do governo federal para promover a melhoria do mercado e o desenvolvimento das universidades, para que as mesmas consigam

⁹ Fonte: INPI. Disponível em: <www.inpi.gov.br>. Acesso em: 20 Jul. 12.

¹⁰ Fonte: Espacenet. Disponível: <<http://www.epo.org>>. Acesso em 20 Jul. 12.

desenvolver profissionais mais bem capacitados de acordo com as novas exigências no mercado atual.

Esse órgão proporciona ao cidadão o acesso aos documentos de propriedade intelectual (patente, desenho industrial, marca, programa de computador, e outros) registrados em seu sistema. O portal interativo de sua instituição dispõe de um sistema de buscas de informação tecnológica (Figura 2), disponível através de descritores ou palavras-chave, conforme os campos de conhecimento do interesse do usuário.



Figura 2: Portal do INPI – menu de patentes em destaque

Fonte: INPI¹¹

A informação tecnológica disponível nos documentos de patente propicia um novo ramo de desenvolvimento de pesquisas e potencialização do exercício da prática arquivística, atendendo a demanda de dispôr da informação contida nas patentes para o desenvolvimento de novas tecnologias passíveis de incrementar o mercado.

Esse profissional é altamente condicionado ao perfil de pesquisador, pelo seu objetivo principal da profissão, que é dar acesso das informações aos usuários. A busca ou recuperação da informação é plataforma base para a prática do arquivista, levando a comprovação do perfil de pesquisador desse profissional, potencializando seus ramos de

¹¹ INPI. Disponível em: <www.inpi.gov.br>. Acesso em: 21 Jun. 12.

atuação no mercado. O acesso e difusão, ou ainda, a comunicação aos usuários é função final a ser atingida após ser desenvolvida as demais fases de estudo da organização, elaboração dos instrumentos arquivísticos e implementação do programa de gestão de documentos para o ambiente organizacional, capacitando os usuários com o novo sistema gerado como produto da intervenção arquivística.

Esse novo potencial para o arquivista incrementa os estudos desenvolvidos pela ciência arquivística, no desenvolvimento do objeto de estudo consolidado: o *arquivo* ou *documento*, para um novo objeto mais abrangente: a *informação*, o qual possibilitaria inúmeras interações com os demais profissionais dentro de uma organização.

A informação arquivística como objeto inovador para a ciência

Dentro da arquivística, vêm-se ocorrendo inúmeras discussões que direcionam o desenvolvimento da profissão para um contexto mais multidisciplinar e de interação com os demais ramos do mercado.

O ramo arquivístico tem se desenvolvido crescentemente para o atendimento das inúmeras áreas do mercado. Há inúmeros estudos de arquivos especializados, envolvendo melhorias para sistemas para organização de arquivos hospitalares, notariais ou jurídicos, contábeis, universitários, familiares, pessoais, fotográficos e empresariais dos mais distintos negócios.

Esses estudos comprovam a existência de diversas possibilidades, novas ou já desenvolvidas a longa data, para a atuação do arquivista sobre os inúmeros suportes para “transportar” a informação. Esses novos suportes e novos meios de armazenamento tem exigido dos arquivistas uma constante capacitação para melhor tratar suas formas e fluxos de trabalho.

Considerações parciais

Nesse novo panorama de formação de profissionais, já visualizado em muitas universidades estrangeiras, apresenta-se como altamente positivo, acompanhando as novas exigências e tendências do mercado, mais competitivo e inovador.

Tendo como base a informação para o processo decisório e o planejamento estratégico organizacional, ainda mais relevante compõe a informação tecnológica, dentro da abordagem da corrente de pensamento da Arquivística Integrada.

As empresas apresentam, constantemente, necessidades de melhor e maior acesso e difusão da informação, promovendo melhor comunicação entre as unidades e subunidades organizacionais, aproximando o negócio a ser desenvolvido do seu público alvo, o cliente. Focando no desenvolvimento de sistemas interativos que dispõem da informação, quando tratada em um documento de patente, apresenta grande relevância para a análise da competitividade, sabendo onde e de que forma o concorrente tem promovido melhorias em seu mercado, como também, podendo dispor da informação para a análise de novos mercados a se tornarem entrantes, visualizando a potencialização dos negócios.

A arquivologia como ciência dispõe muito a contribuir para a sociedade, principalmente no apoio aos negócios e o desenvolvimento do mercado, traduzindo uma nova visão a ser desenvolvida pelo investidor, empresário ou gestor, baseada no uso eficiente e eficaz da informação em seu processo de decisão. E assim, consolida-se cada vez mais a informação como subsídio imprescindível para a sociedade, base fundamental para o desenvolvimento humano e recurso que bem usado, permite a melhoria de desempenho considerável enquadrando quaisquer organização, com ou sem fins lucrativos, no cenário do sucesso.

Referências Bibliográficas

ETZKOWITZ, H. **Hélice Tríplice**: Universidade-Indústria-Governo – Inovação em movimento. 1ª. Ed.. Porto Alegre. EDIPUCRS. 2009.

ROUSSEAU, J.Y., COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: publicações Dom Quixote, 1998.

KELLEY, T. **As 10 faces da inovação**: estratégias para turbinar a criatividade. Trad. Afonso Celso da Cunha Serra. Rio de Janeiro. Ed. Elsevier. 2007. 4ª. Imp.

PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL: implicações teóricas

Laerte Pereira da Silva Júnior¹

Thais Helen do Nascimento Santos²

Resumo - É sabido que a evolução das modernas tecnologias de informação impulsionada particularmente pela microinformática e aliada ao progressivo decréscimo nos custos de aquisição de *hardware* e *software*, possibilitou à sociedade da informação a digitalização de textos, imagens estáticas e dinâmicas, sons e objetos tridimensionais. No novo contexto comunicacional, as instituições culturais, administrativas e educacionais também foram aderindo à facilidade da digitalização dos seus documentos, de modo que passaram a produzir documentos exclusivamente digitais. Porém, a maioria dessas instituições não se preocupa com a preservação da documentação em ambientes digitais, os quais requerem a utilização de recursos especiais para essa atividade. Sendo assim, este trabalho realizou uma revisão da literatura acerca da preservação do patrimônio arquivístico digital, pretendendo reforçar a conscientização em torno da adoção de critérios específicos para a preservação de documentos em meio digital, que incluam tipos de arquivo sem estes se tornarem obsoletos pelos constantes *upgrades* dos *softwares* de gerenciamento de documentos eletrônicos. Tais padrões viabilizariam o uso dos documentos digitais a diversas gerações de usuários.

Palavras-chave: Patrimônio documental. Preservação do patrimônio arquivístico digital.

¹ Analista de sistemas e mestre em Ciência da Informação – UFPB (laerte.psjunior@gmail.com).

² Arquivista e mestranda em Ciência da Informação – UFPB (thaisnascimento.inf@gmail.com).

1 TECNOLOGIA VERSUS SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO: aspectos introdutórios

Sociedade da Informação é uma das várias denominações enunciadas por diferentes estudiosos de um novo tipo de sociedade marcada pelas transformações em sua organização e economia em escala global, com acentuada “[...] dimensão político-econômica decorrente da contribuição da infraestrutura de informações” (TAKAHASHI, 2000, p. 5) para o desenvolvimento econômico das nações. Possui também uma ‘marcante dimensão social’, pois possibilita a integração social ao reduzir distâncias geográficas e temporais, com o consequente aumento do nível de informação dos indivíduos. Nesta sociedade, as tecnologias da informação e comunicação constituíram-se em um novo paradigma tecnológico que se originou no inter-relacionamento de três fenômenos, conforme apontam Aquino (2007) e Takahashi (2000, p. 3):

- a) a convergência de base tecnológica altamente integrada ao sistema de informação, capaz de representar e processar qualquer tipo de informação de uma única forma, a digital;
- b) a dinâmica da indústria, responsável pelo aparente baixo custo dos computadores, com vistas à popularização;
- c) o crescimento da internet, como decorrência dos dois primeiros fenômenos.

O desenvolvimento da internet trouxe para a sociedade a possibilidade do acesso a informações nunca antes disponíveis para o senso comum. No contexto dos ciberespaços, as pessoas podem encontrar milhares de informações que outrora estavam restritas aos iniciados em um determinado campo de conhecimento ou aos profissionais da Informação. Além do acesso à informação em todos os campos de estudos científicos e tecnológicos, a internet propicia uma ampla oferta de serviços públicos e privados por meio de *websites* e repositórios digitais; contudo, o crescimento exponencial do patrimônio científico, informacional e cultural em formato digital levou a UNESCO a publicar o documento intitulado *Guidelines for the Preservation of Digital Heritage* (UNESCO, 2003). O documento se reporta à preocupação pelas informações disponibilizadas em *websites* ou até mesmo em repositórios digitais. Estas podem

deteriorar-se, devido à obsolescência de *hardware* e *software*, se não forem adotados critérios específicos para a preservação e acesso dessas informações.

No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos considerou as preocupações com a preservação do patrimônio digital por meio da *Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico* (CONARQ, 2004, p. 2-3), na qual pretende “[...] alertar os governos, as organizações públicas e privadas, as instituições de ensino e pesquisa e todos os setores da sociedade brasileira comprometidos com a inclusão informacional” para os problemas relacionados com a instabilidade da informação arquivística digital.

Em todos os estudos de preservação digital, destaca-se a importância do acesso. Destarte, para a viabilização do acesso, as informações devem estar organizadas segundo uma arquitetura de informação e estrutura de metadados que ajudem os usuários e até outros *softwares* a encontrá-las fácil e rapidamente, como é esperado em um ambiente informacional, cujo fluxo de dados se move e se modifica em grande velocidade. Além disso, atividades gerenciais, como organizar, classificar, disseminar, acessar e preservar a documentação também são necessárias no ambiente web.

Em vista desse problema, o presente estudo orientou-se, especialmente, nas reflexões em torno do modo com que os patrimônios arquivísticos acondicionados em repositórios digitais podem ser preservados, de modo que satisfaçam as necessidades sociais de evocação da memória digital através da rede mundial de computadores.

2 DOCUMENTOS DE ARQUIVOS CONSIDERADOS COMO BENS PATRIMONIAIS

A informação conceitualmente vinculada a processos significativos considera o seu caráter representacional e simbólico, quando adquire a sua dimensão social (BELKIN; ROBERTSON, 1976; BELKIN, 1978). Essas características estão intrinsecamente relacionadas com a ideia de patrimônio material e imaterial, que são os elementos constitutivos do patrimônio cultural. A representação, inerente ao patrimônio cultural, recupera as informações relativas à memória de um determinado grupo social. Essas informações constituem-se em fontes de pesquisa e ensino, como foi problematizado por Araripe (2004, p. 121-2):

Qualquer política cultural sobre os bens patrimoniais não pode deixar de tomar as práticas sociais, suas representações e interpretações como força motriz para o assentamento de um patrimônio pautado numa memória que possibilite um sentimento de pertencimento no que se refere ao seu ambiente social. Um patrimônio cultural pensado e considerado nos usos sociais, nas apropriações que a sociedade faz de sua memória, da sua história. Precisamos desses patrimônios que são memórias e dessas memórias que são patrimônios para que possamos utilizá-los como fontes informacionais para a pesquisa e adotá-los como forma de fortalecer o processo de ensino como espaço de construção e exercício da cidadania.

A informação patrimonial, ante a sua finalidade social, cultural e histórica, pode e deve ser utilizada como fonte de ensino e pesquisa, para aprimoramento do caráter cidadão dos usuários. No imbricamento dessas ações, ocorre o reconhecimento de apreensão, acesso, uso e preservação do patrimônio documental, como exemplifica Azevedo Netto (2008, p. 4):

Para as ações de base educacional/informacional, sua efetiva implementação demanda três campos de ação distintos, de acordo com o público alvo a que se refere. As formas mais acadêmicas e formais dessas ações já são postas em prática como resultado dos variados projetos de pesquisa, mas ainda não alcançam o grande público. A segunda forma utilizada para a disseminação das informações patrimoniais implica no que vem sendo chamado por intermédio dos veículos de comunicação de massa. E a terceira forma de disseminação, que nos últimos anos vem sendo colocadas em prática, são aquelas que visam apresentar o patrimônio cultural a sua comunidade de entorno e conscientizá-la da importância de sua preservação.

Silva (2006) esclarece, tendo a cultura como cenário de análise, que o patrimônio documental também possui caráter interpretativo:

[...] o patrimônio é uma perspectivação de um passado feita no presente e, por isso, constitui-se como um exercício interpretativo. O patrimônio não tem, por isso, uma existência de *per se*, existindo apenas quando é constituído como tal, traduzindo-se essa constituição em diplomas legais que conferem qualidade e estatuto aos actos culturais de patrimonialização.

Dessa forma, a partir dos valores que são concebidos aos documentos de arquivo, estes são considerados como patrimônios culturais, em virtude da possibilidade de registrar informações sobre a cultura, história, tecnologia, economia, administração, dentre outros. Tais informações patrimoniais contribuem para a ampliação da memória de um grupo ou de uma conjuntura social (GAMA, 2010).

O patrimônio documental, dada a sua diversidade temática, vai ser definido pelas questões a que for submetido, ou seja, por seu caráter de constituição da imaterialidade da “informação-como-conhecimento” e ao mesmo tempo da materialidade da “informação-como-coisa” (BUCKLAND, 2010, p. 2). É uma informação que esclarece uma visão mais ampla do patrimônio na relação entre a sociedade e a cultura, desempenhando assim um papel social e de identidade cultural.

3 REVISÃO DO CONCEITO DE PRESERVAÇÃO

Sob os aspectos socioculturais que desencadeiam os pilares de apreensão, acesso, uso e preservação (AZEVEDO NETTO, 2008), iniciamos a exploração de preservação. Nosso entendimento parte da ideia da preservação tida como uma ação que visa a “proteger de algum dano futuro” (HOUAISS, 1999). Assim, pensando em um objeto qualquer do patrimônio cultural, um dano futuro pode implicar tanto desgastes físicos, que levariam à inutilidade de um bem patrimonial, como a perda de informações, já que o próprio objeto pode ser considerado um documento informativo, na acepção de Buckland (1991). Essa possível perda, decorrente da deterioração do patrimônio documental, compromete a recuperação da memória social de um contexto histórico.

A noção de preservação do patrimônio documental no Brasil é originária da década de 1920, quando os primeiros projetos de lei com esse tema entram em trâmite; entretanto, Pinheiro (2006, p. 4) adverte que é preciso compreender “[...] o alcance e as limitações das iniciativas levadas a cabo desde então.” Na mencionada década surge um movimento de revalorização da arquitetura colonial e, ao mesmo tempo, uma evasão das obras de arte, que são vendidas a colecionadores estrangeiros. Nesse mesmo período, inclusive, era considerada normal a demolição de monumentos arquitetônicos com o aproveitamento das “peças de demolição”, como as de altares de igrejas, para serem transformadas em obras de arte em coleções privadas. Porém, em 1930, o projeto de lei do deputado Wanderley de Araújo Pinto constituiu-se em uma primeira peça jurídica “[...] a manifestar consciência de que o colecionismo de peças oriundas de edifícios

antigos – acessórias ou constitutivas – poderia estimular a dilapidação do patrimônio.” (PINHEIRO, 2006, p. 7).

Ainda na década de 1930, a noção de patrimônio é institucionalizada com a criação do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN). Sobre isso, Pinheiro (2006, p. 9) aponta dois inconvenientes: o primeiro diz respeito a “[...] centralização exacerbada das atividades preservacionistas nas mãos de um grupo muito restrito de técnicos”; o segundo refere-se à associação entre o patrimônio e os conteúdos ideológicos que interessavam ao Estado Novo na época, como por exemplo, o estímulo ao nacionalismo e a pretensão de forjar uma identidade cultural.

O SPHAN, entretanto, avançou na década de 1970 ao se inserir no processo de internacionalização da preservação. Os primeiros órgãos estaduais de preservação são criados nesta década. O patrimônio cultural passa a fazer parte de um contexto socioeconômico, sendo explorado por iniciativas turísticas. Todavia, em crítica a esse avanço, Pinheiro (2006, p. 13) constata um sentimento generalizado de “menosprezo pelo patrimônio nacional”, devido ao baixo nível cultural e ao de escolaridade do povo brasileiro. Por outro lado, a autora reconhece que ocorreu um alargamento do conceito de patrimônio, concluindo que ainda não se obtêm os melhores resultados “[...] para a preservação do nosso patrimônio cultural.” (PINHEIRO, 2006, p. 13).

As ponderações de Pinheiro (2006) acerca da noção de preservação do patrimônio cultural no Brasil estão focadas nos monumentos arquitetônicos. No interesse da presente pesquisa, se faz necessário, também, entender a noção de preservação do documento considerado monumento (LE GOFF, 2003). Nessa perspectiva, no final da década de 1980, foi discutido com o Congresso dos Estados Unidos um estudo sobre a fragilidade devastadora dos acervos bibliográficos, o que possibilitou a “[...] revisão de conceitos e posturas, no que diz respeito às metodologias de conservação e restauração.” (CASTRO, 2008, p. 141). Logo, o Brasil adotou os novos paradigmas preservacionistas, conforme se pode depreender da leitura do *Manual de Preservação de Documentos* (BECK, 1991, p. 9), uma publicação do Arquivo Nacional:

Sem perspectivas claras relativas a uma política de preservação, buscou-se muitas vezes como solução para estes problemas exclusivamente a restauração. Este processo, além de muito demorado, especializado e dispendioso, não oferece uma solução eficaz se for realizado isoladamente,

especialmente quando faltam às instituições as condições técnicas básicas de preservação de todo o material armazenado, inclusive dos já restaurados. A iniciativa mais acertada é, sem dúvida, aplicar de forma gradual um programa de conservação, iniciado por um diagnóstico do estado dos documentos, localizando as coleções mais frágeis e de consulta sistemática, identificando as causas dos danos e passando a controlá-las de maneira objetiva.

Dessa forma, Castro (2008, p. 142) afirma que há “[...] uma atualização na metodologia de trabalho, ou seja, o deslocamento das ações pautadas no item individual para os conjuntos bibliográficos, documentais e museológicos.” Em complemento a essa iniciativa do Arquivo Nacional, ainda no início da década de 1990, o Estado brasileiro, mais uma vez, intervém no cenário do patrimônio cultural e documental nacional para implantação de atividades de preservação, criando o Conselho Nacional de Arquivos (ZÜÑIGA, 2005).

O marco conceitual dos novos paradigmas preservacionistas, de abrangência internacional, é o documento *A Conservação Preventiva: uma profunda mudança de mentalidade*, elaborado pelo químico Gaël de Guichen (CASTRO, 2008). O Brasil assimilou esse conceito ao implantar o Projeto Cooperativo em Bibliotecas e Arquivos (CPBA). Como um programa de tradução, publicação e distribuição gratuita de literatura técnica sobre planejamento e administração de programas de conservação preventiva para mais de 3.000 instituições nacionais, o projeto CPBA tornou-se também um marco conceitual no campo da preservação patrimonial brasileira. Seu paradigma conceitual é tipicamente americano, “[...] em razão da prevalência de autores norte-americanos nas publicações traduzidas.” (CASTRO, 2008, p. 144). Dentre eles, destaca-se a participação de Conway (2001).

Castro (2008) reconhece que o paradigma de conservação preventiva inaugurou uma nova fase de preservação de bens culturais no Brasil, mas assinala que a literatura técnica contemporânea faz críticas incisivas à validade desse conceito. Para o autor, essas críticas reforçam o entendimento de que “[...] conservação e restauração não é só uma questão técnica, mas, sobretudo uma ação crítica, uma construção cultural forjada no seio da sociedade pelos múltiplos atores e instituições.” (CASTRO, 2008, p. 144).

A preservação é um tema de estudo de disciplinas precursoras da Ciência da Informação, como a Arquivologia e a Biblioteconomia. Ressalte-se que, nestes campos de conhecimento, a dimensão predominante na preservação está ligada à conservação, devido à manutenção de seus acervos. A Arquivologia, por sua vez, estuda os princípios

e as técnicas a serem aplicadas na preservação de arquivos e lhe dá a seguinte definição: Preservação é a prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. (CONARQ, 2005).

Conway (2001, p. 14) assegura que, ao longo das décadas de 1980 e 1990, os profissionais da Informação chegaram “[...] a um consenso sobre conceitos fundamentais de preservação para gerenciar recursos disponíveis para um programa de preservação.” Consequentemente, o conceito de preservação, atualmente, envolve inúmeras políticas e opções de ação. Preservação, segundo este autor, é a ação de adquirir, organizar e distribuir recursos, de modo que se evite uma deterioração futura ou proporcionar uma reutilização de um grupo de materiais selecionados. Ela está preocupada com os objetos em si e com a evidência implícita no conteúdo intelectual deles. As informações (textuais, imagéticas, sonoras) contidas nos documentos evidenciam o pensamento e a ação “[...] que se projetou para além da época e das intenções daqueles que as geraram ou publicaram.” (CONWAY, 2001, p. 14).

A eficácia dos investimentos em processos de preservação depende do gerenciamento que envolva “[...] um progressivo processo reiterativo de planejamento e implementação de atividades de prevenção e renovação de atividades.” (CONWAY, 2001, p. 14). As estratégias recentes de gerenciamento consideram que a preservação de um objeto deve ser aplicada, visando à sua disponibilização para o uso. Por outro lado, ocorrem dificuldades financeiras que dificultam o projeto e a implementação de estratégias efetivas de preservação. Porém, segundo Darling (1981), o maior problema para o êxito de um programa de preservação é a ‘carência’ de conhecimento.

Conway (2001, p. 15) considera que, dentro desta “[...] conjuntura crítica da evolução do pensamento relativo à preservação, há um amplo corpo de conhecimentos [...]”, nos quais se deve refletir e, assim, propõe nove conceitos baseados nas ideias de alguns dos mais destacados defensores da preservação nas décadas precedentes à de 2000. Para este autor, os conceitos compõem uma abrangente perspectiva de preservação. A estrutura de conceitos de preservação está dividida em dois grupos.* O primeiro diz respeito ao contexto para a ação de preservação, composto por quatro conceitos: custódia, importância social, estrutura e cooperação. O segundo possui cinco conceitos que auxiliam no estabelecimento de prioridades para a preservação e são assim denominados: longevidade, escolha, qualidade, integridade e acesso. Entretanto,

foi após décadas, que os nove preceitos foram aceitos pelos estudos e profissionais da Informação conservadores do campo.

5 PRESERVAÇÃO SOB A ÓPTICA DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

O prefácio do livro *Introdução a Preservação Digital* delibera que o tema da preservação digital é novo, vasto e complexo (FERREIRA, 2006). É um tema novo, por não ter mais do que duas décadas de desenvolvimento. É vasto e complexo, porque é imenso o amálgama que compõe as questões e problemas de natureza conceitual e/ou teórica ou de natureza prática e tecnológica. Corroborando essa opinião, Chapman (2001) assegura que poderíamos encontrar tão variadas definições para preservação digital quantos forem os artigos de pesquisa, relatórios de projeto e *drafts* sobre este tema. Assim, este autor limitou-se a duas definições para o propósito de sua explanação sobre o que vem a ser preservação digital. A primeira é atribuída a *Online Computer Library Center* (OCLC) e a segunda, a *Association for Information and Image Management* (AIIM).

A OCLC enuncia que “[...] preservação digital se refere a séries de atividades gerenciáveis, necessárias para assegurar o acesso contínuo e a preservação dos objetos digitais.” (CHAPMAN, 2001, p. 1, tradução nossa). A AIIM define preservação digital como “a habilidade de manter documentos e arquivos digitais disponíveis por períodos de tempo que podem transcender os avanços tecnológicos sem sofrer alterações ou perda de legibilidade” (CHAPMAN, 2001, p. 1, tradução nossa).

Chapman (2001) observa que essas definições reforçam os objetivos de permanência e manutenção do acesso da preservação tradicional, por tempo indeterminado e sem considerar a obsolescência de *hardware* e *software*. Assim, tais definições incorrem em problemas potenciais se não for levado em consideração que a preservação digital é um conjunto de atividades gerenciáveis continuamente ao longo do tempo. Para planejar esse gerenciamento, o autor sugere a aplicação do *Reference Model for an Open Archival Information System* (CCSDS, 2002), conhecido como Modelo de Referência OAIS, que também é recomendado na carta para a preservação do patrimônio digital da UNESCO (2003, p. 42).

Autores, como Ferreira (2006) e Márdero Arellano (2008), prestigiam a definição de preservação digital dada pelo documento *Guidelines for the Preservation of Digital Heritage* (UNESCO, 2003) em seus respectivos trabalhos. Este documento afirma que a preservação digital consiste dos processos destinados a assegurar a continuidade do acesso aos objetos digitais. Para tanto – consta ainda no documento –, eles devem ser compreendidos e gerenciados em quatro níveis: como fenômeno físico, como codificações lógicas, como objetos conceituais que tenham significados para os humanos e como um conjunto de elementos essenciais que devem ser preservados, com o propósito de oferecer aos futuros usuários a essência do objeto.

Pôr em prática a preservação digital requer estratégias como as que foram descritas por Ferreira (2006): preservação de tecnologia, refrescamento, emulação, migração e encapsulamento. O autor, no entanto, ressalva não estar esgotando todos os aspectos da preservação, mas sua obra assegura critérios mínimos para uma iniciativa de preservação digital. Ele também alerta para o fato de que, “[...] apesar do número elevado de alternativas de preservação digital apresentadas, continuam a não existir provas conclusivas quanto à eficácia de cada uma delas. Para muitas, só o tempo o dirá.” (FERREIRA, 2006, p. 63). Considera, ainda, que é importância fundamental adotar um repositório digital para abrigar os objetos facilitando, dessa forma, a implementação de uma política de preservação e suas respectivas estratégias. Tal opinião é compartilhada por Márdero Arellano (2008, p. 43), o qual entende que “[...] a preservação digital compreende os mecanismos que permitem o armazenamento em repositórios de dados digitais que garantem a perenidade dos seus conteúdos.”

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A evolução das modernas tecnologias de informação, impulsionada particularmente pela microinformática e aliada ao progressivo decréscimo nos custos de aquisição de *hardware* e *software*, possibilitou à Sociedade da Informação a digitalização de textos, imagens estáticas e dinâmicas, sons e objetos tridimensionais. Pouco a pouco, as instituições culturais, administrativas e educacionais também foram

aderindo à facilidade da digitalização dos seus documentos e passaram a produzir documentos exclusivamente digitais.

Em 2003, foi publicada a Carta para a Preservação do Patrimônio Digital – *Guidelines for the Preservation of Digital Heritage* (UNESCO, 2003). No prefácio deste documento, a UNESCO principia sua preocupação, especialmente com as instituições culturais que tradicionalmente coletam e preservam patrimônio documental/cultural. Os arquivos públicos ou privados são uma dessas instituições culturais que têm por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e preservação, assim como o acesso a documentos (CONARQ, 2005). Um documento arquivístico digital é um “[...] documento digital** reconhecido e tratado como documento arquivístico.***” (CONARQ, 2009, p. 165). No Brasil, esse tipo de documento tem merecido uma atenção especial do Conselho Nacional de Arquivos, por meio da *Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital* (CONARQ, 2004), cujo lema é preservar para garantir o acesso. Esta carta foi inspirada nas recomendações da UNESCO (2003). Pretende “[...] alertar os governos, as organizações públicas e privadas, as instituições de ensino e pesquisa e todos os setores da sociedade brasileira comprometidos com a inclusão informacional” (CONARQ, 2004, p. 2-3) para os problemas relacionados com a vicissitude da informação arquivística digital.

Esta preocupação expressa nos documentos da UNESCO e do CONARQ deve-se ao fato de estarem os documentos digitais vulneráveis à obsolescência de *hardware* e *software*. Nos documentos analógicos, ao se preservar o meio físico, a preservação do documento em papel e tinta está garantida. Mas, o ambiente digital requer esforços adicionais para preservar o suporte,**** pois fitas magnéticas, discos óticos, discos rígidos e demais mídias de armazenamento estão sujeitos a desgastes por efeito de climatização, uso e até variações de correntes elétricas, como ocorre com os discos rígidos portáteis, por exemplo. Além disso, o documento digital requer a preservação dos seus metadados,***** a fim de garantir o acesso contínuo ao seu conteúdo intelectual (CONARQ, 2009). Isto implica diretamente a adoção de critérios de preservação digital que incluam tipos de arquivo que não sejam tornados obsoletos pelos constantes *upgrades* dos *softwares* de gerenciamento de documentos eletrônicos. Neste sentido, a Arquivologia já engendra seus primeiros passos em busca de uma teorização para o campo da preservação da informação digital.

NOTAS EXPLICATIVAS

*Para melhor compreensão dos nove conceitos, consultar Conway (2001, p. 14-9).

**O documento digital, conforme o Conarq (2009, p. 169), é informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

***O documento arquivístico é aquele produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado dessa atividade e retido para ação ou referência (CONARQ, 2009, p. 169).

****Segundo o Conarq (2009, p. 175), suporte pode ser compreendido como base física, sobre a qual a informação é registrada.

*****Entendemos como metadados os dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo (CONARQ, 2009, p. 173).

REFERÊNCIAS

AQUINO, M. de A. A problemática dos indivíduos, suas lutas e conflitos no turbilhão da informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 12, n. 2, p. 202-221, maio/ago., 2007.

ARARIPE, F. M. A. Do patrimônio cultural e seus significados. **Transinformação**, Campinas, vol. 16, n. 2, p. 111-122, maio/ago., 2004.

AZEVEDO NETTO, C. X. de. Informação e patrimônio arqueológico: formação de memórias e construção de identidades. In: IX Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos...** São Paulo: Disponível em <<http://www.eca.usp.br/departam/cbd/enancib2008/index.asp>>. Acesso em: 06 ago. 2010.

BECK, I. **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991.

BELKIN, N. J. Progress in Documentation: information concepts for information science. **Journal of Documentation**, v. 34, n. 1, 1978.

_____; ROBERTSON, S. E. Information Science and the Phenomenon of Information. **Journal of the American Society for Information Science**, v. 34, n. 4, 1976.

BUCKLAND, M. K. **Informação como coisa**. Disponível em: <<http://www.uff.br/ppgci/editais/bucklandcomocoisa.pdf>>. Acesso em: 16 ago. 2010.

_____. Information as thing. **Journal of the American Society for Information Science**, v. 45, n. 5, 1991.

CASTRO, A. A. N. de. A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil. 2008. **Dissertação** (Programa de Pós-graduação em História – UFJF) – Juiz de Fora, 2008.

CHAPMAN, S. **What is digital preservation?** Disponível em: <<http://www.oclc.org/news/events/presentations/2001/preservation/chapman.htm>>. Acesso em: 11 ago. 2010.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. Brasília: Conselho Nacional de Arquivos, 2004.

_____. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Brasília: Conselho Nacional de Arquivos, 2009.

_____. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Brasília: Conselho Nacional de Arquivos, 2010.

CONWAY, P. **Preservação no universo digital**. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. 2 ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

DARLING, P. W. Creativity v. Despair: the challenge of preservation administration. **Library Trends**, n. 30, 1981.

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

GAMA, M. **Arquivos**: da gestão da informação ao patrimônio cultural. Disponível em: <<http://www.apbpe.org.br/v2/jornada5/palestras/patcult.pdf>>. Acesso em: 16 ago. 2010.

HOUAISS. **Enciclopédia e Dicionário Ilustrado**. Rio de Janeiro: Edições Delta, 1999.

LE GOFF, J. **História e memória**. 5 ed., Campinas: Editoria da Unicamp, 2003.

MÁRDERO ARELLANO, M. Á. Critérios para a preservação digital da informação científica. 2008. **Tese**. (Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação – UnB) – Brasília, 2008.

PINHEIRO, M. L. B. Origens da noção de preservação do patrimônio cultural no Brasil. **Risco**. São Carlos, n. 3, v. 2, p. 4-14, 2006.

SILVA, A. M. da. **A Informação**: da compreensão do fenómeno e construção do objeto científico. Porto: Edições Afrontamento, 2006.

TAKAHASHI, T. (Org.). **Sociedade da informação no Brasil**: livro verde. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000.

UNESCO. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization. National Library of Australia. ***Guidelines for the Preservation of Digital Heritage***. Australia: UNESCO: *Information Society Division*, 2003.

ZÜÑIGA, S. S. G. de. Documentos como objeto de políticas públicas em preservação e o acesso à informação: o caso das bibliotecas e arquivos. 2005. **Tese**. (Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação – IBICT/UFRJ) - Rio de Janeiro, 2005.

LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS INTEGRADAS: O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB

Julianne Teixeira e Silva¹

Maria Meriane Vieira Rocha²

RESUMO

Relato de experiência sobre o estágio obrigatório do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba. Construído a partir dos princípios teórico-metodológicos da Arquivologia e das bases didático-pedagógicas no campo prático. O estágio está apoiado no desafio de contribuir para a formação dos alunos fundamentada nas bases teóricas da arquivística integrada em que os estagiários encontram a oportunidade de participarem como protagonistas legítimos nos arquivos da própria Universidade, trabalhando com os documentos em todas as fases do ciclo vital. Os arquivos da Universidade são o principal campo da prática, nesse lócus inicia a implantação dos sistemas integrados de gestão, o avanço dos documentos eletrônicos em contraponto com as massas documentais acumuladas o que proporciona um campo de estágio híbrido que desafia e estimula as atuações dos alunos, dos professores e dos supervisores de estágio num ambiente institucional que busca, urgentemente, a implementação de uma política de gestão documental.

Palavras-chave: Arquivologia. Graduação. Estágio obrigatório

1 INTRODUÇÃO

O estágio obrigatório tem sua regulação por meio da Lei Federal 11.788 de 25 de setembro de 2008. Em seu artigo primeiro estabelece que estágio é uma ação educativa escolar supervisionada, desenvolvida no ambiente de trabalho, “que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior [...]”. A referida Lei prevê duas modalidades de estágio, o obrigatório e o não-obrigatório.

¹ Professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba - Brasil. E-mail: julianne.teixeira@gmail.com

² Professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba - Brasil. E-mail: meriane.vieira@gmail.com

Nesse trabalho serão abordadas as ações relativas à implementação do estágio obrigatório do curso de Arquivologia da UFPB. O estágio não-obrigatório merece uma outra oportunidade de relato, uma vez que interessantes ações veem sendo realizadas junto a sociedade e às instituições públicas e privadas na cidade de João Pessoa/PB no sentido de prospectar e captar oportunidades de estágios não obrigatórios para atender aos alunos do Curso recém criado. Sendo assim, será tratado em um próximo trabalho dedicado exclusivamente á esse assunto.

Fundamentado nas bases da Arquivística Integrada o estágio obrigatório vem cumprindo o desafio de construir ao longo do curso ações efetivas de vivência prática para os alunos.

Esta modalidade de estágio do curso de Arquivologia da UFPB está diluída no 6º, 7º, 8º e 9º períodos, numa dinâmica de práticas articuladas com os conteúdos previamente ofertados desde o primeiro período.

Uma característica do estágio obrigatório, do curso de Arquivologia da UFPB, é a de que é ofertado no período noturno e está inserido no quadro de horário semanal de aulas. Fator esse que impactou a coordenação do curso e desencadeou uma série de ações e desafios na perspectiva de viabilizar a prática nos arquivos para os alunos das turmas aptas ao estágio obrigatório.

Nesse processo, a Universidade foi identificada como um campo de estágio legítimo visto que havia demanda arquivística na instituição, sendo assim as práticas de estágio devidamente supervisionadas poderiam agregar valor nas ações dirigidas à gestão dos arquivos e dos documentos da UFPB.

2. O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA

O estágio é um fundamento que consta nas diretrizes que o MEC estabelece para os cursos de Arquivologia. Como uma área das Ciências Aplicadas, a arquivística necessita, por sua natureza, que atividades práticas sejam realizadas no decorrer do curso de graduação. A formação de arquivistas verdadeiramente aptos a enfrentar o mercado de trabalho depende da conexão entre teoria e prática durante a graduação.

O estágio é uma ação didático-pedagógica, realizada no ambiente de trabalho com supervisão direta de um profissional graduado e tem por objetivo preparar o aluno para atuar em ambientes reais de trabalho, assim:

O estágio tem por finalidade o aprendizado do estudante de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, na busca do seu desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho. (INSTITUTO EUVALDO LODI, 2010)

De acordo com a Lei 11.788/2008, o estágio pode ser obrigatório e não-obrigatório. A referida Lei estabelece que:

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Os projetos pedagógicos dos cursos preparam, dentro das diretrizes do MEC, as especificações para seus estágios obrigatórios e não obrigatórios como a carga horária, e as regras para aproveitamentos e dispensas solicitadas pelos alunos.

A Lei 11.788 sancionada em 25 de setembro de 2008, traz regulações que foram frutos de debates sobre as legislações anteriores, observando as necessidades decorrentes da reforma da educação de 1996, das tendências do mercado de trabalho e das demandas da sociedade atual.

A legislação aborda os direitos e deveres dos atores envolvidos diretamente com o estágio, a saber: o estudante, o supervisor, a instituição concedente e a universidade. Cada ator tem um papel importante e deve ser desempenhado nos preceitos da lei a fim de evitar danos às partes.

A Lei regula, e aborda com detalhes pontos, que anteriormente deturpavam a real intenção pedagógica do estágio, onde muitas instituições submetiam estagiários em jornadas de trabalho indevidas usufruindo de uma mão de obra qualificada sem nenhum vínculo empregatício, com jornadas de 8 horas e contratos de estágios renovados sem tempo determinado. Procedimentos que, em muitas situações não agregavam valor à

vida acadêmica do aluno e sim comprometiam seu rendimento escolar devido ao desgaste laboral.

A esse respeito Rousseau e Coutoure (1998, p. 274) alertam, que o estágio deve ter por objetivo:

permitir ao aluno confrontar a teoria com a prática profissional e preparar assim a sua integração na dita profissão. De duração variável [...] o estágio deve ser suficientemente longo para que, de um lado, o aluno viva uma situação válida e que por outro, o meio em que o estágio decorre possa propor projectos interessantes e pertinentes que não sejam apenas a utilização de uma mão de obra barata.

O potencial técnico do aluno deve ser desenvolvido no campo do estágio. O educando deve ser estimulado, questionado e envolvido num ambiente que proporcione a ele aplicar o conhecimento adquirido em sala de aula, numa vivência real em ambiente de trabalho concreto e não simulado.

O estágio deve garantir ao aluno as condições para que ele consiga desenvolver atividades práticas num meio ambiente de trabalho concreto interagindo de forma propícia relações humanas e sociais que condizem com uma postura profissional e ética que lhe será requerida no futuro. O ambiente de estágio é imbuído de relações sociais importantes para o amadurecimento do aluno. Essas interações pessoais produzem sentido e são relevantes no ambiente de estágio e por isso devem, também, ser avaliadas pelos supervisores e professores.

Os saberes e os fazeres da arquivística precisam se cruzar no campo de estágio. O projeto político pedagógico do curso deve direcionar o aprendizado teórico e prático bem concatenado, segundo Anastasiou (2007, p. 50):

Um currículo visando à formação de uma área ou profissão é constituído de contribuições referentes a conteúdos, a procedimentos e a atitudes das áreas de conhecimento, de elementos teóricos e práticos – partes do quadro global articulado, no qual a lógica própria a cada área contém um conjunto de ‘saberes’, de ‘saber fazer’ e do ‘ser’ profissional a atuar numa realidade.

Na arquivística, o estágio realizado em um ambiente de trabalho concreto é essencial. Rousseau e Coutoure (1998, p. 274) afirmam que é imperioso ter “meios que permitam a organização, para cada um dos estudantes, de estadas mais ou menos prolongadas num ou mais ambientes de trabalho”.

O estágio propicia o desenvolvimento de competências profissionais que na teoria apreendida em sala de aula não é capaz de oferecer sozinha. Conjugar o “saber” com o “fazer” é ajudar o aluno a “ser” um arquivista seguro para enfrentar a vida profissional.

3 O CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB

A intenção da criação do curso de Arquivologia na UFPB teve várias iniciativas e projetos, mas que por situações diversas e adversas não obtiveram êxito. Na década de 1990 um novo quadro começa a se instalar no Departamento de Biblioteconomia e Documentação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Nos anos de 1996, 1997 e 1998 A UFPB em Parceria com o Arquivo Nacional e financiado pela CAPES oferta cursos de especialização em Organização de Arquivos sob a responsabilidade dos Departamentos de Biblioteconomia e Documentação em conjunto com o Departamento de História da UFPB. Vale lembrar que o Departamento de História vinha desenvolvendo projetos relevantes nos arquivos da Universidade e realizando ações para a preservação do patrimônio documental e memória, não só da UFPB bem como da Paraíba. Um exemplo dessas ações é a criação do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional - NDIHR³.

Em decorrência desses cursos de especialização, desde 1999 havia se pensando em uma proposta de criação do Curso de Arquivologia na UFPB, Segundo Brito (2011), essa proposta ficaria sob a responsabilidade dos departamentos de História e Biblioteconomia e Documentação. Dessa feita, os professores do então Departamento de Biblioteconomia e Documentação, decidiram em reunião do colegiado ocorrida no dia 7 de julho, pela criação do Curso citado. Foram realizadas várias reuniões que culminou numa primeira proposta curricular, que foi publicada nos anais do XIX Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação (2000), intitulado *Currículo de Graduação em Arquivologia: uma proposta de flexibilização curricular/LDB*.

³ O NDHIR, foi implantado em 1976. É um órgão suplementar da reitoria da UFPB, que tem como objetivos básicos o resgate e a preservação da memória e a produção do conhecimento crítico sobre a realidade nordestina.

Contudo, como relata Brito (2011), a parceria entre os dois departamentos não se consolidou e o projeto político pedagógico não foi implantado.

Com a publicação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei 9.394/1996. O curso de Biblioteconomia precisou passar por uma intensa reforma curricular para se adequar a referida Lei. A experiência obtida com a elaboração do novo Projeto Político Pedagógico de Biblioteconomia despertou em alguns professores do Departamento, sobre tudo nos que haviam concluído os cursos de especialização em Organização de Arquivos, o desejo de envidar esforços para retomar as discussões sobre a criação do curso de Arquivologia.

Em 2007 o Governo Federal cria, através do Decreto nº 6.096, de 24.04.2007, o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI). O que veio corroborar com os professores que já estavam mobilizados nas discussões para criação do Curso de Arquivologia. Em decorrência da criação do Curso de Arquivologia o então, Departamento de Biblioteconomia e Documentação passou a se chamar Departamento de Ciência da Informação, uma vez que, a pretensão era criar o Curso de Ciência da Informação com duas habilitações: Arquivologia e Biblioteconomia e já vislumbrando a criação do Curso de Museologia. Porém, por razões legais e pedagógicas, tornou-se inviável tal propositura.

No mesmo ano de 2007 foi formalizada uma comissão para elaboração do projeto político pedagógico do curso de Arquivologia, que aproveitou toda a parte teórica elaborada anteriormente e juntando os resultados da análise dos conteúdos curriculares dos cursos de Arquivologia existentes no Brasil. Vale destacar que a comissão responsável pela elaboração do projeto contou com a grande contribuição do Professor Armando Malheiro, da Universidade do Porto (Portugal).

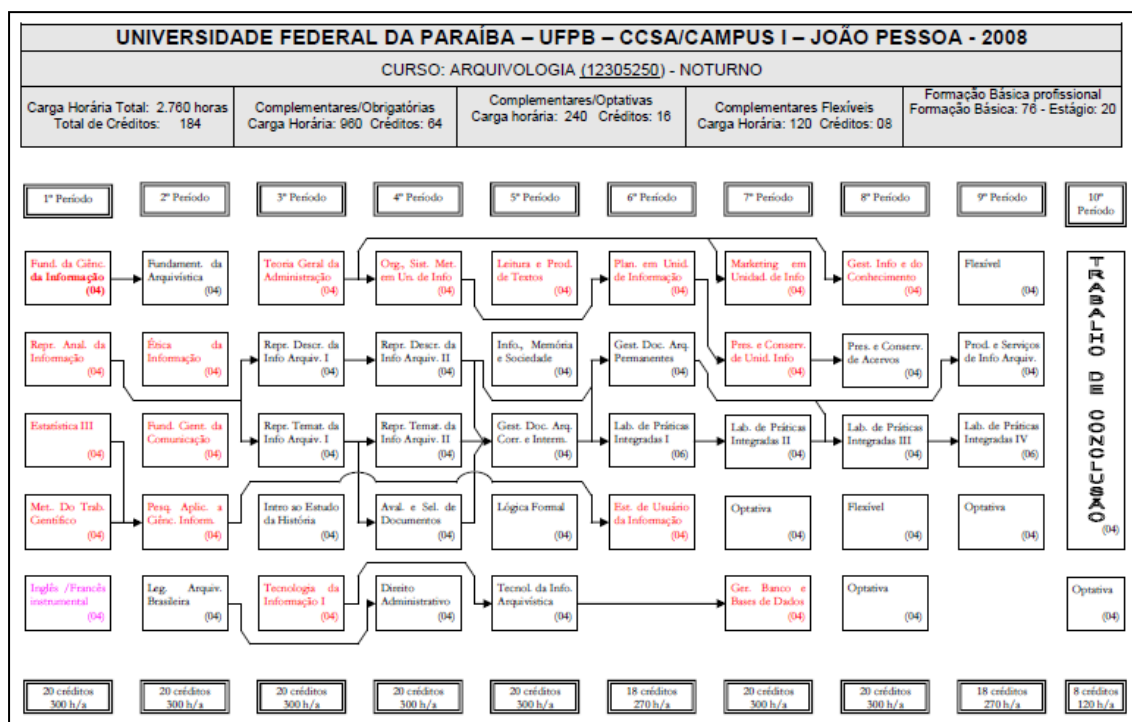
O Projeto Político Pedagógico (PPP) foi concluído no início de 2008 e em 15 de julho de 2008, por meio da Resolução 41/2008 CONSEPE, cria-se o Curso de Bacharel em Arquivologia e a Resolução 42/2008, que aprovou o projeto político-pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia, na modalidade Bacharelado, vinculado ao Departamento de Ciência da Informação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas - Campus I.

Na sua estrutura curricular o PPP, contempla conteúdos básicos profissionais e complementares (Fig.1), a fim de formar uma estrutura que permita ao aluno uma

formação que lhe dê condições de fazer opções no mundo do trabalho. O curso oferece meios para o desenvolvimento de habilidades necessárias para que o arquivista possa exercitar sua competência no mercado de trabalho.

O Laboratório de Práticas Integradas (estágio obrigatório) é um componente curricular obrigatório, norteado e articulado pelos princípios da relação teoria-prática e da integração ensino-pesquisa-extensão, realizado pelo aluno de graduação na própria instituição ou em unidades concedentes, sob a forma de vivência profissional sistemática, intencional, acompanhada e constituída na interface do Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia, propiciando a complementação do ensino-aprendizagem no campo profissional.

FIGURA 1. Fluxograma dos componentes Curriculares do curso de Arquivologia



Fonte: Curso de graduação em Arquivologia da UFPB (2012)

4. LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS INTEGRADAS

O Laboratório de Práticas Arquivísticas Integradas está apoiado no desafio de contribuir para a formação dos alunos de Arquivologia em busca de uma arquivística renovada, fundamentada teoricamente e não apenas na prática pela prática ou na teoria pela teoria.

O estágio obrigatório do curso de Arquivologia da UFPB está configurado no Projeto Político Pedagógico como Laboratório de Práticas Integradas e está distribuído em quatro semestres somando um total de 300 horas de vivência prática.

Fundamentado nas bases da Arquivística Integrada o estágio obrigatório vem cumprindo o desafio de construir ao longo do curso ações efetivas de vivência prática para os alunos.

A proposta de diluir o estágio no decorrer do curso é uma tendência que atende à atual proposta político-pedagógica do Ministério da Educação (MEC) que em 1996 implantou a reforma da educação e rompeu uma organização curricular tradicionalista que vigorava há várias décadas. Segundo ANASTASIOU (2007, p. 46) esse modelo funcionou como uma única referência e era aplicado desde o período que Napoleão Bonaparte foi imperador da França, em que os currículos se apresentavam no formato de grade, por justaposição e tinham como princípio que as disciplinas “teóricas” eram oferecidas como ciclo básico, as “práticas” num ciclo profissionalizante e os estágios realizados apenas na fase final do curso.

Segundo as diretrizes curriculares do MEC, o curso de Arquivologia da UFPB oferece o estágio obrigatório no 6º, 7º, 8º e 9º períodos numa dinâmica de práticas articuladas com os conteúdos previamente ofertados desde o primeiro período.

A perspectiva de diluir os estágios no decorrer do curso, supera a ideia de estágio como etapa complementar de aplicação da teoria o que segundo Gisi et al. (2000) se justifica:

porque o estudo dos fenômenos no contexto em que estes ocorrem, favorece a sua compreensão e coloca o estudante em confronto com situações reais possibilitando o desenvolvimento de competências necessárias para sua formação profissional.

Os principais atores dessa sistemática são: os estagiários, o supervisor de estágio (arquivista), o professor do conteúdo Laboratório de Práticas Integradas e o coordenador de estágio. Esses atores precisam estar em constante interação e atuar com muito comprometimento para que o estágio obrigatório não se transforme em mera formalidade, mas cumpra seu papel de aliar teoria e prática com coerência abrindo espaço para ações inovadoras. Além dos atores, é preciso, conforme explica Gisi, *et al*, (2000) que existam diretrizes institucionais norteando a organização e o planejamento dos estágios e reforça, destacando que:

quando inexistentes, levam a realização de estágios desvinculados do projeto pedagógico institucional. Cabe ressaltar também, que existem ainda dificuldades decorrentes das relações entre a instituição de ensino e os campos de estágio quando não há efetivamente um planejamento conjunto e definição clara dos papéis do professor supervisor e do profissional do campo de estágio.

Conforme colocado pela autora coordenação geral do curso em consenso com a coordenação de estágio devem planejar, juntos com os professores e supervisores, as ações e atividades de estágio bem como os instrumentos e recursos de avaliação.

Ofertado no período noturno, os estágios obrigatórios estão inseridos no quadro de horário semanal de aulas. Os alunos em período de estágio, precisam se deslocar uma ou duas vezes por semana para o arquivo que concede o estágio e são supervisionados por um profissional Arquivista. A iniciativa de oferecer o estágio no horário regular de aulas é louvável para cursos noturnos, pois atende aos alunos que não podem realizar a prática no período diurno o que é salutar principalmente, aos alunos que trabalham durante o dia.

Por ser salutar, a proposta do estágio no período noturno impôs ao coordenador de estágio desafios no sentido de viabilizar meios para ofertar e executar as atividades práticas. Dos desafios que hora surgiram, três mereceram maior atenção, a saber:

- a) Arquivos que funcionassem no período noturno e que concordasse em aceitar os estagiários;
- b) Profissionais Arquivistas preparados e dispostos a supervisionar os estagiários;
- c) Preparar os horários das aulas de modo que os estágios ficassem distribuídos nos 5 dias da semana sem sobreposição ou choque de horários entre as turmas dos 4 semestres aptas ao estágio.

Várias reuniões entre coordenador de curso, coordenador de estágio, profissionais de arquivo, professores e o coordenador de estágio e monitoria da Universidade foram realizadas e a partir daí as soluções foram emergindo.

Um ponto relevante ajudou a equacionar a situação, foi identificado, por meio de diagnósticos, que a UFPB precisava de uma política de gestão documental e, também, tratar adequadamente suas massas documentais acumuladas. Observando esse aspecto, os estágios obrigatórios do recém-criado curso de Arquivologia poderiam agregar valor

às ações junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na expectativa de efetivar a gestão documental na Universidade.

A própria UFPB emergiu como o locus apropriado para os estágios obrigatórios. Foram então feitos acordos para que alguns arquivos funcionassem no período noturno. E assim os alunos começaram as atividades de estágio. Entretanto são poucos os arquivistas de formação na UFPB. São apenas 8 concursados para o cargo, sendo que desses 8 apenas 4 são formados em Arquivologia, 3 possuem outras graduações e um profissional é reconhecido nos termos da Lei 6.546/1978. Alguns desses arquivistas e outros profissionais de arquivo, num compromisso de colaborar com o curso, se dispuseram a trocar os horários de trabalho, abrir os arquivos e supervisionar os estagiários no horário noturno.

A necessidade do estágio obrigatório do curso de Arquivologia vem proporcionando uma reação em cadeia no que diz respeito às questões arquivísticas da UFPB. O que deve ser observado de forma positiva com boas perspectivas, mas como grandes e estimulantes desafios que dizem respeito ao curso e à gestão dos arquivos e documentos da Universidade.

4.1 Arquivo-escola: uma proposta

Por ser recente no estado da Paraíba, o curso de Arquivologia está se deparando com a carência generalizada da área. Faltam, arquivos, profissionais graduados, políticas públicas, pesquisas e projetos na área. Por um lado isso é altamente positivo pois nos mostra o quanto foi acertada a criação do curso de Arquivologia na UFPB. Por outro lado se percebe o impacto da falta de espaços e profissionais para atender às exigências da prática dos estágios obrigatórios do curso.

A demanda da área da arquivologia é também percebida pela comunidade interna. A UFPB não possui política de gestão documental e com isso é sintomático o grande volume de suas massas documentais acumuladas e as dificuldades no trato com a produção, tramitação, uso e guarda de documentos em todos os setores da Universidade.

De acordo com Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (2010), dos sete centros do Campus I da UFPB, apenas o CCSA, onde o curso de Arquivologia está inserido, não possui um arquivo setorial. Os demais contam com algum local para a

guarda de documentos, visto que o Arquivo Geral não recebe documentos desde 2005 por causa da superlotação.

O Projeto Político-Pedagógico (PPP) do curso de graduação em Arquivologia, traduz o significado social da educação, dos fundamentos da Arquivística e de sua prática profissional, num caráter de globalidade produtiva. Esta prática não é realizada individualmente, pois a prática é um trabalho coletivo que se dá na troca, na interação, no conjunto dos sujeitos, para atribuir sentidos. A interação não deve ser operacionalizada num contexto fragmentário, mas sim num todo. Dentro dessa perspectiva o PPP estabelece que o curso seja dotado de espaços adequados para as atividades pedagógicas de caráter prático.

No decorrer do curso algumas disciplinas técnicas, demandam atividades práticas que podem ser realizadas em laboratórios ou mesmo simuladas em sala de aula, para tanto, conforme explica Sousa (1999) é imprescindível que a teoria e a prática estejam vinculadas e presentes durante a formação do profissional arquivista tanto nas disciplinas do elenco curricular como nos estágios obrigatórios.

Porém, encontramos-nos numa situação difícil, porque são poucos os professores com uma vivência e um trabalho desenvolvidos em instituições arquivísticas ou na elaboração e coordenação de projetos de pesquisa. É importante também que os cursos criem os seus laboratórios, para promover simulações e experiências efetivas de trabalhos arquivísticos. O laboratório é o local ideal para o treinamento e aperfeiçoamento de professores e alunos. SOUSA (1999, p. 177).

Diante desse argumento e da realidade apresentada, foi proposto à Reitoria a criação do Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas como um **Arquivo Escola**. O qual atenderá às necessidades de gestão documental do CCSA e em contrapartida será um espaço adequado às práticas arquivísticas integradas. O projeto apresenta informações sobre a infraestrutura, custos com mobiliário e material de expediente e recursos-humanos, incluindo a solicitação de um código de vaga ou remanejamento de um Arquivista. O projeto arquitetônico (ANEXO A) foi desenvolvido pela prefeitura universitária e a obra está em fase de orçamento.

Pretende-se que o Arquivo Escola se configure como um laboratório de ações práticas onde o processo de ensino aprendizagem acentue os fundamentos teórico-metodológicos do Curso, numa pedagogia informacional, produtiva, integrativa e

interativa, considerando a realização dos estágios obrigatórios do Curso e de aulas práticas.

Com os avanços da tecnologia da informação, a produção, uso e tramitação de documentos eletrônicos estão cada vez mais comuns. É necessário uma intervenção arquivística nesse processo para se garantir questões que envolvam a guarda, acessibilidade, segurança, autenticidade e preservação dos documentos natos eletrônicos.

O Arquivo Escola atenderá às necessidades arquivísticas do CCSA; suprirá a demanda que o curso apresenta de espaços para estágios obrigatórios; será polo para desenvolvimento de ações de política de gestão arquivística na UFPB e conseqüentemente local de desenvolvimento de pesquisas científicas para a Arquivologia.

A expectativa é a de que nesse espaço conflua uma dinâmica envolvendo arquivistas, docentes, discentes e pesquisadores, com o intuito de viabilizar a gestão documental do CCSA, o processo de ensino e aprendizagem aos graduandos e o desenvolvimento de pesquisas científicas na área da Arquivologia.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante das realidades do curso de Arquivologia da UFPB e da própria Universidade, o estágio obrigatório, atualmente, se apoia nas necessidades de ambos. Onde de um lado temos falta de unidades que concedam estágio no período noturno com arquivistas para supervisionar e de outro está a UFPB carecendo de organização em seus arquivos, o que os tornam potencialmente campo de estágio, pois é onde os atores encontram espaço para atuar de forma prática e efetiva, com possibilidades favoráveis para empregar a bagagem teórica na sua forma aplicada.

A proposta do Arquivo escola propiciará apoio às dinâmicas das aulas práticas, irá corroborar com o estágio obrigatório e favorecer as ações para gestão documental na UFPB. Essencialmente apoiado em práticas com documentos físicos, mas a tendência é a de que ações em torno dos documentos eletrônicos sejam brevemente trabalhadas devido aos impactos que o sistema integrado de gestão, que a UFPB está implantando se consolide.

O Estágio Obrigatório precisa ir além do cumprimento mecânico de meras formalidades curriculares. Ele é um instrumento de interação social e de desenvolvimento de competências teóricas e técnicas que fazem coexistir três elementos básicos para a formação profissional, que são: o **saber**, o **fazer** e o **ser** arquivista. Espera-se que os esforços empreendidos no desenvolvimento de toda a dinâmica do estágio obrigatório possibilite aos egressos conjugar esses verbos na primeira pessoa com segurança e convicção.

REFERÊNCIAS

ANASTASIOU, Léa das Graças Camargo. Propostas curriculares em questão: sabers docentes e trajetórias de formação. In: CUNHA, Maria Isabel da (Org.). **Reflexões e práticas em pedagogia universitária**. Campinas: Papirus. 2007, p.43-62.

BRASIL. **Lei nº 11.788**, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm > Acesso em: 20 fev.2012.

Brito, Rosa Zuleide Lima de. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba. In: MARQUES, Angélica Alves da Cunha; RONCAGLIO, Cynthia; RODRIGUES, Georgete Medleg (Org.). **A formação e a pesquisa em Arquivologia nas universidades públicas brasileiras**. Brasília: Thesaurus, 2011, p.231-249.

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA [site]. **Sobre o curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba**. Desenvolvido por Marckson Roberto Ferreira de Sousa. 2011. Disponível em: < <http://dci.ccsa.ufpb.br/cga/> >. Acesso em: 10 de julho de 2012.

GISI, Maria de Lourdes et al. Organização e planejamento de estágios. **Revista Diálogo Educacional**. v. 1, n.2, p.1-170 - jul./dez. 2000.

INSTITUTO EUVALDO LODI. **Lei de Estágio**: tudo o que você precisa saber. Brasília: Instituto Euvaldo Lodi. 2010. 73 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. In: JARDIM, José Maria (Org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1999. p. 167-180.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. **Diagnóstico dos conjuntos documentais da UFPB**. 2010.

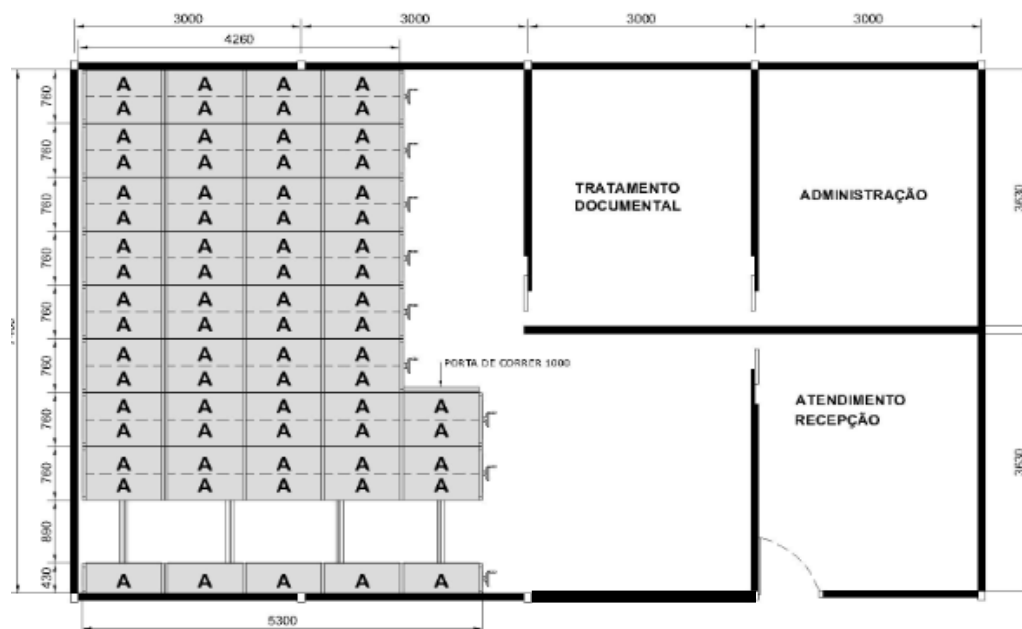
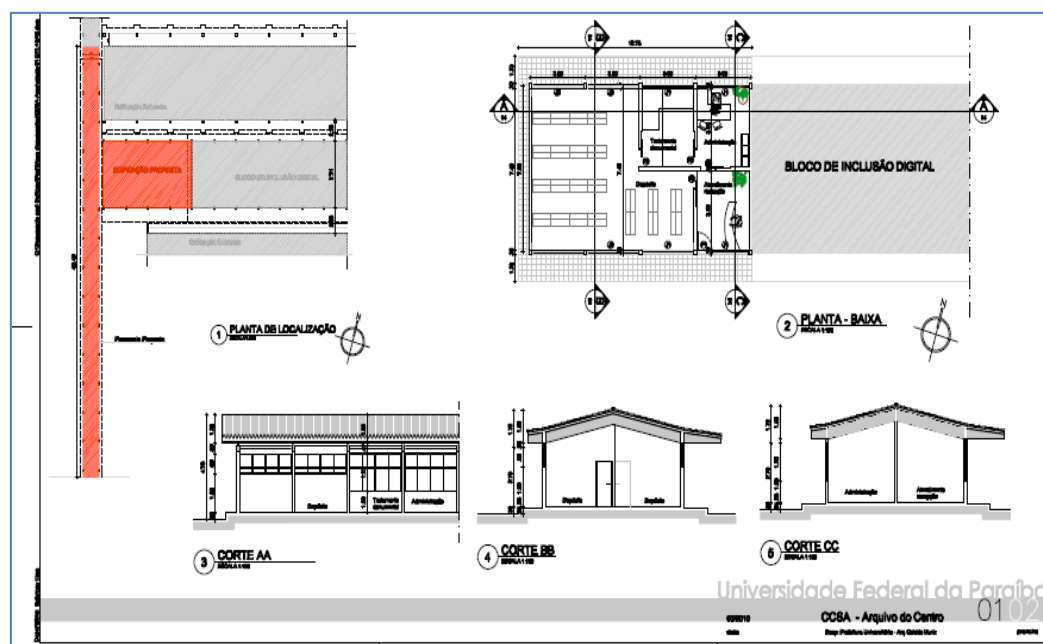
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão. **Resolução nº 42/2008**, de 17 de junho de 2008. Aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia, na modalidade Bacharelado, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Campus I, desta Universidade. Disponível em: < <http://www.ufpb.br/sods/08consepe.html> >

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia. **Resolução nº 02/2010**, de 29 de julho de 2010. Regulamenta a realização de Estágio Obrigatório no âmbito do Curso de Graduação em Arquivologia do DCI/CCSA/UFPB. Disponível em < <http://dci.ccsa.ufpb.br/cga/> >

SANTOS, Maria Aparecida Modesto dos. **Concepção pedagógica do estágio supervisionado: o olhar dos docentes**. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação e Letras; Programa de Pós-graduação em Educação. Universidade Metodista de São Paulo. São Bernardo do Campo. 2006.

ANEXO A

Projeto Arquitetônico do Arquivo Escola do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba



LEVANTAMENTO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR: aspectos preliminares para uma gestão arquivística

Clodemir da Costa Nascimento¹

Rosa Zuleide Lima de Brito²

Julianne Teixeira e Silva³

RESUMO

Apresenta os resultados parciais de pesquisa, de caráter exploratório-descritivo com abordagem qualitativa, realizada na Coordenação de Contabilidade e Finanças da Universidade Federal da Paraíba. Com base nos aspectos da estrutura organizacional e no levantamento das competências dos setores, objetivou identificar as tipologias documentais encontradas no conjunto documental pesquisado, com a finalidade de sensibilizar os gestores da necessidade de implantação da gestão documental no setor estudado. Para tanto apontou as atribuições e competências da Coordenação de Contabilidade e Finanças e das unidades a ela vinculadas; identificou o conjunto de documentos produzidos e recebidos, resultantes das análises e dos registros dos atos da gestão econômico-financeira da instituição; evidenciou a importância e a necessidade de implantação de uma gestão documental para a instituição como um todo.

Palavras-chave: Tipologias documentais, Documentos contábeis, Gestão documental.

¹ Bacharel em Ciências Contábeis e Biblioteconomia, Especialista em Gestão de Unidades de Informação. Contador. Membro da CPAD/UFPB. E-mail: clodemir@gmail.com

² Especialista em Organização de Arquivos, Mestre e Doutoranda em Ciência da Informação. Professora Assistente do Departamento de Ciência da Informação da UFPB. Chefe do Arquivo Geral da UFPB. Membro da CPAD/UFPB. E-mail: rosazuleide@hotmail.com

³ Mestre em Ciência da Informação. Professora Assistente do Departamento de Ciência da Informação da UFPB. Coordenadora do Curso de Arquivologia da UFPB. E-mail: julianne.teixeira@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

Em qualquer tipo de organização, em virtude das suas atividades, acontecem fatos e decisões cotidianamente, os quais tramitam e produzem informações que precisam ser registradas. Nesse sentido, são gerados os documentos, que se constituem em comprovação desses fatos e atos, quer sejam administrativos, jurídicos, trabalhistas, fiscais, financeiros, contábeis, entre tantos outros.

Tais documentos representam a informação orgânica registrada, aqueles considerados de relevância passam a ser patrimônio da instituição, visto que constituem a sua memória histórico-cultural. Considerando esse valor, devem receber cuidados especiais quanto a sua preservação e arquivamento, tendo em vista que, oportunamente, passarão a ser elementos de prova, quando requeridos para dirimir questões e/ou subsidiar decisões.

Nesse sentido, a administração pública vem procurando atender esse critério atualizando-se com o objetivo de alcançar bons índices de satisfação de seus usuários, além de atender as exigências da Lei 12.527/2011, que regula o acesso a informações no âmbito das instituições públicas de modo geral.

Nesse contexto, inserem-se as universidades públicas brasileiras que, em decorrência de suas características próprias, produzem e recebem um volume considerável de documentos/ informações, tanto de caráter interno quanto externo, provenientes quer sejam de suas ações acadêmicas (atividade-fim) ou administrativas (atividade-meio) e, com o passar do tempo, caso a instituição não tenha uma política ou não aplique ações de gestão documental, incorporam ao seu acervo documental a chamada “massa documental acumulada”. Isso transforma esse patrimônio num problema. De acordo com Sousa (2003), as massas documentais acumuladas, são constituídas pelos documentos produzidos e/ou recebidos no desenvolvimento de atividades, acumulados em depósitos, sem organicidade e controle de fluxos, ocorrendo o recolhimento, principalmente, por razões de falta de espaço físico e após o encerramento do ano civil em que ocorreu sua produção ou recepção, muitas vezes, reunindo sem critérios os documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, predominantemente, aqueles resultantes das atividades-meio.

Partindo dessa argumentação, o presente artigo apresenta os resultados parciais de um estudo realizado na documentação produzida e recebida na Coordenação de Contabilidade e Finanças da Pró-reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba (CCF/PRA/UFPB), que objetivou a identificação das tipologias documentais, visando facilitar

o seu acesso, uma vez que esse setor é um dos principais responsáveis pela transparência das contas públicas, pois cuida das atividades relativas ao movimento de receitas e despesas que são realizadas, para prestação de contas ao Ministério Público e à sociedade.

Outro ponto importante desse trabalho está no sentido de colaborar na organização e tratamento da documentação de valor permanente que se encontra depositada sem a devida organização e tratamento arquivístico em um ambiente insalubre que não oferece as condições necessárias à conservação e à preservação dos documentos, localizado ao lado do Arquivo Geral, no andar térreo da Reitoria.

Sabemos que para identificação das tipologias documentais é necessário o estudo sobre a história, as atribuições e as competências do setor pesquisado. As tipologias documentais, por sua vez, facilitam a identificação das séries documentais e a análise da estrutura formal das espécies documentais produzidas e recebidas.

2 GESTÃO DOCUMENTAL

O cenário das grandes massas documentais acumuladas, sobretudo, em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado, misturando-se os documentos de valor (histórico, técnico, científico, jurídico e probatório, entre outros) com uma enorme quantidade de documentos desnecessários, constitui um grande desafio para inúmeras instituições públicas ou privadas (CALDERON et al, 2004).

Nesse contexto, compreende-se que, somente, com uma adequada utilização dos instrumentos de gestão se pode encontrar a solução para esse problema. Entendendo-se por gestão a ação dirigida para a obtenção e administração, com eficiência e eficácia, dos recursos necessários ao alcance dos objetivos especificamente planejados para determinado fim.

De acordo com Rodrigues (2002, p.26), o termo gestão documental, comumente, aparece na literatura da área com outras variantes: “política de gestão de documentos e política de arquivos, dos quais decorrem os conceitos de administração de documentos e de arquivos, sistemas de arquivo e gestão de documentos [...]”. Vale ressaltar que o termo **política** refere-se a algo mais amplo, às regras gerais cujos objetivos estão associados aos programas de ação dos níveis estratégicos de governo; enquanto que o termo **gestão** refere-se às ações pelas quais as políticas serão executadas e, os **programas** contemplam os instrumentos viabilizadores da gestão. Esses termos, portanto, “[...] do ponto de vista

conceitual não são sinônimos e não podem ser confundidos”, embora se relacionem entre si, complementa Rodrigues (2002, p.27).

Concordamos com o argumento de Heredia Herrera (1998, apud MORENO, 2008, p.84) quando enfatiza que: “A gestão documental ou gestão de documentos é uma e deve englobar todas as funções no marco da racionalização dos documentos ao largo de toda a sua existência, com fins de economia e eficácia”.

Encontramos na literatura conceitos muito similares, dentre os quais o de Bernardes (1998, p.11), é o que melhor define o que se pretende nesse estudo. A citada autora baseada nos pressupostos estabelecidos pelo Conselho Internacional de Arquivos, em 1984; pela Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, em 1990; e, na legislação federal, apresenta a seguinte definição de gestão de documentos:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Nessa perspectiva, pensar em uma gestão documental, necessariamente, significa pensar em um modelo de racionalização e sistematização da organização dos documentos, controlando-os a partir de sua produção, percorrendo sua tramitação, até a sua destinação final, ocorrida sob criteriosa avaliação, ao estabelecer a eliminação ou a guarda permanente. Esse modelo, no Brasil, ficou institucionalizado através da Lei n.º 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, apresentando o seguinte conceito:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimentos para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Essa definição aborda a gestão documental de forma integrada, onde os documentos são gerenciados simultaneamente, considerando seu valor primário e secundário, baseando-se no ciclo vital dos documentos. Essa forma de avaliar os documentos revolucionou a arquivística e impulsionou a gestão documental, visto que os documentos produzidos e acumulados pelos organismos passam por três fases distintas, de acordo com a sua frequência de uso e vigência administrativa (MORENO 2008).

Fazendo referência ao ciclo vital dos documentos, Moreno (2008) argumenta que a Arquivística começa um processo de aproximação com a Administração, uma vez que o conceito de gestão de documentos, por consequência, propicia uma ruptura no pensamento

tradicional, no qual se entendia que os arquivos eram concebidos para servir, exclusivamente, à pesquisa histórica. Entretanto, com a adoção dos procedimentos de gestão, na Arquivística Integrada, passa-se a estabelecer medidas e rotinas que englobam todo o ciclo e repercutem em todas as fases (a criação, a manutenção, o uso e a avaliação) dos documentos, visando à racionalização e à eficiência gerencial das unidades arquivísticas.

A partir do conceito dado pela Lei n.º 8.159/91, Paes (2009, p.53), destaca três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a avaliação para a determinação do destino destes documentos.

Baseando-se em Paes (2009, p.54) e Bernardes e Delatorre (2008, p.9), identificamos as etapas do tratamento técnico dos documentos, a partir das três fases mencionadas:

- a) Produção de documentos – refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades orgânicas da instituição. Nessa fase devem-se criar apenas os documentos essenciais à administração, evitando-se a duplicação e emissão de vias desnecessárias, visando a elaboração padronizada de tipos e séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;
- b) Utilização dos documentos - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, e todas as atividades de Arquivo em fase corrente e intermediária (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados;
- c) Avaliação e destinação de documentos – refere-se às atividades mais complexas da gestão de documentos. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor secundário.

As etapas do tratamento técnico dos documentos, da produção à destinação, são básicas para a gestão documental. Entretanto, quando falamos em massas documentais acumuladas a análise tipológica deve ser considerada como uma fase importante no tratamento de documentos arquivísticos. Como é o caso da documentação objeto desse trabalho.

3 TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

As tipologias documentais decorrem naturalmente das funções e atividades de uma entidade e suas relações orgânicas. Para a identificação das tipologias documentais produzidas e/ou recebidas requer conhecimentos de diplomática, no tocante à estrutura formal dos documentos, para efeito de autenticidade, quando considerados individualmente; e das relações do contexto orgânico de sua produção e conteúdo, quando considerados coletivamente (BELLOTTO, 2008).

No contexto da análise tipológica, a identificação pressupõe a utilização de metodologia adequada para reconhecer os elementos que caracterizam os documentos, assim como, para o conhecimento dos procedimentos e rotinas do órgão produtor, passando pelo estudo de sua estrutura organizacional, para obter subsídios que levem a identificação das tipologias documentais existentes, visando à definição das séries documentais. Pois, é por meio das séries que se identificam o órgão produtor, as suas funções e competências e se chega à definição do tipo documental (ALMEIDA; RODRIGUES, 2007).

Nessa perspectiva, segundo Bellotto (2008, p.75), compreendemos que “espécie documental é a configuração que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza de sua informação (e é objeto da diplomática)”. Enquanto que “tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, sua fixação é complexa e pontual [e é objeto da tipologia]” (BELLOTTO, 2008, p.73).

Como esclarecimento, a referida autora adverte:

[...] O levantamento dos tipos depende do conhecimento das atividades desenvolvidas pela entidade produtora/acumuladora do arquivo e das relações orgânicas entre aquelas atividades entre si, entre elas e os documentos por ela produzidos/acumulados e entre os documentos entre si (BELLOTTO, 2008, p.73).

As tipologias documentais, portanto, ocorrem em decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade e, nesse sentido, Sousa (2008, p.36) propõe que para a identificação dessas tipologias se faz necessário “[...] o conhecimento das funções, atividades e tarefas da organização, vinculando, a partir das tarefas, a tipologia documental à estrutura organizacional, às atribuições, às funções e às atividades”.

Assim, considerando como ponto de partida a arquivística, o estudo da tipologia, inicia-se pela entidade produtora percorrendo da sua competência à sua estrutura, desta ao seu funcionamento, deste à atividade refletida no documento, da atividade ao tipo, deste à espécie e desta ao documento, tendo como resultado o ponto de encontro desejado entre o documento

e sua função (BELLOTTO, 2008, p. 75). Com o resultado dessa cadeia, que torna possível a existência e o sentido dos documentos (a gênese documental), busca-se a identificação das tipologias documentais.

No estudo das tipologias documentais inclui-se também, em certo aspecto, uma categorização dos documentos, levando-se em conta o conteúdo que o torna único no seu contexto de produção e utilização e o grau de representatividade jurídica desse conteúdo. Nesse sentido, Bellotto (2008, p. 22) afirma que, tradicionalmente, os documentos podem ser:

- a) dispositivos – os documentos normativos, os de ajustes, os de correspondência;
- b) testemunhais – os documentos de assentamento, os comprobatórios; e,
- c) informativos – os documentos opinativos/enunciativos, esclarecem questões contidas em outros documentos.

No entanto, considerando-se as categorias documentais de forma mais abrangente, as tipologias documentais nas organizações podem ser: “documentos constitutivos; de reunião; de direção; de recursos humanos e relações de trabalho; de comunicação; contábeis e financeiros; e jurídicos” (BELLOTTO, 2008, p. 23, baseada em GAGNON-ARGUIN, 1998).

Assim também compreendem Calderon et al (2004, p. 100) quando esclarecem que “as informações arquivísticas, em qualquer instituição pública ou privada, são de caráter contábil/financeira, pessoal e administrativa, que podem ser encontradas em diferentes espécies documentais”.

França (2005, p.91) corrobora afirmando que no curso de vida das organizações públicas ou privadas se produzem documentos de variadas espécies que podem ser classificados em:

- a) documentos financeiros e fiscais – demonstram as transações mensuráveis em moeda, normalmente, são preservados de acordo com a temporalidade determinada em legislação específica para documentos de arquivos;
- b) documentos de registros das transações praticadas pela entidade – são representados pelo Livro Diário, Livro Razão e Demonstrações Contábeis, com escrituração regular em ordem cronológica, sistemática e demais evidenciações, são de preservação permanente;
- c) documentos administrativos – compostos por correspondências, decisões administrativas, deliberações de órgãos colegiados registradas em atas de assembleias, de conselhos, de diretorias, assim como informações de natureza gerencial, e;
- d) documentos e informações de empregados e previdência social – se referem à vida

funcional dos empregados, as obrigações previdenciárias, sociais e acessórias, as quais a entidade tem responsabilidade jurídica como contribuinte principal ou substituto.

A análise das tipologias propicia um suporte essencial para conhecer a gênese do documento arquivístico, com base no princípio da proveniência. Dessa feita, é possível identificar sua posição na estrutura orgânica e funcional das atividades que os gerou e assim ajustar seu enquadramento no plano de classificação e na tabela de temporalidade além de compreender as características que determinam a ordenação das séries documentais.

3.1 Documentos Contábeis

Através de recursos e metodologias próprios da Contabilidade, as organizações obtêm uma visão da sua riqueza, ou seja, das possibilidades e limitações dos recursos de que poderão dispor para alcançar os objetivos planejados. Todos os eventos organizacionais passíveis de mensuração monetária são captados e processados através do sistema de informações contábeis e, ao final, apresentados sob a forma de documentos em diversas formatações e meios, nos quais as informações contábeis são disponibilizadas para os usuários.

A Contabilidade, ao longo dos tempos, tornou-se o instrumento mais importante de registro e de controle da riqueza patrimonial, provendo de informações um variado grupo de usuários que as utilizam para determinados fins. Nesse contexto, sustentada na fidedignidade do registro de suas transações, em função da importância da informação contida nos documentos e registros que constituem a memória da organização, está intrínseca a produção de documentação contábil.

O Conselho Federal de Contabilidade, órgão normatizador, ao aprovar a Resolução CFC N.º 597/1985, que trata da documentação contábil, estabeleceu os critérios e os procedimentos a serem observados pela entidade para a escrituração contábil de seus atos e fatos, por meio de processo manual, mecanizado ou eletrônico, bem como a guarda e manutenção da documentação e arquivos contábeis e a responsabilidade do contabilista:

2.2.1 – A documentação contábil compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, que apoiam ou compõem a escrituração contábil.

2.2.1.1 – Documento contábil, estrito-senso, é aquele que comprova os atos e fatos que originam lançamentos na escrituração contábil da entidade.

2.2.2 – A documentação contábil é hábil, quando revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica-contábil ou aceitas pelos “usos e costumes”.

2.2.3 – A documentação contábil pode ser de origem interna quando gerada na própria entidade, ou externa quando proveniente de terceiros.

2.2.4 – A entidade é obrigada a manter em boa ordem a documentação contábil (BRASIL, 1985).

Enquanto que a Resolução CFC nº 1.132/2008 estabeleceu os critérios para o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam ou possam vir a afetar o patrimônio das entidades do setor público. Nela encontra-se a definição de documento de suporte: “qualquer documento hábil, físico ou eletrônico que comprove a transação na entidade do setor público, utilizado para sustentação ou comprovação do registro contábil” (BRASIL, 2008). Para tanto, “a entidade do setor público deve manter procedimentos uniformes de registros contábeis, por meio de processo manual, mecanizado ou eletrônico, em rigorosa ordem cronológica, como suporte às informações” (BRASIL, 2008), complementa o texto normativo.

De acordo com França (2005, p.90) “os arquivos contábeis, representados pelos documentos que contêm as transações e pelos livros que contêm os respectivos registros, são os meios que guardam e preservam a memória de uma entidade econômica ou social”. Nesse sentido, complementa o autor, “a Contabilidade se insere no contexto das ciências sociais de comunicação por ser geradora de informação sobre o controle e a riqueza patrimonial, com a demanda de suportes adequados [o papel e o meio magnético] para preservar dados e informação”.

Para efeito deste estudo, enfocam-se os documentos contábeis e financeiros, dos quais Bellotto (2008, p. 24) apresenta alguns exemplos: “requisição de mercadoria; especificação da mercadoria/nota fiscal; conhecimento; fatura; cheque/letra de câmbio; extrato bancário; diário; balanço; balancete; plano contábil; orçamento; subvenção e declaração fiscal”.

Para Almeida e Rodrigues (2007, p.11) a comprovação dos fatos e atos ocorridos em uma organização é uma característica do documento contábil, portanto, ele nasce com uma natureza probatória e testemunhal dos atos de gestão do patrimônio, o que o torna um documento de arquivo:

Dessa forma o documento contábil cumpre a sua essência maior: provar e testemunhar os atos administrativos – financeiros de acordo com o direito tributário, assim, se insere no contexto arquivístico, pois apresenta uma entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.

Os usuários do arquivo nas organizações são “os produtores do documento [o administrador, o empresário ou seus representantes], bem como os profissionais da área jurídica, pesquisadores administrativos ou cidadãos em busca de seus direitos”, quando se referem aos documentos em fase corrente ou intermediária. Enquanto que no arquivo permanente “o público estará personificado no historiador ou em profissionais cuja atividade

possa demandar informações sobre épocas anteriores, como jornalistas, sociólogos, cientistas políticos, etc.”, além do cidadão comum em busca de seus interesses (BELLOTTO, 2006, p.42).

Nesse contexto, ressalta França (2005, p.91), “a necessidade de dados e informações por usuários internos e externos só poderá ser atendida, se o acesso aos arquivos contábeis for possível e os dados ou informações recuperados forem íntegros”, o que demanda uma preocupação com a preservação desse tipo de documento, criando a necessidade de instituir e manter uma política de organização e preservação de documentos de arquivo adequada às características de cada entidade.

4 COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DA UFPB

Para identificar os documentos produzidos e/ou recebidos por essa fonte produtora, antes se faz necessário conhecer a sua história, como está estruturada e qual o seu lugar na estrutura organizacional da instituição. Nesse sentido, Sousa (2008, p.22-23) corrobora quando enfatiza que:

Investigar a organização, entidade ou instituição em sua dimensão histórica significa, antes de tudo, entendê-la como parte da sociedade, do contexto e de modelos que foram sendo desenvolvidos com o tempo. Não significa apenas uma descrição ou uma representação por meio de organogramas de sua trajetória. É isso e muito mais. Afinal, a organização nasce, estrutura-se, modifica-se, agrega, assume e exclui funções e atividades, transforma-se, extingue-se em um movimento nem sempre linear, mas dinâmico e profundamente contextualizado, expressando, assim, sua própria historicidade.

Nessa perspectiva, apresentamos a seguir as informações extraídas de relatórios institucionais (UFPB, 2005; UFPB, 2006) e da Resolução 257/79 que aprovou o Regimento da Reitoria (UFPB, 1979).

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) é uma instituição pública de ensino superior vinculada ao Ministério da Educação e sua criação, como Universidade da Paraíba, data de 02.12.1955 através da Lei Estadual nº 1.366, decorrente da junção de algumas escolas superiores isoladas já existentes. Posteriormente, com a sua federalização, aprovada e promulgada pela Lei nº 3.835, de 13.12.1960, foi transformada em Universidade Federal da Paraíba. A partir de então, desenvolveu uma crescente estrutura multicampi atuando em diferentes cidades, com campus-sede em João Pessoa. No entanto, em 9 de abril de 2002 passou pelo desmembramento de quatro dos seus sete campi localizados nas cidades de Campina Grande, Cajazeiras, Souza e Patos, através da Lei nº 10.419 que criou a

Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), incorporando seus respectivos patrimônios, quadros de pessoal, cargos funcionais ocupados e vagos, cargos de direção e funções gratificadas, cursos e corpo discente. Atualmente a UFPB está legalmente estruturada da seguinte forma: Campus I, na cidade de João Pessoa; Campus II, na cidade de Areia; Campus III, na cidade de Bananeiras; e Campus IV– Litoral Norte, nas cidades de Rio Tinto e Mamanguape.

Após revelar os detalhes da trajetória da instituição, principalmente, no que se refere às datas que demarcam as mudanças e alterações na estrutura e funcionamento, também se torna importante descrever as respectivas atribuições e competências de cada elemento de sua estrutura administrativa para o fechamento do ciclo necessário à compreensão da geração dos documentos, visto que “[...] ao se propor um trabalho de gestão documental e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização. Sem o conhecimento histórico-sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento” (CALDERON et al, 2004, p. 100).

Para efeito desta pesquisa, evidenciou-se a Coordenação de Contabilidade e Finanças, vinculada a Pró-reitoria Administrativa (PRA) buscando, por meio da pesquisa documental, informações sobre a sua estrutura organizacional, atribuições e competências de suas unidades na Resolução 257/79, do CONSUNI, artigos 37 – 40.

A pesquisa documental revela que já se passaram mais de três décadas, desde a aprovação do Regimento da Reitoria através da Resolução 257/79, do CONSUNI, e no decorrer desse período a estrutura organizacional da Reitoria foi se modificando, assim como as denominações dos órgãos que a compõe. Tais alterações não foram ainda incorporadas no organograma geral da UFPB, dificultando na identificação dos setores criados para substituir outros e/ou foram extintos. Esse fato impossibilitou encontrar registros que ratificassem essas alterações em outros documentos, com exceção da Resolução nº 02/2002, do CONSUNI, que aprovou o regimento interno da Coordenação de Controle Interno da UFPB.

O texto da Resolução 257/79, Art. 36, trata dos órgãos da Pró-reitoria Administrativa, onde se verifica a vinculação do Departamento de Contabilidade e Finanças; o Departamento de Administração; e Auditorias. Todavia, atualmente, verifica-se a existência de apenas duas coordenações em substituição aos departamentos anteriormente mencionados: Coordenação de Contabilidade e Finanças (CCF) e Coordenação de Administração (CA). Com relação às atividades de auditoria, estas estão sob a responsabilidade da Coordenação de Controle Interno (CCI), órgão técnico de controle da UFPB, que de acordo com o seu regimento

interno aprovado pela Resolução nº 02/2002, do CONSUNI, passa a funcionar junto ao Conselho Universitário e está vinculado à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (UFPB, 2002).

A Coordenação de Contabilidade e Finanças tem por finalidade o registro e a análise dos atos da gestão econômico-financeira da UFPB, atualmente constituída pelos seguintes setores: Secretaria; Divisão de Administração Financeira; Divisão de Contabilidade; Divisão de Acordos e Convênios.

Compete à Coordenação de Contabilidade e Finanças através das suas Divisões:

- a) coordenar e supervisionar os trabalhos e encargos atribuídos às Divisões de Administração Financeira, Contabilidade e Acordos e Convênios;
- b) assinar, conjuntamente com o ordenador de despesa, as notas de empenho e as ordens bancárias, em cumprimento ao Art. 74, § 2º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- c) apresentar ao Pró-reitor Administrativo, até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente, para posterior encaminhamento ao Conselho de Curadores, a fim de ser aprovada, a tomada de Contas do Reitor, referente ao exercício anterior;
- d) preparar o relatório anual das atividades da Coordenação e encaminhar à PRA;
- e) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-reitor Administrativo.

Para os demais setores que compõem a CCF, as suas atribuições e competências encontram-se estabelecidas e definidas nos artigos 43 a 53 do Regimento da Reitoria através da Resolução 257/79, do CONSUNI (UFPB, 1979). De acordo com as informações obtidas no setor estudado, as competências apresentadas nos quadros a seguir, referem-se às Divisões que atualmente funcionam acrescidas de algumas competências pertencentes às Seções que foram incorporadas nas Divisões. .

Quadro 1 – Secretaria: Competências
• assistir aos trabalhos da Coordenação de Contabilidade e Finanças, no que se refere às atividades de rotina burocrática; • receber, protocolar e distribuir internamente todos os processos e/ou documentos que forem endereçados a CCF; • manter atualizado o fichário de controle dos processos; • expedir diariamente os ofícios e/ou correspondências externas da CCF, devidamente protocolados; • classificar, guardar e preservar todos os textos, processos, documentos e assuntos relacionados com a CCF.

Fonte: Adaptado da Resolução CONSUNI nº 257/79, Art. 43 (UFPB, 1979)

Quadro 2 - Divisão de Administração Financeira: Competências

- elaborar o relatório anual das atividades da divisão e encaminhá-lo ao Diretor da CCF;
- elaborar a programação financeira de acordo com o volume das despesas empenhadas e não pagas fornecido pela Divisão de Contabilidade;
- analisar os processos de pagamento das despesas autorizadas para a emissão de ordens bancárias;
- manter controle nominal dos responsáveis pelo suprimento de fundos;
- informar, nos processos, se os pedidos de suprimento de fundos se enquadram nas normas vigentes e se os servidores indicados se acham habilitados ao seu recebimento;
- fazer cumprir os prazos para a aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- proceder à tomada de conta dos suprimentos de fundos concedidos e analisar se a despesa apresentada estão compatíveis com a constante dos respectivos empenhos;
- propor a impugnação de gastos realizados, cuja natureza não se enquadre na despesa autorizada no empenho;
- emitir parecer sobre pedidos de prorrogação de prazos para aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- baixar instruções sobre a aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- proceder à tomada de contas das subvenções concedidas e analisar as despesas apresentadas.

Fonte: Adaptado da Resolução CONSUNI nº 257/79, Art. 44 – 47 (UFPB, 1979)

Quadro 3 - Divisão de Contabilidade: Competências

- exercer rigoroso controle no que se refere à análise de documentos em cumprimento ao Decreto-Lei 200/67 e demais normas em vigor;
- elaborar os balanços anuais e a Tomada de Conta do Reitor;
- elaborar o relatório anual das atividades da Divisão e encaminhá-lo ao Diretor da Coordenação de Contabilidade e Finanças;
- registrar todos os atos e fatos administrativos, obedecendo ao Plano de Contas Único;
- escriturar as receitas e despesas relacionadas com os desdobramentos necessários à organização dos balanços gerais do exercício, de modo que se alcancem os dados gerenciais pretendidos;
- manter em dias os registros contábeis, obedecendo todas as formalidades legais, de sorte a informar com pontualidade a exatidão dos saldos das contas analíticas de receita e despesa;
- manter rigorosamente atualizados os registros de restos a pagar, de depósitos de diversas origens e de outras responsabilidades da Universidade;
- levantar balancetes mensais e as respectivas demonstrações;
- fornecer no final do exercício, a relação da despesa pendente de pagamento, por ordem de projeto ou atividade, de elemento e de credor, para efeito de inscrição em restos a pagar, destacando as processadas e não processadas;
- fazer a apuração da despesa, opinando pelo seu pagamento;
- fornecer periodicamente à Divisão de Administração Financeira o volume das despesas empenhadas e não pagas, para efeito de programação financeira;
- representar à autoridade competente, sempre que encontrar irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;
- confrontar os relatórios emitidos com os dados fornecidos, tomando as medidas necessárias para o devido acerto, quando for o caso.

Fonte: Adaptado da Resolução CONSUNI nº 257/79, Art. 48 – 51 (UFPB, 1979)

Quadro 4 - Divisão de Acordos e Convênios: Competências

- fazer o registro dos acordos e convênios firmados e manter o devido controle;
- controlar toda a movimentação de créditos através de Portarias ou Termo de Cooperação;
- arquivar, separadamente, por convênios, os documentos de despesa e receita;
- manter cronograma de desembolso para cada convênio;
- conferir, mensalmente, os relatórios emitidos pelo SIAFI, na parte relativa a convênios.
- comunicar, mensalmente, à Divisão de Contabilidade, os balancetes provenientes das unidades;
- elaborar prestação de contas dos convênios centralizados, para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;
- analisar todos os balancetes encaminhados mensalmente pelas unidades;
- examinar e encaminhar as prestações de contas de convênios descentralizados;
- fazer solicitações financeiras aos órgãos concedentes relativas às descentralizações visando atender as diversas unidades da UFPB, através do controle dos recursos financeiros;
- proceder o controle e a emissão de diárias de servidores e colaboradores eventuais constantes de Acordos, Convênios e Descentralizações para a sua execução.

Fonte: Adaptado da Resolução CONSUNI nº 257/79, Art. 52 - 53 (UFPB, 1979)

Vale salientar que a contextualização da instituição, com a denominação de suas unidades organizacionais, vinculação hierárquica e administrativa, suas funções e atividades definidas através de suas competências é condição *sine qua non* para a identificação dos tipos documentais resultantes das tarefas executadas, que serão apresentados na seção 4.1, a seguir.

4.1 Tipologias documentais da Coordenação de Contabilidade e Finanças da UFPB

A UFPB é uma autarquia federal subordinada aos procedimentos de gestão da Administração Pública Federal. Nesse sentido, para a contabilização e o controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial utiliza o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), o qual produzirá as informações gerenciais e contábeis disponibilizadas aos gestores para serem utilizadas no seu processo de gestão.

O SIAFI é um sistema eminentemente contábil, cuja premissa básica é o registro dos atos e fatos administrativos dos gestores públicos, foi implantado em 1987 com a finalidade de processar e controlar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da União, tornando-se em mais de duas décadas, após várias implementações, um dos maiores e mais abrangentes instrumentos de administração das finanças públicas, dentre os congêneres conhecidos no mundo (FEIJÓ; PINTO; MOTA, 2008).

A obrigatoriedade de uso dessa ferramenta tecnológica nas instituições federais eliminou algumas competências ainda vigentes no Regimento da UFPB, levando-nos a afirmar que o mesmo precisa ser atualizado para legitimar as ações inerentes ao setor estudado. Ademais, o uso das tecnologias da informação e da comunicação mudou o *modus operandi* das instituições e empresas nos últimos trinta anos, período em que o citado regimento foi aprovado.

Alguns documentos produzidos no SIAFI (BRASIL, 2012):

- **Nota de Dotação (ND)** – documento utilizado para registro das informações orçamentárias elaboradas pela Secretaria de Orçamento Federal, ou seja, dos créditos previstos no Orçamento Geral da União (OGU).
- **Nota de Movimentação de Crédito (NC)** – documento utilizado para registrar a movimentação interna e externa de créditos e suas anulações.
- **Nota de Empenho (NE)** – documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública Federal, ou seja, o comprometimento de despesa, seu reforço ou anulação, indicando o nome do credor, a especificação e o valor da despesa, bem como a dedução desse valor do saldo da dotação própria.
- **Nota de Lançamento por Evento (NL)** – documento utilizado para registrar a apropriação/liquidação de receitas e despesas, outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas, associados a eventos contábeis não vinculados a documentos específicos. Também Nota de Sistema (NS).
- **Nota de Programação Financeira (PF)** – destina-se ao registro da programação financeira no SIAFI pelas unidades gestoras executoras, pelas unidades gestoras setoriais de programação financeira e pelo COFIN/STN – órgão central de programação financeira.
- **Ordem Bancária (OB)** – documento utilizado para o pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento, suprimento de fundos, cota, repasse, sub-repasse e afins, em contas bancárias mantidas no Banco do Brasil.
- **DARF Eletrônico** – Documento de Arrecadação de Receitas Federais. Registra no SIAFI a arrecadação de tributos e demais receitas diretamente na Conta Única do Tesouro Nacional, sem trânsito pela rede bancária, ou seja, por meio de transferências de recursos intra-SIAFI.

- **GPS Eletrônica** – Guia da Previdência Social. Esse documento permite registrar o recolhimento das contribuições para a Seguridade Social por meio de transferências de recursos intra-SIAFI entre a UG recolhadora e a Conta Única do Tesouro Nacional.
- **GRU** – Guia de Recolhimento da União diretamente à Conta Única do Tesouro Nacional.

Alguns tipos documentais identificados na CCF/PRA/UFPB, a partir dos aspectos da estrutura organizacional e no levantamento das competências dos setores atualmente existentes:

Quadro 05 – Espécies / Tipos documentais da CCF/PRA/UFPB

ESPÉCIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	CATEGORIA / OBSERVAÇÕES
Memorando	Memorandos Expedidos Memorandos Recebidos	Documento não diplomático informativo, ascendente. Forma de correspondência interna usada para assuntos rotineiros, entre chefias de unidades de um mesmo órgão. A denominação memorando, em alguns meios administrativos, está sendo substituída por correspondência interna.
Ofício	Ofícios Expedidos Ofícios Recebidos	Documento não diplomático, informativo. Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial. É pelo ofício que se mantém o intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional.
Portaria	Portaria de nomeação Portaria de designação	Documento diplomático dispositivo de correspondência, descendente. Ato em que autoridades competentes da Administração Pública utilizam para nomear, exonerar, designar, atribuir, cancelar, determinar, disciplinar.
Balancete	Balancete conta contábil Balancete conta corrente	Documento não diplomático, informativo. Balanço financeiro parcial de uma entidade ou órgão, em geral, mensal.
Balanço	Balanço Orçamentário Balanço Financeiro Balanço Patrimonial	Documento não diplomático, informativo. Demonstrativo contábil-financeiro do estado patrimonial da instituição elaborado em conformidade com a legislação no fim do exercício social. Documento produzido pelo SIAFI
Convênio	Convênio de prestação de serviços	Documento diplomático dispositivo pactual, horizontal. Acordo firmado entre duas ou mais entidades (públicas/privadas) para realização de objetivos de interesse comum em regime de cooperação mútua
Folha de pagamento	Folha de pagamento de Pessoal	Documento não diplomático, informativo. Lista que comprova pagamento de vencimentos a funcionários.
Nota de Empenho	Nota de empenho ordinário Nota de empenho estimativa Nota de empenho global	Documento diplomático informativo, ascendente. Compromisso de pagamento a ser efetuado em razão de compra de um objeto, um bem ou uma prestação de serviço.
Nota Fiscal	Nota Fiscal Eletrônica - NFe Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica - Danfe	Documento diplomático testemunhal de assentamento, horizontal. Documento eletrônico que descreve os serviços/mercadorias vendidos, indicando-se os preços unitários e o total, que obrigatoriamente as acompanha na entrega ao comprador.

Prestação de Contas	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos Prestação de Contas de convênio PRPG-FUNAPE	Documento não diplomático testemunhal de assentamento. Conjunto padronizado de documentos que comprovam o gasto de numerário exatamente de acordo com a finalidade inicialmente proposta.
Processo	Processo de Pagamento Processo de Suprimento de Fundos Processo de Provisão e sub-repasse	Documento não diplomático, informativo. Reúne tipos diversos de documentos, materialmente indivisível, recebe informações, pareceres e despachos, tramitam até cumprir o ato administrativo que o gerou.

Fonte: Baseado em Bellotto (2002); SAUSP (1997) com dados coletados na Pesquisa Direta (2012)

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Vale ressaltar que devido às características superficiais de um estudo preliminar, de caráter exploratório ainda em andamento, não apresentamos um maior aprofundamento, para efeito deste trabalho. Embora, saibamos da importância desse tema e do tratamento que merece receber para a devida identificação e caracterização dos tipos documentais, devido as mudanças ocorridas nos regimentos e estatutos das instituições públicas.

Como percebemos no decorrer desse trabalho, a dificuldade em encontrar o organograma com as alterações feitas na estrutura organizacional e, conseqüentemente, nas competências da Coordenação de Contabilidade e Finanças, se dá porque ainda não foram devidamente aprovadas pelo CONSUNI da UFPB. Essas alterações muitas vezes impedem na identificação das séries documentais. Tais constatações permitem afirmar que esse é um dos motivos que levam os arquivistas a elaborarem os planos de classificação funcional em detrimento do estrutural. O ideal seria um plano de classificação orgânico-funcional, uma vez que, os documentos correntes de hoje serão os permanentes de amanhã.

Apesar das mudanças identificadas nesse estudo, é preciso considerar os setores extintos ou incorporados, visto que, produziram documentos de valor permanente que formam séries documentais e não podem ser eliminadas.

Compreendemos que o termo gestão documental está relacionado à administração, ao ato de gerenciar com metodologias que favoreçam a obtenção máxima de resultados positivos que se planejam atingir. Nesse sentido, ao tratar um tema tão importante para a maximização de resultados advindos da gestão documental, abre-se um espaço para a reflexão de uma realidade comum nas instituições públicas congêneres que anseiam por mudanças no atual cenário em que se encontram.

Nessa perspectiva, a implantação da gestão documental no âmbito dessa Coordenação pode servir como um modelo a ser seguido na instituição, cujos esforços, baseados nos estudos de Calderon et al (2004) e Moreno (2008), têm por objetivos:

- a) melhorar o fluxo informacional, através do conhecimento das funções e atividades de cada setor;
- b) assegurar uma documentação adequada às atividades da Coordenação e seus setores, evitando-se a criação de documentos desnecessários;
- c) proporcionar o acondicionamento adequado e o cuidado necessário do acervo, evitando futuras perdas e prejuízos à instituição;
- d) garantir a preservação e o acesso aos documentos, permitindo a recuperação de informações de forma ágil e eficaz;
- e) reduzir em níveis essenciais a massa documental já produzida;
- f) desobstruir espaços físicos atualmente ocupados para abrigar o acúmulo de documentos, significando economia de dispêndio financeiro;
- g) impedir a destruição irresponsável de documentos de valor secundário;
- h) otimizar recursos humanos, físicos e materiais.

Com efeito, a efetivação dos procedimentos arquivísticos no âmbito da Coordenação estudada, certamente servirá como modelo a ser seguido na instituição, considerando que os objetivos acima mencionados serão atingidos. Dessa maneira, a UFPB estará não só atendendo ao que preceitua a Lei 12.527/2011, como também compactuará com toda a fundamentação teórica desse trabalho que é o de gerenciar documentos para dar acesso eficaz a informação.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Rafaela Augusta de; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação de tipologias documentais como parâmetro para avaliação de documentos contábeis. In: CONGRESO DE ARCHIVOLOGIA DEL MERCOSUR, 7. Viña Del Mar, Chile. **Anais Eletrônicos ...** Viña Del Mar, Chile: Asociación Archiveros de Chile, 2007. Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/107.pdf>>. Acesso em: 22 mar. 2010.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, V. 8). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_17_Como%20fazer%20analise%20diplomatica%20e%20analise%20tipologica.pdf>. Acesso em 01 maio 2010.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <http://arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf>. Acesso em 20 jun. 2010.

BRASIL. Conselho Federal de Contabilidade. **Resolução nº 597/85**. Aprova a NBC T 2.2 - Da Documentação Contábil. Brasília, 27 jul. 1985. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=1985/000597>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. Conselho Federal de Contabilidade. **Resolução nº 1.132/08**. Aprova a NBC T 16.5 – Registro Contábil. Brasília, 25 nov. 2008b. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2008/001132>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgilua.exe/sys/star.htm?infoid=100&Sid=52>>. Acesso em: 10 jun 2010.

_____. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portal Siafi**. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/princ_documentos.asp>. Acesso em: 20 Jul. 2012.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 10 jun. 2012.

FRANÇA, José Antonio de. Planejamento e políticas contábeis: instrumento à gestão da informação. **Revista Brasileira de Contabilidade**. Brasília, v. 34, n. 151, p. 85 -97, jan./fev. 2005.

FEIJÓ, Paulo Henrique; PINTO, Liane Ferreira; MOTA, Francisco Glauber Lima. **Curso de SIAFI: uma abordagem prática da execução orçamentária e financeira**. 2. ed. Brasília: Cidade, 2008.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória Histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (Orgs.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. Capítulo 3, p. 71- 88.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)**. 2002. 780 f. Dissertação (Mestrado em História Social)–Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002.

SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (SAUSP). **Glossário de espécies/formatos e tipos documentais da Universidade de São Paulo**. Portaria n. 3.083/97, anexo 3. Out. 1997. Disponível em: <<http://www.usp.br/sausp/gestao/download/download.php>>. Acesso em: 25 jun. 2010.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Orgs.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: CID/Thesaurus, 2003, p. 240 - 270.

_____. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (Orgs.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. Capítulo 1, p. 11- 52.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução nº 257/79**. Aprova o Regimento da Reitoria da UFPB. João Pessoa, 1979. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/sods/regimentoreitoria.html>>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. Conselho Universitário. **Resolução nº 02/2002**. Aprova o Regimento Interno da Coordenação de Controle Interno da UFPB. João Pessoa, 2002. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/sods/consuni/resolu/2002/Runi022002.htm>>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. **Relatório de Gestão Exercício 2004**. João Pessoa, mar. 2005. Disponível em: <http://www.proplad.ufpb.br/coordenacoes/coord_planejamento/relatorios/relatorio2004.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2010.

_____. **Relatório de Gestão Ano 2005**. João Pessoa, mar. 2006. Disponível em: <http://www.proplad.ufpb.br/coordenacoes/coord_planejamento/relatorios/relatorio_gestao_2005.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2010.

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO PARA A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA

THE IMPORTANCE OF INTERNSHIP NOT MANDATORY FOR THE FORMATION OF PROFESSIONAL ARCHIVIST

Maria Meriane Vieira Rocha¹
Julianne Teixeira e Silva²
Rosa Zuleide Lima de Brito³

RESUMO

Enfatiza a importância do estágio não obrigatório remunerado como forma de proporcionar aos estudantes do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba o contato direto com a realidade profissional. Para tanto, ampliar o quadro de ofertas de estágio nessa modalidade motivou a realização de uma pesquisa tendo como campo de estudo o Arquivo Geral da UFPB, escolhido dentre outros por ser considerado o maior laboratório em espaço e setores, bem como serviços para formação do arquivista. Ademais, é o setor responsável pela gestão dos documentos que compõem o acervo da instituição, produzido e recebido no decorrer dos seus 56 anos de existência. Nesse sentido, a pesquisa objetivou identificar os fatores pelos quais o citado Arquivo oferece poucas bolsas de estágio não obrigatório. Utilizamos o questionário como instrumento para coleta dos dados, aplicado junto ao Coordenador de Estágio e Monitoria, a coordenadora de Administração, ao qual o Arquivo Geral é vinculado hierarquicamente e a Chefe do setor estudado. Os resultados obtidos apontam que os critérios para concessão de bolsas de estágios para os cursos, em especial o de Arquivologia, são definidos a partir da necessidade dos setores que as solicitam. Apesar da inexistência de um programa Permanente de Bolsas de Estágios para os alunos do Curso de Arquivologia, atualmente existem oito bolsas para estágios remunerados, das quais três são destinadas ao Arquivo Geral. Verificamos ainda o interesse em ampliar as ofertas de bolsas de estágio não obrigatório como também a implantação de um projeto permanente que amplie e assegure as ofertas.

Palavras-chave: Estágios não obrigatórios. Arquivologia. Arquivo Geral – UFPB.

¹ Mestre em Ciência da Informação, UFPB, João Pessoa, Paraíba; Professora do Departamento de Ciência da Informação da UFPB – meriane.vieira@gmail.com

² Mestre em Ciência da Informação, UFPB, João Pessoa, Paraíba; Professora do Departamento de Ciência da Informação da UFPB - julianne.teixeira@gmail.com

³ Mestre em Ciência da Informação, UFPB, João Pessoa, Paraíba; Professora do Departamento de Ciência da Informação da UFPB - rosazuleide@hotmail.com

ABSTRACT

Emphasizes the importance of not mandatory paid internship as a way to provide the students of the Archival Course at Federal University of Paraíba a direct contact with the professional reality. To this end, increase the number of internship offers at this modality motivated the development of a research having as a field of study the General Archives of UFPB, chosen among others for being the largest laboratory in space and sectors, and services for the formation of the archivist. Therefore, the sector is responsible for managing the documents that comprise the collection of the institution, produced and received during its 56 years of existence. In this sense, the research aimed to identify the factors by which the cited Archive offers a few grants of internship not mandatory. We use the questionnaire as an instrument for data collection, applied with the Coordinator of Internship and monitoring, the coordinator of Administration, to which the General Archive is linked hierarchically, and the Head of the sector studied. The results obtained indicate that the criteria for granting of internship for the courses, especially for Archival Course, are defined from the need sectors that request. Despite the absence of a Permanent Program of Scholarships of Internships for students of Archival Course, currently there are eight scholarships for paid internships, three of which are aimed at the General Archives. We also verified the interest in expanding the offerings of scholarship internship not mandatory as also the deployment of a permanent project to extend and make offerings.

Keywords: Internships not mandatory. Archival Course. General File - UFPB.

1 INTRODUÇÃO

Em todas as áreas do conhecimento, os cursos das instituições de ensino superior, sejam elas públicas ou privadas devem ofertar o estágio obrigatório, obedecendo ao que rege a Lei nº 9.394, a qual trata das Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Não menos importante é o estágio não obrigatório, ou seja, o extracurricular onde o aluno recebe uma bolsa por parte da empresa ou instituição concedente do estágio. Por esse motivo, é também chamado de estágio remunerado, uma vez que permite ao estudante a junção da teoria vista em sala de aula com a prática e, a partir daí desenvolver uma postura que assegura desempenhar melhor suas funções quando se torna profissional para atuar no mercado de trabalho. Dessa forma, as empresas ou instituições concedentes de estágios por atuarem como parceiras no processo de formação profissional dos alunos tornam-se campos de realização dos objetivos educacionais, além de atender às próprias aspirações de renovação ou ampliação dos seus recursos humanos.

Sabendo que o ensino-aprendizagem é constituído de teoria e prática, é essencial a atuação durante a graduação, complementada pela modalidade do estágio, seja ele obrigatório ou não. Contudo, nossa pesquisa se detém na perspectiva do estágio não obrigatório, tendo em vista que esse tipo de estágio permite ao aluno, colocar em prática seus conhecimentos, e receber em troca uma remuneração/auxílio, que o ajudará nos subsídios, dando-lhe condições de custear as despesas da vida acadêmica, facilitando assim os estudos.

O interesse pela temática, diz respeito à importância do estágio não obrigatório para a formação do profissional arquivista, suscitada por parte da coordenação de estágio do Curso de Arquivologia para que haja uma maior oferta de oportunidades de estágios. Dentre as diversas instituições/empresas que temos parcerias, escolhemos como *locus* de estudo, o Arquivo Geral da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, tendo em vista ser o maior laboratório em espaço e setores, bem como serviços para formação do arquivista.

É notório que instituições privadas e públicas dispõem de estágios não obrigatórios remunerados em seus arquivos.

Nessa perspectiva, o presente artigo objetiva apresentar os resultados da pesquisa mencionada no item anterior, para identificar os fatores pelos quais o Arquivo Geral oferece poucas bolsas de estágio não obrigatório, tendo em vista a necessidade de tratamento documental do que é produzido e recebido pela UFPB, acumulado nesses 56 anos de seu funcionamento. Outro aspecto a ser considerado é quanto a documentação das fases intermediária e permanente, forem para o novo prédio que ora está sendo construído, destinado ao Arquivo Geral, com um prazo previsto de dois anos. Presumimos que quando ocorrer a mudança, toda essa massa documental esteja devidamente tratada e para que isso ocorra vai demandar muita mão de obra

Em termos específicos, buscamos verificar a existência de algum programa com oferta de bolsas de estágios para os alunos do curso de Arquivologia; identificar a existência de estagiários nos setores que compõem o referido arquivo; levantar opiniões da direção e das demais chefias com relação às necessidades de estágios nos setores que compõem o Arquivo Geral.

2 O CURSO DE ARQUIVOLOGIA NA UFPB

O Curso de Graduação em Arquivologia encontra-se vinculado ao Departamento de Ciência da Informação pertencente ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), foi criado objetivando atender uma demanda de mercado comprovada pela imersão nos arquivos, da cidade de João Pessoa, de profissionais da área de História, Biblioteconomia, entre outros. Segundo Brito (2011), outro fator que motivou a criação do curso, “foi o de atender os anseios da política de expansão do ensino superior por parte do governo federal e também da própria Universidade Federal da Paraíba”.

O Projeto Político-Pedagógico (PPP) do Curso foi elaborado a partir das atuais mudanças propostas pelas diretrizes que norteiam os princípios teórico-metodológicos da prática educativa e da reflexão sobre o fazer arquivístico, considerando o seu compromisso social, sem perder de vista a conjuntura contemporânea.

O PPP contempla uma concepção de currículo que permite ao aluno do Curso de Graduação em Arquivologia interagir *com a pesquisa e a extensão*, como forma de articular e aprofundar temas de interesse, e revisitar teoria e prática como fontes de produção de novos conhecimentos por intermédio do estágio.

O estágio é compreendido no PPP como um espaço de vivência profissional, onde o educando:

tem a oportunidade de aplicar os conteúdos veiculados pelo curso em situações concretas. Para tanto, o estágio deve possuir objetivos pedagógicos próprios, com especial ênfase às questões ligada a atuação profissional (postura ética, movimento associativo, atualização, etc.) (UNIVERSIDADE, 2008).

Os componentes curriculares que correspondem ao estágio obrigatório são os Laboratórios de Práticas Integradas que estão distribuídos em quatro semestres, somando 300 horas de prática supervisionada.

O Curso de Arquivologia funciona, atualmente, exclusivamente no horário noturno, fato que motivou uma negociação entre a coordenação de estágio do curso com a chefia do Arquivo Geral da UFPB, para que os estagiários pudessem desenvolver as atividades práticas no citado arquivo no horário noturno. Consciente dessa necessidade, a chefia juntamente com a equipe se disponibilizou a atender as necessidades

pedagógicas do curso. Posteriormente a mesma negociação foi feita com o Arquivo setorial do Centro de Ciências Humanas Letras e Artes, que também passou a oferecer o estágio noturno.

Esse fato é relevante, uma vez, que o perfil sócio-econômico dos alunos mostra que boa parte necessita trabalhar durante o dia, o que inviabiliza a oferta dos estágios obrigatórios no período diurno.

Mesmo com os acordos feitos com os Arquivos Geral e Setorial, a capacidade instalada de ambos não comporta as turmas de 45 alunos para o estágio obrigatório. Essa constatação fez com que voltássemos a atenção maior aos estágios não obrigatórios, sendo que está previsto na resolução de estágio do Colegiado do Curso (Resolução nº 02/201), o aproveitamento desses estágios com os correspondentes Laboratórios de Práticas Integradas.

O aproveitamento dos estágios não obrigatórios requer um acompanhamento rigoroso por parte da Coordenação de Estágio do Curso de Arquivologia a fim de garantir o cumprimento das práticas previstas nas ementas desses componentes curriculares e dar devida atenção didático pedagógica no acompanhamento por parte do supervisor de estágio. Fato que estreita os laços entre o Curso e a unidade concedente de estágio estudada.

Além dos fatores aqui citados que motivaram a presente pesquisa, é que existe por parte da coordenação de estágio do curso, a intenção de aumentar as vagas para estágios não obrigatórios nos arquivos dos diversos setores da Universidade, inserindo os alunos de Arquivologia na distribuição das bolsas de estágio da UFPB.

3 ARQUIVOS: tipos e aspectos conceituais

Para entendermos o papel dessa unidade de informação veremos o conceito de arquivo, colocado por Cunha; Cavalcante (2008, p. 24):

Conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas e seus suportes físicos, produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, ou por instituição pública ou privada, em decorrência de suas atividades.

Assim, entendemos que o arquivo é um organismo vivo a serviço da

comunidade, ou seja, um espaço onde se obtém respostas para as mais diferentes indagações. O arquivo ocupa no mundo atual, um lugar de destaque, devido à importância que a informação tem para a sociedade.

Dessa forma, o arquivo é uma certeza do aprimoramento intelectual, humanístico, técnico e científico para todos, cumprindo uma função educacional, pois, estando aberto a todos, propicia os elementos para desenvolver e ampliar o interesse, estimulando o aprendizado, apoiando uma função social, independentes de raça, cor, religião e partido político.

Os arquivos diferem entre si segundo a entidade responsável por sua manutenção e conforme a categoria de usuários a que atende. Essas diferentes categorias não existiam na antiguidade. Com a evolução tornou-se uma exigência de nossa época. Esses arquivos são: Arquivo Nacional, Arquivos Públicos, Arquivos Escolares, Arquivos Privados, Arquivos Universitários entre outros. Para efeito desse estudo, destacamos os universitários como foco do nosso trabalho.

Na concepção de Bellotto (1992, p.19), os arquivos universitários têm como objetivos principais:

Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído (BELLOTTO, 1992, p.19).

Verificamos, portanto, que os arquivos universitários são especializados quanto a natureza dos seus documentos, haja vista administrarem e custodiarem a documentação gerada em função das atividades de ensino, pesquisa e extensão, inserindo-se na área da educação superior, enquanto campo específico do conhecimento humano. Seus objetivos revelam a sua importância dado ao valor científico, tecnológico, cultural e histórico, que demandam informações de relevância para a sociedade em geral.

4 ESTÁGIO CURRICULAR NA FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA

No mundo em que vivemos, com uma sociedade que busca sempre a educação permanente, é essencial ter uma boa formação. O estudante, que está se encaminhado para entrar nesse mercado, precisa estar bem preparado. Dessa forma, é imprescindível que a vinculação entre a teoria e a prática esteja presente em todos os momentos da formação profissional.

Durante a graduação, o estudante está em processo de ensino e aprendizagem, vendo basicamente a teoria. Assim, é preciso que haja também a prática, uma vez que, ambos estão interligados e são vistos como essenciais. Servan-Schreiber (1993, p. 74 *apud* RIMÁ, 2008, p.17) afirma que: “O homem possui a faculdade fundamental de no presente, fazer uso de seu passado (aquilo que aprendeu ou conheceu) para preparar seu futuro (prever, organizar, evitar o perigo)”.

O estagiário pode atuar em quase todos os setores que o profissional arquivista atua, o importante é que ao estagiar, o estudante assume um papel de aprendiz. Essa atividade propicia ao aluno a capacidade de atuar em qualquer tipo de arquivo, em qualquer instituição, seja ela pública ou privada.

A Lei nº. 11.788, não explicita o período certo para o estudante iniciar essa atividade durante a graduação, geralmente o mercado solicita a partir do sexto período, o que não impede de os estudantes iniciarem mais cedo; muitas vezes os alunos sentem-se preparados para exercer as funções de um estagiário antes do período exigido pelo mercado. Essa atividade só pode ser executada pelo discente que estiver regularmente matriculado no curso, no caso aqui em especial, em Arquivologia. Outrossim, salientamos que essa atividade pode ser feita em qualquer instituição que possua um acervo documental, independente do suporte e que tenha o aval da Coordenação de Estágios do Curso de Arquivologia da UFPB.

De pouco adianta aprender a teoria, se não coloca-la em prática, assim uma das formas de se executar essa prática é por meio do estágio. Durante a vida acadêmica o estudante passa a maior parte do curso estudando a teoria e, no caso específico do Curso de Arquivologia da UFPB, só a partir do sexto período, passa a fazer o estágio obrigatório/supervisionado, o qual é uma das formas de praticar o que se viu durante as

aulas e o que o currículo do curso exige. Dessa forma, o estágio não obrigatório se faz importante, uma vez que, o aluno pode atuar a partir do terceiro período.

O estágio é entendido como a porta de entrada para o mundo real, o acesso ao contato direto com a prática. Por meio da interação com o cotidiano de profissionais experientes, o estudante consegue se afastar dos vícios de um conhecimento puramente abstrato, oriundo das salas de aula e se prepara para ser um profissional maduro e integrado às necessidades e exigências impostas pelo mercado de trabalho. Segundo a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio acadêmico, regulamenta todo o processo. Essa Lei define bem a prática do estágio quando no seu Art. 1º diz:

O estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (BRASIL... 2008).

De acordo com do artigo primeiro da referida Lei, vemos a possibilidade de o aluno (estagiário) se integrar ao mundo do trabalho. Escolha o caminho que escolher, seja uma carreira pública ou do setor privado, existe a possibilidade de prática para que o estudante tenha contato direto com o seu destino na profissão. O aluno deve ter o estágio como uma extensão da sala de aula, entendendo que a teoria e a prática se completam como afirma Sousa (2008, p.11) “além das disciplinas em sala de aula, o trabalho pedagógico tem, também, um local privilegiado para os alunos, que é o estágio curricular e o extracurricular”.

É interessante lembrar, que é necessária a existência de um contrato entre a instituição que oferece vagas de estágio com a instituição de ensino do aluno, nesse caso a UFPB. A obrigatoriedade das instituições concedentes em firmarem convênio com a universidade é fundamental para que o processo de estágio não obrigatório ocorra.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para compreensão do desenvolvimento da pesquisa realizada, faz-se necessário a abordagem metodológica, caracterizando o método aplicado, os instrumentos da coleta de dados empregados, os processos da metodologia, sujeitos e definição do campo da pesquisa.

Dessa forma, a pesquisa desenvolvida foi de caráter exploratório, caracterizando-se como um estudo de caso e de natureza quanti-qualitativa, uma vez que investigou questões do Arquivo Geral da UFPB em relação a disponibilização de poucas bolsas de estágio para os alunos do Curso de Arquivologia da UFPB, considerando-o como o local ideal de aprendizagem prática para os alunos do referido curso.

Definimos como sujeitos da pesquisa, o Coordenador de Estágio e Monitoria - CEM da UFPB; a Coordenadora de Administração da Pró-Reitoria Administrativa – CA/PRA/UFPB e a Chefe do Arquivo Geral da UFPB. A escolha dos citados sujeitos se deu pelo fato considerarmos de esses profissionais estarem ligados diretamente ao estágio não obrigatório/remunerado.

5.1 O Arquivo Geral da UFPB como local da pesquisa

Apresentamos neste tópico, um pouco do Arquivo Geral da UFPB, que é o nosso campo de pesquisa e unidade concedente de estágio não obrigatório.

O Arquivo da UFPB iniciou suas atividades no ano de 1965, na Divisão de Expedição da Pró-Reitoria Administrativa em um prédio situado no centro da cidade de João Pessoa. Em 1979, o seu acervo foi transferido do centro da cidade, para o novo prédio da Reitoria no Campus da Cidade Universitária e passou a ser denominado Arquivo Geral sendo responsável pela guarda e conservação da documentação produzida e recebida pela Reitoria da Universidade. A maior parte do acervo é formada por processos dos anos de 1960 a 2002 e a documentação mais antiga data do ano de 1950.

O Arquivo Geral tem como objetivos básicos assegurar condições de conservação, preservação, proteção e acesso às informações e aos documentos, na

defesa dos interesses da Universidade e da Sociedade para a integração das diferentes fases da gestão documental, atendendo às particularidades das Unidades responsáveis pela produção e custódia dos documentos e preservação da memória da Universidade, para servir como referência, informação prova ou fonte de pesquisa histórica e científica.

O Arquivo Geral sedia e participa das atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFPB – CPAD, que promove seminários, supervisiona a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB, entre outras atividades.

Em parceria com o Curso de Graduação em Arquivologia, o Arquivo Geral atua como unidade concedente de estágios obrigatório e não-obrigatório.

A pesquisa utilizou o questionário como instrumento para coletar os dados que respondesse aos nossos objetivos. As questões do referido instrumento, encontram-se mencionadas ao longo das análises doravante feitas no corpo do texto. Os dados foram coletados *in loco* junto as duas coordenações e a chefia do Arquivo Geral da UFPB.

A análise dos dados de acordo com as etapas propostas por Alvez (2000, p. 67), que se resume nos seguintes procedimentos: “[...] classificar as informações, organizar as informações e interpretar as informações”.

Os resultados obtidos, encontram-se apresentados por meio de quadros acompanhados das análises feitas a partir das respostas dos sujeitos, no que diz respeito a existência da prática de estágios não obrigatório no Arquivo Geral, para os alunos do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

O primeiro questionamento diz respeito ao tempo que cada gestor está no cargo. Obtivemos as seguintes respostas:

Gestores	Tempo
Coordenadora da Pró-Reitoria de Administração	02 anos
Coordenador de Estágio e Monitoria	03 anos e dois meses
Diretora do Arquivo Geral	01 ano e dois meses

É importante perceber que os sujeitos da pesquisa, nesse caso, os atuais gestores acima mencionados apresentam variações quanto ao tempo de gestão, entretanto é

salutar destacar que antes de cinco anos em um cargo público é insuficiente para mudar uma cultura organizacional que já prevalece há bastante tempo. Dessa forma, trabalhar em parceria com ~~que~~ os sujeitos em questão para tentar viabilizar a nossa proposta, é um dos passos que pretendemos dar posteriormente.

A segunda pergunta foi para identificar a quantidade de estagiários no Arquivo Geral. Tivemos a informação de que são 03 (três). A Chefe dessa unidade de informação afirmou que pretende conseguir mais vagas.

A existência de três estagiários no Arquivo Geral, é fator positivo além da chefia pretender barganhar mais uma vaga, reforça nossa proposta de se ter um projeto permanente de bolsas de estágio para o curso de Arquivologia.

O terceiro questionamento foi destinado a Coordenadora de Administração da Pró-reitoria Administrativa e ao coordenador da CEM, e se refere a existência atualmente, de uma política de bolsas permanentes para estágios não obrigatórios na UFPB. Solicitamos ainda que, caso a resposta fosse negativa, comentassem sobre o assunto, vejamos a seguir as respostas dadas:

Gestores	Respostas
Coordenadora de Administração da Pró-Reitoria Administrativa - PRA	“Não. A seleção é feita através de editais. No caso de vagas de estágio na PRA, foi feita a solicitação através de edital para os cursos de Administração, Contabilidade, Biblioteconomia, Arquivologia e Direito. Para a PRA, seria necessário que existisse essa política de forma que o aluno vivenciasse a prática”.
Coordenador de Estágio e Monitoria	“Não. O estágio não obrigatório é por demanda do setor interessado – é formalizado processo e em caso de deferimento é concedida ao aluno a Bolsa Estágio”.

A resposta negativa por parte do Coordenador de Estágio e Monitoria mostra que a burocracia é um dos entraves para se conseguir bolsas para estágios não obrigatórios, tanto para o curso de Arquivologia como para os demais. Tal constatação nos permite afirmar que, se houvesse um projeto permanente com vagas e critérios de estágios definidos para cada curso, seria um fator agregador da teoria à prática e uma perspectiva de avanços na formação dos alunos, de forma que boa parte dos egressos saísse para o mercado de trabalho mais seguro de seu papel enquanto profissional.

Para completar a pergunta anterior, indagamos aos três gestores, se existem uma proposta/minuta/projeto de programa de bolsas permanentes para estágios não obrigatórios na UFPB e essa seria uma ideia interessante, a qual obtivemos as seguintes respostas:

Gestores	Respostas
Coordenadora de Administração da Pró-Reitoria Administrativa - PRA	“Não tem. Não sei comentar sobre o assunto”.
Coordenador de Estágio e Monitoria	“Não tem. Não seria interessante, pois a instituição de ensino com raras exceções não confere ao aluno experiência em campo profissional principalmente com relação à indústria de transformação”.
Chefe do Arquivo Geral	“Não tem. Mas seria muito interessante, para assegurar as oito vagas que atualmente são destinadas para alunos de Arquivologia, conquistadas com muita luta, depois que assumi a chefia do arquivo, junto ao Pró-reitor administrativo, uma vez que, o Arquivo geral é vinculado administrativamente a Pró-reitoria Administrativa. Quando assumi a chefia do arquivo, fiquei sabendo da existência de vagas de estágios para outros cursos, como é o caso de administração, contabilidade e direito. Então fui à luta para conseguir estágios também para o Curso de Arquivologia. Realmente é necessário um projeto aprovado com bolsas de estágios, para assegurar não só essas vagas, que podem ser retiradas, quando ocorrer a mudança da atual gestão, que vem me dando grande apoio”.

Deparamos-nos na questão acima, com três pontos de vista diferentes, a gestora da PRA afirma não existir uma proposta e completa, ressaltando que não sabe comentar a respeito. O gestor do CEM diz não existir e não concorda que haja uma política específica para o assunto em questão, diferentemente da Chefe do Arquivo Geral, que informa não existir o documento em questão, entretanto ressalta a importância de tal projeto, uma vez que, asseguraria vagas certas e permanentes, no seu caso, para o curso de Arquivologia, ação esta que entendemos ser uma necessidade da maioria dos cursos existentes na UFPB.

O quarto questionamento foi direcionado a Coordenadora de Administração da

Pró-Reitoria Administrativa - PRA e ao Coordenador da CEM e diz respeito aos critérios de distribuição, das bolsas de estágio na UFPB, atualmente. Segue abaixo as respostas:

Gestores	Respostas
Coordenadora de Administração da Pró-Reitoria Administrativa - PRA	“Através de solicitações enviadas pelos setores ao Reitor, o qual se concordar, envia a liberação para a PRA”.
Coordenador de Estágio e Monitoria	“Estão distribuídas pelos diversos Centros e NTI. A UFPB recebe alunos para estágio não obrigatório de outras instituições de ensino com as quais esta tem convenio com reciprocidade”.

Uma vez que não existe uma distribuição uniforme, nem precisa da quantidade de vagas para as práticas de estágio na UFPB e ainda recebendo estagiários de outras instituições, percebemos mais uma vez ser importante a criação e implantação de um projeto permanente de estágio não obrigatório. Dessa forma a instituição seria o maior laboratório de estágio para a comunidade acadêmica local e das demais instituições as quais mantém convênio, tornando-se assim exemplo para outras universidades e instituições como um todo.

A quinta questão também direcionada aos Coordenadores do CEM e da CA/PRA, indaga sobre a origem da verba para manter os estágios atuais. Segue as informações obtidas, abaixo:

Gestores	Respostas
Coordenadora de Administração da Pró-Reitoria Administrativa - PRA	“Do orçamento da própria UFPB”
Coordenador de Estágio e Monitoria	“Do orçamento da própria UFPB com provisionamento oriundo dos recursos destinados a cada setor concedente”.

Nas respostas acima, entendemos que o recurso para pagamento das bolsas é vindo da própria UFPB, entretanto não percebemos ser um recurso destinado especificamente para estágios não obrigatórios, de forma que, cabe ao setor requisitante o pagamento da bolsa. Com uma verba destinada para tal atividade, iria garantir as

vagas, de forma ininterrupta às práticas de estágios, sem que houvesse prejuízo nas tarefas executadas e as que necessitassem de continuidade, mudando apenas os atores.

A partir da sexta questão são direcionadas exclusivamente para a Chefe do Arquivo Geral. Neste quinto questionamento pedimos para avaliar a mão de obra dos estagiários do Curso de Arquivologia para a UFPB e recebemos a seguinte resposta:

Gestora	Resposta
Chefe do Arquivo Geral	“Ótimo. O desempenho das três estagiarias do Arquivo Geral, é ótimo. Poderia ser melhor, caso não fosse as condições de trabalho, considerando as instalações mínimas onde o arquivo funciona e a dificuldade de aquisição do material necessário para desenvolvimento das atividades. (EPs, caixas para acondicionamento da documentação, mobiliário adequado, computadores, impressora). Todo esse material foi solicitado em novembro de 2011 e até o presente não recebemos. Os dois estagiários que estão na FUNAPE, não tenho como dar uma assistência maior. Sempre que posso, me comunico com eles para saber do andamento da organização da massa documental. Lá tem um servidor que os acompanha e até hoje, nunca recebi reclamações sobre o trabalho deles. Às vezes encontro o Diretor da FUNAPE e quanto pergunto, ele se mostra satisfeito com a atuação dos dois. As outras três estagiarias, estão desenvolvendo atividades no protocolo geral e a atual coordenadora de Administração, que é responsável pelo protocolo, está satisfeita com o trabalho delas”.

Podemos destacar que é nesse cenário, que entra o papel do estagiário bolsista. Ele auxilia os arquivistas/funcionários, como colaboradores nas diversas etapas da organização documental, otimizando os serviços prestados, agilizando as atividades administrativas, ajudando no atendimento aos usuários.

A sétima questão, diz respeito como a Chefe do Arquivo Geral observa algum ponto que precisa ser mudado ou adicionado na formação dos estagiários, a qual destacou que:

Gestora	Resposta
Chefe do Arquivo Geral	“Maior conhecimento com relação à utilização de sistemas informatizados em arquivos. Trata-se de uma área que carece ser explorada na Arquivologia, que ainda é incipiente”.

No mundo globalizado, não se discute mais arquivo/arquivologia sem falar em tecnologia, por entendermos que em muitas instituições, os arquivos já nascem em ambiente eletrônicos e a maioria já trabalha com programas que facilitam a gestão documental. Dessa forma os estagiários, precisam ter um bom conhecimento de informática, para uma eficiente eficaz atuação nos campos de estágios.

A oitava pergunta indaga se existe algum projeto permanente de incentivo aos alunos do curso de Arquivologia oferecendo bolsas de estágio no Arquivo Geral da UFPB. Caso a resposta for negativa, justifique, colocando quais os fatores que levam o Arquivo a não ter um projeto permanente de bolsas de estágio para os alunos do referido curso. Obtivemos a seguinte informação:

Gestora	Resposta
Chefe do Arquivo Geral	“Nessa questão, eu diria que o fato de não ter um profissional da área engajado, como também o Curso de Arquivologia ser muito recente na instituição. Porém, sabemos que existem outros cursos antigos que não possuem um projeto permanente para a formação dos alunos via estágios. Nesse caso, arrisco até a afirmar que não existe para curso nenhum. Seria bom procurar saber junto a CEM se existe algum programa ou projeto com esse fim. Caso não exista, já passou da hora de criamos um para o nosso curso, que pode até servir de referências para os outros cursos. Na UFPE, quando fui aluna, já existia. Não como bolsa de estágio, mas como bolsa para assistência e incentivo aos alunos carentes”.

A gestora ressalta ser um ponto negativo a falta de um projeto especificamente para o Curso de Arquivologia, pelo fato de ele ser um curso novo na UFPB, e enfatiza dizendo que é bem provável que não exista também para outros cursos, conforme já

constatamos em questões anteriores. A chefe mais uma vez ressalta a importância e a urgência de se criar a proposta para o curso específico de Arquivologia, o que achamos salutar por entender que a massa documental da UFPB necessita de cuidados, tratamento e organização e só bolsistas e profissionais da área são aptos para tal atividade.

A nona questão indaga qual a opinião da Chefe do Arquivo, em se tratando de quais benefícios um projeto permanente de bolsas de estágios traria para os alunos do curso de Arquivologia. Segue a resposta:

Gestora	Resposta
Chefe do Arquivo Geral	“Asseguraria as oito vagas já existentes e procurar estender ou ampliar esse quantitativo. Acho que todos os centros de ensino deveriam ter no mínimo dois estagiários de Arquivologia, para iniciar uma gestão documental na UFPB e sua manutenção, considerando que a produção documental é constante e volumosa. Com relação aos centros, o CCHLA mantém dois estagiários do curso de Arquivologia, solicitado pelo Arquivista ao diretor do Centro que financia as duas bolsas. Esse exemplo deveria ser seguido pelos demais diretores dos centros da UFPB e isso poderia ser uma reivindicação para esse projeto permanente de bolsas de estágios. “Outros setores da reitoria necessitam muito desses estagiários, considerando a massa documental produzida e acumulada, que necessita de tratamento arquivístico”.

A resposta da questão acima atende nosso anseio, no caso aqui em especial o Arquivo Geral. A existência de um projeto permanente de bolsas de estágio, é proposta tanto da coordenadora do curso, quanto da coordenadora do estágio, considerando a necessidade de organização da massa documental, tendo o Arquivo Geral a responsabilidade de fazer a gestão documental da Universidade como um todo.

A décima e última questão diz respeito ao que a Chefe pensa a respeito do Arquivo Geral ser o laboratório para o Curso de Arquivologia, uma vez que o curso é noturno. Abaixo a resposta:

Gestora	Resposta
Chefe do Arquivo Geral	“O Arquivo Geral já atua como laboratório para o Curso de Arquivologia. O horário do setor se estende até às 22 horas, justamente para atender a demanda do estágio obrigatório. O grande problema é que o espaço físico onde se encontra instalado atualmente é pequeno e não comporta mais do que quinze estagiários. Mas isso é outra questão, já que o objetivo desse instrumento é relativo ao estágio não obrigatório”.

Verificamos na resposta da gestora do Arquivo Geral, que este já atua como maior laboratório para os alunos do Curso de Arquivologia e como já apontado pela mesma em resposta anterior, um novo prédio está sendo construído, com o intuito de centralizar o acervo documental da Reitoria da UFPB, além de gerir os arquivos setoriais, ampliando dessa forma o campo de estágio que certamente necessitará aumentar também o número de bolsas de estágios.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No presente estudo, analisamos a importância do Arquivo Geral da UFPB, como instrumento de incentivo aos estágios não obrigatórios, para os alunos do Curso de Arquivologia da referida instituição. Nesse sentido, identificamos as opiniões da Coordenadora de Administração da Pró-Reitoria Administrativa - PRA, do Coordenador da Coordenação de Ensino e Monitoria - CEM e da Chefe do Arquivo Geral da UFPB, de modo que possa aumentar o número de vagas para os estagiários em questão, ou mesmo pensar em um projeto que venha a contemplar tal premissa.

Apesar de o Arquivo Geral não dispor de um projeto permanente, há a necessidade de oferecer mais bolsas de estágio, pois, a Chefe do Arquivo Geral se mostrou interessada na criação de um projeto permanente como forma de ajudar o próprio arquivo e aos estudantes. Logo, vemos que esse interesse é de fato muito importante, pois, a partir dele, vislumbramos a implantação da gestão documental que pretendemos, em todos os setores da UFPB, pois não podemos esquecer os objetivos dos arquivos universitários citados por Bellotto.

Assim, a presente pesquisa aponta contribuições relevantes em relação à temática desenvolvida, sabendo que outros estudos podem vir a surgir como forma de contribuir ainda mais para essa questão, que é tão importante e promove tantos benefícios do ponto de vista pedagógico, uma vez que, o estágio:

propicia ao aluno um momento específico de sua aprendizagem, uma reflexão sobre o agir profissional e uma visão crítica das relações existentes no mercado de trabalho. O exercício prático, entretanto, deve ser apoiado na orientação enquanto processo dinâmico e criativo, tendo em vista possibilitar a elaboração de novos conhecimentos. (Sousa, 2008 p. 12)

Fica a sugestão para os órgãos dentro da UFPB que possuem competência para resolver essa necessidade em ação que possam proporcionar uma ajuda. Nesse sentido, a Pró-Reitoria de Graduação - PRG e a Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - PRAPE, poderiam pensar na elaboração de um projeto para captação de recursos junto ao MEC e instituir um projeto permanente para disponibilização de bolsas de estágios para todos os cursos, já que é uma exigência da Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Dessa maneira, a UFPB estaria proporcionando oportunidades de aprendizagens práticas e bolsas como forma de incentivo e auxílio ao estudante, dando condições de subsidiar seus próprios estudo e poder dedicar-se com maior motivação, evitando dessa forma, a evasão causada pela necessidade de sobrevivência, uma vez que, estudar e trabalhar ao mesmo tempo, não é tarefa fácil.

Os dados coletados e analisados sugerem que as principais atitudes sejam:

- Incrementar a prática de estágios remunerados no Arquivo Geral da UFPB;
- Criação de um projeto de bolsas de estágio;
- Incentivo por parte dos gestores responsáveis;
- Ampliação do número de estágios não obrigatórios.

Assim, ajudará tanto a comunidade acadêmica do Curso de Arquivologia, como também o próprio Arquivo Geral, podendo essa ideia ser expandida para os diversos arquivos setoriais distribuídos dentro da UFPB.

As sugestões acima elencadas encontram-se respaldadas nos resultados que aqui foram apresentados e esperamos que sejam adotadas pelas Pró-reitorias mencionadas. Com efeito, caso sejam adotadas, proporcionarão vários benefícios, como: a ajuda de custo para o aluno poder estudar, a aprendizagem prática, a valorização do curso, a boa

formação e a organização da massa documental hoje existente na UFPB, tendo como setor de apoio o Arquivo Geral em parceria com o Curso de Arquivologia.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos na graduação. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BELLOTTTO, Heloísa Liberali. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: Seminário Nacional de Arquivos Universitários, 1991, Campinas, SP. **Atas...** Campinas, SP: Unicamp, 1992. p. 11-25.

BRASIL. **Lei n. 11.788**, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLTL. Brasília, 25 de setembro de 2008; 187^o da Independência e 120^o da República. Disponível em : <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm#art22>. Acesso em: 20 mar. 2012.

BRITO, Rosa Zuleide Lima de. O Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba. In: MARQUES, Angélica Alves da Cunha; RONCAGLIO, Cynthia; RODRIGUES, Georgete Medleg (Org.). **A formação e a pesquisa em Arquivologia nas universidades públicas brasileiras**. Brasília: Thesaurus, 2011, p.231-249.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

D' AMICO, Rafael Gandara. **Estágio:** formação profissional ou mercado de trabalho precarizado. 2008. Disponível em: <<http://www.valente.adv.ler/pt/artigos/57-estágio-formação-profissional-ou-mercado-de-trabalho-precarizado>> Acesso em: 31 jul. 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4d. São Paulo: Atlas, 1995.

KUETHE, James L. **O processo de ensino-aprendizagem**. Porto Alegre: Globo, 1978.

LE COADIC, Yveis-François. **A ciência da informação**. Tradução de Maria Yêda F. S. de Figueira Gomes. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004.124p.

NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio(org). **Organização da**

Informação: princípios e tendências. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2006. 142p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os desafios da formação do arquivista no Brasil. In.: Congresso Brasileiro de Arquivologia, 15, Goiânia, 30 de junho a 04 de agosto, 2008. Anais... Goiânia, 2008, p.1-15. Disponível em: <<http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/plenaria2/renatotarciso.pdf>> Acesso em: 30 jul 2012

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Biblioteca Central**. Disponível em: <<http://www.biblioteca.ufpb.br>> Acesso em : 03 ago. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia. **Resolução nº 02/2010**, de 29 de julho de 2010. Regulamenta a realização de Estágio Obrigatório no âmbito do Curso de Graduação em Arquivologia do DCI/CCSA/UFPB. Disponível em < <http://dci.ccsa.ufpb.br/cga/>>

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão. **Resolução nº 42/2008**, de 17 de junho de 2008. Aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia, na modalidade Bacharelado, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Campus I, desta Universidade. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/sods/08consepe.html>>

O FLUXO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB): um relato de experiência

Wendia de Oliveira DE ANDRADE;

Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: wendia2810@hotmail.com

Márcio Bezerra DA SILVA;

Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: m_informatica@hotmail.com

Rosa Zuleide Lima de BRITO

Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: rosazuleide@hotmail.com

RESUMO: Apresenta o fluxo dos documentos na Justiça Federal de Primeira Instância (JFPB), na perspectiva da gestão documental. Busca, a partir de uma metodologia descritiva, bibliográfica, documental e observação participante, baseada em livros, artigos e *websites*, apresentar as etapas da gestão documental do arquivo da JFPB. Aborda de maneira específica, pontuações sobre os procedimentos de gestão documental adotados pelo arquivo da JFPB; descrição dos passos do fluxo documental dos documentos, desde sua gênese no protocolo, até o seu arquivamento; e representação imagética do fluxo documental do arquivo da JFPB. Apresenta como resultados da pesquisa a observação *in loco* do fluxo documental, descrição de tais procedimentos e criação de uma representação imagética do fluxo documental, ou seja, a gestão documental a partir da perspectiva do processo. Conclui-se que as atividades no Arquivo Judicial são realizadas com intuito de auxiliar a comunidade que depende da esfera judiciária para qualquer necessidade que a compete, atendendo ao seu jurisdicionado, assim como os servidores (Juízes, advogados, analistas e técnicos judiciários) a partir da legislação e resoluções sugeridas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que descreve as especificidades do documento jurídico. Destaca também que as atividades que são funcionalmente comprovadas possam ser descritas e compartilhadas para conhecimento da academia e profissionais da informação, buscando uma aproximação de uniformidade na realização das atividades e procedimentos nos arquivos com documentação semelhantes.

Palavras-chave: Arquivo Judicial. Documento jurídico. Gestão documental. Fluxo documental.

1 INTRODUÇÃO

A realidade em que se vive hoje tem nos mostrado um aumento considerável e crescente na produção de informações e com isso a necessidade de novas metodologias para elaboração de instrumentos que permitam a recuperação dos mesmos. Neste sentido, vislumbramos que onde há informações, há possibilidade de busca, entretanto, caso essas informações, bem como seus suportes, não estiverem corretamente representados e organizados, a recuperação será problemática e, assim, não atenderá as necessidades informacionais daqueles que a buscam, ou seja, o usuário.

Este contexto nos aproxima da Arquivologia, que tem como ponto de vista sobre a informação, não apenas como item que supre necessidades informacionais, mas que possui valor de prova, legal (jurídico), que darão subsídios para tomada de decisão dos gestores.

Assim como já enfatizamos, independente da definição e premissas teórico-práticas para a disponibilização da informação aos usuários, de forma geral, a informação tem que ser organizada, disseminada e recuperada. No caso dos arquivos, tais espaços informacionais nascem com fins administrativos, ou seja, para subsidiar informações contidas em documentos produzidos e recebidos por uma determinada empresa ou instituição. A unidade de informação em questão fica responsável pela organização, conservação, facilitação ao acesso, controle do fluxo documental, uso, preservação e guarda permanente dos documentos.

Para tanto, o arquivo necessita de uma Gestão Documental, definida pela Lei no 8.159, de 08/01/1991 como um “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Para o correto funcionamento do arquivo e assim, conseqüentemente, da instituição mantenedora, é importante que se tenha uma política de gestão documental, que deve ser elaborada e aplicada, além de desenvolvida a partir de um corpus humano capacitado, especialmente por arquivistas, algo que merece maior conscientização de certas instituições.

A partir das informações aqui dispostas, direcionamo-las ao Arquivo da Justiça Federal de Primeira Instância, da Seção Judiciária da Paraíba (JFPB), situado na cidade de João Pessoa – Paraíba (PB). Esta instituição possui um arquivo considerado de médio à grande porte, devido a sua grande massa documental e, principalmente, a quantidade de solicitações de desarquivamento/consulta dos documentos do mesmo.

O acervo é composto, exclusivamente, de processos jurídicos, atingindo um quantitativo de cerca de 160.000 (cento e sessenta mil), organizado, ordenado e descrito, para que haja eficácia no momento da busca/recuperação da informação.

Diante do objeto maior de apresentar as etapas da gestão documental do arquivo da JFPB, bem como especificamente, pontuar os procedimentos de gestão documental adotados pelo arquivo da JFPB; descrever os passos do fluxo documental dos documentos, desde sua gênese no protocolo, até o seu arquivamento; e representar imgeticamente o fluxo documental do arquivo da JFPB.

Com base no exposto e na observação *in loco*, questionamo-nos sobre a gestão documental na perspectiva do processo, como sendo o objeto de análise na rotina diária do setor: *Como ocorre a gestão documental no Arquivo da JFPB? Há alguma diretriz a ser seguida na perspectiva da Gestão documental propriamente dita? Quais são as etapas deste processo (fluxo documental) no Arquivo Judicial?*

Na tentativa de apresentar e descrever como se dá esse fluxo, após o capítulo introdutório, apresentamos uma discussão teórica iniciada em documentos jurídicos; na sequência debatemos sobre Gestão Documental; depois pontuamos o percurso metodológico adotado; em seguida exibimos os resultados coletados, expostos por uma descrição das etapas e representação imagética do fluxo documental do Arquivo da JFPB; e, por fim, apresentamos as considerações finais.

2 DOCUMENTO JURÍDICO

Muitos são os conceitos sobre documento na literatura arquivística, sendo algumas apresentadas por definições tidas como clássicas, como a de Schellenberg e/ou de Bellotto, por exemplo. Mas de forma sucinta, cada um destes autores apresentam perspectivas diferentes, as quais se complementam sobre a especificidade deste suporte informacional.

Bellotto (1991, p. 15, grifo nosso) afirma que os documentos “tratam sobretudo de **provar, de testemunhar alguma coisa**” e sobre sua forma e suporte “pode ser manuscrita, impressa, ou audiovisual; são, via de regra, exemplares únicos e sua gama é variadíssima”. Complementando, Schellenberg (2006, p. 41, grifo nosso) assevera que estes documentos podem ser produzidos ou expedidos, tanto pela esfera pública, como pela privada, e que suas atribuições servem “como **prova** de suas funções, sua política, **decisões**, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos”.

Com ênfase no que apresentam os autores anteriormente citados, em ambos encontramos a palavra *prova*, que está diretamente relacionada ao documento jurídico, o qual conhecemos por processo. Em seu sentido restrito, a palavra processo remete-nos a ideia de conjunto de ações contínuas ou procedimentos que seguem adiante, o que de forma mais simples não difere das atribuições e propósitos no âmbito da Justiça.

Entende-se por processo aquele documento que é gerado a partir do momento em que uma ou mais partes envolvidas diretamente, numa determinada ação conflituosa (seja contra pessoa ou instituição), recorrendo ao Estado, representado pela esfera jurídica, objetivam a solução de um impasse que não foi possível de ser solucionado, através do diálogo ou acordo mútuo. O processo é o recurso utilizado pelo Estado para resolver quaisquer conflitos existentes. A respeito disso, Passos e Barros (2009, p. 29) complementam defendendo que:

A vida em sociedade nem sempre transcorre sem conflitos. Para que a sociedade não se destrua, seus membros devem pautar suas vidas e ações de acordo com as normas vigentes. [...] A resolução do litígio não pode ocorrer por força física, pois o mais fraco sempre estaria em desvantagem. A resolução não poderia, também, ficar a cargo de um arbitro qualquer que poderia ser influenciado por uma das partes. O Estado é quem deve exercer esse papel, e o faz por meio do poder judiciário. Todo indivíduo, sem distinção, tem o direito de reclamar a prestação jurisdicional.

No ato da criação, o processo recebe uma numeração/símbolo, composta de itens numéricos. Os números correspondem à maior representação do documento, modificados em 22 de dezembro de 2009 na JFPB, obedecendo a Resolução nº65/2008, do Conselho da Justiça Federal (CNJ), objetivando esta representação padronizada a nível nacional.

3 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental pode ser considerada um grupo de ações que permitirá o correto funcionamento de um arquivo, seja físico e, principalmente, digital. Neste sentido, Bernardes (1998, p. 11) a define como:

um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade, desde sua produção, até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Com base em Heredia Herrera (1993, p. 177), apresentamos a definição de gestão documental dada pela Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura (Unesco), “[...] como uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação de princípios de economia e eficácia, tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos, quanto em sua eliminação”.

Segundo Calderon et al (2004, p. 101), na prática, a gestão de documentos pode representar o desenvolvimento das seguintes tarefas:

- a) Estudo da tipologia documental, seu valor, vigência, classe e qualidade de sua informação;
- b) Normalização de documentos para simplificação de etapas administrativas, inclusive as repetitivas, e de formulários para remessa e estatísticas (investigação, empréstimos); informatização de processos de tramitação documental;
- c) Coordenação e colaboração entre organismos produtores e arquivo;
- d) Regulamentação das transferências que possibilitam a reclamação dos produtores em caso de não se fazerem as remessas nos prazos estabelecidos;
- e) Estudo da classificação em cada caso, materializada na adoção de um quadro, resultado de um organograma estabelecido;

Para Gesteira (2012), a UNESCO afirma que a gestão de documentos veio a contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos:

- ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- ao garantir a melhor organização desses documentos, caso tivessem valor permanente;
- ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- ao definir criteriosamente a parcela dos documentos que constituiriam o patrimônio arquivístico do país, ou seja, 5% da massa documental produzida.

Direcionando esta discussão para as políticas de gestão de documentos, para considerarmos como adequada, esta deve ser àquela que observa todas as etapas definidas pela gestão de documentos, legitimada, através de uma lei, devendo observar as seguintes fases: levantamento de dados; análise dos dados coletados; planejamento; implantação e acompanhamento.

Considerando a literatura da área e as práticas desenvolvidas em alguns países como Estados Unidos, Canadá, segundo Gesteira (2012), pode-se sugerir que as políticas arquivísticas tenham como pressuposto:

- O reconhecimento da informação governamental como um recurso fundamental para o Estado e a sociedade civil;
- A informação governamental contempla a sociedade civil com o conhecimento do Estado e da própria sociedade civil – passado e presente;
- A informação assegura transparência ao Estado, facilitando ao governo administrar suas diversas funções sociais;
- O livre fluxo de informação entre Estado e sociedade civil é essencial para uma sociedade democrática: cabe, assim, ao governo minimizar a carga de demanda sobre a sociedade civil, diminuindo o custo de suas atividades de informação e maximizando a utilização da informação governamental;
- Os benefícios sociais derivados da informação governamental devem exceder os custos públicos da informação, ainda que tais benefícios não possam ser sempre quantificáveis;
- A gestão de documentos (correntes e intermediários) governamentais é essencial para assegurar transparência e, em conjunto com a administração dos arquivos permanentes, proteger os documentos históricos e assegurar direitos legais e financeiros ao Estado e à sociedade;
- O intercâmbio transparente e eficiente da informação científica e tecnológica estimula a excelência na pesquisa científica e o uso efetivo dos recursos públicos de apoio à pesquisa e ao desenvolvimento;
- A tecnologia da informação não é um fim em si mesmo, trata-se de um conjunto de recursos que auxilia a efetividade e eficiência das ações do governo.

Conforme a nossa apresentação sobre gestão documental, percebemos que a sua definição perpassa por um conjunto de ações, as quais são chamadas de medidas, rotinas e/ou processos. Dentre esses, destacamos a avaliação documental e a TTD; representação descritiva; representação temática e plano de classificação documental (PCD).

3.1 Avaliação Documental

Podemos encarar a avaliação documental como uma das tarefas primordiais dentro da gestão de documentos de uma instituição, pois garante o controle do ciclo de vida dos documentos e o acesso às informações, além de permitir:

Redução da massa documental; agilidade na recuperação dos documentos e das informações; eficiência administrativa; melhor conservação dos documentos de guarda permanente; racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite); liberação de espaço físico e incremento à pesquisa. (BERNARDES, 1998, p. 15)

De maneira ilustrativa, apresentamos na figura 1 o ciclo de vida de um documento em unidades de informação, especialmente em arquivos.

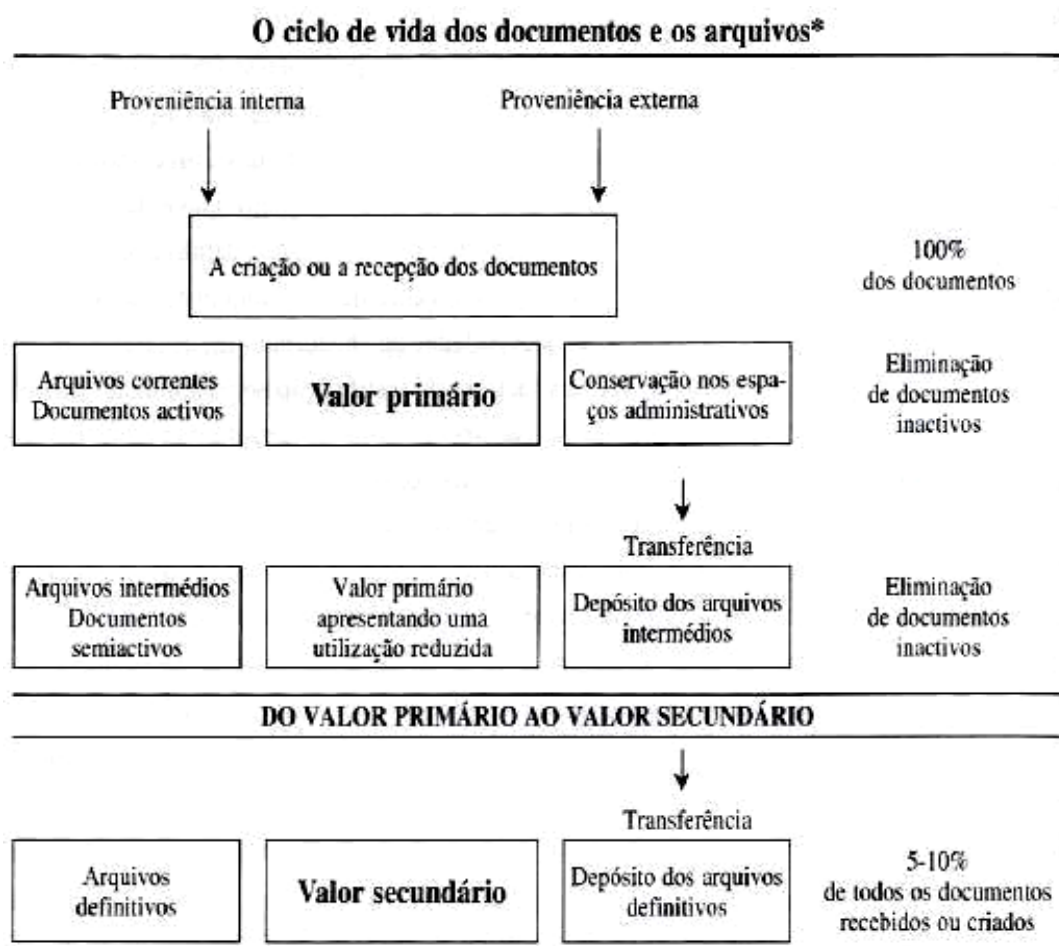


Figura 1 – O ciclo de vida dos documentos e os arquivos.

Fonte: Rousseau; Couture (1998. p. 126).

Partimo-nos para uma comparação das atividades e do ciclo de vida apresentado no item anterior, de forma imagética por Rosseau e Couture, com as fases constatadas no Arquivo Judicial, já encontramos um diferencial, mostrando que pode existir variações para cada instituição, para cada realidade. Nas etapas onde visivelmente encontramos a *eliminação de documentos sem valor administrativo e histórico*, como participante de cada fase documentária no Arquivo estudado, nenhum processo pode ser eliminado, mesmo tendo cumprido sua função legal e probatória, o qual é considerado *inativo*, pois a documentação jurídica, dado as suas características, obedece a um prazo legal de guarda distinto dos documentos produzidos em outros arquivos.

3.1.1 Tabela de Temporalidade Documental (TTD)

Como instrumento de avaliação documental, a TTD é definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) da seguinte forma:

[...] instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo **definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem**. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final – eliminação ou guarda permanente (CONARQ, 2001, p. 43, grifo nosso).

A TTD é uma ferramenta que serve de orientação para a realização de atividades administrativas ou gestoras em relação aos documentos, não existindo por parte das unidades informacionais arquivísticas um consenso sobre a sua utilização. Entretanto, na JFPB existe uma TTD específica, que rege e orienta com base no tipo de documento que compõe o seu acervo, ou seja, os processos.

Na JFPB, mais especificamente no Arquivo Judicial, a aplicação da TTD nos documentos funciona em ordem inversa, pois, segundo as normas do CNJ e da própria tabela, somente é permitido avaliar estes documentos após a sua *Baixa Definitiva* ser constatada, tanto pelo prazo de guarda, quanto por orientações legais.

3.2 Representação descritiva da informação arquivística

Nesta subseção, começamos com a descrição documental ou representação descritiva, ação que, independente da esfera informacional, requer do profissional da informação critérios para melhor representá-lo, sem causar prejuízo ao seu conteúdo e tão pouco que a informação contida no documento não se perca. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística do Centro Nacional da Gestão da Informação – CENADEM (2008 apud ANDRADE, 2011, p. 30) consiste da seguinte ação:

[...] elaboração de uma representação cuidadosa de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise e organização de qualquer informação, que sirva para identificar o acervo arquivístico e explicar o seu contexto, bem como o sistema de arquivo que o produziu.

Para auxiliar no processo de representação descritiva da informação arquivística, no Brasil, tão importante para realização da gestão documental anteriormente citada, existe a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), que dá suporte ao processo de descrição dos documentos de arquivo, buscando atender aos principais requisitos há tempos discutidos pelo Conselho Internacional de Arquivos, por meio da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G).

Na própria norma, pode-se facilmente encontrar uma explicação sucinta, porém bastante clara, sobre as atribuições de normas de descrição, como a NOBRADE:

Normas para descrição de documentos arquivísticos visam garantir descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas. A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas. (CONARQ, 2006, p. 10).

A NOBRADE tem, então, esta grande responsabilidade de orientar e descrever métodos que sejam uniformemente compatíveis ao que se espera de uma gestão documental em todas as suas implicações.

3.3 Representação temática da Informação arquivística

Outro ponto que destacamos no tratamento documental é a representação temática, a qual, na perspectiva arquivística se refere a classificação dos documentos. Do ponto de vista da Arquivologia, “classificar consiste em agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante agregados ou classes, desde os mais gerais aos mais específicos, de acordo com os princípios de procedência e ordem original” (CRUZ MUNDET, 1994, p. 239, tradução nossa). Dessa forma, o sistema de símbolos, existente nos planos de classificação, deve representar a documentação em decorrência das funções e atividades de uma instituição geradora de documentos.

Segundo Shellenberg (2004, p. 84), “há três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos”. O primeiro elemento trata-se da classificação por função ou funcional; o segundo se refere a classificação estrutural, obedecendo a maneira como a instituição ou empresa se configura organizacionalmente; e o

terceiro e último elemento é mais indicado para arquivos especializados ou para complementar os critérios de classificação anteriores.

O PCD é um “instrumento fundamental para a realização da gestão de documentos” (GONÇALVES, 1998, p. 33), devendo representar a estrutura organizacional e funcional da instituição que os gerou, tanto para suas atividades-meio, como para suas atividades-fim. Tem como finalidade facilitar a organização e ordenação dos documentos no arquivo, e, conseqüentemente, facilitar o acesso e recuperação dos documentos permanentes. Para o arranjo, utilizamos a classificação adotada na fase corrente, aliada a informações contidas nos documentos, tais como, ainda segundo Gonçalves (1998, p. 30): “número do documento; data; local de procedência; nome do emissor ou destinatário e objeto ou tema específico do documento”. Esse conjunto de dados facilita a organização física dos documentos e a elaboração de instrumentos de recuperação da informação.

4 METODOLOGIA

O presente estudo caracterizou-se pelo conjunto de técnicas, constituído pela pesquisa descritiva, bibliográfica, documental e a observação participante, que durou cerca de um ano e meio de atividades diárias, compreendido pela nossa atuação enquanto estagiária no campo de estudo, isto é, na JFPB e, especificamente, seu Arquivo Judicial.

No que se refere aos resultados da coleta de dados, aliada a observação, adotamos a técnica de pesquisa qualitativa, como forma de apresentarmos a realidade do fluxo documental da Instituição, por meio de sua descrição, e delineando um fio condutor entre a fundamentação teórica, necessária para a compreensão do fluxo documental em questão, e os próprios dados coletados. Quanto às etapas da pesquisa, a primeira foi o levantamento bibliográfico, a qual se deu início assim que o tema sobre fluxo e gestão documental em arquivos foi definido como objeto do estudo. A segunda etapa, que se referiu ao tratamento documental, foi sendo realizada na medida em que o tema se delimitava, onde a análise feita na documentação passou a assumir critérios específicos, como a gestão documental e pontuações sobre: avaliação documental e TTD; representação descritiva; representação temática e PCD. A terceira etapa compreendeu a escolha e elaboração do instrumento de coleta de dados, que neste caso, objetivou observar o fluxo documental na Instituição, desde a sua chegada, até o seu momento de arquivamento. Por fim, na quarta etapa, realizamos a descrição do fluxo documental do nosso campo de estudo.

5 MAPEAMENTO DO FLUXO DOCUMENTAL NO ARQUIVO JUDICIAL

Embasados no que foi anteriormente exposto sobre gestão documental, partimos para a descrição das atividades no Arquivo Judicial a partir da vivência diária e da realização das atividades essenciais ao seu funcionamento, porém, antes de adentrarmos propriamente neste processo descritivo, fazemos aqui uma ressalva. Dentre muitos arquivos dos mais diversos tipos – pessoais, administrativos, públicos e/ou privados – o Arquivo Judicial tem como suas premissas maiores de funcionamento: o sigilo sobre o teor dos documentos, a agilidade nos trâmites que concerne ao setor e ainda a responsabilidade ao lidar com a documentação jurídica.

5.1 Fluxo (rotina do documento): do setor de distribuição à guarda documental

Como acontece na maioria dos setores públicos, existe um setor no qual as pessoas são encaminhadas quando necessitam *dar entrada* em determinada ação ou *abrir um processo*. Comumente, o encontramos sobre a alcinha de setor ou seção de Protocolo, chamado na JFPB de *Setor de Distribuição*. Além de receber a documentação das pessoas, que se tornará o processo, uma das suas funções mais importantes é a de remeter ou distribuir os processos para as Varas judiciais existentes na JFPB (1ª, 2ª, 3ª, 5ª e 7ª Varas Federais¹).

De acordo com o teor da questão apresentada pela pessoa no referido setor, os servidores encaminham a documentação, num primeiro momento para a Vara que mais se adéqua a solicitação pretendida, através de uma *Guia de Remessa*, tanto no meio físico, quanto no sistema de recuperação da informação (SRI), denominado *Tebas*.

A partir daí, o documento passa para a responsabilidade da Vara competente, podendo ou não ser encaminhado à outra Vara judicial, ficando ao critério do Juiz o redirecionamento do processo, para que possa ser melhor julgado e deliberado.

Quando se tem a decisão emitida pelo Juiz Federal, intitulada como *Baixa-findo*², o processo é encaminhado ao Arquivo Judicial, mesmo existindo a possibilidade de que o documento volte a tramitar, se uma das partes relacionadas vier a recorrer da decisão apresentada. Para tanto, o processo é despachado novamente para o Setor de Distribuição,

1 Ao longo do trabalho, referimo-nos às Varas de duas formas, tanto judiciais como federais, sem causar prejuízo a sua real importância.

2 Entendemos aqui como uma *Baixa-Provisória*, já que o documento poderá voltar a tramitar, portanto não é a baixa (encerramento) final.

para que este envie para o arquivo. Vale ressaltar que o arquivo recebe um montante, de pelo menos 50 processos, para evitar um acúmulo de documentos com trâmite processual quase encerrado em sua totalidade.

Todos os processos que são denominados de *Baixa-findo* têm de voltar para o *Setor de Distribuição* antes de ir para o Arquivo, pois lá as partes processuais são conferidas uma a uma. Além disso, com exímio cuidado, a parte final do documento é examinada, para que se cumpra a orientação (despacho) do Juiz Federal responsável por cada processo, geralmente designada à ida para o Arquivo Judicial.

Em seguida, começa a parte mais importante do mapeamento (nosso relato), ou seja, trata-se da descrição do fluxo documental a partir da chegada do processo ao Setor de Arquivo. Por meio da *Guia de Remessa*, o *Setor de Distribuição* encaminha os processos *Baixa-findo* ao Arquivo. Os servidores do Arquivo conferem cada processo, verificando: número processual (descrição mais importante do documento, na percepção dos servidores, pois esta informação representa todo o teor informacional do processo, tendo em vista que este número é único); nome das partes; classe (termo que figura em qualquer *Guia de Remessa* da JFPB para designar o teor do processo como, por exemplo: mandado de segurança, execução fiscal, inquérito policial etc.); respectivos volumes e apensos.

Cada processo conferido *aguarda* o recebimento da *Guia de Remessa* emitido pelo *Tebas*, para que o passo seguinte seja dado. Ao receber a guia no SRI, o servidor está afirmando que, a partir daquele instante, o processo está sob a guarda do Arquivo Judicial, para qualquer um que busque ou consulte este documento no sistema, a informação sobre sua localização terá a informação *Setor de Arquivo*.

Os processos passam por um *processo de higienização*, onde são retiradas capas de material plástico (utilizadas para proteção do documento na fase corrente, evitando-se o desgaste da capa protetora); faixas de elástico que agrupam processos que possuem muitos volumes; grampos metálicos; e outros materiais que possam causar dano ao documento. A seguir, os processos são agrupados para o arquivamento em montantes físicos de mais ou menos 20 cm, para serem posteriormente acondicionados em caixas-arquivo de tamanho grande, vulgarmente conhecidas como *jumbo*.

Os processos são agrupados aleatoriamente, não importando a tipologia, classe ou mesmo a vara em que tramitaram. À medida que vão sendo arquivados pelos servidores no *Tebas* e vão sendo reunidos fisicamente, são atribuídos números que representam o ano de arquivamento (geralmente o ano corrente) e o número crescente da caixa criada no momento.

O arranjo físico dos documentos é cronológico e numérico, ou seja, a cada ano que se inicia, na primeira *Guia de Remessa* do ano corrente, é adotada nova numeração, tanto no Arquivo, como no *Tebas*, definidos pelos próprios funcionários do setor. Tomemos o seguinte exemplo: no ano de 2012, a primeira *Guia*, gerada pela *Distribuição*, com destinação ao Arquivo, datava de 02 de janeiro de 2012. Sendo assim, a primeira caixa deve ser descrita pela representação 12/0001, pois ela foi a primeira do corrente ano. E esta representação numérica deverá estar visivelmente descrita na capa de cada processo que completará uma caixa-arquivo, cuja numeração é idêntica a dos documentos do seu interior, conforme apresentamos na figura 2.

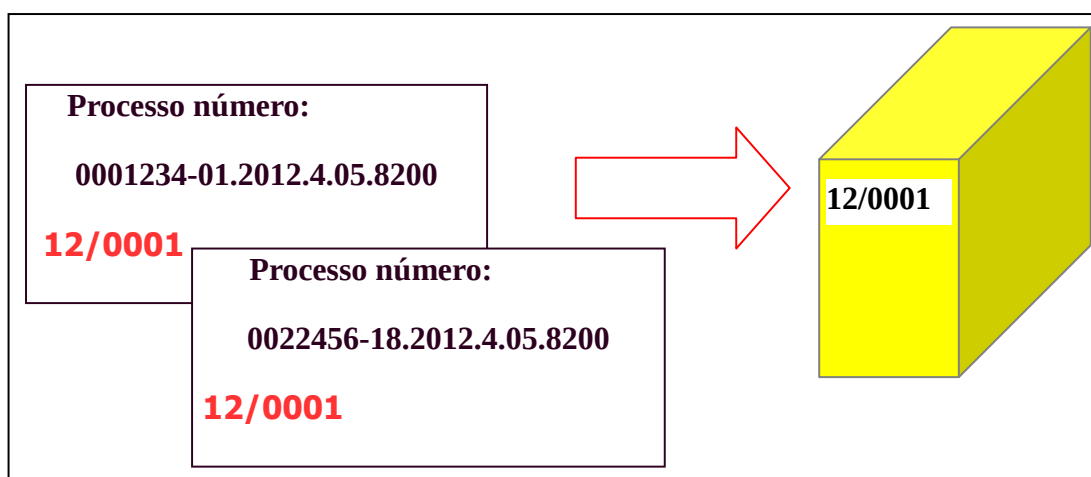


Figura 2 – Representação numérica em caixa.

Fonte: Arquivo Judicial (2012).

O número deverá constar no *Tebas* e na capa do processo, mais especificamente na etiqueta, de forma manual, para que tanto em meio digital, quanto no físico, sejam exatamente os mesmos, facilitando a sua busca e recuperação no lugar em que são guardados.

Durante o arquivamento no *Tebas*, o sistema gera um *Relatório de Processos por Caixa/Pacote*, que seria uma relação, na qual constam os processos que foram corretamente arquivados. Assim, de acordo com a ordenação numérica apresentada neste relatório, gerado automaticamente pelo SRI, os processos são igualmente ordenados pelo servidor do Arquivo, com fins de facilitar a recuperação do documento na caixa-arquivo, além de criar uma ordenação dentro da própria caixa.

Após a disposição dos processos com base no relatório emitido pelo *Tebas*, os processos são amarrados com fitilhos em formato de cruz, apenas para que se mantenham

agrupados durante o trajeto do Arquivo até o Galpão, local de guarda da documentação da fase intermediária.

Para o transporte da documentação, existem veículos da Instituição disponíveis para o traslado dos processos, o qual só pode ser realizado por um servidor da própria JFPB, acompanhado de um servidor do Arquivo. Este procedimento, de levar e também trazer documentos que tiveram o seu desarquivamento³ solicitado, acontece quase que diariamente, considerando o comprometimento por parte da JFPB para com os seus usuários.

No Galpão, rotulação comumente adotada, os pacotes (em arquivologia chamamos de pacotilhas) de processos têm os fitilhos removidos e são colocados em uma caixa-arquivo com a respectiva descrição numérica, impressa numa etiqueta, que já foi previamente preparada pelo servidor do Arquivo. Com isto, a documentação tem uma representação simples (qualquer pessoa consegue localizar e situar-se no Galpão), porém eficiente, ao que se propõe o Arquivo Judicial em suas muitas atribuições enquanto setor da JFPB.

Como podemos inferir pelo exposto, através da nossa vivência/experiência no Arquivo da JFPB, a citada unidade de informação cumpre com suas atividades e responsabilidades, levando em conta o tempo que a reduzida quantidade de funcionários (dois) dispõem para a realização de tantas tarefas, que conta com apoio esporádico de estagiários, contratados mediante concurso público (processo seletivo).

Quando se analisa as rotinas de trabalho aqui registradas, em relação aos procedimentos arquivísticos preconizados pela Lei 8.159 de 1991, verificamos que este setor não cumpre todas as exigências que a gestão documental apresenta/requer. Entretanto, o que não podemos negar é a eficiência com que se realizam as tarefas com o intuito maior de atender as necessidades informacionais, tanto dos usuários, como dos próprios servidores. Obviamente é preciso adequar determinados aspectos no setor, não com sentido de crítica ou de que está *errado*, mas como sugestões que poderiam otimizar e deixar ainda melhor este Arquivo, que sem dúvida, se apresenta como referência na esfera pública jurídica do Estado da Paraíba.

3 A petição ou solicitação de desarquivamento, proveniente das Varas Judiciais, podem ser uma simples impressão do resumo processual, emitido pelo *Tebas*, contendo assinatura, carimbo e matrícula do servidor que solicitou o documento. O mais importante é que, na petição, contenha o número do processo, a caixa/pacote e os dados do servidor que o requereu.

5.2 A TTD e a Comissão de Gestão e Avaliação Documental na JFPB

No tocante a avaliação dos processos, quanto a TTD e demais instrumentos, a JFPB não é alheia a eles. Existe uma comissão de seleção ativa desde o ano de 2006, com desenvolvimento de atividades que são concernentes a todas as atividades atribuídas a uma gestão documental. Tantas as informações das atividades realizadas, quanto imagens dos procedimentos de descarte documental, amparados pela legislação mais atual (CNJ – Resolução nº 23, de 19 setembro de 2008: estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus, no qual se enquadra a JFPB) podem ser facilmente acessadas, através do *website* da JFPB⁴.

De acordo com o apresentado pela Comissão (2006), no próprio *website*, tem-se:

O Programa compreende o conjunto de procedimentos e propõe rotinas para o gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos judiciais. Visa à racionalização do ciclo documental; à produção ordenada; à tramitação segura; à localização rápida e precisa; à conservação dos documentos, à eliminação sistemática e criteriosa; à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos para o exercício da cidadania.

O diferencial nestes procedimentos da JFPB, em relação ao que orienta as normas arquivísticas vigentes, é que o tratamento dado aos documentos, assim como a atribuição de uma classificação, não ocorre na fase corrente e na intermediária, mas sim na permanente, pois os servidores levam em consideração os prazos de guarda da documentação jurídica que é distinta da maioria: prazos de guarda mais longos e protetivos; sugestões de magistrados em relação à importância de determinado processo; e necessidade de aguardar a *Baixa Definitiva*, momento em que o documento passa a ser realmente encerrado.

No que se refere à eliminação propriamente dita, elencam-se quatro fases, explícitos pela Comissão de Gestão e Avaliação Documental⁵ em seu *website*, considerando o uso da TTD específica à JFPB:

- **FASE I** – Seleção dos processos de guarda permanente, conforme Art. 2º desta Resolução, e identificação, em destaque, como tal em suas capas;

4 Site da JFPB, mais especificamente aos procedimentos da Comissão de Gestão Documental: www.jfpb.jus.br/gesdoc.jsp

5 Na teoria arquivística seria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

- **FASE II** – Aplicação da Tabela aos processos para guarda permanente não selecionados na Fase I;
- **FASE III** – Aplicação do Plano Amostral ao conjunto dos processos, após o transcurso do período determinado na Tabela;
- **FASE IV** – Análise final casuística dos processos selecionados para eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental de cada instituição da Justiça Federal. Nessa fase também serão analisadas as indicações de guarda permanente feitas por magistrados, bem como separados os processos precedentes de súmulas.

Além do que foi apresentado até agora, a partir da observação e pesquisa descritiva, também como resultante deste estudo, criamos uma representação imagética (figura 3) de como ocorre o do fluxo documental a partir da perspectiva do processo (entendido aqui como documento). Acreditamos que desta forma, facilitará visualmente a sequência das principais etapas dos procedimentos realizados no Arquivo Judicial.

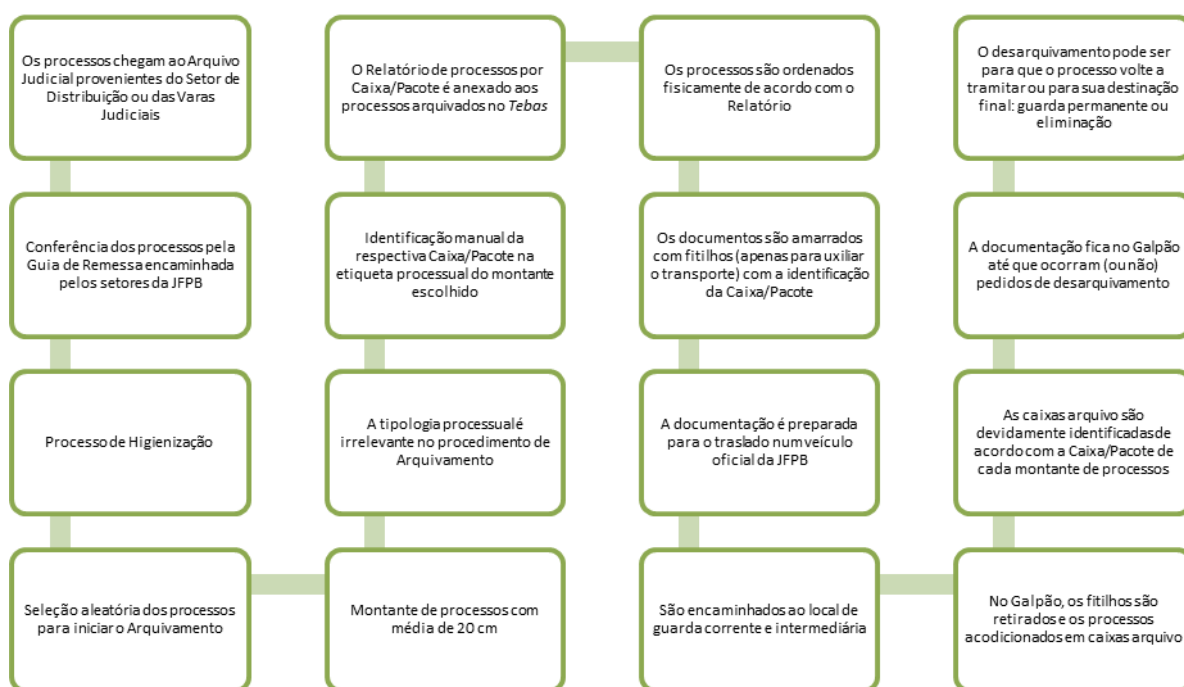


Figura 3 – Fluxo documental.
 Fonte: Arquivo Judicial (2012).

Constatamos que a JFPB tem total consciência das atribuições, legislação e normas no que se refere a todas as implicações documentais impostas pela Arquivologia, entretanto, ao direcionar suas atividades de maneira distinta, não o faz por falta de conhecimento, mas por

obedecer há uma legislação específica e que, como sabemos, não é uniformemente disseminada em todos os arquivos, já que o Arquivo Judicial pertence e responde a Justiça Federal e toda a sua gama de deveres.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Relacionar as teorias arquivísticas existentes sobre gestão documental com o cotidiano de uma unidade informacional não é tarefa fácil. Partimos de várias premissas, fundamentadas na realidade observada no Arquivo Judicial da JFPB, para a não utilização de ferramentas arquivísticas recomendados pelo CONARQ. As atividades que são realizadas diariamente obedecem a normas de funcionamento impostas implicitamente pela própria JFPB, objetivando agilidade nas funções, responsabilidade e prudência, além do sigilo para com as informações que chegam até os servidores, seja por intermédio da própria documentação, ou dos próprios usuários.

A rotina de atividades a serem cumpridas é definida pelo funcionamento e tramitação legal dos documentos. É com base nas solicitações judiciais, nos trâmites e pareceres, que o Arquivo Judicial e demais setores se orientam quanto ao que é prioridade e como devem ser cumpridas as suas funções.

Como descrevemos nos resultados deste estudo, os documentos (processos) seguem um passo-a-passo desde sua gênese, no protocolo, até seu arquivamento no Arquivo Judicial, e devido ao grande número de documentos existentes na JFPB, existe uma priorização do que seria mais importante quanto à manutenção e gestão realizada nestes documentos. Devido ao seu valor de prova, os processos obedecem a uma TTD específica, que aguarda os prazos legais serem cumpridos para efetivarem as atividades e normas recomendadas, e conhecidas pelos órgãos responsáveis pela Arquivística Nacional.

A JFPB segue as orientações do CNJ, a quem está subordinada e, apesar de não seguir à risca os padrões arquivísticos consolidados, isso não quer dizer que a unidade informacional aqui discutida, representada por seus servidores, ignore ou desconheça o conjunto de etapas que compõem a gestão de documentos arquivísticos. Pelo contrário, eles participam de treinamentos, encontros e cursos, que são específicos da área de Arquivologia e documentação jurídica.

Sobre as questões norteadoras, de acordo com o que constatamos pela observação à rotina do Arquivo Judicial, podemos considerar a Resolução do CNJ – nº 23, de 19 setembro

de 2008, uma política de gestão documental no âmbito da justiça, a qual orienta e regulamenta as atividades relacionadas aos processos jurídicos. Apesar de não ser semelhante aos planos comumente descritos, a Resolução leva em consideração a informação contida no suporte, que chamamos de documento jurídico, seus prazos de guarda e todas as demais competências.

Como resultante, além de descrever o fluxo documental na Instituição estudada, também criamos uma representação imagética, para facilitar visualmente as principais etapas dos procedimentos realizados no Arquivo Judicial.

Conclui-se que, apesar da não existência de normas e diretrizes fixadas num suporte para consulta constante, as atividades no Arquivo são realizadas com intuito de auxiliar a comunidade que depende da esfera judiciária para qualquer necessidade que a compete. Atender ao seu jurisdicionado, assim como os servidores (Juízes, advogados, analistas e técnicos judiciários) faz do Arquivo Judicial um exemplo de funcionamento eficaz e eficiente nas tarefas e responsabilidades a que são incumbidos diariamente. Não há uma recusa em utilizar, nas fases documentárias anteriormente descritas, quaisquer instruções do CONARQ ou da NOBRADE, mas o Arquivo Judicial obedece à legislação e resoluções sugeridas pelo CNJ, que descreve as especificidades do documento jurídico.

Para tanto é preciso que as unidades informacionais divulguem e disseminem suas experiências no trato documental, na organização de seu acervo documental, não para que exista um modelo único a ser seguido por todos os arquivos, até porque cada um possui suas especificidades, como, por exemplo, os documentos judiciais possuem características bem diferenciadas dos arquivos médicos. Na verdade, desejamos que as atividades que são funcionalmente comprovadas possam ser descritas e compartilhadas para conhecimento da academia e profissionais da informação, buscando uma aproximação de uniformidade na realização das atividades e procedimentos nos arquivos com documentação semelhantes.

THE DOCUMENT FLOW OF JUSTICE FEDERAL PARAÍBA (JFPB): an experience report

ABSTRACT: The flow of documents in the Federal Court of First Instance (JFPB), in view of document management, is presented. Investigates from a methodology descriptive, literature, documents and participant observation, based on books, articles and websites, to present the steps of the document management archive JFPB. Speak in a specific way, scores on the procedures adopted by the document management JFPB archive; description of the steps of the document flow of documents from its genesis in the protocol, to its archiving; and imagetive representation of the document flow of JFPB archive. Presents search results as the on-site observation of the document flow, description of such procedures and creating an imagetive representation of the document flow: a document management from the perspective of the process. Concludes that the activities in the Judicial Archives are performed with a view to assisting the community that depends on the judiciary to any requirement that the incumbent, given its jurisdicionado, as well as servers (judges, lawyers, legal analysts and technicians) from legislation and resolutions suggested by the National Judicial Council (NJC), which describes the specifics of the legal document. Highlights the activities that are functionally proven to be described and shared knowledge for academics and information professionals, seeking a uniform approach in conducting the activities and procedures in files with similar documentation.

Keywords: Judicial Archives. Legal document. Document management. Document flow.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2012.
- _____. _____. *NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>>. Acesso em: 20 ju. 2012.
- ANDRADE, Wendia Oliveira. *A Justiça Federal da Paraíba e o uso do SRI TEBAS*. 2010. 72 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2010.
- BELLOTTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2. ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivos*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89p.
- BRASIL. Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial* [República Federativa do Brasil]:

Brasília, DF, 9 de jan. 1991. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 20 jul. 2012.

CALDERON et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ci. Inf.*, Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez., 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 19 jul. 2012.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p. (Publicações técnicas, 49). Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2012.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. 2.ed. Madrid: Pirâmide, 1994.

GESTEIRA, Jorge José dos Santos. Noções básicas de arquivologia. 2012. Disponível em: <http://www.ebah.com.br/content/ABAAAA_TMAC/nocoes-basicas-arquivologia> Acesso em: 11 jun. 2012.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoria y practica*. Sevilla: Disputación de Sevilla, 1993. 512p.

JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA. *Gestão de Documentos. Anexos*. João Pessoa, 2006. Disponível em: <http://www.jfjb.jus.br/gesdoc_anexos.jsp>. Acesso em: 22 out. 2010.

PASSOS, Edilenice; BARROS, Lucivaldo Vasconcelos. *Fontes de informação para pesquisa em direito*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2009.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina Arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p.

SHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

Fotografias do CHCP: políticas arquivísticas para a preservação e difusão da memória¹

Maria Candida da Silveira Skrebsky
mariacandidass@gmail.com
Brigada Militar do RS

Carlos Blaya Perez
carlosblaya@hotmail.com
Universidade Federal de Santa Maria

Resumo

Esta pesquisa teve como objetivo produzir um catálogo seletivo de fotografias, a ser publicado na internet, por meio da implementação de políticas arquivísticas de classificação (arranjo), descrição, conservação e difusão no acervo fotográfico do Centro Histórico Coronel Pillar (CHCP) do período de 1955 a 1974, referente à atuação do Regimento de Polícia Rural Montada da Brigada Militar (RPRMont.). Para a sua realização foi adotada a abordagem de estudo de caso combinada com pesquisa bibliográfica, pesquisa documental, pesquisa de campo e observação direta. Como resultado, foi possível estabelecer uma metodologia de tratamento arquivístico para acervos fotográficos, em consonância com a teoria e normalizações da arquivologia, que propiciou a elaboração da versão eletrônica do Catálogo Seletivo de Fotografias “Abas Largas: tropa de elite da Brigada Militar”.

Palavras-chave: Fotografia. Arquivologia. Memória. Preservação. Difusão. Patrimônio documental. Brigada Militar.

1 INTRODUÇÃO

Os dois últimos séculos têm sido marcados pela crescente utilização de imagens fotográficas, as quais têm se prestado à preservação da memória da humanidade, figurando como uma fonte documental importante para a reconstituição histórica. A relevância dessa forma de registro tem sido ressaltada pelos estudiosos, sendo, inclusive, considerada uma verdadeira revolução em relação à memória, devido às possibilidades de propagação e democratização da mesma e por a imagem fotográfica proporcionar uma precisão e riqueza de detalhes que jamais seriam possíveis de ser imaginadas.

¹ Este artigo é baseado na Dissertação de Mestrado em Patrimônio Cultural intitulada *os Abas Largas da Brigada Militar em fotografias: políticas arquivísticas para preservação e difusão da memória*, defendida pela autora na Universidade Federal de Santa Maria/ UFSM em março de 2011.

Os Arquivos Públicos são importantes repositórios desse gênero de acervo e têm o dever constitucional de garantir ao cidadão o acesso às informações sob sua custódia, conforme o disposto no artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal Brasileira de 1988, bem como em cumprimento da Lei Nacional dos Arquivos, Lei nº 8.159 de 1991, que em seu artigo 4º dispõe:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Considerando que os acervos fotodocumentais sob a custódia de instituições públicas carecem de tratamento técnico adequado no que diz respeito à sua organização, descrição, conservação e divulgação, também, esse é o caso do acervo fotográfico do Centro Histórico Coronel Pillar (CHCP).

A presente pesquisa tem como foco a preservação e a difusão da memória da Brigada Militar da Região de Santa Maria, em especial do 1º Regimento, no que diz respeito ao acervo fotográfico do Centro Histórico Coronel Pillar, contribuindo para a recuperação da história dessa instituição que, há mais de cem anos, tem prestado serviços à comunidade gaúcha.

Este estudo abarcou somente os documentos iconográficos² do CHCP, mais especificamente as fotografias em suporte papel, referentes à atuação do Regimento de Polícia Rural Montada, o popular Regimento “Aba Larga”, no período de 1955 a 1974.

O CHCP é uma instituição cultural militar, de natureza pública, que e tem como missão, a pesquisa, a preservação e a difusão da memória e história da Guarnição da Brigada Militar de Santa Maria (GuBM-SM), em especial do 1º Regimento de Polícia Montada “Regimento Coronel Pillar” (1º RPMon.). O CHCP tem, sob sua custódia, um acervo com aproximadamente 4.000 fotografias em suporte papel, com data limite que inicia no final do século XIX e se estende até os dias atuais, que registram as atividades e personalidades que fizeram parte da trajetória da Guarnição da Brigada Militar de Santa Maria.

² Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 76), trata-se do gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.

A **justificativa** do desenvolvimento desse estudo fica por conta da contribuição que o mesmo traz para a organização de acervos fotográficos públicos e até mesmo privados que carecem urgentemente da implantação de políticas arquivísticas em suas instituições, além do retorno social à comunidade de Santa Maria e região, pois o acervo fotográfico, sob a guarda do CHCP, é referencial histórico que contribui para uma retomada da identidade regional e local, inclusive da identidade da própria instituição policial militar.

O **objetivo** desta pesquisa é produzir um catálogo seletivo de fotografias, a ser publicado na internet, por meio da implementação de políticas arquivísticas de classificação (arranjo), descrição, conservação e difusão no acervo fotográfico do CHCP do período de 1955 a 1974, referente a atuação do Regimento de Polícia Rural Montada da Brigada Militar (RPRMont.).

A pesquisa realizada é do tipo descritiva com uma abordagem qualitativa, pois foram buscados dados relacionados às características do acervo fotográfico do CHCP por meio de um levantamento minucioso. Tal abordagem se justifica pela investigação realizada a partir dos dados coletados para implementação das políticas arquivísticas no referido acervo.

2 MEMÓRIA E FOTOGRAFIA

Em razão da abrangência desse estudo, será necessário definir alguns conceitos como os de memória, fotografia, arquivo, preservação e difusão.

O conceito de memória utilizado nesta pesquisa é o que a aproxime dos documentos arquivísticos, especialmente as fotografias, colocando as fontes documentais arquivísticas como instrumentos importantes para sua preservação e difusão.

Pois, conforme as considerações trazidas por Fonseca (2005) quanto às mudanças que deverão orientar os estudos necessários à evolução da arquivologia em um mundo pós-moderno. Uma delas, citada abaixo, coloca o arquivista como agente de preservação da memória.

Os arquivistas evoluíram de ascéticos e frios guardiões de uma herança documental para se transformarem em agentes intervenientes, que determinam padrões de preservação e gestão, selecionando para preservação somente uma minúscula parcela do grande universo de informações registradas. Os arquivistas se transformaram em ativos construtores de suas “casas de memória”. Assim, devem estar sempre atentos ao exame de suas políticas nos processos de criação e formação da memória arquivística. (COOK, 1997, p.26 apud FONSECA, 2005, p. 64)

Igualmente, Rousseau; Couture (1998, p. 47) afirmam que a faceta cultural da arquivística está vinculada ao conceito de memória, pois o arquivista contemporâneo, como gestor da informação, tem o poder de estabelecer o que vai constituir a memória de uma instituição ou organização, corroborando a relevância de discussões referentes à memória e arquivos, principalmente no que tange a sua preservação e difusão.

Bellotto (2004, p. 274) nos apresenta a diferenciação entre memória e história, ressaltando a afirmativa de que a memória é matéria-prima para se escrever a história.

A memória de uma cidade, de um fato, de uma entidade ou de um tema não é sua história. Isso precisa ficar bem claro: não se trata de um novo nome para o que sempre se chamou de história. Se a história é hoje um resultado de uma interação entre documento, documentado e historiador, a memória em si mesma prescinde dessa voz e dessa verificação do historiador. É nesse sentido que se evocou a assertiva de José Honório Rodrigues. Ele afirma ser a memória um banco de dados, enquanto a história é uma análise crítica interpretativa.

O arquivista contemporâneo tem como objeto de trabalho a informação arquivística, em contraponto ao que postula o conceito tradicional, que designa, como objeto de trabalho, o documento. Dentro dessa nova ótica, é privilegiada a informação orgânica, que se refere à informação acumulada pertencente a uma pessoa física ou jurídica.

O reconhecimento da informação, como objeto da arquivística, possibilitou a ampliação do que pode ser considerado documento de arquivo como microformas³, documentos audiovisuais, eletrônicos e sonoros. Essa mudança ocorreu, principalmente, devido ao advento da informática.

Nessa nova realidade, o conceito de arquivo, segundo Lopes (2000, p.33), é:

1. Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); 2. Produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independente de suas idades e valores intrínsecos.

A revolução documental ocorrida nas últimas décadas, somada ao destaque que a imagem assumiu no mundo contemporâneo, deu ênfase à fotografia, assim como aos postais, diapositivos, películas e vídeos, que são tratados, a partir de então, como documentos, servindo como fonte

³ Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 123), microforma é o termo genérico para designar todos os tipos de suporte contendo microimagens.

significativa para o conhecimento do passado, embora alguns autores afirmem que ainda não com o *status* de documento textual.

Segundo Kossoy (2002, p. 31), a fotografia é definida,

como uma representação a partir do real. Entretanto, em função da materialidade do registro, no qual se tem gravado na superfície fotossensível o vestígio/aparência de algo que se passou na realidade concreta, em dado espaço e tempo, nós a tomamos, também, como documento do real, uma fonte histórica.

Nesse sentido, a fotografia é o testemunho que contém evidências sobre algo, que se encontra entrelaçado ao processo de criação do fotógrafo, podendo oferecer provas de uma realidade que intencione apresentar. A imagem fotográfica é um instrumento fundamental para a preservação da memória visual de uma infinidade de eventos, personagens, objetos, cenários e transformações ocorridas no mundo. Com a ausência desses registros, o estudo do passado seria prejudicado e, muitas vezes, tornar-se-ia de difícil compreensão.

Assim sendo, a preservação de fotografias é um elemento primordial a ser considerado em uma instituição arquivística ou cultural, por ser um documento que possui uma química complexa, que o torna mais sensível que os outros suportes documentais, associado ao problema causado pela diversidade e variações ocorridas durante o processamento fotográfico, há dificuldade de conservação desse tipo de acervo. Porém, existem ações que, em detrimento das dificuldades encontradas, poderão contribuir para salvaguarda do documento fotográfico. As principais ações se referem ao manuseio, higienização e armazenamento apropriados, acondicionamento em material de qualidade, reprodução dos originais por meio da digitalização e o controle da umidade e da temperatura do ambiente de armazenamento.

Em relação ao conceito de preservação, Silva (2008, p.75) chama a atenção para a definição apresentada no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 135) que define o termo como “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio do adequado controle ambiental e/ ou tratamento físico ou químico”. Essa definição, de acordo com Silva, é limitada, pois remete à idéia de preservação somente como conservação-restauração de documentos arquivísticos, em detrimento do sentido mais amplo e abrangente, como mundialmente tem sido considerada a preservação, ou seja, “um conjunto de decisões estratégicas, que envolve opções políticas e tecnológicas, como, por exemplo, a reformatação de suporte por meio da microfilmagem e da digitalização”.

Outro aspecto, que necessita de atenção, é o acesso à informação/documento, finalidade principal da gestão de arquivos e que pode ser otimizada por meio de outra função arquivística, a difusão.

Para Blaya Perez (2005, p.7), o processo de difusão ou divulgação é definido como “ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo de uma instituição assim como os serviços que esta coloca à disposição de seus usuários”. Muito pouco adianta um arquivo fotográfico organizado, descrito e preservado dentro dos padrões contemporâneos adequados para fotografias, se não houver sua disponibilização ao administrador, ao cidadão e ao historiador.

2.1 A fotografia como instrumento de memória

A fotografia, objeto de estudo deste trabalho, é vista por Kossoy (2001) como uma das inovações tecnológicas resultantes da Revolução Industrial, que teve papel fundamental em relação à gama de possibilidades inovadoras de informações e conhecimento, instrumento de apoio à pesquisa nos diferentes campos da ciência e também como forma de expressão artística.

Para Kossoy a compreensão da natureza da imagem fotográfica, suas características próprias e estatuto necessitam da busca de conhecimentos em diferentes disciplinas, pois somente por meio de uma abordagem multidisciplinar torna-se possível entender a fotografia em suas múltiplas facetas.

Para o estudo da fotografia, como instrumento de preservação da memória, torna-se necessário tecer algumas considerações referentes à sua importância como fonte para reconstituição e esclarecimento de fatos passados.

O valor documental da imagem, não no sentido mimético, é abordado por Pesavento (2005, p. 88) que diz:

O que importa é ver como os homens se representavam, a si próprios e ao mundo, e quais valores e conceitos que experimentavam e que queriam passar, de maneira direta ou subliminar, com o que se atinge a dimensão simbólica da representação.

O estudo da imagem fotográfica, segundo Kossoy, é um caminho a mais para a elucidação do passado humano há aproximadamente dois séculos, pois a fotografia fornece um testemunho visual e material dos fatos, sendo um fragmento congelado da realidade passada com o acréscimo

de ter sido registrada por um fotógrafo por algum motivo, num determinado momento (local, dia e hora) e com o emprego de determinado recurso tecnológico.⁴

Kossoy⁵ também alerta quanto ao papel cultural da fotografia no que se refere ao “seu poderio de informação e desinformação, sua capacidade de emocionar e transformar, de denunciar e manipular”. A fotografia, ao mesmo tempo em que serve como memória histórica, preservando e documentando referências, lembranças, feitos cotidianos do homem e das sociedades, tem se prestado para fins interesseiros e dirigidos usos ideológicos. Percebe-se que é decisivo o papel cultural das imagens, tanto quanto o das palavras. Como as imagens estão relacionadas às mentalidades, sua importância cultural e histórica reside nas intenções, usos e finalidades para as quais foram produzidas e utilizadas.

O grande desafio lançado pela fotografia, conforme Cardoso; Mauad (1997), é atingir o que o olhar fotográfico não revelou, trabalho que envolve desvendar uma emaranhada rede de significações, na qual a interação dialética entre homens e signos compõe a realidade.

Para atingir o que o olhar fotográfico não revelou prontamente, faz-se necessário entender as conexões existentes entre signo e imagem, e sobretudo colocar o documento fotográfico no panorama cultural em que foi concebido, enxergando a imagem como uma opção carregada de uma determinada visão de mundo.⁶

Cardoso; Mauad consideram irrefutável a importância da fotografia como marca cultural de uma época, tanto pelo passado que por ela emerge quanto pelo sentido individual que abrangeu a escolha de produzi-la, assim como pelo sentido coletivo que envia o sujeito ao seu tempo. Compreendendo-se a imagem fotográfica desse modo, libera-se a mesma da condição de estar aprisionada no tempo, para transformá-la em mensagem que se processa através do tempo, como imagem/documento ou mesmo, imagem/monumento.

Desde os primórdios da humanidade, houve uma forte preocupação com a memória, no sentido de criar mecanismos para sua preservação, seja porque nossos antepassados desejavam resguardar seus direitos, transmitir sua história, ou mesmo perpetuar lembranças de acontecimentos memoráveis.

⁴ KOSSOY, op.cit..

⁵ Idem, p. 31

⁶ CARDOSO & MAUAD, 1997, p. 574.

Com a evolução tecnológica, os mecanismos produzidos para o registro e armazenamento da memória humana foram-se tornando cada vez mais complexos, como o surgimento da escrita e seus diferentes suportes, o advento da imprensa, ocorrendo também a necessidade da criação de instituições como arquivos, museus e bibliotecas que dessem conta da reunião, preservação e publicização de toda essa carga de memória produzida através dos tempos. A invenção da fotografia proporcionou à memória possibilidades até então não vislumbradas devido à capacidade de esse documento imagético fornecer detalhes, cenários, semblantes e aspectos do passado. Mais recentemente, com o desenvolvimento da cibernética, têm-se na memória eletrônica possibilidades cada vez maiores de armazenamento e difusão de dados e imagens.

Quando se fala em memória, é igualmente recorrente a idéia de esquecimento, pois o que não se consegue lembrar, conseqüentemente, olvida-se. Portanto, memória e esquecimento são paradoxos que caminham juntos, muitas vezes, providencialmente, principalmente quanto à consideração de que memória é poder, e que o poder da memória foi desde sempre estrategicamente utilizado nas relações sociais humanas.

A respeito da fotografia, como instrumento eficaz para a preservação da memória, pode-se, concluir, conforme a fala dos autores estudados, que é inegável sua contribuição para a memória histórica, possibilitando a reconstituição de episódios do passado do homem e das sociedades. Porém, há de se ter em conta que, para o estudo da mesma, é imprescindível sua inserção no contexto em que foi produzida, bem como atentar-se para o fato de que, assim como outros documentos, ela não é neutra, carrega ideologias e intenções, que representam a vontade ou o pensamento do fotógrafo ou de quem o contratou. Importa, ainda, que o pesquisador consiga decodificar o que não foi explicitamente revelado na imagem fotográfica.

3 OS ABAS LARGAS: TROPA DE ELITE DA BRIGADA MILITAR

O propósito deste tópico é apresentar uma síntese sobre a trajetória do 1º Regimento de Polícia Montada referente ao período em que funcionou como Regimento de Polícia Rural Montada, de 1955 a 1974, tempo em que assumiu a missão especializada do policiamento rural, demonstrando, assim, a importância do acervo fotográfico do CHCP desse período que até o momento não tinha sido recuperado, evidenciado e divulgado por meio de um estudo mais aprofundado.

A Lei nº 2.740 de 29 de novembro de 1955 transformou o 1º Regimento de Cavalaria da BM (1º RC-BM), criado em 1892, em Regimento de Polícia Rural Montada, essa modificação estava em consonância com a fase de transição que sofria a Força Pública do RS que tomava iniciativas rumo ao policiamento ostensivo.

Até a metade da década de 50, a situação da população interiorana do Rio Grande do Sul era desesperadora. Longe de quaisquer recursos da cidade grande, enfrentava doenças, roubos e epidemias. Mais uma vez a Brigada Militar fora acionada, porque era chegado o momento da criação de uma verdadeira Tropa de Elite, que estivesse preparada para combater os ladrões de gado e para atender às diversas necessidades do gaúcho da zona rural (Fotografia 01).



Fotografia 01 – Comandante e graduados do RPRMont., em 1956, dia da instalação do Regimento de Polícia Rural da Brigada Militar

Fonte: Acervo CHCP

Sendo o Regimento, a partir de então, chamado popularmente de Regimento “Aba Larga” e seus militares estaduais de “Abas Largas”, designações dadas em alusão ao chapéu de ampla aba que compunha o fardamento dos policiais rurais, o qual além de servir como símbolo de coragem e determinação, tinha a missão de identificar ainda mais a Brigada Militar com o povo gaúcho, transformando seu policial no “gaúcho fardado”.

Esse foi um período muito peculiar da história do 1º Regimento da Brigada Militar e da própria Corporação, momento em que a Força Pública rio-grandense, mais uma vez, reafirmou

seu real valor, demonstrado em sua fase guerreira, e que, em tempos de paz, esteve, mais uma vez, ao lado do povo gaúcho.

4 UMA METODOLOGIA PARA O TRATAMENTO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO CHCP

Neste capítulo, serão apresentados os procedimentos metodológicos adotados para o tratamento arquivístico do acervo fotográfico do Centro Histórico Coronel Pillar, referente ao período de funcionamento do Regimento de Polícia Rural Montada (1955 a 1974) com vistas à preservação e à difusão da memória da Brigada Militar da região de Santa Maria.

Por discorrer sobre documentos de caráter permanente, o tratamento arquivístico implementado no acervo fotográfico em questão, abrange apenas as funções⁷ de classificação, conservação, descrição e difusão, visto que as funções de criação, aquisição e avaliação já estavam definidas nessa fase do ciclo vital dos documentos.

As etapas de desenvolvimento do trabalho serão apresentadas a seguir.

4.1 Levantamento e revisão da literatura

Primeiramente, foram realizados o levantamento e a revisão da literatura referente à história do Rio Grande do Sul, Brigada Militar, 1º Regimento de Polícia Montada, Regimento de Polícia Rural, da literatura arquivística, tecnologia da informação aplicada aos arquivos, conceituação de memória e iconografia fotográfica, como instrumento de preservação da memória, análise de documentos fotográficos, buscando o aprofundamento, o conhecimento e a reflexão em relação ao que os autores têm produzido nesse universo.

4.2 Levantamento documental

Outra importante etapa foi a do levantamento de fontes primárias⁸ que tivessem relação com o tema e objeto estudados, devido à necessidade de se conhecer o melhor possível o acervo e o contexto no qual foi produzido. Manini (2008, p. 128) ressalta a importância da

⁷ Conforme Rousseau e Couture (1998, p. 265), as funções desempenhadas pelos arquivistas, no exercício de sua profissão, são criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

⁸ Segundo Cunha; Cavalcanti (2008, p. 172) são documentos e textos originais, manuscritos ou impressos, que servem à elaboração de um trabalho intelectual.

contextualização do acervo por meio de uma participação mais ativa e efetiva do profissional que lida com acervos imagéticos no sentido de alcançar o maior número de dados para a obtenção de uma completude informativa da imagem, o que habilita esse profissional a fazer uma reconstrução cautelosa do significado da imagem, que deverá ser bem menos pessoal que a do fotógrafo, tendo em vista, principalmente, o acesso aos documentos.

Também, para a organização e tratamento de acervos arquivísticos em geral, é imperiosa a tarefa de estudar o histórico das instituições ou pessoas que o produziram e/ou acumularam no desempenho de suas funções e atividades, para que se possa compreender o contexto de produção dos documentos.

4.3 Levantamento de dados e diagnóstico do acervo fotográfico

A seguir, foi elaborado um diagnóstico da situação do acervo fotográfico, por meio de um levantamento detalhado, buscando-se dados referentes à quantificação (número de fotografias), estado de conservação (verificar se algumas das imagens apresentam sinais de deterioração), separação do acervo em grupos: fotografias tradicionais, fotografias digitais, álbuns, negativos, observando-se, também, os formatos, dimensões, etc. Essa etapa foi sistematizada através do preenchimento de uma ficha de diagnóstico do acervo⁹, e da realização de entrevistas com policiais militares da ativa e aposentados visando a uma maior compreensão desse universo de pesquisa.

Importa ressaltar que foi preciso realizar, inicialmente, o levantamento da situação da totalidade do acervo fotográfico do CHCP, pela necessidade de se identificarem as fotografias do período delimitado para a pesquisa, e, somente após, foi possível sistematizar os dados referentes às fotografias do acervo que retratam a trajetória do Regimento Aba Larga (1955-1974).

Embora o presente estudo tenha como meta tratar apenas de um período delimitado do acervo fotográfico em questão, o mesmo proporcionou um retrato da realidade do acervo fotográfico do CHCP, o que, certamente, se configura em importante fonte para as futuras

⁹ A ficha de diagnóstico do acervo fotográfico do CHCP foi elaborada de acordo com o modelo proposto por Sandra Baruki e Nazareth Coury, técnicas do Centro de Conservação e Preservação Fotográfica da Funarte, a qual é integrante do Caderno técnico de conservação fotográfica nº 1, 3. ed. rev., 2004.

intervenções dirigidas ao tratamento do acervo fotodocumental remanescente, as quais se pretendem dar sequência, após o término desta pesquisa.

Assim, o levantamento de dados do acervo fotográfico do CHCP, amplo e abrangente, tornou possível desenvolver um histórico da produção e acumulação do mesmo e conhecer mais detalhadamente sua situação e características, também viabilizou identificar informações relacionadas à sua proveniência e organicidade¹⁰, questões primordiais para o tratamento de acervos arquivísticos.

4.4 Definição de fundos, coleções e arranjo do acervo fotográfico do CHCP

O conhecimento pormenorizado do acervo é indispensável para a obtenção de um diagnóstico criterioso e preciso, o qual, por meio da análise e organização dos dados coletados, possibilita a definição do arranjo a ser adotado para o processo de organização das fotografias. Para isso, torna-se imprescindível a aplicação dos princípios arquivísticos, entre eles o princípio da proveniência, que, conforme Rousseau; Couture (1998, p. 79), é a “lei que rege todas as intervenções arquivísticas”. Os autores canadenses ressaltam a importância do respeito a esse princípio para intervenções de organização e tratamento dos arquivos de qualquer natureza, suporte, origem ou idade, pois, somente por meio dele haverá a garantia da constituição e plena existência da unidade de base em arquivística, o fundo de arquivo.

Burgi (2006, p. 31), acrescenta, ainda, que outro princípio arquivístico muito conveniente para a organização de acervos fotográficos é o da ordem original, principalmente, em se tratando de fotografias afixadas em álbuns, pois a forma e a ordenação, que foram utilizadas para dispô-las nos álbuns, poderão fornecer informações de fundamental importância para a catalogação e indexação do acervo.

Quanto à aplicação do princípio da proveniência em um fundo de arquivo, Rousseau; Couture (1998, p. 84) afirmam que é passível de realização no decorrer de todo o ciclo vital dos documentos, ou seja, na fase corrente, intermediária ou permanente, porém salientam que deveria ser aplicado, prioritariamente, no momento de criação dos documentos, quando ainda possuem

¹⁰ Conforme definição do DBTA (2005, p. 127) “É a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.”

valor primário¹¹. Todavia, quando acontecer de o arquivista ter de implementá-lo nos arquivos permanentes, deverá realizar uma reconstituição de um ou mais fundos, ou mesmo a reconstituição da ordem interna de um fundo, devido aos documentos terem sido transferidos em desordem ou porque uma outra ordenação qualquer substituiu a primitiva. Nesse caso, deverá ser praticada uma arquivística de sobrevivência, uma vez que a tarefa será onerosa, árdua e delicada.

As palavras dos arquivistas canadenses são apropriadas para este estudo por expressarem a realidade enfrentada no tratamento do acervo fotográfico do CHCP, visto que as fotografias do fundo 1º RPMon. foram recolhidas totalmente fora de qualquer ordem, somando-se ao fato de que, no decorrer dos anos, o CHCP foi recebendo acréscimos de fotografias ao acervo, oriundas de doações de outras Unidades da BM de Santa Maria, de policiais militares da ativa e aposentados, bem como de familiares de policiais militares já falecidos, por considerarem que a instituição cultural militar seria o melhor local para guardar tais fotografias.

O levantamento da realidade do acervo e a definição dos fundos e coleções viabilizaram a construção do quadro de arranjo do acervo fotográfico do CHCP, o qual possibilitou identificar que os fundos: 1º RPMon., José Antônio Machado, Geolar Badke e a coleção 1º RPMon. possuem ao todo 452 fotografias, referentes ao período de funcionamento do RPRMont (1955 - 1974), sendo que, do total de fotografias cada fundo ou coleção conta, respectivamente, com o seguinte número de itens documentais: fundo 1º RPMon. – 289 itens, fundo José Antonio Machado – 129 itens, fundo Geolar Badke – 07 itens e coleção 1º RPMon. – 27 itens.

4.5 Higienização, acondicionamento e armazenamento

Uma vez conhecida a abrangência do acervo, suas particularidades, estado de conservação e determinado o arranjo a ser empregado, foi possível estabelecer prioridades de tratamento e formas de acondicionamento, assim como selecionar e definir as fotografias que constarão do catálogo fotográfico.

Spinelli Júnior (1997, p. 60) afirma que o surgimento da fotografia carregou consigo o desafio de sua conservação, e que, nas últimas décadas, o que tem sido denominado de “conservação preventiva” ou “preservação e acesso” é o que algumas instituições custodiadoras

¹¹ Conforme o DBTA (2005, p. 171) é o “Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.”

de acervos já vinham, há muito tempo, discutindo, planejando e até mesmo desenvolvendo. Conservação preventiva, segundo o autor, são políticas que têm por finalidade assegurar longevidade ao patrimônio documental, reduzindo o máximo possível a necessidade de intervenções futuras nos documentos.

Nesse sentido, as ações empreendidas nessa etapa de desenvolvimento do trabalho visam a desacelerar o processo de degradação dos materiais fotográficos, propiciando condições adequadas que promovam a estabilização das fotografias.

4.6 Descrição das fotografias

A seguir, foi implementada a descrição documental, constituída pelo conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos, possibilitam a elaboração de instrumentos de pesquisa¹². A descrição arquivística é responsável pela promoção do acesso às fotografias, pois é nessa atividade que será realizada a identificação e explicação do contexto e conteúdo do acervo. A execução dessa atividade revela-se indispensável, pois traduz a missão principal da arquivística, ou seja, proporcionar acesso às informações/ documentos arquivísticos.

O desenvolvimento da atividade de descrição arquivística foi norteado pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) que trata de uma adequação das normas internacionais¹³ às necessidades brasileiras, agregando, ainda, questões nacionais consideradas relevantes pelo Comitê de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (CDS/CIA).

Realizar essa função arquivística, por meio da aplicação dessa norma, nas fotografias selecionadas para o Catálogo Eletrônico de Fotografias, o qual tem como tema a atuação do RPRMont., de 1955 a 1974, requereu um grande esforço no sentido de elaborar um acurado estudo acerca da instituição 1º RPMon., bem como do CHCP e seu acervo fotodocumental.

¹² Definição de descrição segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 67)

¹³ ISAAR (CPF) - Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias e ISAD(G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística.

4.6.1 Instrumento de descrição fotográfica

O instrumento de descrição utilizado neste estudo foi baseado no modelo proposto por Neiva Pavezi em sua dissertação de mestrado, intitulada “Arquivo Fotográfico: uma faceta do patrimônio cultural da UFSM”, apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural da UFSM, em janeiro de 2010. O mesmo foi resultado de um estudo comparativo entre os níveis de descrição da NOBRADE e do modelo Sepiades¹⁴, que procurou estabelecer equivalências e fornecer subsídios para concluir a respeito dos elementos indispensáveis para a descrição de arquivos fotográficos.

Tendo como ponto de partida a NOBRADE, que fixa orientações gerais para descrição de qualquer documento, independentemente de seu suporte ou gênero, e advoga a padronização da descrição nas entidades custodiadoras de arquivo em âmbito nacional, a autora elaborou um modelo de descrição que contemplasse a descrição dos níveis de classificação adotados na UFSM, aos quais foram agregados, ainda, alguns elementos próprios para documentos fotográficos do modelo Sepiades e a proposta de análise documentária de Manini¹⁵ que considera a dimensão expressiva das imagens fotográficas. Todos esses elementos de descrição foram organizados em quatro grupos de metadados¹⁶, a saber: dados administrativos, dados de proveniência, dados técnicos do suporte, dados da imagem.

Ao aplicar, experimentalmente, no acervo fotográfico do CHCP o instrumento de descrição de fotografias desenvolvido por Pavezi, foi possível verificar que o mesmo atendia a maior parte das especificidades e necessidades relativas à descrição das fotografias da instituição,

¹⁴ Segundo Pavezi (2010, p. 65) *SEPIA Data Elements Set* (Sepiades) é um modelo de descrição para coleções fotográficas resultante da iniciativa europeia que tem como objetivo a difusão e preservação de documentos fotográficos. Sua criação foi baseada na norma ISAD(G) e foi desenvolvida conforme a experiência de diferentes instituições de salvaguarda que aderiram ao projeto.

¹⁵ Manini (2004, 2008) defende, a partir das ideias de Shatford (1986) e Smit (1997), que a tarefa de análise documentária da imagem, a qual tem por objetivo a identificação do conteúdo informacional da imagem fotográfica, por meio da recuperação das categorias informacionais QUEM, ONDE, QUANDO, COMO, O QUE reunidas ao DE Genérico, DE Específico e o SOBRE, contempla a dimensão expressiva da fotografia, que trata da parte da imagem fotográfica dada pela técnica de construção imagética (como, por exemplo: composição, enquadramento, posição da câmera na hora do clique, luminosidade, tempo de exposição, efeitos especiais, entre outros), ou seja, é a aparência por meio da qual a fotografia mostra seu teor informacional.

¹⁶ Castro, Astréa; Castro, Andresa e Gasparian (2007, p. 71) definem metadados como “Dados relativos a outros dados, isto é, dados estruturados e codificados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar outros dados ao longo do tempo.”

no entanto, em virtude da criação de um banco de imagens, era necessário agregar mais um conjunto de metadados técnicos sobre a captura digital da imagem¹⁷, o referente aos dados técnicos da digitalização. Ainda, foi preciso incluir, no grupo de referente aos dados administrativos, o metadado referente ao nome do doador(a) devido a grande incidência desse tipo de aquisição no acervo.

4.6.2 O formulário eletrônico de descrição fotográfica

Com base na estrutura de metadados proposta por Pavezi (2010, p. 141), foi construído, com o auxílio de um Especialista em Sistemas de Informação¹⁸, um Formulário eletrônico de descrição fotográfica, que poderá ser utilizado tanto *on-line* como *off-line*, dependendo da configuração a ser decidida pelo administrador (gerente). Foi desenvolvido, em um banco de dados do software livre, *My Structured Query Language* (MySQL)¹⁹, versão 5.0, em linguagens *HyperText Markup Language* (HTML)²⁰ e *Personal: Hypertext Preprocessor* (PHP)²¹.

Com o propósito de servir como apoio e base de consulta, bem como de contribuir para a padronização e correção do abastecimento de dados dessa ferramenta de descrição, foi elaborado, a exemplo de Pavezi (2010, p. 144), porém com acréscimos e adequações pertinentes à realidade do acervo do CHCP, o “Manual para o preenchimento dos campos do formulário eletrônico de descrição fotográfica”, no qual, constam: a discriminação de cada campo dos cinco conjuntos de metadados, o vocabulário controlado a ser empregado, a composição do código de identificação das fotografias e as referências consultadas.

¹⁷ Conforme as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) de 2010.

¹⁸ Luis Jerônimo Alves Roscoff

¹⁹ É um sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD), bastante popular na atualidade, ultrapassando a marca de 10 milhões de instalações mundiais, que utiliza a linguagem *Structured Query Language* (SQL) que significa Linguagem de Consulta Estruturada, como interface.

²⁰ Linguagem de marcação de Hipertexto utilizada para produzir páginas na Web.

²¹ Linguagem interpretativa livre e comumente utilizada para gerar conteúdo dinâmico na Rede Mundial de Computadores.

4.7 Digitalização das fotografias

Ainda, visando à preservação e ao acesso às fotografias do CHCP, foi criado um banco de imagens, por meio da digitalização das fotografias, que trata da migração da imagem analógica para a imagem digital.

A reprodução fotográfica, por intermédio da digitalização, contribuirá fortemente para a melhoria de dois requisitos fundamentais neste estudo, a preservação e difusão fotodocumental. O primeiro, por restringir o manuseio das fotografias que estarão devidamente acondicionadas e armazenadas, e o segundo, por alargar o acesso às imagens, permitindo sua disseminação na internet.

A realização desse processo buscou, dentro do possível, devido a limitações de infraestrutura tecnológica e de pessoal especializado, adequar-se às Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, editadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em abril de 2010.

4.7.1 Armazenamento e cópia de segurança dos representantes digitais e do banco de dados

Os representantes digitais e o banco de dados foram armazenados em dois HDs²² Externos, com capacidade de 1,5 Tera, adquiridos, especialmente, para essa finalidade, sendo um, destinado à realização periódica de cópia de segurança, o qual será armazenado em local distante, fisicamente, do CHCP, como medida preventiva caso de problemas com *software*, *hardware* ou acidentes.

4.8 Difusão arquivística e catálogo seletivo de imagens

Após o desenvolvimento de todas as etapas descritas acima, foi possível implementar a difusão que trata do processo de tornar conhecido, de divulgar ou difundir o acervo e os serviços que são colocados à disposição dos usuários de uma instituição arquivística. Sendo assim, compreende-se essa etapa como o coroamento do trabalho arquivístico, isto é, o arquivista dá a

²² *Hard disks*

conhecer o resultado de todo o seu esforço para que o acesso aos documentos seja possível, reafirmando sua qualidade de agente de preservação da memória.

Esta etapa terá como resultado o produto final da pesquisa em questão, a produção de um catálogo eletrônico de imagens, ou seja, o catálogo seletivo de fotografias, na versão eletrônica, intitulado “Abas Largas: tropa de elite da Brigada Militar, instrumento disponibilizado na internet, na página do CHCP, a qual será inserida no sítio eletrônico da Brigada Militar.

4.8.1 O catálogo seletivo de imagens

Para cumprir a função arquivística de difusão do acervo fotográfico do CHCP, a qual é proposta deste trabalho e, igualmente, vai ao encontro da missão dessa instituição cultural, de difundir a memória da Guarnição da BM de Santa Maria, especialmente do 1º RPRM, analisaram-se, primeiramente, as características pertinentes aos diversos instrumentos de pesquisa adotados pela Arquivologia, tais como guia, inventário, catálogo, catálogo seletivo, índices e edição de fontes. Isso resultou na escolha do catálogo seletivo, por ser o que melhor atendia os requisitos desejados para a divulgação do acervo em pauta, devido ao seu caráter seletivo, o que viabilizaria apresentar o potencial de pesquisa do acervo de fotografias, sem que fosse necessário realizar, em um primeiro momento, a descrição de todos os itens fotográficos que abrangessem a temática proposta, trajetória do RPRM. (1955-1974).

4.8.1.1 Seleção das fotografias

O Catálogo Seletivo de Fotografias “Os Abas Largas: tropa de elite da Brigada Militar”, a ser publicado no formato eletrônico no *site* da Brigada Militar, será composto por 190 fotografias em suporte papel, do acervo do CHCP, as quais registram as atividades, os personagens e as paisagens que fizeram parte da trajetória do 1º Regimento no período em desenvolveu a missão especializada do policiamento rural do Estado do Rio Grande do Sul, ocorrida entre os anos de 1955 e 1974.

4.8.1.2 Estrutura Editorial

A estrutura editorial do catálogo seguiu as orientações indicadas por Bellotto (2004, p. 204), as quais aludem às seguintes partes: apresentação dos autores, introdução, especificações técnicas e de tratamento, com relação à descrição das fotografias será unitária e não seguirá a

ordem do arranjo, a ordem interna dos dados descritivos será a mesma adotada no formulário eletrônico de descrição fotográfica, porém, nem todos os dados descritivos constarão no catálogo.

Tendo em vista seu formato eletrônico para divulgação na internet, este instrumento foi desenvolvido com o mesmo banco de dados e linguagem empregados no Formulário Eletrônico de Descrição Fotográfica, ou seja, com o aplicativo MySQL, versão 5.0 e linguagens HTML e PHP.

Ressalta-se que o Catálogo Eletrônico ainda não se encontra em sua versão final, devendo passar por ajustes de editoração e diagramação eletrônica.

5 CONCLUSÃO

A preservação de fotografias é um elemento primordial a ser considerado em uma instituição arquivística ou cultural, seja ela pública ou privada. Em razão de ser um documento que possui uma química complexa o que o torna mais sensível que os outros suportes documentais, associado ao problema causado pela diversidade e variações ocorridas durante o processamento fotográfico, há dificuldade de conservação desse tipo de acervo. Porém, existem ações que, em detrimento das dificuldades encontradas, poderão contribuir para salvaguarda do documento fotográfico.

Nesse sentido, foi necessário delinear uma metodologia para o tratamento do acervo fotográfico do CHCP, para aplicação, a priori, no período e temática delimitados pela pesquisa, ou seja, no acervo fotográfico do CHCP referente ao período de atuação do Regimento de Polícia Rural Montada (1955-1974), no entanto, o tratamento proposto será passível de ser desenvolvido, posteriormente, em todo o acervo fotodocumental do CHCP. Assim, esta pesquisa se configura em um começo muito refletido e estruturado para a continuidade de tratamento do acervo fotográfico remanescente.

Para a construção da metodologia para o tratamento do acervo fotográfico do CHCP, foi fundamental recorrer a produções bibliográficas de especialistas que há muito vêm labutando em prol da preservação de acervos fotográficos, como é o caso dos técnicos da Biblioteca Nacional, entre outros estudiosos, que, por meio de seus textos, puderam democratizar o conhecimento adquirido ao longo de suas atividades profissionais. Igualmente, foi imprescindível a contribuição que o Arquivo Nacional tem proporcionado para o amadurecimento da arquivística brasileira,

bem como a relevância das pesquisas que o Mestrado em Patrimônio Cultural da UFSM têm produzido, como a de Pavezi (2010) que foi basilar para os estudos referentes à descrição fotográfica deste trabalho.

Outro aspecto que necessitou de atenção nesta pesquisa trata do acesso à informação/documento que é a finalidade principal da gestão de arquivos e que pode ser otimizado por meio de outra função arquivística, a difusão. Muito pouco adianta um arquivo fotográfico organizado, descrito e preservado dentro dos padrões contemporâneos adequados para fotografias, se não houver sua disponibilização ao administrador, ao cidadão, ao historiador e, no caso do CHCP, ao efetivo da Brigada Militar.

Acredita-se que o Catálogo Seletivo de Fotografias “Os Abas Largas: tropa de elite da Brigada Militar” a ser disponibilizado na página do CHCP no sítio eletrônico da BM será um instrumento eficaz para a difusão da memória de GuBM/SM e de sua Unidade centenária, o 1º Regimento, visto que a BM está presente em todo o Estado, assim, qualquer membro da Corporação ou de instituições afins terá acesso a sua história.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BLAYA PEREZ, Carlos. Difusão dos arquivos fotográficos. In: PERES, Rosanara Urbanetto (Org.). **Caderno de arquivologia 2**. Santa Maria, 2005.

BM: 55/58 – Abas Largas. **Brigada Gaúcha**, Porto Alegre, n. 116, p. 30-32, abr. 1958.

BRASIL. 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 ago. 2010.

BURGI, Sérgio. **Organização e preservação de acervos fotográficos: imagem, memória e tecnologia digital**. Rio de Janeiro: Instituto Moreira Salles, 2006.

CARDOSO, Ciro Flamarion; MAUAD, Ana Maria. História e Imagem: os exemplos da fotografia e do cinema. In: CARDOSO, Ciro Flamarion; VAINFAS, Ronaldo (Orgs.). **Domínios da História: ensaios de teoria e metodologia**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

CASTRO, Astréa M.; CASTRO, Andresa M.; GASPARIAN, D. M. C. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

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

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=508&sid=46> . Acesso em: 08 set. 2010.

CUNHA, Murilo B. da; CAVALCANTI, R. de Oliveira. **Dicionário de arquivologia e biblioteconomia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2008.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FUNARTE. **Cadernos técnicos de conservação fotográfica**. 3. ed.rev. - Rio de Janeiro: Funarte/MinC, 2004. (n. 1 a 5)

KOSSOY, Boris. **Fotografia & história**. 2. Ed. Rev. São Paulo: Ateliê Editorial, 2001.

_____. Os tempos da fotografia: o efêmero e o perpétuo. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2007.

_____. **Realidades e ficções na trama fotográfica**. 3. Ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 2002.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria Ltda, 2000.

MANINI, Miriam Paula. A fotografia como registro e como documento de arquivo. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Orgs.). **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. cap. 5, p. 119-183.

_____. Análise documentária de fotografias: leitura de imagens incluindo sua dimensão expressiva. In: **Cenário Arquivístico: Revista da Associação Brasileira de Arquivologia**, Brasília, v.3, n.1, p. 16-28, jan.-jun. 2004.

PAVEZI, Neiva. **Arquivo fotográfico: uma faceta do patrimônio cultural da UFSM**. 2010. 227 f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, 2010.

PESAVENTO, Sandra Jatahy. **História & história cultural**. 2. Ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

ROSSEAU, Jean – Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB, 2009.

SPINELLI JUNIOR, Jaime. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. (Documentos técnicos; 1)

ACESSO E USO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS SOB A PERSPECTIVA DOS SERVIÇOS DE DIFUSÃO CULTURAL E AÇÕES EDUCATIVAS

Thais Helen do Nascimento Santos¹

José Washington de Moraes Medeiros²

Resumo: O arquivo (permanente) é uma unidade de informação dotado de fontes primárias (conteúdos informacionais) capazes de (re)construir a verdade a partir do patrimônio histórico-cultural custodiado. No entanto, o arquivo parece subexistir à sua própria condição, uma vez que, diferentemente da biblioteca e do museu, por exemplo, praticamente ainda não conseguiu conquistar a visibilidade social que lhe é devida. À sombra do desfavorecimento e à mercê de pré-conceitos que o representam como algo “morto”, o arquivo permanente é um lócus sócio-pedagógico em potencial, já que mantém a perspectiva de acesso e uso da informação para a construção do conhecimento. Diante disso, este estudo objetiva explorar os serviços complementares dos arquivos permanentes que vislumbrem o acesso e uso de sua documentação, como é o caso da Difusão Cultural (DF) e Ações Educativas (AC). Para tanto, recorreremos a revisão da literatura na busca de reflexão crítica em torno da função sócio-educativa dos arquivos, caracterizando este espaço enquanto fonte de informação na aquisição do saber e formação cidadã.

Palavras-chave: Arquivo Permanente. Difusão Cultural. Ações Educativas.

¹ Arquivista e mestranda em Ciência da Informação – UFPB (thaisnascimento.inf@gmail.com).

² Doutor em Educação. Professor do Departamento de Arquivologia – UEPB (wash.med@yahoo.com.br).

1 DA SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO, DO CONHECIMENTO E DA APRENDIZAGEM: aspectos gerais

No ápice do cenário contemporâneo, vislumbramos e nos entregamos ao processo globalizante. Estamos cercados por uma gama de materiais que prometem a tão desejada integração social: celular, computador, notebook, iPod, iPhone, iPad com acesso a internet e redes sociais, dentre tantos outros materiais e recursos. É inegável que estamos *conectados*, que estamos mais próximos (nas nuvens) e principalmente que o nosso processo de comunicação ocorre cada vez mais eficiente e eficaz.

Entretanto, não foi apenas a comunicação e o avanço das denominadas Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's) que foram desenvolvidas e aprimoradas: capitalismo global, globalização da economia, corporações transnacionais, flexibilização do trabalho, classes sociais, nacionalidades, identidades culturais, dentre outros diversos, são termos que se tornaram comuns em nosso cotidiano pelo processo de globalização.

Ianni (2007), um dos renomados cientistas sociais brasileiros, compreende o “globalismo”:

[...] como uma configuração histórico-social no âmbito da qual se movam os indivíduos e as coletividades, ou as nações e as nacionalidades, compreendendo grupos sociais, classes sociais, povos, tribos, clãs e etnias, com as suas formas sociais de vida e trabalho, com as suas instituições, os seus padrões e os seus valores, juntamente com as peculiaridades de cada coletividade, nação ou nacionalidade, com as suas tradições ou identidades, manifestam-se as configurações e os movimentos do globalismo. São realidades sociais, econômicas, políticas e culturais que emergem e dinamizam-se com a globalização do mundo, ou a formação da sociedade global. (IANNI, 2007, p. 183).

Além de elencar diversas características que marcam o contexto político, econômico e social fruto do capitalismo global, Ianni (2007) reflete acerca dos desafios decorrentes dessa nova conjuntura: desigualdades sociais, políticas, econômicas e culturais geradas e/ou agravadas que acarretaram no brotar ou no reaparecimento dos conflitos entre os mais diversos grupos sociais (na busca de espaço e consolidação), no

segregacionismo racial, em estruturas globais de poder especialmente no que tange ao comércio/mercado.

É neste espaço de constantes conflitos, pela busca de cada vez mais espaço e poder, que emerge a Sociedade da Informação:

O uso da expressão “sociedade da informação” para identificar a sociedade contemporânea, centrada numa economia global/informacional e saturada pela eclosão de novas identidades culturais, indica que a qualificação da informação enquanto bem, produto, mercadoria, capital ou qualquer outra palavra e/ou atributo que lhe dê sentido, sobrepõe-se às outras características que possam reconhecer o desenho da sociedade atual. (LIMA; AQUINO, 2009, p. 37).

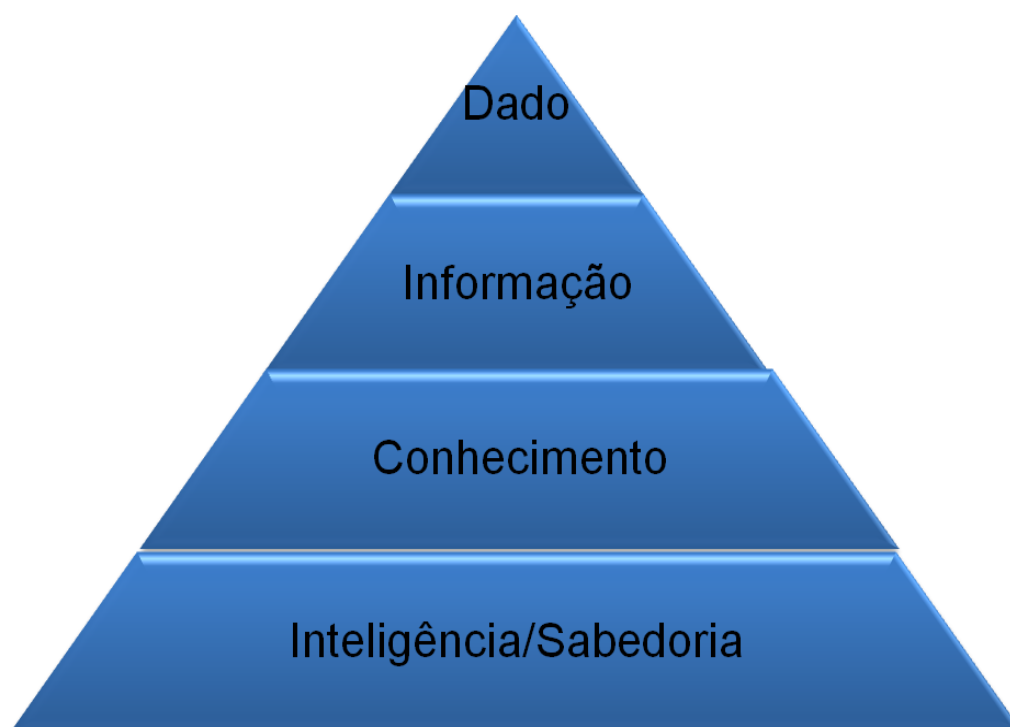
Em outros termos, caracterizamos a Sociedade da Informação como um cenário de configurações que reconhecem a constante necessidade de informação e que desenvolve mecanismos que aprimorem e facilitem a recuperação, o acesso e o uso da informação, independentemente de seu suporte, forma, tamanho e linguagem. Em complemento, Castells (1999, p. 53) afirma que “[...] a fonte de produtividade acha-se na tecnologia de geração do conhecimento, de processamento da informação e da comunicação de símbolos”, ou seja, a partir da detecção da necessidade de diálogos e de interação com outras instituições, mercados, nações, a informação destaca-se como elemento primordial para o alcance de objetivos tanto pessoais, quanto organizacionais.

Todavia, dentro do processo capitalista, a informação é tratada como *matéria*, que pode ser apreendida ou não pelo indivíduo (Lévy, 1993). Dessa forma, discute-se que a Sociedade da Informação não mais atende aos requisitos contemporâneos. Recuperação e acesso a informação não é mais o suficiente, precisamos sistematizar, compreender, decodificar cognitivamente a informação, em outros termos, precisamos transformá-la em conhecimento. Este, o conhecimento, requer o domínio de formas de informação sob os processos de construção e armazenamento. Assim, a Sociedade do Conhecimento é assinalada como a que oferece combinações de configurações e aplicações da informação com as TIC's em todas as suas possibilidades (SQUIRRA, 2005). Além disso, a Sociedade do Conhecimento em seu avanço, ampliou a percepção da ciência na conjuntura da Sociedade da Informação estruturando não apenas os mecanismos de recuperação e acesso da informação, mas também o uso apropriado desta.

Já a Sociedade da Aprendizagem, como o âmago das apresentadas anteriormente, possui como principais características que alicerçam a sua discussão: 1) a explosão na produção de informação; 2) a disseminação e acesso da informação no contexto das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's) e; 3) a necessidade do sujeito social de aprendizagem permanente. “A articulação dessas características sugere a natureza auto-referente dessa sociedade, em que aprender constitui a ação nuclear” (GASQUE; TESCAROLO, 2004, p. 35).

A consolidação da prática do aprender/construção da sabedoria/inteligência é reflexo de quatro níveis hierárquicos: 1) dado; 2) informação; 3) conhecimento; 4) inteligência/sabedoria conforme apresenta o gráfico a seguir.

GRÁFICO 1: Pirâmide – Sociedade da Aprendizagem



FONTE: Figueiredo (1999).

A partir dessa representação, entendemos *dado* como os registros simbólicos, passíveis de representação, originando a *informação*, que interpretada e decodificada

pelo indivíduo transforma-se em *conhecimento*, sendo codificado pelo indivíduo e posteriormente compartilhado como *inteligência/sabedoria*.

Diante do globalismo que insere a Sociedade da Informação, a Sociedade do Conhecimento e a Sociedade da Aprendizagem, nesse trabalho objetivamos discutir - a partir de uma revisão ao estado da arte na área da Arquivologia e da Ciência da Informação - acerca do acesso e uso da informação nos arquivos para atender as demandas contemporâneas de interação e socialização através das formas de domínio da informação. Para isso, elucidamos serviços imprescindíveis aos arquivos: difusão cultural (disseminação e acesso) e ações educativas (socialização e uso).

2 ACESSO E USO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS

Até o século XVIII o acesso às informações públicas era um direito restrito a um círculo reduzido de pessoas. Foi apenas com o advento da Revolução Francesa que referido o direito foi estendido a todos os cidadãos. Um outro marco importante para o despontar do direito à informação pública foi a aprovação pelo parlamento norte americano do *Freedom of Information Act*, em 1966. Entretanto, o estudo da digressão histórica do direito de acesso à informação pública há de ser feito em concomitância com o exame das orientações políticas adotadas, em cada período, pelos Estados mantenedores do arquivo, pois somente assim alcançaremos uma melhor compreensão da linha evolutiva do direito. (PEREIRA, 2010, p. 01).

A noção de direito à informação encontra-se no artigo 19 da Declaração Universal dos Direitos do Homem, fruto da Revolução Francesa. Na realidade brasileira, esse direito é explicitado na Constituição Federal (1988, p. 59) que coloca em seu artigo 216 §2º, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Tais regulamentações nos apresentam o direito que todo e qualquer cidadão tem a informação. Mas, o que podemos entender como *direito a informação*? Segundo Jardim (2010, p. 02), o direito a informação é uma:

[...] expressão de uma terceira geração de direitos dos cidadãos - carrega em si uma flexibilidade que o situa não apenas como um direito civil, mas também como um direito político e um direito social, compondo uma dimensão historicamente nova da cidadania.

O direito a informação está intimamente relacionado com a ideia de acesso à informação. Para elucidar esse elo, Jardim (2010, p. 03) afirma:

A noção de acesso à informação relaciona-se, portanto, a um direito, mas também a dispositivos políticos, culturais, materiais e intelectuais que garantam o exercício efetivo desse direito. O acesso jurídico à informação não se consolida sem o acesso intelectual à informação. O acesso jurídico à informação pode garantir ao usuário o acesso físico a um estoque informacional materialmente acessível (um "arquivo" no subsolo de um organismo governamental, por exemplo) sem que seja possível o acesso intelectual dada a ausência de mecanismos de recuperação da informação.

O acesso a informação hoje, é um tema amplamente discutido, especialmente no que tange as informações de cunho arquivístico; uma vez que estas são produzidas por atividades administrativas e carregam dados que dizem respeito a estratégias e meios utilizados para o alcance dos objetivos organizacionais (tanto no âmbito de empresas privadas, órgãos públicos, o Estado, dentre outros). Diante do grau de informações sigilosas, os documentos arquivísticos possuem as seguintes categorias:

- **Ultra-secretos:** documentos que requerem medidas de segurança mais acentuadas. Seu uso é restrito a agentes autorizados, ou seja, os responsáveis pelas atividades pelas quais o documento foi produzido;
- **Secretos:** também necessitam de medidas acentuadas de segurança. Suas informações são liberadas aos agentes relacionados com as atividades pelas quais o documento foi produzido, porém com a autorização dos agentes superiores;
- **Confidenciais:** são os documentos que contêm informações que caso divulgadas, possam prejudicar os interesses estatais;
- **Reservados:** esses últimos referem-se aos documentos que são considerados de não interesse ao público geral (JARDIM, 2010).

É válido ressaltar, que esses documentos quando transgredirem a fase corrente e intermediária são direcionados ou não (dependendo de sua avaliação e seleção) a guarda permanente. Todavia, como possuíam categorias de sigilo, seus prazos para acesso ao público em geral são pré-estabelecidos: ultra-secreto até trinta anos, secreto até vinte anos, confidencial até dez anos e os reservados cinco anos de acesso restrito aos agentes envolvidos com as atividades que deram fruto ao documento.

Dessa forma, em contradição ao que está estabelecido em nossa ‘lei fundamental e suprema’ (Moraes, 2011) como é o caso da Constituição Federal, barreiras são impostas desde os primeiros momentos do ciclo dos documentos, no que tange ao seu acesso e uso. O sigilo não é a única barreira encontrada: podemos citar o pouco interesse administrativo de organizações, estados em organização de sua massa documental, quando ainda organizados, o trabalho não é realizado por profissionais devidamente qualificados para tal serviço, acarretando em ineficientes classificações, disposições das informações; dentre outros diversos empecilhos que podem ser elencados de acordo com os múltiplos diagnósticos realizados nos arquivos em todo o país.

Quanto ao uso da informação, concordamos com Choo (2006, p. 119) quando afirma:

O uso da informação é a seleção e o processamento das informações, que resultam em novos conhecimentos e ações. A informação é usada para responder uma questão, solucionar um problema, tomar uma decisão, negociar uma proposição ou dar sentido a uma proposição.

Complementar ao acesso a informação, o uso tem como finalidade provocar uma mudança no estado de conhecimento do sujeito e conseqüentemente em sua capacidade de agir. Choo (2006) em sua reflexão em torno da problemática do uso da informação expõe que os elementos que influenciam o uso da informação estão intrinsecamente relacionados com a educação, treinamento, capacidade crítica, dentre outros adjacentes. Ou seja, o uso da informação, especialmente em unidades de informação, ainda é uma prática restrita a grupos que possuem finalidades eminentemente práticas, profissionais ou intelectuais (FIGUEIREDO, 1999).

Contudo, é visível, mesmo que ainda timidamente, que os cidadãos estão mais conscientes de seus direitos e deveres, e por isso estão ocupando os espaços, antes vazios, dos arquivos públicos. Interessados não apenas em desenvolver grandes ou pequenas pesquisas ou informações que atendam a uma necessidade imediata de informação, os cidadãos estão em busca de conhecer como está se desenvolvendo a política administrativa, econômica e social do meio social em que se encontra inserido. Mas, esse grupo restringe-se aos considerados ‘mais informados’, aos que ocupam espaços como as universidades ou os serviços públicos, ou seja, uma parcela de cerca de

30% da população brasileira. E os demais? Ficarão sempre a mercê da confiança nos representantes políticos responsáveis por sua dignidade de saúde, educação, habitação, lazer? Não terão a oportunidade de participação política e social por falta de informações? Por falta de oportunidades em ter acesso às informações? E os profissionais da informação, que investem longos períodos para a organização de acervos, estão organizando pra quem? Para apenas os 30% em potencial, e isso já satisfaz e corresponde ao todo o seu trabalho? E quanto as funções social e integradora das unidades de informação, estão sendo colocadas em prática de que forma?

Perante a essas indagações, estão sendo discutidas de forma mais ampla, serviços que disseminem ao público em geral, possibilitem acesso, indiquem a melhor forma de uso à informação nos arquivos em sua terceira idade (permanente), em outros termos, está tendo mais visibilidade e colocando gradativamente em prática os serviços de difusão cultural e ações educativas, os quais conheceremos na próxima seção.

3 DISSEMINAÇÃO E APROPRIAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS: os serviços de difusão cultural e ações educativas

Os arquivos com fins administrativos são aqueles que atendem as demandas da instituição que o criou, sendo também caracterizados por estarem em sua primeira fase. Posteriormente, os documentos passam por um processo de avaliação onde são selecionados aqueles que devem ser eliminados ou os que serão conservados permanentemente com fim de prova e/ou testemunho. Contudo, é na fase permanente ou a terceira idade do ciclo documental, que estes assumem além da função de prova e/ou testemunho a de histórico/cultural. Nesse contexto, caracterizamos como funções primordiais de um arquivo permanente: reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos, em outras palavras, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos, que posteriormente serão úteis para fins de pesquisa, ou ainda administrativos.

Atrelado as suas funções primordiais, o arquivo deve oferecer serviços à comunidade de disseminação, socialização, acesso, uso e apropriação da informação, como é o caso da difusão cultural e das ações educativas.

Entendemos como difusão cultural em arquivo as atividades por meio das quais se propagam os serviços oferecidos, de acordo com sua cultura organizacional. Em outras palavras, a difusão cultural é uma função complementar às atividades de um arquivo – disseminação da informação – que visa atrair os usuários reais e os potenciais aos arquivos, levando-os a reconhecer a necessidade de informações e a importância do arquivo à construção do conhecimento, uma vez que nessa unidade de informação é organizada e armazenada o patrimônio documental pertencente a um povo, uma cultura, uma sociedade.

O trabalho desenvolvido em um arquivo deve pautar-se em uma visão integradora. Se, por um lado, sua missão é a de reunir, organizar, conservar e disseminar, em que assume uma ação técnica/administrativa, compete-lhe também atuar como um agente cultural.

A partir da implementação das funções complementares ligadas à cultura e à educação, o arquivo passa a ter um papel de mediação cultural. Com isso, como consequência desse novo estado de coisas, os arquivistas devem estar a par de um novo desafio profissional, pois terão de conquistar setores da população que pouco se conhecem entre si. (BELLOTTO, 2002, p. 20).

Vislumbramos, dessa forma, a função social do arquivo em face da cultura e da educação de um determinado espaço. Todavia, a implementação de atividades de difusão cultural ainda é algo recente aos arquivos. Por essa incipiência, é orientado aos arquivistas o contato direto com os profissionais bibliotecários e/ou museólogos, visto que a maior experiência na execução destes serviços potencializa o aprimoramento na realização em arquivos.

Em termos ilustrativos, são atividades de difusão cultural: exposições, eventos, comemorações, a participação do arquivo nas atividades de teatro, assim como nas ações desenvolvidas no ensino fundamental e no médio, entre outras, como:

[...] publicações, tanto de livros, como de revistas e boletins relativas à história regional, à literatura, à geografia, folclore, etc.; organização de eventos comemorativos; programas de rádio e televisão em torno de documentos importantes; aprimoramento dos circuitos turísticos nos sítios históricos;

espetáculos de teatro e música em torno de temas de história local e exposições temáticas e bem planejadas de seus documentos fora ou dentro de comemorações. Para cada um desses itens se poderia dizer muito e apresentar-se muitas possibilidades e modalidades de programação. (BELLOTTO, 2002, p. 21).

Conforme exposto, são vastas as opções de atividades que podem ser desenvolvidas em arquivo para atrair o público local (estudantes, profissionais, cidadãos de um modo geral) e os turistas. Por isso, é necessário o contato com os profissionais afins, para que o serviço seja oferecido com qualidade e o objetivo socioeducativo seja alcançado.

Pela multiplicidade de atividades que podem ser oferecidas e o contato que se deve ter com outros profissionais, mais uma vez, vem à tona a necessidade do processo de comunicação como um fenômeno maior e essencial, que inclui suas funções e os meios adequados para a específica atividade para a qual foi selecionado. Assim como para a publicidade, com as etapas de anúncio e de divulgação do produto e/ou serviço (conhecimento, compreensão e ação, por parte dos consumidores) e o Marketing empregado, envolve todas as atribuições necessárias: estipulação dos objetivos, análise do ambiente onde as atividades serão desenvolvidas, os recursos para o seu desenvolvimento, a adaptabilidade por parte do público-alvo daquela atividade, a sua ativação, a avaliação da execução e, no fim, o *feedback*, ou seja, o resultado. Dessa forma, é preciso entrelaçar tais teorias, no que concerne às atividades de difusão cultural em arquivos.

As atividades mais utilizadas pelos arquivistas, nesse serviço, são as publicações e as exposições. Esta última é considerada como uma das melhores atividades para se difundir o patrimônio documental de um arquivo. A respeito disso, é válido ressaltar que há controvérsias sobre essa constatação por parte de alguns arquivistas, pois eles colocam que, se o documento de arquivo tem como princípios a proveniência, a organicidade e tantos outros, no caso da exposição, um documento é selecionado e apresentado unicamente fora de seu contexto, quebrando aspectos basilares que configuram o documento de arquivo. Todavia, essa é uma colocação para a qual deve ser dada toda a atenção, porém que não nos ocupamos nessa reflexão.

Em relação às exposições, é necessário planejá-las, pois pontos-chave como tema, duração, escolha dos itens que devem ser apresentados e outros devem ser muito bem definidos.

A exposição há de ser considerada como um meio e não com o fim em si mesma, há de ser um meio para aproximar a sociedade do patrimônio documental, o trabalho realizado no arquivo, para sensibilizar a cidadania de seu valor e da necessidade da sua preservação, contribuindo assim, para o esforço comum de formar cidadãos mais conscientes de sua própria história. A preparação da exposição deve obedecer a fase de atividades sucessivas obrigatórias: orientação e preparação; pesquisa; conceito e configuração preliminar; desenvolvimento (elaboração de textos, catálogo); produção (montagem); inauguração; manutenção e avaliação; desmontagem. (VELA, 2001 *apud* BELLOTTO, 2002, p. 25).

As exposições podem estar relacionadas com temas da realidade local ou acontecimentos especiais de onde o arquivo está inserido, sobre a arquitetura local, a evolução urbanística, diferentes freguesias e localidades, evolução política e outros diversos temas (PEIXOTO, 2009).

Em se tratando das publicações, os primeiros trabalhos suscetíveis são os que se referem aos elementos descritivos dos fundos, das séries e dos documentos que o arquivo custodia: guias, inventários e catálogos. Posteriormente, é possível avançar para outras publicações, que entram no conceito de difusão cultural como, por exemplo:

- *Publicações periódicas na imprensa local* sobre algum tema, a partir de um documento de certa importância naquele momento;
- *Publicação de uma revista*, com periodicidade semestral ou anual, de ciências sociais. Essa atividade pode ter um rendimento social e cultural inestimável;
- Websites, redes sociais na internet: Twitter, Orkut, Hi5, Facebook, MySpace, Windows Live Spaces, entre outros (PEIXOTO, 2009).

Nesse contexto, concordamos com Bellotto (2006, p. 228) quando versa que

[...] cabem ao serviço de ação cultural de um arquivo duas vias contrárias de ação: a que lança elementos de dentro do arquivo para fora, procurando atingir um campo de abrangência cada vez mais amplo, e a que permite o retorno dessa mesma política, acenando com atrativo no recinto do arquivo.

Portanto, não basta atrair a população para o arquivo, mas oferecer meios para o desenvolvimento da pesquisa, para o bem-estar dentro do acervo e promover recursos que cada vez mais o usuário/cidadão sinta a necessidade de retornar ao arquivo. Tal preocupação concerne aos serviços de ações educativas.

As ações educativas pretendem aproximar dos alunos/cidadãos/pesquisadores os documentos e as fotografias que registram os acontecimentos históricos de uma cidade, estado ou país, para que o arquivo seja um espaço de extensão educativa. No que diz respeito a educação fundamental, não apenas no que se refere ao ensino da disciplina História, mas também da Geografia, da Biologia/Ciências, da Matemática e de outras ciências.

Quando a própria Unesco pensa em uma nova estratégia para a educação continuada, para suas novas formas, para a mobilização de recursos complementares, abre-se uma brecha oportuna aos arquivos: dar uma contribuição significativa introduzindo novos métodos e novos gêneros de material escolar. O arquivo pode fornecer recursos documentais de base não só ao ensino da história política e administrativa, mas a várias outras disciplinas das ciências biológicas, exatas, tecnológicas e, evidentemente, sociais, demonstrando suas atividades e concepções de tempos idos. (BELLOTTO, 2006, p. 233).

O serviço educativo deve ser disponibilizado aos alunos nos arquivos através da relação professor-arquivista. Tais profissionais devem entrar em comum acordo no momento da ação (caracterizada pelo senso comum como “visita”) que os alunos realizarão no arquivo para que não haja arestas por nenhuma das partes na disposição das atividades e dos documentos. Essa interlocução entre tais profissionais é importante para que cada qual saiba o seu espaço e o que deve ser exposto aos alunos: ao arquivista cabe tecer comentários sobre o acervo, os documentos e as demais colocações sobre o arquivo, os serviços e a massa documental, e ao professor, traçar comentários a respeito do que está sendo disposto com base na metodologia que o levou a promover aquela ação ou conteúdo que está sendo ministrado em sala de aula.

Nesse ponto, é válido assinalar que assim como a difusão cultural do acervo, as ações educativas devem partir do arquivo. Ao arquivista carece apresentar as possibilidades da interlocução arquivo-escola: o que o arquivo pode oferecer aos alunos e à escola, os benefícios posteriores à ação educativa, entre outros. As ações bem sucedidas tiveram a iniciativa dos arquivistas, é o que nos mostram as poucas experiências brasileiras e as já consolidadas no exterior, como é o caso da França, da Rússia, da Espanha, de Portugal, entre outros países que investem na projeção cultural do arquivo à sociedade.

Depois de ser procurado pelo arquivista e aceito a participação das atividades com seu alunado, o professor deve planejar e organizar a exposição, a aula no arquivo, a seleção dos documentos e os materiais que serão utilizados, a seleção do melhor espaço, ou seja, nortear e colaborar com o arquivista para a preparação da ação, para que cumpra a sua finalidade: ampliar e dinamizar o conhecimento do alunado acerca de determinado conteúdo.

Vários aspectos devem ser levados em consideração no momento de realizar as ações educativas:

- **A sala onde será realizada:** recomendamos que o arquivo tenha um espaço apropriado para as ações, seja bem iluminado e com estável temperatura, uma vez que fará a utilização de materiais específicos, como: televisão, aparelho de DVD/VHS, lousa, entre outros. Outro aspecto da necessidade de um espaço específico é que, como se trata de uma aula de dinamização, haverá ruídos, e isso pode atrapalhar os pesquisadores e demais usuários;
- **O número de alunos:** consideramos o ideal a quantidade de vinte alunos, para que todos sejam acompanhados. No que concerne a faixa etária, recomenda-se entre catorze e dezenove anos, já que esses sujeitos estão em fase de aprimoramento do conhecimento e no processo de construção identitária e cidadã;
- **Exposição dos documentos:** a exposição, de um modo geral, pode ser feita com cerca de cinquenta a cem documentos, dos quais devem-se reservar de dez a vinte para que os alunos possam lê-los, manuseá-los e, posteriormente, serem realizados os comentários do professor e do arquivista.
- **Seleção dos documentos a serem utilizados:** quanto à seleção dos documentos que serão utilizados na ação, é necessário usar aqueles que cumpram uma dupla característica – valor pedagógico e conteúdo histórico. Sem a seleção prévia da documentação, os alunos podem confundir o volume documental e ter dificuldades em distinguir o documento adequado.

As ações, comumente, iniciam com o arquivista apresentando o espaço do arquivo, sua função, estruturação, fundos documentais, as tipologias e os suportes documentais que organiza. Tal apresentação pode ocorrer sucintamente, através de um vídeo que pode ser produzido pelo arquivo, porquanto essa apresentação é inicial a

todas as ações e as demais que ocorram posteriormente a apresentação de documentos ou fotografias ilustres que o arquivo armazena. Para adentrar no conteúdo específico da ação, é preciso, apresentar o(s) assunto(s) que será(ão) buscado(s) nos documentos (como uma “aula”) e, conseqüentemente, proporcionar o contato com os documentos para que os alunos possam extrair reflexões e conclusões.

Após a ação educativa, outras atividades complementares devem ser estimuladas aos alunos, no intuito de manter a atração pelo arquivo. Bellotto (2002) sugere algumas:

- **Trabalhos de pesquisa histórica:** fomentará o elo entre o arquivista e o(s) aluno(s) para que realizem pesquisas, ainda que sem complexidade, para que sejam motivados a iniciar o conhecimento sobre o uso das fontes primárias de informação;
- **Concursos:** redação, artigos de opinião, monografias, textos em geral; a partir de temas estabelecidos, poderão envolver pesquisas nos documentos do arquivo e destinados aos alunos. Dessa forma, os níveis de experiência exigidos devem ser compatíveis com o conhecimento incipiente que o alunado detém;
- **Exposições:** ilustração com documentos referentes aos assuntos que vão sendo ministrados em sala ou exposições ao público, no âmbito geral escolar, é mais uma forma de perpetuar as atividades educativas no arquivo. Tais exposições ainda podem conter em torno do mesmo tema, documentos de caráter museológico e biblioteconômicos;
- **Campanhas de coleta de documentos:** tais campanhas devem ser estimuladas com os alunos, para que possam formar coleções que tenham a memória local (cidade, estado), escolar, familiar, entre outras.

Sabendo que as atividades do arquivo gerencial se complementam, é válido considerar que para a execução de serviços secundários, como o caso da difusão cultural e ações educativas, as atividades basilares devem estar bem desenvolvidas e alinhadas, como a gestão de documentos, conservação e preservação, dentre outras.

A partir do exposto, fica evidente que, para a execução das ações educativas em toda a sua plenitude, é preciso haver diálogos com as demais unidades de informação, assim como estabelecimentos de ensino e outros espaços culturais.

Um serviço educativo de arquivo não deve dispensar a colaboração de outros organismos culturais e pedagógicos: museus, bibliotecas, centros de

documentação, universidades e instituições ligadas ao turismo cultural. Tudo isso sem mencionar o mais próximo de todos: a própria escola. (BELLOTTO, 2006, p. 239).

Paralelamente às ações voltadas para o alunado, os arquivos devem desenvolver a *educação popular*, caracterizada como outra vertente das suas atividades pedagógicas. Fomentamos a participação do aprendizado dos alunos no espaço arquivístico para que possam estabelecer outras perspectivas a seu respeito e disponham dele para suas pesquisas ou aquisição de conhecimentos: meio social inserido, direitos e deveres, entre outros. A educação popular surge, então, como fruto desse processo de ações educativas desenvolvidas na educação básica. Nesse sentido, compreendemos a educação popular como a que fomenta processos educativos voltados para o cidadão que não se encontra nas escolas: “a educação pós-escolar pode completá-lo como cidadão. O conhecimento do meio local da sua cultura pode desenvolver nele o senso crítico e a compreensão solidária por aquilo que o rodeia.” (BELLOTTO, 2006, p. 240).

O desenvolvimento desse serviço requer, no entanto, pequenos ajustes na sistemática de funcionamento do arquivo, como, por exemplo, a ampliação do horário de atendimento e a possível abertura desse espaço nos finais de semana, entre outras, pois esse usuário específico exerce atividades cotidianas que o ‘impossibilitam’ de frequência nos horários comerciais (comumente os horários de funcionamento estabelecidos no arquivo). Nesse caso, cabe ao arquivista estudar e aprimorar os métodos utilizados para pesquisas, de modo a contribuir para que a comunidade faça uso dos arquivos. Percebemos, assim, que o arquivo deve estar apto a atender às várias comunidades de usuários que possa receber. Isso exige um aprimoramento contínuo do profissional e dos instrumentos de pesquisa (que auxiliam significativamente o momento de ações no arquivo).

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No cenário dinâmico que caracteriza a Sociedade da Informação, do Conhecimento e da Aprendizagem, ter acesso à informação é apenas uma das portas de inclusão nas novas demandas sociais. Além do acesso é necessário usar, ou seja,

executar ações de decodificação e codificação para a construção do conhecimento. É nesse processo, quase que linear, que as unidades de informação desempenham papel unívoco no intento de preencher os vazios cognitivos emergentes da cotidianidade das tomadas de decisões.

Sendo o arquivo o responsável pela reunião, organização, conservação, arranjo, descrição e facilitador da consulta aos documentos de prova e testemunho de uma organização seja ela administrativa, jurídica, hospitalar, dentre outros, deve também ocupar-se em atividades que evidenciem suas atribuições.

É nessa busca por visualização e reconhecimento social que o arquivo permanente como fonte primária de informação deve agregar as suas atividades gerenciais, outras complementares que viabilizarão a sociedade a oportunidade de vislumbrar o arquivo como fonte de informação social, histórica, pedagógica, jurídica, administrativa a partir do acesso e uso da sua documentação. Nesse entendimento, que os serviços de difusão cultural e ações educativas tornam-se emblemáticos para a gestão arquivística.

Destarte, esse trabalho preocupou-se na reflexão teórica destes serviços sob a óptica da Arquivologia e da Ciência da Informação. A partir destas perspectivas teóricas, buscamos entender a complexidade em torno do acesso e uso da informação em face da difusão cultural e das ações educativas, no intento de conjecturar o arquivo como um espaço social de mobilização e mudança cidadã. Além disso, contribuir para o arcabouço teórico-reflexivo de um tema ainda escasso nesse campo de conhecimento.

REFERÊNCIAS

BELLOTTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2 ed., Rio de Janeiro: FGV, 2006.

_____. **Como desenvolver políticas de ação cultural e educativa em arquivos**. Projeto Como Fazer. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.

CASTELLS, M. **A sociedade em rede**. 2 ed., São Paulo, SP: Paz e Terra, 1999.

CHOO, C. W. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões**. 2 ed., São Paulo: Senac, 2006.

FIGUEIREDO, N. **Paradigmas modernos da Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, 1991.

GASQUE, K. G. D.; TESCAROLO, R. Sociedade da aprendizagem: informação, reflexão e ética. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p.35-40, set./dez., 2004.

IANNI, O. **A era do globalismo**. 9 ed., Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2007.

JARDIM, J. M. **O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/o_acesso_informao_arquivstica_no_brasil.pdf>. Acesso em: 05 jun. 2010.

LÉVY, P. **As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática**. Coleção TRANS, Rio de Janeiro: Editora 34, 1993.

LIMA, C. B.; AQUINO, M. de A. A construção de identidades afrodescendentes na cibercultura: o olhar da ciência da informação. **Inf. & Soc.: Est.**, João Pessoa, v.19, n.1, p. 37-43, jan./abr., 2009.

MORAES, A. de. **Direito constitucional**. 27 ed., São Paulo: Atlas, 2011.

PEIXOTO, Pedro de Abreu. **A ação cultural no Arquivo Municipal de Vila Real**. Lisboa: Universidade Nova de Lisboa, 2009.

PEREIRA, A. L. G. **O acesso aos documentos históricos mantidos em arquivo pelo Estado: análise sobre o prisma do direito constitucional à verdade histórica e do postulado normativo da proporcionalidade**. Disponível em: <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=14614>>. Acesso em: 22 maio 2010.

SQUIRRA, S. Sociedade do Conhecimento. In: MELO, J. M.; SATHLER, L. (Orgs.). **Direitos à comunicação na sociedade da informação**. São Bernardo do Campo, SP: Umesp, 2005.

Sistema de Gestão Integrado: desvendando o protocolo do IMEQ/PB – INMETRO

¹Esmeralda Porfírio de Sales
esmelsalles@yahoo.com.br

²Christian Palmer Ferreira da Silva
christ_palmer@hotmail.com

³João Paulo do Nascimento Soares
paulinhopb_23@hotmail.com

RESUMO

O Instituto de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, no intuito de uniformizar os métodos de trabalho e documentação através do monitoramento em uma base consolidada, e reunindo todas as áreas operacionais por meio da internet, adotou um sistema informatizado, o SGI (Sistema de Gestão Integrada). Esse sistema foi criado pelo IPEM-RS (órgão delegado do INMETRO no Rio Grande do Sul), em 1995 e a partir de 2008 foi gradativamente implantado nas demais redes de metrologia do INMETRO. Esse sistema engloba todos os serviços referentes às atividades-meio: assessoria jurídica, contabilidade, recursos humanos, patrimônio, dentre outros; atividades-fim: metrologia e qualidade; e, também, atividades-meio/atividades-fim, é o caso do protocolo. O objetivo deste trabalho é desvendar o porquê do protocolo ser considerado um campo que envolve tanto atividades-meios, quanto atividades-fim. Desta forma, no decorrer deste artigo foram respondidas algumas perguntas, tais: o que é protocolo? Qual a sua importância para a tomada de decisão? Quais os benefícios de um sistema de protocolo informatizado?

Palavras-chave: Sistema de Protocolo; Atividade Meio e Fim; Tomada de Decisão.

INTRODUÇÃO

Na sociedade contemporânea, é premente a necessidade de considerar a informação como um serviço de utilidade pública, um serviço que existe para o bem

¹ Professora do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB

² Graduando em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba – UEPB

³ Graduando em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba – UEPB

comum, fornecendo ao cidadão subsídio básico. As instituições públicas hoje são constantemente desafiadas para se adaptar às mudanças ambientais que perpassa pelos avanços tecnológicos, estratégias competitivas, leis governamentais, condições instáveis na economia, na gestão da informação e na sociedade. A internet é um dos meios mais rápidos no tocante a disseminação da informação, para tanto se expandiu pelo mundo em curto espaço de tempo, principalmente na comunidade acadêmica, governos e empresas públicas e privadas.

De acordo com Vergara (1993, p. 137) no processo de decisão a informação assume capital de relevância, na medida em que, se adequada, diminui a incerteza provocada pelo ambiente. Assim os gestores têm como uma de suas atividades mais críticas, o empenho no processo decisório, sendo suas decisões tomadas sobre as principais funções esperadas da liderança como decidir sobre os meios para atingir os fins, estabelecer metas, defender a organização de ataques internos e externos.

Vê-se que o processo de tomada de decisão está vinculado aos aspectos do poder e da informação, ou seja, gerenciar implica em obter – ou não – informações em tempo adequado e com qualidade.

Deste modo a informação no âmbito da gestão pública pode ser caracterizada como um instrumento de apoio ao processo decisório. Nessa perspectiva o administrador das entidades públicas ou privadas, no seu cotidiano, enfrenta situações de grandes dificuldades, em virtude do volume de informações que precisam ser analisadas antes de qualquer decisão, com o objetivo de reduzir os riscos de suas decisões. Para Mintzberg (2004) a capacidade de tomada de decisão de uma organização está baseada em um conjunto importante de regras. As organizações são arranjos hierárquicos onde a capacidade e responsabilidade está concentrada no topo da organização. Autoridade e responsabilidade da tomada de decisão seguem um procedimento formal e as regras aplicadas a cada posição na hierarquia. Dessa forma a organização é vista como um conjunto de regras, combinações e procedimentos.

Portanto, o nosso trabalho tem por objetivo apresentar o Sistema de Gestão Integrada do INMETRO/IMEQ/PB e sua aplicabilidade concernente a tomada de decisão, além dos benefícios de um sistema de protocolo informatizado.

2. BREVE HISTÓRICO DO INMETRO/IMEQ/PB – A Atuação do INMETRO

No Brasil, o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia — INMETRO, assume um papel de destaque no cenário industrial atual. Isto porque, além de manter a confiabilidade de todo processo metrológico - a metrologia, ou ciência das medições é considerada a base técnica para a qualidade - assume a qualidade industrial, como imprescindível para a melhoria da qualidade de vida do brasileiro. É a qualidade que propicia produtos e serviços seguros, confiáveis, eficientes e duráveis, representando satisfação e economia para o consumidor.

O INMETRO tem como missão:

Contribuir decisivamente para o desenvolvimento socioeconômico e melhoria da qualidade de vida da sociedade brasileira, utilizando instrumentos da metrologia e da Qualidade, de forma a promover a inserção competitiva e o avanço tecnológico do País, assim como assegurar a proteção do cidadão, especialmente nos aspectos ligados à saúde, à segurança e ao meio ambiente.⁴

Assim, uma de suas competências é manter estruturado um sistema de informações, em ciência e tecnologia, bem como a sua difusão. Justifica esse esforço, o fato de atender à demanda crescente de informações tecnológicas nos campos da metrologia, normalização e qualidade industrial, contribuindo para o incremento comercial, como para a melhoria dos processos industriais existentes. Nesse sentido, Araújo e Freire (1996, p.3) dizem:

[...] a informação científica e tecnológica é produto da prática histórica e social da sociedade moderna, usa códigos de linguagem, símbolos e signos reconhecidos nessa sociedade e os canais de circulação de mensagens disponíveis, no sistema de comunicação.

As autoras complementam a nossa percepção sobre o tema em pauta, acrescentando que “a informação tecnológica não é um fim em si mesma, pois deve envolver todas as áreas e estar acoplada à demanda (ARAÚJO; FREIRE, 1996).

⁴ Refere-se à missão do INMETRO obtida junto ao corpo gerencial em Planejamento Estratégico em 1998.

2.1 A Atuação do IMEQ-PB

O Instituto de Pesos e Medidas do Estado da Paraíba criado através da Lei nº 3.543, de 24 de julho de 1968, é um órgão autárquico, com personalidade jurídica autonomia administrativa e financeira. Inicialmente vinculado à Secretaria Extraordinária do Planejamento e Coordenação Econômica. Ao IPEM – PB incumbe exercer as atividades pertinentes ao sistema metrológico instituído pela União Federal, decreto lei 240, de 28 de fevereiro de 1868 e decreto 62.292 de 22 de fevereiro de 1968. A partir de 12 de dezembro de 2002, através da Lei 7.276, o Instituto de Pesos e Medidas da Paraíba, passa a denominar-se Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba, vinculado à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico.

O IMEQ/PB é responsável pela execução das atividades de natureza Metrológica e de Controle de Qualidade de bens e serviços, por delegação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO. Tem como missão “Contribuir de forma eficaz e efetiva, para o desenvolvimento sócio-econômico da Paraíba, através da Metrologia e Qualidade”, e como visão, “Ser referência de credibilidade, confiança e eficiência na área de Metrologia e Qualidade no Estado da Paraíba e perante a RBMLQ/INMETRO”.

Conforme texto no portal do Governo da Paraíba, na Internet, na página do IMEQ/PB www.imeq.pb.gov.br qualidade é entendida como “o atendimento a requisitos especificados em Normas e Regulamentos Técnicos especialmente no que diz respeito aos aspectos de saúde, segurança e meio-ambiente”, sendo o produto final de todo o trabalho desenvolvido pelo Instituto.

Na mesma página, consta como objetivo do IMEQ/PB:

[...] manter e aperfeiçoar um sistema de avaliação da conformidade reconhecido internacionalmente e adequado às necessidades da sociedade brasileira, que proporcione impacto positivo na economia nacional, promova a competição justa e proteja o consumidor.

Para tanto, buscamos disponibilizar no mercado maior quantidade de produtos, processos e serviços em conformidade com as Normas e os

Regulamentos Técnicos, através da descentralização e da diversificação da sistemática de Avaliação da Conformidade.

3. SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

O rápido crescimento das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) faz surgir novas formas de produção, disseminação, acesso, busca e uso da informação.

Para Jardim (1999, p.1), com a criação das tecnologias, como a criação dos espaços informacionais virtuais, não incluirá as instituições documentais tradicionais, mas as funções das instituições como bibliotecas e arquivos terão novas configurações de gestão da informação.

A tendência é que os serviços de informação arquivística como é o caso dos sistemas de protocolo, serão criados e disponibilizados em espaços virtuais através da Web. Para tanto, o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia, criou o SGI – Sistema de Gestão Integrada.

3.1 SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA – SGI

O Sistema de Gestão Integrada (SGI) é um software de gestão informatizado utilizado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO. Foi desenvolvido em 1995 pela equipe de programação do Instituto de Pesos e Medidas do Rio Grande do Sul (IPEM-RS) - órgão delegado ao INMETRO. Originalmente foi criado em um ambiente próprio de intranet, ou seja, “rede particular formada por servidores privados [...] copia o modelo de navegação de internet, mas oferece acesso somente aos usuários autorizados na rede interna da instituição” (Dicionário Tecnologia e Inovação, 2010). O SGI tem intuito de suprir as necessidades de gestão; e interligar todos os órgãos delegados ao INMETRO.

Em 2008, houve uma migração no sistema de banco de dados do SGI, possibilitando que ele assumisse características de extranet, isto é, “rede de computadores que usa a tecnologia da Internet para conectar empresas com seus

fornecedores, clientes e outras empresas que compartilham objetivos comuns” (SOIBELMAN, 2000 *apud* MANZIONE; MELHADO, 2004).

O banco de dados, ou seja, “acervo de informações e dados coletados de pesquisa, planilhas, relatórios e publicações reunidos em arquivo eletrônico para uso da organização para estudo e tomadas de decisões” (Dicionário Tecnologia e Inovação, 2010) que passou a ser utilizado foi o Oracle-Web, o que permitiu o gerenciamento de informação bem como seu armazenamento em quatro servidores, que se encontra em quatro estados brasileiros, são eles: Bahia, São Paulo, Rio de Janeiro e Rio Grande do Sul. Também são utilizados dois servidores para back-up, sua localização é de caráter sigiloso.

Anteriormente ao SGI, todos os órgãos delegados ao INMETRO possuíam seu próprio sistema, normalmente, desenvolvido pela equipe de TI de cada um deles, entretanto não havia a preocupação em se estabelecer uma padronização dos serviços, padronização essa que o SGI conseguiu suprir, assim como a otimização dos serviços, o que podem ser entendidos como pontos positivos. Quanto aos pontos negativos, destacam-se os fatos de se precisar de uma conexão banda larga de alta velocidade e o uso de versões específicas de softwares.

Em um ⁵site específico, o INMETRO mantém atualizado uma planilha na qual é possível identificar quais órgãos já são contemplados com o SGI (Atualmente, todos os 26 órgãos do INMETRO utilizam o SGI. No Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ/PB, o SGI foi implantado em meados de 2010); além de informações referentes à implantação do SGI; mudanças e implantações no sistema; e é possível acompanhar quais os órgãos já são contemplados com os diversos módulos existentes no sistema. No site também há um serviço de *help-desk*, no qual é possível fazer sugestões, tirar dúvidas e contestações ao SGI. Vale dizer que, os funcionários recebem treinamento quando da implantação do sistema, e também há manuais insertos no próprio SGI.

Dentre todas as 876 tabelas, 926 telas e 912 relatórios⁶ que o SGI contempla, há um campo voltado para o PROTOCOLO. O protocolo é o setor “encarregado do

⁵ <http://ias.inmetro.rs.gov.br/implatacoes> - No entanto, só pessoas com acesso ao SGI podem acessar o site

⁶ Dados retirados do periódico “Na Medida” n°. 417 de setembro de 2010.

recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso” (PAES, 2007, p. 27). Referentes tanto a atividades meio, quanto a atividades fins. O Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ/PB não tem um plano de classificação, e o seu protocolo encontra-se vinculado diretamente à Coordenadoria de Apoio Administrativa.

3.2 Arquivos Correntes

São constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações. (PAES, 2004, p.54).

Inicialmente, apresentaremos os conceitos de gestão documental e protocolo, que serão de grande importância para uma melhor compreensão do tema proposto. “Considera-se *gestão de documentos* o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (Lei Federal nº 8.159, de 1991), e protocolo:

“é a denominação geralmente atribuída aos setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso; denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento; Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos” (PAES, 2004, p. 27)

Dentre os cinco setores distintos das atividades de arquivos correntes (Protocolo, Expedição, Arquivamento, Empréstimo e Consulta Destinação) daremos atenção especial ao Protocolo. É sabido que durante a sua tramitação, os arquivos correntes podem exercer funções de protocolo (recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos), daí a denominação comum de alguns órgãos como Protocolo e Arquivo.

Para Shellenberg (2006, p. 98)

[...] O sistema de registro primitivo em guardar os documentos de um órgão em duas séries, uma constituída de papéis expedidos e outra de recebidos. A característica essencial do sistema, da qual se deriva o seu nome, é o registro. No serviço de registro protocolam-se os documentos na ordem em que se acumulam, atribuem-se lhes números consecutivos. Esses números são a chave para o controle dos documentos em ambas as séries, e constituem um meio de referência para o nome dos signatários e para os assuntos dos documentos; nos índices as pessoas e os assuntos são identificados pelos mesmos, indicando a ordem dos documentos em cada série.

3.3 Procedimentos do Protocolo IMEQ/PB

Ao Setor de Protocolo (Núcleo de Comunicação e Protocolo) do IMEQ/PB compete: autuação de documentos de atividades meio e fins; tramitação de documentos e processos; recebimento e envio de correspondências, inclusive malotes; registros de documentos (memorandos, requerimentos, defesas e recursos administrativos, ofícios, auto de infração, dentre outros). Para realizar todas essas atividades é necessário utilizar ⁷cinco telas do SGI.

3.3.1 Autuação de documentos

A “autuação de documentos é ação pela qual um documento recebido **no protocolo** passa a constituir processo” (Curso Básico de Protocolo 2ed, 2003, **grifo nosso**). Outro ponto negativo do SGI refere-se à necessidade de se utilizar quatro campos para autuação de processos referentes a atividades fins, diferentemente dos processos de atividade meio, o qual precisa preencher apenas uma tela. Após a autuação dos processos o SGI gera um número de protocolo e número de processo. Posteriormente será possível se fazer a recuperação da informação desses processos através do número de protocolo, ou número de processo, ou número do documento, ou assunto. Todas as páginas dos processos são numeradas e rubricadas, conforme estabelecido no § 4º da Lei Federal nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo.

⁷ Ver Figuras 1, 2, 3, 4, 5.

3.3.2 Trâmite

O trâmite é “curso do documento **ou processo** desde sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa” (Dicionário de Terminologia Arquivística, 2008, p.164, grifo nosso). Logo após o recebimento, registro e autuação dos documentos são feita a tramitação destes aos seus devidos setores, isto também é feito pelo SGI. No caso específico dos processos referentes às atividades fins do IMEQ/PB aguarda-se um prazo de dez dias corridos, a contar de sua autuação, no setor de protocolo esperando a defesa da parte interessada, só depois é feito seu trâmite.

3.3.3 Recebimento e envio de correspondências e malotes

No caso de envio de correspondências é utilizado uma lista de postagem própria da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, à qual o IMEQ/PB tem contrato. Já para os malotes é possível utilizar o protocolo informatizado do SGI para se imprimir guias de remessas.

3.3.4 Registro de documentos

É o preenchimento no protocolo informatizado de dados documentais identificadores, que posteriormente servirão como pontos de acesso. Tais como: interessado; assunto; número do documento; dentre outros, cujos documentos são registrados.

4. Vantagens de um protocolo informatizado do IMEQ/PB:

Nessa perspectiva, o SGI disponibilizou aos órgãos do INMETRO um sistema de protocolo informatizado que, por ser bem planejado, proporciona aos usuários, dentre outras, as seguintes vantagens:

- Facilidade e eficácia na recuperação da informação;
- Controle de todos os processos em trâmite;

- Disponibilidades de informações precisas e atualizadas independente do local da pesquisa;
- Compartilhamento das informações por múltiplos usuários com diferentes objetivos.

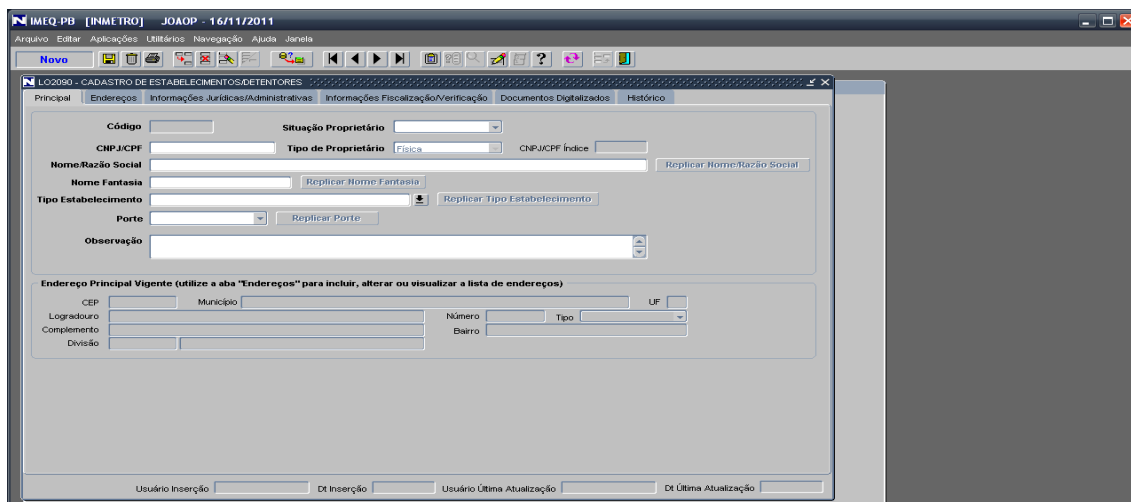
5. Apresentação Virtual do Sistema

FIGURA 1: Tela utilizada para Cadastro de Protocolo

FONTE: INMETRO/IMEQ/PB (2012)

Tela utilizada para a autuação de documentos referentes à atividade meio, bem como o cadastro de correspondências. Para cada documento autuado e cadastrado é gerado um número de protocolo e, também, um número de processo no caso de autuação de documentos. Vale dizer que essa numeração é reiniciada a cada ano.

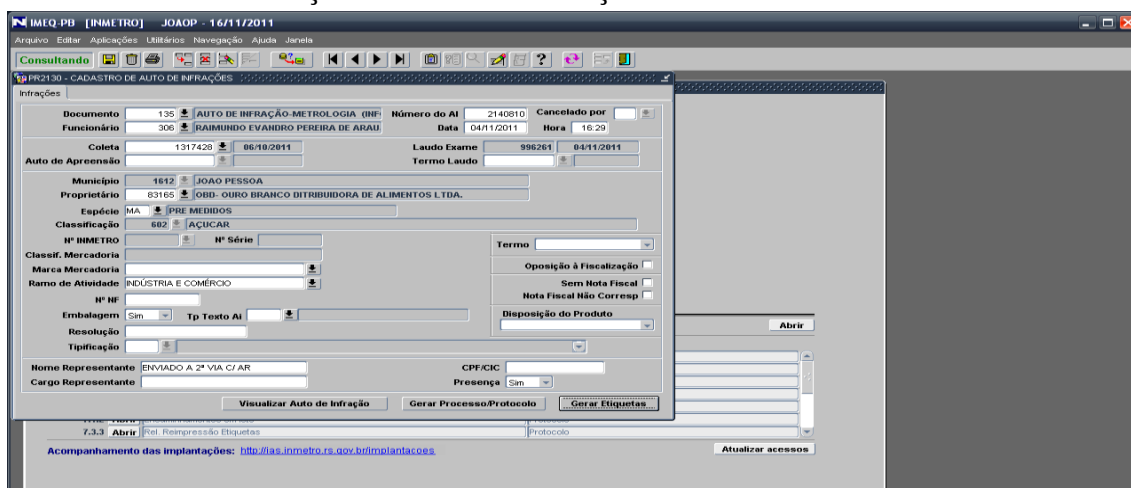
FIGURA 2: Tela de Cadastro de Estabelecimentos/Detentores



FONTE: INMETRO/IMEQ/PB (2011)

Tela utilizada para verificação de cadastra da pessoa (física ou jurídica) autuada, quando não há cadastro ele é feito na mesma tela.

FIGURA 3: Tela Autuação dos Autos de Infrações

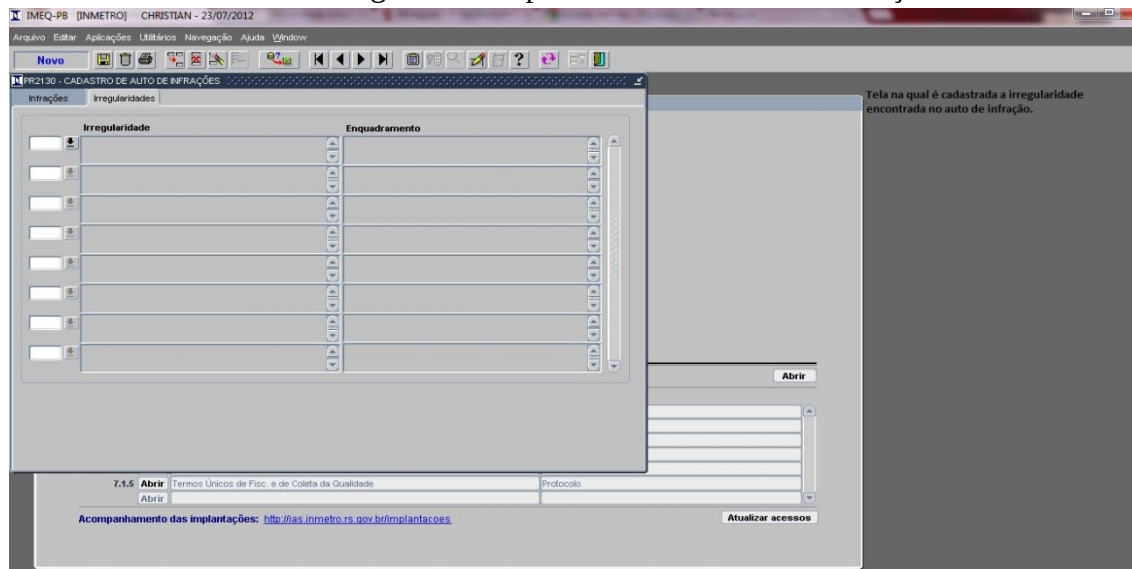


FONTE: INMETRO/IMEQ/PB (2011)

Tela utilizada para autuação dos Autos de Infração (documento gerados pelos fiscais do INMETRO quando encontrado irregularidades nos estabelecimentos, ou taxímetros, ou cronotacógrafo, dentre outras verificações) isto é, documentos referentes

à atividade fim do IMEQ/PB – INMETRO. Terminada a autuação é gerado um número de protocolo e outro de processo.

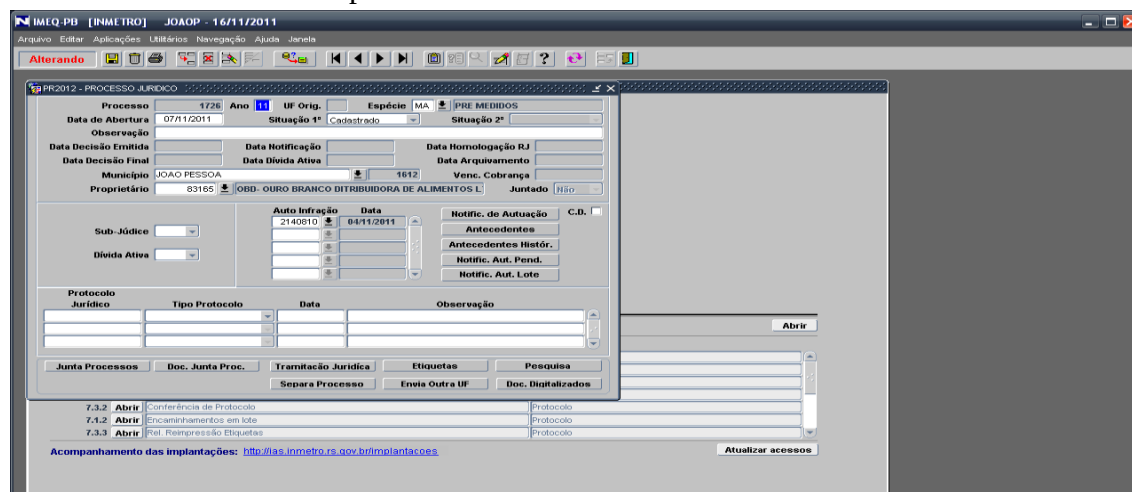
FIGURA 4: Cadastro de irregularidades presentes nos Autos de Infrações



FONTE: INMETRO/IMEQ/PB (2012)

Tela na qual é feito o cadastro da irregularidade encontrada no auto de infração.

FIGURA 5: Tela utilizada para Processo Jurídico



FONTE: INMETRO/IMEQ/PB (2011)

Tela utilizada para verificação de antecedentes do interessado em questão. É gerado um arquivo em pdf, que é impresso e anexado ao processo.

6. RESULTADOS

- Agilidade e precisão na recuperação de documentos;
- Facilita auditorias;
- Ganho no tempo dos colaboradores;
- Redução de formulários padronizados pelo INMETRO;
- Otimização na tomada de decisão;
- Agilidade nos processos administrativos;
- Agilidade nos processos Metrológicos e da Qualidade;
- Possibilidades de Elaboração do Plano de Classificação de Documentos;
- Maior segurança das informações através de controles de acesso e uso.

7. Considerações Finais

Este trabalho teve como objetivo apresentar a aplicabilidade e uso do Sistema de Gestão Integrada – SGI. E, apesar do SGI não ter sido ainda, implementado na sua totalidade, o resultado dessa iniciativa é a utilização e acesso das informações arquivísticas em prol do conhecimento social, cultural e científico.

Contudo, de posse das informações obtidas, e ancoradas no entendimento de que o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO assume no país o papel de exercer o controle e a confiabilidade do processo metrológico e busca a qualidade industrial, como imprescindível para a melhoria da qualidade de vida do brasileiro.

Assim, este trabalho pretendeu contribuir na direção em que no processo decisório, as informações, ou a gestão da informação são imprescindíveis, isto é, indiscutivelmente a base para um processo de tomada de decisão eficaz, acertada por não dizer otimizada para que as instituições possam ter a garantia assegurada de seu papel na sociedade.

Por fim, esperamos que outros trabalhos dessa natureza possam ser realizados, tendo este como ponto de partida, posto que o referido estudo não pretendeu de forma alguma esgotar a discussão, e sim, buscou a ousadia de abordar um tema que no setor público trata-se de uma questão importante, porém delicada. Destarte, a literatura arquivística dispõe de poucos recursos teóricos e metodológicos para elaboração e implantação dos sistemas de protocolos.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Vania Maria Rodrigues Hermes de; Freire, Isa Maria. A Rede Internet como canal de comunicação na perspectiva da Ciência da Informação. *Transformação* v.8, n2, p.45-55, maio/ agosto 1996.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

NA MEDIDA, setembro de 2010, nº 417.

<http://www.imeq.pb.gov.br/>

<http://www.inmetro.gov.br/>

BRASIL. Lei n. 8.159 - 08 jan. 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei Federal nº. 9.784 - 29 jan. 1999. Dispõe sobre as normas do processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta.

BRASIL. Ministério da Saúde. SIPAR Sistema de Protocolo e Arquivo: curso básico de protocolo/ Ministério da Saúde. – 2ed. Ampl., 3ª reimpr. – Brasília: Ministério da Saúde, 2003.

CASCADO, Tatiana Ruback. **O Marketing Institucional do INMETRO**: para que e para quem? Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) Rio de Janeiro, julho de 1998.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e Políticas Públicas de Arquivo no Brasil**. Niterói, RJ: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1995.

MANZIONE, L. ; MELHADO, S.B. . Extranets de projeto: limitações e necessidades de avanço. In: IV Workshop Brasileiro de Gestão do Processo de Projeto na Construção de Edifícios, 2004, Rio de Janeiro. Anais do IV Workshop Brasileiro de Gestão do Processo de Projeto na Construção de Edifícios. Rio de Janeiro: UFRJ, 2004.

MANZIONE, L.; MELHADO, S.B. **Extranets de projeto:** limitações e necessidades de avanço. In: IV Workshop Brasileiro de Gestão do Processo de Projeto na Construção de Edifícios, 2004, Rio de Janeiro. Anais do IV Workshop Brasileiro de Gestão do Processo de Projeto na Construção de Edifícios. Rio de Janeiro: UFRJ,

MELO, Herbart dos Santos. **Dicionário Tecnologia e Inovação** / Herbart dos Santos MELO, Leonardo Costa Leitão (org.) – Fortaleza: SEBRAE, 2010.

MINTZBERG, Heny. **Criando Organizações Eficazes:** estrutura em cinco configurações. Tradução: Cyrus Bernardes. São Paulo: Atlas, 1995

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p. 53-60

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. 6.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p. 98.

VERGARA, S.C. Sobre a intuição na tomada de decisão. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro. v. 27, n. 2, p. 130-157, abr/jun. 1993.

A COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UFF: UM PROCESSO ARQUIVÍSTICO DE REVITALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

Rosale de Mattos Souza¹
rosalemattos@hotmail.com

Jorge Martins Fagundes²
jorgemartinsfagundes@yahoo.com.br

Igor José de Jesus Garcez³
igorgarcez@id.uff.br

Beatriz Bahia Gomes da Silva Faria⁴
beatrizbahia@vm.uff.br

Pablo de Souza Vaqueiro⁵
pablovaqueiro@yahoo.com.br

Resumo:

Problematiza o conceito de modernização administrativa como o enfrentamento de obstáculos, integração de pessoal, investimento na Gestão do Conhecimento; apontando soluções para um novo modelo de arquivo diante das demandas de usuários, e da sociedade da informação. Assinala os aspectos de modernização e revitalização da área arquivística na Universidade Federal Fluminense – UFF, destacando que hoje a Superintendência de Documentação é órgão suplementar ligado à Reitoria, tendo na sua estrutura a Coordenação de Bibliotecas, a Coordenação de Arquivos – CAR, Laboratório de Conservação e Restauração e Laboratório Reprográfico. Apresenta uma experiência de Gestão Participativa dos Arquivistas, visando a Política Arquivística, o Sistema de Arquivos, a Gestão de Documentos e as atividades de classificação, avaliação, destinação, descrição e disseminação de informações, e busca contribuir para a eficácia da administração, o acesso dos pesquisadores, e à comunidade em geral. A Coordenação de Arquivos e suas seções são responsáveis por dar Assistência Técnica Arquivística aos arquivos setoriais, nas normas de arquivo, nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, na Tabela de Temporalidade de Atividades-Meio, e Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino – IFES. Além disto, a CAR tem um acervo de cerca de dois mil metros lineares de documentos, e é responsável por ser custodiadora da memória da universidade, com fundos documentais do início do século passado, tendo em seu acervo de valor permanente os Fundos Fechados das antigas Faculdades Isoladas, contendo também documentos desde a Federalização das universidades, quando em 1960 criou-se a UFERJ, que passou a denominar-se UFF em 1965.

Palavras-chave: Modernização, memória universitária, Gestão de Documentos

¹ Arquivista da UFF, Professora Assistente do Curso de Arquivologia da UNIRIO

² Arquivista da UFF, Coordenador da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF

³ Arquivista da UFF, Chefe do Arquivo Permanente/CAR/SDC/UFF

⁴ Técnica em Arquivo da UFF, Chefe do Arquivo Intermediário/ CAR/SDC/UFF

⁵ Arquivista da UFRJ, tendo trabalhado na UFF anteriormente.

1 INTRODUÇÃO:

O objeto do nosso trabalho é a análise do processo arquivístico dentro da Universidade Federal Fluminense – UFF, tendo como questão norteadora as lacunas ainda existentes de acordo com o conceito de modernização como um processo de superação dos obstáculos e no empreendimento das ações arquivísticas, promovendo um sistema de arquivos e uma política arquivística no âmbito universitário. Como metodologia de trabalho o levantamento de literatura sobre modernização administrativa, de uma melhor posição hierárquica do setor, a gestão de documentos, a política de recolhimento e transferência de documentos, ações de preservação documental, Gestão do conhecimento e de atendimento aos usuários e pesquisadores.

Assinala-se como objetivo geral a organização e tratamento da documentação que se encontra sob a custódia da CAR, facilitando a difusão das práticas arquivísticas em todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFF. E como objetivos específicos as principais ações para uma política arquivística mais adequada, a serem empreendidas na atual gestão no intuito de revitalizar e modernizar a área arquivística na universidade.

Destaca-se a importância dos órgãos públicos, arquivos públicos e serviços de arquivo como gestores e custodiadores dos documentos, que são fundamentais para o governo e para os cidadãos, nos seus direitos e deveres, e são substanciais na condução das operações e no planejamento de seus programas institucionais, além de poder propiciar a economia dos recursos e da defesa dos bens públicos, gerando melhor aproveitamento, eficiência e promovendo a preservação do patrimônio documental.

A importância de se promover um Plano de Destinação na Massa Documental Acumulada – MDA no âmbito da UFF, mostra-se evidente a começar pela documentação que se encontra na Coordenação de Arquivos – CAR, da Superintendência de Documentação a fim de se poder empregar os critérios de avaliação, racionalização, manutenção e destinação de documentos das atividades-meio e fim da universidade; possibilitando a identificação, guarda, conservação e disponibilização de documentos de valor probatório, legal, fiscal, históricos e informativos e a eliminação de documentos cujos prazos de vigência encontram-se prescritos. Desta forma, este trabalho pretende evidenciar a melhoria dos serviços, buscando dentro de um conceito de modernização administrativa e segundo o que dita a Tabelas de Temporalidade de Atividade-Meio do CONARQ, Resolução n. 14, e conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-fim, das Instituições Federais de Ensino – IFES, de 2010, e ainda o recolhimento e a transferência de documentos a níveis razoáveis, promovendo a economia de espaço, proporcionando uma melhor recuperação de documentos essenciais para satisfação das demandas de pesquisa dos administradores e usuários.

A realidade atual da documentação da Coordenação de Arquivos não condiz com o necessário para a preservação da memória da Universidade Federal Fluminense, assim como na qualidade dos serviços prestados ao usuário. Existe um acúmulo de massa documental muito grande que precisa ser avaliada no arquivo intermediário, assim como a documentação que se encontra no permanente, que também precisa ser reavaliada. Estas medidas irão proporcionar economia de espaço, pessoal e tempo, além de racionalizar a guarda e a preservação dos acervos documentais. Além disto, pretende-se investir qualitativamente e quantitativamente em pessoal com concursos para arquivistas, na integração com os profissionais já existentes, no trabalho de grupo específico para reconstrução do site do CAR, na divulgação de normas e procedimentos de Gestão de Documentos da CAR para os arquivos setoriais dentro da universidade através de assistências técnicas, palestras e orientações; na elaboração de instrumentos de pesquisa, adequação e atualização das informações existentes nos Quadros de Fundos (Topografia do acervo), às normas de descrição arquivísticas como a Norma Nacional

de Descrição Arquivística – NOBRADE e Norma Internacional de Descrição Arquivística – ISAD (G), e demais atividades técnicas que levem à boa consecução das ações e da política arquivística, levando à implantação e implementação de um efetivo sistema de arquivos e de uma política arquivística no âmbito universitário.

2. A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, OS ARQUIVOS E A GESTÃO DO CONHECIMENTO

Hoje, nas organizações contemporâneas deve haver uma preocupação frente aos desafios do mundo em rede, na chamada sociedade da informação, levando-se em consideração as transformações ocasionadas pelas tecnologias da informação e comunicação, a competitividade e a formação continuada, as necessidades e implicações informacionais internas e externas, entre a gestão de processos, a gestão de pessoas, a gestão dos negócios, a gestão do conhecimento diante das ações e políticas institucionais da administração pública.

Entretanto, a gestão participativa entre pessoas de uma mesma equipe é um fator de integração imprescindível para dar continuidade aos trabalhos técnicos e culturais na área de arquivo numa administração moderna, adequada às demandas da sociedade da informação. É importante criar uma cultura do compartilhamento, da troca de experiências, tendo o conhecimento como ferramenta estratégica.

O investimento em capital intelectual, e na Gestão do conhecimento é essencial para as empresas e órgãos públicos, estimulando os sistemas e os processos de trabalho, no compartilhamento de conhecimentos tácitos e explícitos da equipe, a fim de contribuir com o processo decisório, e com o desenvolvimento da memória institucional. (Crawford apud Cartoni ,1994, p. 35) “o conhecimento é a essência do poder monetário e, devido a isso, está aumentando cada vez mais, no mundo inteiro, a busca pelo controle do conhecimento e pelos meios de comunicação”.

A inovação segundo (Drucker, 1995) deve ser constante, pois a organização deve ser reinventada a todo o momento, num contínuo processo de desestabilização para uma nova estabilidade que virá a seguir, no sentido de um permanente aprimoramento:

(...) a necessidade de se organizar para a mudança também requer um alto grau de descentralização porque a organização deve ser estruturada de modo a agilizar as decisões. E essas devem se basear na proximidade – com o desempenho, com o mercado, com a tecnologia, e com todas as diversas mudanças na sociedade, no ambiente, na demografia, e no conhecimento que oferecem oportunidades para a inovação se forem vistas e utilizadas.”

Na Teoria Geral de sistemas, do biólogo (Bertalanffy apud Chiavenatto, 1983), na qual o teórico aplicou conhecimentos da biologia à administração, os sistemas devem ser abertos, não devem se limitar a apenas uma área do conhecimento, todo sistema tem um caráter orgânico, inspirado na biologia, pela qual uma ação que produz mudança em uma das unidades deverá produzir também mudança em todas as outras unidades, ocorrendo um reajustamento constante. Os sistemas existem em um meio e são por ele condicionados, e devem viver numa retroalimentação constante. Num modelo atual de sistema trata-se de um conjunto de elementos inter-relacionados com um objetivo comum, o todo é algo que vai além da simples soma das partes.

No Brasil, a administração pública por muito tempo foi associada pela população a palavras como: ineficácia e descrédito. A iminente necessidade de mudança nesse paradigma foi responsável por uma redefinição e modernização da administração ocasionando a implantação de políticas públicas mais eficientes. No âmbito da arquivologia, a gestão de documentos contribui para a modernização administrativa pública, visto que as informações, de que suas instituições são custodiadoras, constituem instrumentos de eficácia administrativa.

De acordo com a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, conceitua Gestão de Documentos da seguinte forma, no capítulo I, Art. 3º:

“ Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Segundo (Indolfo et al., 1993) os objetivos da racionalização do ciclo documental: a redução da massa documental, aumento do índice de recuperação da informação, garantia de condições de conservação dos documentos de valor permanente, ampliação do espaço físico, controle do processo de produção documental, aproveitamento de recursos humanos e materiais, garantia da constituição do patrimônio arquivístico governamental.

Diante da dificuldade de manuseio da massa documental e do custo do armazenamento da documentação pública, tais medidas de racionalização mostram-se essenciais no sentido de atender ao usuário de forma rápida, eficiente e barata. Os usuários se constituem num dos extremos de um atendimento de um arquivo, uma biblioteca ou de um centro de documentação, a razão de ser de um trabalho de um sistema de recuperação da informação.

Embora o arquivista tradicionalmente atue na gestão da informação contida nos documentos sob sua guarda, os profissionais envolvidos no projeto de modernização e revitalização arquivística, devem atuar na definição de métodos que abordem o conhecimento institucional da universidade de forma global, conforme os conceitos da teoria geral dos sistemas e de gestão do conhecimento.

3 HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE E O PROCESSO ARQUIVÍSTICO

3.1. UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)

A Universidade Federal Fluminense (UFF) é uma Instituição Federal Autárquica de Ensino Superior. Foi criada pela Lei nº 3.848, de 18 de dezembro de 1960, com o nome de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ), a partir da congregação de cinco faculdades federais – Direito, Medicina, Farmácia, Odontologia e Serviço Social – e duas privadas – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e Faculdade de Ciências Econômicas. Em 1965, através da Lei nº 4.831, de 05 de

novembro, passou a se chamar Universidade Federal Fluminense, com aproximadamente 5.000 alunos.

Atualmente a UFF oferece 86 cursos de graduação presencial e 4 a distância, além de 90 cursos de pós-graduação *stricto sensu* e 14 *lato sensu*, com seus mais de 38.000 alunos. Possui um colégio de aplicação, o Colégio Universitário Geraldo Reis (COLUNI). Com sua política de interiorização, possui 4 pólos universitários, além de uma unidade avançada localizada em Oriximiná, no Estado do Pará. Desenvolve, ainda, ampla programação de extensão universitária.

3.2. SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (SDC)

O Núcleo de Documentação (NDC), criado em 1969, como órgão suplementar da UFF através do art. 17 do seu estatuto é responsável pela coordenação técnica e administrativa do Sistema de bibliotecas e arquivos da UFF.

Em 1998, após uma reestruturação interna, passou a estar subordinado à Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos (PROAC). Com a extinção do Centros Universitários, entre 2004 e 2011, o Núcleo incorporou o Serviço de Comunicações Administrativas (SCA) que tem por objetivo coordenar a documentação administrativa e acadêmica da Universidade, no que tange aos protocolos, expedientes, arquivos de processos e edição do Boletim de Serviço da UFF, mas que posteriormente houve um retrocesso, e retornou para a Pró-Reitoria de Administração, onde se encontra atualmente.

Em 2011, após outra reestruturação interna, passou a estar subordinado à Reitoria da UFF, tornando-se uma Superintendência de Documentação.

É função da SDC proporcionar recursos informacionais e assessoria técnica na área de documentação, por meio de redes e sistemas integrados, facilitando o acesso à informação em nível nacional e internacional. Compete também à SDC apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade e desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica da UFF.

Atualmente a SDC é composta por 26 bibliotecas, pela Coordenação de Arquivos (CAR), pelo Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos

(LACORD), o Laboratório de Reprografia (LARE) e pelo Centro de Memória Fluminense (CMF).

3.3. COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS (CAR)

A área arquivística na Universidade Federal Fluminense – UFF remonta ao dia 19 de setembro de 1985, quando na Gestão do Núcleo de Documentação – NDC estava o Prof. José Pedro Esposel, criou-se o Arquivo Geral da UFF, de maneira oficiosa, na qual existiam apenas a Seção de Arquivo Intermediário e a Seção de Arquivo Permanente. Em 1989 foi criada a seção de Arquivo Corrente para atender as demandas da administração, e em 1994 foi criado o Arquivo Especial para atender os problemas de guarda, conservação e recuperação de informações de documentos em suportes especiais, tais como, fotografias, filmes, e etc. A institucionalização do arquivo passou a existir com a denominação de Arquivo Central, através da Norma de Serviço n. 409, de 30 de março de 1994.

A partir de então, foram recolhidos os fundos documentais das antigas Faculdades Isoladas, tais como Direito, Medicina, Odontologia, Farmácia, Serviço Social e etc, fruto da federalização em 1960 da universidade, com o nome de UFERJ, e que em 1965 passou a se chamar UFF. Diante deste fato, ficou assinalado um critério metodológico da equipe técnica do arquivo, ou seja, toda a documentação abaixo de 1960 seria considerada de valor secundário, histórico, e permanente, a princípio com os fundos fechados das antigas faculdades isoladas, e toda a documentação acima de 1960 seria considerada UFF, portanto um fundo documental aberto, e a princípio com um volume maior de documentos de valor primário, legal, e comprobatório.

As atribuições do antigo Arquivo Central

“ a) prestar orientação técnica aos órgãos da UFF, na organização da documentação corrente, e,

b) promover a transferência e recolhimento dos documentos, que já não sejam de uso freqüente, independente de sua forma física, preservando o valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico, acadêmico e administrativo. ...”

No processo de desenvolvimento da área arquivística na UFF, destaca-se ainda a Norma 472, de 08.10.1996, que aprova as regras para a Transferência e Recolhimento de Documentos ao AC-NDC, e a ida do Arquivo para a nova sede em Charitas em 1998, que passou a ter uma Gerência de Arquivos, e posteriormente veio a ser denominada de Divisão de Arquivos – DARQ.

Durante o período da Divisão de Arquivos - DARQ foram realizadas a topografia do Serviço de Arquivo Intermediário, Serviço de Arquivo Permanente, e o Serviço de Arquivo Especial, levantando os principais fundos documentais. Foi desclassificado em 2006 o fundo documental dito sigiloso ao público em geral, referente à Assessoria de Segurança e Informação – ASI, da UFF, respeitadas as normas de acesso à época. No que diz respeito à Gestão de Documentos foram oferecidos cursos de Gestão de Documentos para os funcionários através da Divisão de Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal – DTA, realizadas diversas assistências técnicas aos Institutos e Departamentos de Ensino da universidade com base nos prazos de guarda de documentos do “Regulamento dos Cursos de Graduação”, da antiga Pró-reitoria de Graduação – PROAC, como também houve um projeto de gestão de documentos junto à COSEAC com relação às provas do vestibular, tendo contratado estagiários de Arquivologia; foi elaborada uma primeira versão do Guia do Arquivo Central e concretizada uma proposta de Argonauta Arquivo (banco de dados) junto à DATACOOOP. Houve ainda a elaboração de propostas escritas do Sistema de Arquivos e da Política de Arquivos na universidade, mas que até o momento não foram aprovadas pela direção geral.

4 PERSPECTIVAS DE MODERNIZAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DA CAR/SDC/UFF

A Coordenação de Arquivos (CAR) foi criada através da Portaria GAR nº. 45.248, de 21 de julho de 2011. Subordinada à Superintendência de Documentação (SDC) tem por finalidade de coordenar, planejar e dirigir as atividades dos serviços:

Serviço de Arquivo Intermediário (SAIN) e Serviço de Arquivo Permanente (SAPE). Hoje, dentro da CAR encontra-se cerca de dois mil metros lineares de documentos, provavelmente no período de 1913 a 2006, necessitando de tratamento técnico arquivístico adequado. Desta forma, pretende-se promover um Plano de Destinação com vistas a melhorar as condições de espaço e a racionalidade, e ainda poder futuramente receber novos recolhimentos e transferências de documentos.

De acordo com a referida portaria, a hierarquia de órgãos que compõem a CAR encontra-se assim distribuídos:

SIGLA	DESCRIÇÃO	CENTRO DE CUSTO	UNIDADE GESTORA	UORG
CAR/S DC	COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS			1564
... SAPE/ CAR	SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE			1565
... SAES/ SAPE	SETOR DE ARQUIVO ESPECIAL			1566
... SCRD/ SAPE	SETOR DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS			1567
... SAIN/ CAR	SEÇÃO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			1568
... SAPR/ SAIN	SETOR DE ANÁLISE E PROGRAMAÇÃO			1569

Funções da Coordenação de Arquivos:

- Promover políticas de informações arquivísticas na UFF através do Sistema de Arquivos;
- Coordenar a gestão de documentos da Universidade;
- Assessorar tecnicamente aos órgãos e setores da UFF;
- Promover a transferência e recolhimento dos documentos produzidos pela instituição, independente do suporte;
- Coordenar os projetos arquivísticos com outras instituições, através de Convênios e Consultorias;
- Viabilizar o acesso à informação;
- Supervisionar estágio curricular de alunos do Curso de Graduação em Arquivologia;
- Divulgar acervo, produtos e serviços dos serviços da Coordenação.

Seção de Arquivo Intermediário (SAIN):

O Arquivo Intermediário foi criado inicialmente com objetivo de realizar a transferência e o tratamento técnico da documentação de uso não corrente das Faculdades isoladas, incorporadas à Universidade Federal Fluminense.

A Seção de Arquivo Intermediário é responsável pela guarda de documentação, de uso não freqüente, de importância comprobatória em processos administrativos e acadêmicos.

Competências:

- Planejar, treinar, orientar e supervisionar os procedimentos de transferência dos documentos produzidos pelos órgãos da UFF;
- Tratar, preservar e acessar a documentação transferida pelos diversos órgãos da Universidade;

- Orientar os usuários na consulta e empréstimos de documentos, conforme autorização prévia dos órgãos, cuja documentação foi transferida;
- Atender eventuais solicitações, dos diversos órgãos da universidade, de consulta a documentos sob sua guarda.

Setor de Análise e Programação (SAPR):

O Setor de Análise e Programação (SAPR) foi criado através da reestruturação administrativa da UFF, pela Portaria GAR nº. 45.248, de 21 de julho de 2011. Está subordinado à Seção de Arquivo Intermediário.

Competências:

- Prestar assessoramento técnico aos órgãos da Universidade Federal Fluminense, na organização da documentação corrente e transferência de documentos de uso não corrente ao Serviço de Arquivo Intermediário;

Seção de Arquivo Permanente (SAPE):

A Seção de Arquivo Permanente foi criada (pro forma) com a inauguração do Arquivo Geral, com o nome de Serviço de Arquivo Permanente (SAP). Em 1992, com a transferência do Arquivo Geral para um novo espaço, criou-se em definitivo o Arquivo Permanente. Os primeiros fundos recolhidos foram os das Faculdades Isoladas e em seguida os fundos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

Competências:

- Organizar, conservar e preservar os documentos de valor permanente provenientes das Faculdades Isoladas, da UFERJ e ainda os documentos recolhidos dos diversos órgãos da UFF;

- Orientar e supervisionar os procedimentos para o preparo da documentação a ser recolhida, produzida, recebida e acumulada pelos diversos órgãos da UFF;
- Orientar os usuários nas pesquisas internas e externas;
- Elaborar e divulgar o acervo por meio de instrumentos de pesquisa;
- Promover ações culturais e educativas como meio de divulgação.

Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD):

O Setor de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos (SCRD) foi criado através da reestruturação administrativa da UFF, pela Portaria GAR nº. 45.248, de 21 de julho de 2011. Está subordinado à Seção de Arquivo Permanente.

Competências:

- Realizar a conservação preventiva e corretiva dos documentos;
- Restaurar documentos danificados seja por agentes internos ou externos de deterioração;
- Higienização e monitoramento dos depósitos da Coordenação de Arquivos;

Setor de Arquivo Especial (SAES):

O Setor de Arquivo Especial foi criado em 1994 como um serviço e é responsável pelo recolhimento, guarda, conservação e preservação dos documentos produzidos pela UFF

O Setor de Arquivo Especial (SAES) possui em seu acervo documentos de caráter permanente em suporte não convencional (papel): fotografias, mapas, fitas de áudio tipo k-7, fitas de áudio e vídeo do tipo cassete, CDs, DVDs, LPs e outros. As competências do SAES são: orientar e supervisionar os procedimentos para a organização e/ou recolhimento de documentos especiais produzidos pela UFF; organizar, conservar e preservar os documentos produzidos cujo arquivamento e

consulta exijam condições especiais e/ou equipamentos específicos; e atender às pesquisas internas e externas.

O SAES possui parte de seu acervo recolhido que ainda não pode ser tratado arquivisticamente, devido à falta de recursos humanos, materiais e de infraestrutura no geral. O tratamento técnico a que se pretende será o acondicionamento da documentação em pastas e caixas de padrões arquivísticos, a higienização, pequenos restauros (preservação), descrição arquivística da documentação (aplicar a Norma de Descrição Arquivística Brasileira (NOBRADE), digitalização das fotografias, divulgação e promoção de acesso ao acervo através do website da Coordenação de Arquivos - reduzindo custos de reprodução e agilizando a pesquisa).

Principais ações a serem empreendidas:

- Realizar com a equipe da CAR, sob a forma de mutirão, a identificação e o levantamento de toda a massa documental existente na Coordenação de Arquivos;
- Criar um grupo de trabalho, através de DTS, para proceder à atualização do site da Coordenação de Arquivos;
- Criar um grupo de trabalho, através de DTS, para rever e atualizar a Norma de Serviço nº 472, de 08 de outubro de 1996, que aprova as normas para transferência e/ou recolhimento de documentos ao Núcleo de Documentação/NDC/Arquivo Central;
- Utilizar instrumentos de classificação, avaliação e destinação de documentos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), tais como Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e fim no acervo da instituição;
- Fazer um levantamento dos instrumentos de pesquisas existentes;
- Implementar uma política de higienização periódica dos depósitos;
- Estabelecer e atualizar novas topografias para as seções, partindo dos trabalhos que já foram realizados;
- Criar um acordo de cooperação técnica com o curso de Arquivologia da UFF, a fim de contratar estagiários e bolsistas para dar apoio ao planejamento da CAR;

- Reestruturar com remanejamento interno de pessoal para atender as demandas do arquivo;
- Melhorar as condições do ambiente de trabalho;
- Favorecer uma Política e um Sistema de Arquivos da universidade.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Existem fundamentos na modernização e revitalização da CAR/SDC/UFF como fatores que pretendem transpor os obstáculos materiais e intelectuais existentes, procurando atender aos paradigmas da Teoria Geral de Sistemas, da Gestão do Conhecimento e da sociedade da informação:

- Em primeiro lugar a mudança do antigo Núcleo de Documentação da UFF, que passou a ser Superintendência de Documentação da UFF, assim como a antiga Divisão de Arquivos passou a ser Coordenação de Arquivos – CAR, passando a ser órgão suplementar, ou seja, ligado diretamente à Reitoria da UFF;
- Tendo em vista a nova lei de acesso 12.527, de 18.11.2012, observou-se a participação da direção da SDC e da CAR numa Comissão de Acesso, ligada à ouvidoria da universidade, tendo um Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC, possibilitando o processo democrático de transparência governamental e institucional, a sua prestação de contas e as demandas da sociedade civil atendidas;
- A maior integração entre a SDC e a CAR;
- Obras de melhoria da estrutura e revitalização do prédio destinado à guarda documental;
- Chegada de novos equipamentos (computadores, impressoras, scanners);
- O resgate da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e o convite de novos membros nas áreas estratégicas da universidade em participar da mesma;
- Um processo de gestão participativa, que procura julgar e estabelecer questões administrativas e técnicas com a participação efetiva de toda a equipe;

- Novos concursos públicos, e a efetiva contratação de novos arquivistas no quadro profissional da universidade, com uma nova gestão de pessoas e do capital intelectual na área arquivística;
- A melhor utilização do capital intelectual da equipe técnica, considerando o conhecimento tácito e explícito da equipe;
- Estabelecer diálogos entre os demais arquivistas na universidade, a fim de implementar o sistema e a política arquivística;
- Constituição de um grupo de trabalho para o Resgate do site da CAR, numa tentativa de maior divulgação das atividades técnicas e das ações empreendidas pela área arquivística;
- Participação da nova coordenação da CAR nas reuniões do Sistema de Gestão de Documentos da Administração Pública Federal – SIGA, do MEC;
- A busca por implantar o ICA-TOM, programa *free* proveniente do Conselho Internacional de Arquivos – CIA;
- Captar e divulgar o conhecimento da Arquivística e do acervo entre os demais arquivos universitários, agências de informação, enfim dentro e fora da universidade.

Desta forma, acredita-se que a CAR irá superar as dificuldades da realidade arquivística universitária e os poucos recursos humanos e materiais para a área. Assim, ainda tentamos convencer aos integrantes dos institutos, departamentos de ensino, instâncias superiores da importância dos arquivos universitários na gestão de documentos e na economia de espaço; na normalização das atividades de arquivo, de políticas de transferência e recolhimento de documentos; na qualidade do ensino, na eficácia administrativa institucional, no processo decisório, na defesa e preservação do patrimônio documental e na publicização da memória universitária.

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 3.848, de 18 de dezembro de 1960, Criação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ). **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, 1960.

BRASIL. Lei nº 4.831, de 05 de novembro de 1965, a UFERJ passou à denominação de Universidade Federal Fluminense – UFF. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, 1965.

BRASIL. Lei nº 8159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, v. 29, n. 6, p. 455, jan. 1991, Seção I.

CARTONI, Daniela Maria. Gestão do conhecimento como ferramenta de estratégia organizacional. **Revista de Ciências Gerenciais**. v.10, n.12, 2006.

CASTELLS, M. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999, v. 1

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 3ª Edição. S. Paulo: McGraw-Hill do Brasil. 1983

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS – CAR, UFF. **Plano de Trabalho**: CAR/SDC/UFF 2012.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo, Ed. Senac, 2003, cap. 2, p. 63-126.

DAVENPORT, H. T., PRUSAK, L. **Conhecimento empresarial**: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

DRUCKER, Peter F. **Administrando em tempos de grandes mudanças**. São Paulo: Pioneira, 1995.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: Princípios e Teorias. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1973. p.61-74.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Norma 472, que Aprova as Regras para a Transferência e Recolhimento de Documentos ao AC-NDC, de 08.10.1996.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE . Portaria GAR nº. 45.248, Criação da Coordenação de Arquivos (CAR) , de 21 de julho de 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Norma de Serviço n. 409, de 30 de março de 1994, que trata da institucionalização do arquivo com a denominação de Arquivo Central.

FACULDADE DE DIREITO CLOVIS BEVILAQUA: A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA ATRAVÉS DO ICA-ATOM

Andrea Gonçalves dos Santos¹

Bruna Paim Reis²

Daniel Flores³

Resumo

Este trabalho tem por objetivo a preservação e acesso do fundo documental da Faculdade de Direito “Clóvis Beviláqua” (1959-1972), que, junto com outras faculdades, deram origem à Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Para isto, o acervo foi descrito, de acordo com a norma nacional de descrição arquivística – NOBRADE e disponibilizado através do ICA-AtoM, vinculado ao website do Arquivo Geral da instituição. Considerando as normas de descrição arquivística, definiu-se o arranjo dos documentos nos níveis: fundo, série, dossiê e item documental. Devido ao seu volume, optou-se por dispensar a existência de grupos, seções e subséries para evitar a “poluição” interna do fundo. Contemplaram-se no arranjo as séries Administração Geral, Ensino Superior, Assistência Estudantil e Assuntos diversos. Sob testes na FURG, o software para descrição de documentos arquivísticos, ICA-AtoM foi “isolado” num computador, sendo necessária a inserção de dados para avaliar seu comportamento. Por estas características seu acesso ainda é restrito ao âmbito da FURG. Assim, a disponibilização do acervo em ambiente virtual é um marco no âmbito institucional, que permitirão ao consulente, detectar, preliminarmente, a possível existência e a localização de documentos de seu interesse, garantindo o pleno acesso aos documentos.

Palavras-chave: Arranjo, Descrição, FURG, ICA-AtoM.

1 APRESENTAÇÃO

A implantação dos primeiros cursos de Direito no Brasil, ocorreu no século XIX pelas mãos de Dom Pedro I, com a promulgação da Lei de 11 de agosto de 1827, como forma de atender às finalidades burocráticas do recém surgido Estado Brasileiro. Esta Lei criava dois cursos de ciências jurídicas e sociais nas cidades de São Paulo e Recife, estabelecia o prazo de estudo de cinco anos e após sua aprovação, alcançariam o grau de Bacharel. Também haveria um grau de Doutor a ser conferido àqueles que se habilitassem com os requisitos a serem

¹ Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, mestranda em Patrimônio Cultural PPGPPC/UFSM, autora, andreasantos@furg.br

² Arquivista, co-autora, brunapreis.arquivologia@gmail.com

³ Docente do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural/PPGPPC-UFSM, líder do Grupo de Pesquisa em Gestão Eletrônica de Documentos - GED e do Grupo de Pesquisa em Patrimônio Documental, orientador, dfloresbr@gmail.com

especificados no Estatuto e somente tais habilitados poderiam ser escolhidos como “lentes” (professores universitários).

Com o fim do absolutismo, e a chegada do positivismo, surgem os projetos de elaboração de um Código Civil para o Brasil, nos moldes do estatuto privado editado por Napoleão. Primeiramente com a tentativa de Teixeira de Freitas, a criação do Código Civil brasileiro necessitou aguardar mais cinqüenta anos, até o início do século XX, pelas mãos de Clóvis Bevilacqua. Até o início do século XX, o ensino jurídico continuava restrito às duas pioneiras faculdades, quando novos cursos de direito começaram a surgir, a primeira no Estado da Bahia em 1891, seguindo-se o Rio de Janeiro, além de Minas Gerais e Rio Grande do Sul. Em 1927 já se registravam quatorze Faculdades de Direito.

Na segunda metade do século XIX, o município do Rio Grande revelava uma carência de escolas de nível superior, que propiciava a evasão de significativo número de estudantes, os quais se dirigiam a outros centros, em busca de continuidade para seus estudos. Uma vez concluídos os cursos, esses jovens raramente retornavam à cidade de origem. A consciência dessa realidade, aliada ao propósito de modificá-la, resultou em um movimento cultural, cuja finalidade principal era a criação de uma Escola de Engenharia, na cidade, justificada pelo elevado número de profissionais na área e pelo parque industrial que existia.

Em 1953 se institui a Fundação Cidade do Rio Grande, como entidade mantenedora, como era exigência do Ministério da Educação e Cultura. Após sua autorização para o funcionamento e seu reconhecimento, foi federalizada em 1961 como estabelecimento isolado.

Assim, novas necessidades impulsionaram o surgimento de outras unidades de ensino superior. Em 1959, foi iniciado um movimento visando à instalação em Rio Grande, de uma Escola de Direito a ser mantida, financeiramente, pela Mitra Diocesana de Pelotas. A Faculdade de Direito “Clóvis Bevilacqua” foi reconhecida através do Decreto nº 56.461, de 14/06/65, como pertencente à Universidade Católica de Pelotas, com funcionamento em Rio Grande.

A partir da Faculdade Católica de Filosofia, a Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas e da Faculdade de Medicina, surge a Universidade de Rio Grande – URG e a Fundação Universidade do Rio Grande, como sua entidade mantenedora.

O objetivo geral do trabalho é descrever, de acordo com a norma arquivística brasileira, a documentação permanente da Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua, pertencente à Universidade Federal do Rio Grande – FURG, entre os períodos de 1959 a 1972, com a finalidade de preservar

a memória institucional e dar acesso à informação. Dentre os objetivos específicos podem-se citar: realizar a descrição do fundo documental da Faculdade de Direito Clovis Bevilacqua, de acordo com a NOBRADE; implementar e analisar o ICA-AtoM como software para descrição arquivística de documentos no âmbito do Sistema de Arquivos – SIARQ da instituição; e publicar e disponibilizar o instrumento *online* de descrição arquivística.

A relevância do tratamento deste acervo custodiado pela FURG justifica-se porque o mesmo é considerado patrimônio documental da instituição, ao ser entendido como reflexo de uma sociedade, da sua força e sua luta pelo progresso. Seu acervo deve ser entendido como fonte de pesquisa e repositório da informação administrativa. A intervenção arquivística colaborará com o desenvolvimento, a transmissão, a preservação e a difusão do conhecimento desenvolvido na instituição.

Com este trabalho pretende-se aperfeiçoar e estudar a descrição arquivística como forma de preservação, difusão e acesso ao patrimônio documental da instituição. O software de descrição de documentos arquivísticos ICA-AtoM possibilitará a disponibilização deste acervo na Internet. Visando subsidiar as pesquisas de docentes e discentes, desta e de outras instituições em nível nacional e internacional, justificam-se as ações de conservação, preservação e difusão arquivísticas. Tais ações são formas de transmissão cultural, visando à reconstituição de fatos e acontecimentos e como forma de assegurar aos consulentes e pesquisadores os testemunhos da evolução da cidade e da região.

2 OS ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS COMO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

Bellotto (1989) explica que a universidade (*universitas*: saber total, universal) teve suas origens na Baixa Idade Média, onde a educação era confinada aos mosteiros isolados, privilegiando a poucos. Dentro de um sistema corporativo, professores e alunos, procuraram unir-se para defender seus interesses comuns e assegurar a autonomia indispensável ao seu trabalho, como forma de resistência às tendências ruralizantes dos poderes reais e feudais. Devido ao seu crescimento, em número e importância, as *universitas* se consolidam definitivamente no século XIII. Surgiam assim, universidades oriundas daquelas corporações profissionais e não das escolas dos conventos e catedrais, como seria de supor. Estas associações “ora eram professores que buscavam mestres (*universitas scholarum*), ora era professores que se organizavam e escolhiam,

por entendimentos prévios com seus futuros alunos, o que lecionariam (*universitas magistrorum*)” (MONDOLFO, 1966 apud BELLOTTO, 1989, p. 17).

Durante a Idade Moderna, as universidades, inclusive as que já existiam na América Espanhola e América Inglesa foram pouco a pouco cristalizando as suas funções específicas, ainda absorvidas pelo ensino e pela reflexão e atuando afastadas dos interesses da sociedade. A autora acrescenta que foi a reformulação da Universidade de Berlim, no século XIX, que trouxe novos ares ao ensino superior. Desta forma, Voltava-se para o “conhecimento novo”, passava a transmitir o que pesquisava e o que criava, sendo que este espírito forjou as novas universidades do século XX, a nível mundial.

Na América do Sul a primeira universidade foi fundada pelos jesuítas na cidade de Córdoba, Argentina, em 1613, e no Brasil mesmo tendo escolas e faculdades isoladas desde 1808, a instituição surge só a partir da década de 20.

De acordo com Bottino (1995 apud BOSO et al., 2007. p. 124) a “abordagem sobre o arquivo universitário na realidade brasileira deve ser vista sob o *prima* histórico-contextual do binômio Universidade/Arquivologia”. Desta forma, um arquivo universitário é um conjunto de documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados por instituições universitárias no decorrer de suas atividades. Para Jilek (s/d apud BELLOTTO, 1989, p. 23-24) a principal função dos arquivos universitários é o de:

reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter controle da aplicação das tabelas de temporalidade, afim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído. Disto tudo depreende-se seu segundo grande papel que é o de: fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível; fazer as demandas de informação e de pesquisa requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene dentro das unidades universitárias com afinidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores (JILEK s/d apud BELLOTTO, 1989, p. 23-24).

Ao realizar uma análise a partir das convergências entre arquivos e universidades percebe-se a relevância da presença do arquivo, como instituição, para o bom andamento do ensino superior. Bellotto (1989, p. 25) aponta cinco vertentes que apresentam estas convergências:

- 1 Arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial de informação administrativa e científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção.
- 2 Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região.
- 3 Arquivos da universidade como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada.
- 4 Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas.
- 5 Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais (BELLOTTO, 1989, p. 25).

Bellotto (1989) acrescenta que os arquivos permanentes das universidades possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa, guardam direitos e deveres de todos os atores envolvidos (corpos: docentes, discentes e técnico) e fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para a continuidade da instituição. O arquivo universitário ocupa um lugar de relevância na instituição, ao preservar o conhecimento intelectual gerado na instituição e a evolução histórica do ensino superior.

2.1 A descrição arquivística e os instrumentos de pesquisa

A descrição é o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67). De uma forma mais ampla a ISAD(G) define a descrição arquivística como:

a elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu (ISAD(G), 2001, p. 4)

Para Kitching (1994 apud HAGEN 1998) a descrição arquivística é

o processo de obter, ordenar, analisar e organizar qualquer informação que sirva para identificar, administrar, localizar e interpretar o patrimônio documental de instituições arquivísticas e explicar os contextos e sistemas de registro dos quais estes documentos foram selecionados (KITCHING, 1994 apud HAGEN 1998).

Desta forma, a elaboração de instrumentos de pesquisa possibilita a identificação, o rastreamento, a localização, a utilização e a consulta a documentos ou informações neles contida, vitais para o processo historiográfico. Estes instrumentos são em essência, “obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente” (BELLOTTO, 2004, p. 180).

Para Schellenberg (2006, p. 313) os instrumentos de busca servem a um duplo propósito de “tornar os papéis conhecidos às pessoas que possam vir a se interessar pelos mesmos [...] facilitar ao arquivista a pesquisa”. Para o autor, a elaboração destes instrumentos permite que o pesquisador seja independente do profissional responsável pelo arquivo, na medida em fornecem todas as informações necessárias para facilitar e viabilizar seu estudo. Estes instrumentos podem ser genéricos e globalizantes, como os guias ou detalhados e específicos, tratando de parcelas do acervo, como os inventários, catálogos, catálogos seletivos e índices.

Neste caso, o inventário descreve conjuntos documentais ou partes do fundo. É um instrumento parcial, trazendo descrição sumária e não analítica. Para Lopez (2002, p. 30) “os inventários devem, necessariamente, abordar conjuntos documentais com algum nível de organização do ponto de vista da classificação arquivística”, ao contrário do guia. Seu objetivo é “descrever as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume de documentos, as datas-limite e os critérios de classificação e de ordenação” (LOPEZ, 2002, p. 30).

As informações contidas nos inventários devem ser reavaliadas sempre que novas inclusões documentais forem feitas (no caso de fundos abertos), ou novos sistemas de ordenação e de acesso forem executados. Bellotto (2004) afirma que o fundamental neste instrumento é que não se faça uma seleção, não se “pulem” documentos, sendo a seqüência dos verbetes (resumo de uma unidade de descrição), em geral, a mesma da ordem do arranjo. Assim, o inventário pode contemplar um fundo inteiro, um só grupo ou alguns deles, uma série ou algumas delas, ou mesmo parte de uma delas.

2.1.1 As Tecnologias da Informação aplicadas à descrição arquivística: ICA-AtoM

O ICA-AtoM ou *International Council of Archives – Access to Memory* é um software fundamentado em ambiente web, onde sua interação com o sistema é realizada no navegador de

internet do usuário. Desenvolvido com ferramentas de código aberto baseado em padrões para a descrição arquivística, pode ser usado por uma única instituição para sua própria descrição, ou pode ser definido como uma “lista de união”, aceitando descrições de qualquer número de instituições arquivísticas.

Foi desenvolvido em torno da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G), da Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias – ISAAR(CPF) e da Norma Internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico (ISDIAH) do Conselho Internacional de Arquivos (ICA).

Compreende páginas HTML servidas para um navegador de internet a partir de um servidor de internet; uma base de dados em um servidor de base de dados; um código de software PHP5 que gerencia os pedidos e respostas entre os clientes de internet; uma estrutura que organiza as partes componentes usando orientação a objetos e padrões de web design (symfony) e o Qubit, desenvolvido pelo projeto e personalizado para desenvolver o aplicativo ICA-AtoM.

4 A FACULDADE DE DIREITO CLOVIS BEVILAQUA

A criação da Faculdade de Direito na cidade do Rio Grande ocorreu pela iniciativa de Dom Antônio Zattera⁴, Bispo da Diocese de Pelotas. Em reunião realizada no Colégio São Francisco, Dom Antônio expressou a intenção da Mitra Diocesana de criar, na cidade, uma Faculdade de Direito atendendo às aspirações crescentes dos cidadãos rio-grandinos e sua ideia teve o apoio de pessoas, que na época, constituíam a elite intelectual da cidade.

A faculdade foi criada no dia 09 de abril de 1959 pela Mitra Diocesana de Pelotas, sendo sua mantenedora. Era parte integrante da Universidade Católica Sul-Rio-Grandense de Pelotas (atual Universidade Católica de Pelotas - UCP), tendo como finalidade ministrar o ensino superior das Ciências Jurídicas e Sociais e promover a sua difusão, tendo como sede a cidade de Rio Grande, no Estado do Rio Grande do Sul.

⁴ Ministro e 3º Bispo da Diocese de Pelotas, após dois anos de contínuas viagens ao Rio de Janeiro, conseguiu, em 1953, a primeira Faculdade de Filosofia no interior do Estado (Pelotas) e idênticas nas cidades de Bagé (1958) e Rio Grande (1961). Com a Faculdade de Ciências Econômicas, fundada em 1937, pelo Irmão Fernando, lassalista, e incorporada à Mitra Diocesana em 1955, e o curso de Jornalismo, criado em 1958 e transformado em Faculdade de Comunicação Social, em 1960, é criada em 07 de outubro pelo decreto nº 49.088, a Universidade Católica Sul-Rio-Grandense de Pelotas. Sendo Reitor em 1965.

Por sua vez, a UCP, centro católico de cultura sob o patrocínio de Nossa Senhora Medianeira e São Francisco de Paula, possui como finalidade

- 1) Manter e desenvolver a instrução nos estabelecimentos que a compõem;
- 2) empenhar-se pelo aprimoramento da educação no País
- 3) promover a investigação e a cultura filosófica literária, artística, científica e religiosa;
- 4) contribuir para a formação da cultura superior, adaptada às realidades brasileiras e informada pelos princípios cristãos;
- 5) contribuir para o desenvolvimento da solidariedade humana, especialmente no campo social e cultural, em defesa dos valores cristãos da civilização (ESTATUTO DA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PELOTAS, 1964).

A UCP era composta por três categorias de estabelecimentos de ensino superior: os incorporados, os agregados e os complementares. Os estabelecimentos incorporados eram mantidos pela entidade mantenedora, os agregados eram mantidos por outras entidades e os complementares (de caráter científico, cultural ou técnico) eram ligados à vida ou aos objetivos da universidade. Em 1964, a UCP contava com sete faculdades incorporadas (a Faculdade Católica de Filosofia de Pelotas; a Faculdade Católica de Filosofia, Ciências e Letras de Bagé; a Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua; a Faculdade de Ciências Econômicas de Pelotas; a Faculdade de Filosofia de Rio Grande; a Faculdade de Serviço Social D. Francisco de Campos Barreto de Pelotas e a Faculdade de Medicina), três institutos (de Psicologia, de Pesquisas Científicas e dos Economistas de Pelotas) e um Colégio Universitário.

Instituída com a denominação de Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua, criada através do Decreto nº 47.738, de 02 de fevereiro de 1960, foi publicado no Diário Oficial da União em 08 de fevereiro do mesmo ano e assinado pelo Presidente da República Juscelino Kubitschek de Oliveira. Por sua vez, o reconhecimento do curso deu-se no dia 14 de junho de 1965, através do Decreto nº 56.461 de 06 de julho de 1965. A Congregação dos Reverendos Irmãos Maristas cedeu as dependências do Colégio São Francisco localizado na rua Dr. Nascimento 577, para a faculdade exercer suas atividades.

4.1 O fundo documental

Atualmente, o acervo da Faculdade de Direito Clovis Bevilaqua encontra-se em péssimas condições de conservação. Observam-se presença de mofo, traças, brocas e sujidade. O local

onde era armazenado não contava com controle de temperatura e umidade relativa, nem controle de luminosidade. Aliada a esta situação, o acervo encontrava-se disperso e organizado de forma empírica, sendo necessário primeiramente a reunião do fundo documental Clovis Bevilacqua, aplicando-se o Princípio da Proveniência. Isto permitirá identificar o documento ao seu produtor, devendo manter sua individualidade dentro do contexto orgânico de produção.

Para Duchein (1986) o princípio de respeito aos fundos consiste em manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica. A aplicação deste princípio permite, segundo Couture e Rousseau (1998), que se considerem os documentos enquanto conjuntos, e não como peças isoladas, eliminando assim, qualquer possibilidade de dispersão e favorecendo a recuperação e acesso às informações.

Sob a perspectiva de Duchein (1986) existem alguns critérios para definir o órgão produtor de fundos de arquivos: possuir nome e existência jurídica resultante de um ato, atribuições específicas e posição hierárquica amparados por atos legais e possuir um chefe responsável, com poder de decisão. Dentre as dificuldades para sua definição estão: a falta de definição em relação à hierarquia do órgão produtor; o reflexo das variações de competência de desses órgãos na composição dos fundos; a falta de definição da noção de proveniência dos fundos e a extensão do respeito externo e interno aos fundos (à integridade dos fundos e à classificação e divisões estabelecida pelos órgãos produtores).

Desta forma, para identificar todos os fundos documentais da FURG e mais especificamente, a Faculdade de Direito, foi necessário o levantamento da legislação (exame dos estatutos, regimentos, regulamento, normas e demais documentos constitutivos da instituição) e da estrutura organizacional (organogramas). Desta forma, se compreende a origem, funcionamento e transformações político-administrativas que ocorreram na instituição.

Das extintas unidades de ensino que deram origem à FURG, só a Escola de Engenharia Industrial pertencia à Fundação Cidade do Rio Grande. A Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua e Faculdade Católica de Filosofia de Rio Grande pertenciam à Universidade Católica de Pelotas e a Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas e a Faculdade de Medicina do Rio Grande eram mantidas pela Prefeitura Municipal da cidade. Assim, após a unificação das primeiras faculdades e obedecendo a Reforma Universitária em 1969, estas faculdades passam a integrar a história da

URG e conseqüentemente, todo seu acervo é mantido sob a custódia da instituição recém-formada.

Após a análise, o acervo da Faculdade de Direito Clovis Bevilacqua é considerado como fundo documental a partir dos critérios de Duchein (1986) ao possuir nome e existência jurídica resultante de um ato. Sua criação deu-se através do Decreto nº 47.738, de 02 de fevereiro de 1960 e o reconhecimento do curso através Decreto nº 56.461, de 06 de julho de 1965. Possui atribuições específicas que constam no seu Estatuto tendo como fim ministrar o ensino superior das Ciências Jurídicas e Sociais e promover a sua difusão, considerado como centro católico de cultura. Com respeito à posição hierárquica amparados por atos legais, consta no Estatuto sua organização administrativa, sendo que a direção técnica-administrativa compete ao Diretor, ao Conselho Administrativo, ao Conselho Departamental e à Congregação. No Livro de Atas da Congregação da faculdade, na ata nº 2 de 05 de agosto de 1959 foi convocada a reunião para “efetivar o convite” para os cargos de diretor, secretário e tesoureiro, que foram aceitos, e cujos nomes foram levados ao Ministério da Educação. Desta forma possui um chefe responsável, com poder de decisão (o Diretor conforme consta no Livro de Atas da Congregação).

Outros princípios colaboram com a identificação e preservação dos diversos fundos documentais da FURG. O princípio da organicidade indica que as relações administrativas como estrutura, função e atividade são refletidas nos documentos e nas suas relações internas e externas. No princípio da unicidade, os documentos de arquivo conservam caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. Também chamado de integridade arquivística, o princípio da indivisibilidade diz que os fundos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, destruição não autorizada ou adição indevida, sendo derivado do princípio da proveniência. O princípio da cumulatividade indica que o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Devido à inexistência de um organograma que apresente os órgãos colegiados, os setores administrativos e seus departamentos, foi elaborado um a estrutura levando em conta o Estatuto e o Livro de Atas da Congregação.

4.2 A descrição do fundo documental utilizando a NOBRADE

Bellotto (2004) explica que na terminologia arquivística brasileira, consagrou-se o uso do termo “arranjo” (traduzido do inglês *arrangement*) que corresponde à classificação nos arquivos

correntes. Na teoria arquivística brasileira, o termo “classificação” é utilizado para documentos tanto em idade corrente quanto em idade permanente. Entretanto, a autora explica que na prática, ter permanecido o uso do vocábulo “arranjo” para designar a organização dos documentos nos arquivos permanentes.

Por sua vez, Barros (2010) aborda a diferenciação entre classificação e arranjo como um problema metodológico e conceitual a partir da obra de Schellenberg *Modern Archives: Principles and Techniques*, de 1956. Schellenberg é um dos primeiros a separar os termos classificação e arranjo, relacionando o primeiro com os arquivos administrativos e o segundo com os arquivos históricos. Na atualidade, conforme o autor, ainda é possível encontrar autores que colocam ambos termos como sinônimos ou como coisas diferentes, dependendo do ponto de vista. Esta separação acontece porque começa uma divisão entre as atividades típicas dos arquivos administrativos contemporâneos e os arquivos histórico-culturais.

Desta forma, a classificação começa a ser encarada por Schellenberg como uma atividade gerencial, porque, para ele, um documento organizado segundo uma estrutura lógica facilitará a eliminação ou sua guarda, e conseqüentemente a descrição.

Para Schellenberg (2006, p. 239) “os princípios de arranjo de arquivos dizem respeito, primeiro, à ordenação dos grupos de documentos, uns em relação aos outros e, em segundo lugar, ao ordenamento das peças individuais dentro dos grupos”. Esta ideia é complementada por Belloto (2004) onde aponta que o arranjo se resume à ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações (estabelecidas pelas tabelas de temporalidade) e que é realizada quando os conjuntos de documentos produzidos/recolhidos por unidades administrativas e/ou pessoas passam a “conviver” uns com outros, passando a ser considerados fundos.

A Universidade Federal do Rio Grande - FURG adota o código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-meio das Instituições Federais de Ensino Superior. Assim, nestes códigos de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão, utilizando a classe para mostrar estas relações. Por outro lado, no quadro de arranjo, a subdivisão que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com

competências específicas é a série. Estas subdivisões são adotadas nas normas de descrição como ISAD(G), ISAAR(CPF) e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE.

Assim, após o arranjo, a descrição de documentos arquivísticos toma lugar como uma representação do acervo visando a elaboração de instrumentos de pesquisa. Com base nas reflexões de Maurel e Champagne (1999), Rodrigues (2003) apresenta alguns princípios gerais que devem orientar a descrição. Estes estabelecem a relevância da adoção do princípio de respeito aos fundos já na classificação, pois dele depende a descrição para realizar suas atividades e a descrição realizada do geral para o particular, onde deve-se partir da unidade de descrição mais abrangente hierarquicamente, o fundo.

Com respeito às normas, o Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ afirmam que elas

visam garantir descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas. A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas. Ao mesmo tempo que influem no tratamento técnico realizado pelas entidades custodiadoras, as normas habilitam o pesquisador ao uso mais ágil de instrumentos de pesquisa que estruturam de maneira semelhante a informação (CONARQ, 2006, p. 10)

Para Hagen (1998) um aspecto importante na questão da padronização da descrição arquivística é a relação necessária com a avaliação e arranjo, já que a descrição

ocorre em todas as fases de tratamento de um acervo documental, e vai refletir em sua forma mais elaborada, os instrumentos de pesquisa, o resultado das operações anteriores. A descrição, padronizada ou não, sempre é uma concretização do princípio do respeito à proveniência, pois assim deve ter sido feito o arranjo dos documentos (HAGEN, 1998. disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n3/27n3a07.pdf>).

Embora a NOBRADE tenha sido pensada para utilização em sistemas de descrição automatizados ou não, as vantagens de seu uso são potencializadas em sistemas automatizados. Em sistemas manuais, esta norma pode facilitar posterior passagem dos dados para os sistemas automatizados, colaborando com o intercâmbio nacional ou internacional de dados, como acontece com o software ICA-AtoM. Tem como pressupostos básicos o respeito aos fundos e a descrição multinível, adotando os seguintes princípios expressos na ISAD(G): descrição do geral para o particular; informação relevante para o nível de descrição; relação entre descrições e não e a não repetição da informação.

Para estabelecer a hierarquia, a NOBRADE considera a existência de seis principais níveis de descrição: acervo da entidade custodiadora (nível 0), fundo ou coleção (nível 1), seção (nível 2), série (nível 3), dossiê ou processo (nível 4) e item documental (nível 5). A norma também admite como níveis intermediários o acervo da subunidade custodiadora (nível 0,5), a subseção (nível 2,5) e a subsérie (nível 3,5). Na norma, nem todos os níveis precisam ser implementados, porém, o nível 5 (item documental) tem como requisito a existência do nível anterior (dossiê ou processo). Assim, o item documental é entendido como um nível e não como um documento podendo acontecer que um dossiê/processo ser constituído de um único documento.

Também prevê a existência de oito áreas: de identificação; de contextualização; de conteúdo e estrutura; de condições de acesso e uso; de fontes relacionadas; de notas; de controle da descrição e de pontos de acesso e descrição de assuntos. Estas áreas compreendem 28 elementos de descrição e, em relação à ISAD(G), possui mais uma área (de pontos de acesso e descrição de assuntos) e dois elementos de descrição (notas de conservação e pontos de acesso e indexação de assuntos). Dentre os 28 elementos de descrição, existem sete que são obrigatórios: código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do(s) produtor(es); e, condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).

Conforme Duchein (1986) foi vinculado o fundo (nível 1) Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua à existência jurídica, administrativa e estrutural da instituição. Seguidamente, intentou-se estabelecer a seção (nível 2) que precede à série, sendo a subdivisão que reúne documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas. No caso do fundo documental da Faculdade de Direito Clóvis Bevilacqua, a inexistência de orientação ou sinalização das unidades administrativas que produziram ou acumularam os documentos impedem de estabelecer seção no fundo.

Assim, adotou-se a série (nível 3) como subdivisão do fundo (nível 1). As intervenções realizadas anteriormente nos diversos fundos documentais na instituição, influenciaram a denominação atual das séries. Para descrever o conteúdo de cada caixa, foram confeccionados espelhos identificando: o número de caixa (de caráter sequencial), o nome do órgão produtor dos documentos (Faculdade de Direito), as datas baliza e o assunto (atas de provas, ponto dos professores, correspondências, etc.). Desta forma, identificava-se o órgão a quem pertencia o documento (Faculdade de Direito), mais não o setor que tinha produzido e/ou acumulado

(secretaria, tesouraria, departamento). Decidiu-se então adotar uma denominação geral conforme o código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, adotados na instituição.

Após a análise das funções desempenhadas pelo órgão e os documentos resultantes destes, três séries foram reflexo das atividades desenvolvidas na Faculdade de Direito: Administração Geral, Ensino Superior, Assistência Estudantil e Assuntos Diversos.

Na série (nível 3) Administração Geral foram classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à sua administração interna, que viabilizavam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados. Nela, foram inseridos documentos referentes à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão; documentos relativos aos direitos e obrigações tanto dos servidores lotados no órgão como da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios; documentos referentes à administração dos materiais de consumo e bens patrimoniais; documentos relativos à planos orçamentários e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa como movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas aos tribunais de contas.

Na série (nível 3) Ensino Superior, foram classificados os documentos referentes a uma das finalidades da educação superior como a formação e titulação dos diplomados. Os documentos são oriundos das atividades que envolvem a criação, organização e funcionamento do curso de graduação, assim como o registro da vida acadêmica dos acadêmicos. Nela, inserem-se os documentos referentes às normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos e decisões de caráter geral que dispõem sobre a concepção, organização e funcionamento do ensino superior, emanados tanto dos órgãos do governo federal responsáveis pela educação superior quanto da própria instituição de Ensino Superior.

Na série (nível 3) Assistência Estudantil, foram classificados os documentos relacionados às bolsas de estudo (auxílio) e na série Assuntos Diversos, foram classificados os documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão. Nela, inserem-se os documentos referentes à organização de solenidades, comemorações, homenagens, bem como aos discursos e palestras proferidas por dirigentes, servidores ou convidados; documentos referentes a eventos, promovidos ou não pelo órgão, assim como pedidos e cartas de

apresentação e recomendação; comunicações de posse, endereço e afastamento; convites; felicitações e congratulações; protestos, reivindicações e oferecimentos diversos.

O nível 4, dossiê ou processo, apresentado pela NOBRADE (2006) permitiu descrever documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) ou constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial. O nível 5, item documental é entendido como nível e não como documento, conforme a norma.

4.3 A utilização do ICA-AtoM para descrição do acervo

Desenvolvido em torno da ISAD(G), da ISAAR(CPF) e da ISDIAH do Conselho Internacional de Arquivos, o ICA-AtoM, pode ser usado por uma única instituição para sua própria descrição, ou pode ser definido como uma “lista de união”, aceitando descrições de qualquer número de instituições arquivísticas.

O ICA-AtoM é um software livre com código aberto, ou seja, pode ser usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído sem restrição e permite intercâmbios nos formatos EAD-DTD e Dublin Core. Uma das vantagens na utilização do software para a descrição arquivística, se refere a possibilidade de acesso remoto aos documentos, bem como a visualização, através da estrutura do software, das hierarquias e das vinculações que os documentos estabeleceram no cumprimento de sua função. Com respeito a sistemas informatizados, Fox (2007, p. 25) afirma que

seu objetivo, e ele deve ser o nosso também, é nada menos que o acesso simultâneo à informação sobre o acervo de múltiplos arquivos, apresentados e indexados consistentemente, de modo a maximizar a eficiência e efetividade do processo de pesquisa (FOX, 2007, p.25).

Para a adoção de um novo software na FURG, é necessária uma análise por parte da Divisão de Suporte, do NTI visando possibilidade da hospedagem no sistema da instituição. Este análise também levanta questões de segurança, já que trata-se de softwares de terceiros. Após ter cumprido estes passos é que o software será submetido a testes, para verificar suas características e desempenho que será novamente analisado para viabilizar sua implantação.

Em janeiro de 2012, começou a ser realizado o teste do software, assim de “isolá-lo” num computador, ou seja, o computador somente seria usado para albergar o ICA-AtoM. Conforme o responsável, a instalação da versão 1.1 (a primeira não beta) não teve muitas dificuldades, porém salientou que é necessário ter certo conhecimento na área, já que precisou a instalação dos softwares: Apache 2.2, PHP 5.3 e Mysql 5.1. Com respeito a espaço de armazenamento, não foi estabelecido limite, sendo necessária a inserção de dados para avaliar seu comportamento. Com respeito à viabilização da implantação do ICA-AtoM, o responsável pelo suporte afirmou que existe incompatibilidade de versão, a FURG utiliza o PHP 3 e o software o PHP 5. O PHP é uma linguagem de software livre de uso geral, muito utilizada e especialmente garantida para o desenvolvimento de aplicações web, dentro do HTML. Neste sentido, Fox (2007, p. 28-29) explica que

quando os sistemas de computadores e suas aplicações usam tecnologias diferentes e incompatíveis que dificultam, se não impossibilitam, a troca de dados. A solução do problema é tratado por um conjunto de normas que emergiram no mundo da XML (Extensible Markup Language), uma pedra de roseta da informática que torna possível gerenciar (armazenar, indexar, transportar e apresentar) dados de ambientes computacionais díspares, com diferentes programas e equipamentos cujas naturezas patenteadas previamente faziam o intercâmbio de dados ser difícil e/ou caro. Para arquivos, nós temos normas tais como: Encoded Archival Description (EAD), Encoded Archival Context (EAC) e Encoded Archival Guides (EAG), que são aceitas internacionalmente como protocolos para se intercambiar eficientemente dados sobre documentos, produtores de documentos e instituições arquivísticas (FOX, 2007, p. 28-29).

Outro problema relatado pela equipe era o desconhecimento se os metadados poderiam ser migrados para a página do Arquivo, desenvolvida em Joomla! O Joomla! é um sistema de gestão de conteúdos (*Content Management System* - CMS) desenvolvido a partir do CMS Mambo. É desenvolvido em PHP e pode ser executado no servidor Web Apache ou IIS e base de dados MySQL. É um projeto de código aberto (licença GNU/GPL) e a sua última versão estável é a 2.5.1 (lançada em fevereiro de 2012); a sua última versão legada é a 1.0.15.

Desta forma, decidiu-se disponibilizar o inventário, descrito conforme a NOBRADE e utilizando o ICA-AtoM, na página do Arquivo Geral da FURG, sendo que sua interação com o sistema é realizada no navegador de internet do usuário, por ser um software fundamentado em ambiente web. Desta forma, o ambiente foi instalado tendo como acesso a URL: <http://ica-atom.furg.br>. Como se trata de uma versão de teste o acesso foi limitado apenas para um usuário

(andreasantos@furg.br) com senha e um local. Como medida de segurança, o acesso só pode ser realizado no ambiente interno da FURG.

No software ICA-AtoM pode-se escolher o idioma entre o inglês, o espanhol e o português do Brasil. Ao escolher o idioma português do Brasil, percebeu-se falhas na tradução. Somente alguns campos foram traduzidos e outros permaneciam em inglês. Isso não acontecia quando se optava pelo espanhol, onde todos os campos estavam no idioma correspondente. Acredita-se que novas versões corrigiram estes detalhes.

Com respeito à descrição o leque é amplo. Seu cabeçalho principal possui sete abas que possibilitam a busca por diversos escopos: descrição arquivística, registros de autoridade, instituições arquivísticas, funções, assuntos, lugares e objetos digitais. Com respeito aos elementos para descrição de documentos, o ICA-AtoM não possui História administrativa/Biografia (pertencente à área de contextualização) nem Notas sobre conservação (pertencente à área de notas). Este último se justifica, pois o elemento não consta na ISAD(G), sendo próprio da NOBRADE. Estas informações podem ser inseridas no elemento Notas gerais. Também permite colocar a observação sobre a versão da descrição, se é final ou rascunho.

O segundo cabeçalho se refere às ações editáveis: inclusão de descrições arquivísticas, registros de autoridade, instituição arquivística, termo e função. A partir do terceiro cabeçalho é possível adicionar uma nova descrição de fundo/coleção, baseado na ISAD(G). Para o registro de autoridade, o ICA-AtoM, utiliza a ISAAR(CPF). Os registros são a forma autorizada do nome combinados com elementos de informação que identificam e descrevem a entidade e a norma possui quatro áreas: identificação, descrição, relacionamento e controle. Para a descrição da instituição arquivística é utilizada a ISDIAH, que possui seis áreas de descrição: identificação, contato, descrição, acesso, serviços e controle. Assim para descrever uma função, através da ISDF, é necessário estabelecer ligações com as descrições arquivísticas, os registros de autoridade, principalmente.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ainda muito tem que ser feito para assegurar as condições de preservação e acesso. É necessário continuar com a identificação e tratamento dos fundos documentais da FURG. Esta experiência em organizar e descrever o fundo documental da Faculdade de Direito, propiciará o

tratamento documental em outras faculdades e fundos fechados da instituição.

Para a descrição do acervo da Faculdade de Direito, foram estabelecidos os níveis de descrição conforme a NOBRADE: fundo (nível 1), série (nível 3) como subdivisão do fundo (nível 1). As intervenções realizadas anteriormente, nos diversos fundos documentais sob sua custódia, influenciaram na definição de seção (nível 2) e na denominação atual das séries. Por um lado, a inexistência de orientação ou sinalização das unidades administrativas que produziram ou acumularam os documentos determinou a supressão da seção (nível 2) no fundo. Por outro lado, os elementos que foram utilizados para descrever o conteúdo de cada caixa, foram insuficientes para identificar o setor responsável pela produção e/ou acumulação de documentos (secretaria, tesouraria, departamento). Decidiu-se então adotar uma denominação geral conforme o código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, adotados na instituição.

Após a análise das funções desempenhadas pelo órgão e os documentos resultantes destes, quatro séries foram reflexo das atividades desenvolvidas na Faculdade de Direito: Administração Geral, Ensino Superior, Assistência Estudantil e Assuntos Diversos.

Na série (nível 3) Administração Geral foram classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à sua administração interna. Nela, foram inseridos documentos referentes à organização e funcionamento do órgão; documentos relativos aos direitos e obrigações tanto dos servidores lotados no órgão; documentos referentes à administração dos materiais de consumo, bens patrimoniais e orçamento e finanças.

Na série (nível 3) Ensino Superior, foram classificados os documentos referentes a uma das finalidades da educação superior como a formação e titulação dos diplomados. Os documentos são oriundos das atividades que envolvem a criação, organização e funcionamento do curso de graduação, assim como o registro da vida acadêmica dos acadêmicos. Na série (nível 3) Assistência Estudantil, foram classificados os documentos relacionados às bolsas de estudo (auxílio) e na série Assuntos Diversos, os documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão. Desta forma, ainda os níveis 4 e 5 não foram descritos, porém o tratamento, a descrição documental e a elaboração de instrumentos de pesquisa é um marco na no âmbito institucional. A boa qualidade na descrição de cada fundo arquivístico permitirá que o pesquisador consiga detectar, preliminarmente, a possível existência e a localização de documentos de seu interesse, garantindo o pleno acesso aos documentos.

Assim, a utilização de um software para descrição arquivística de documentos no âmbito do Sistema de Arquivos – SIARQ, será uma oportunidade para oferecer um instrumento de pesquisa *online*, obedecendo à norma nacional e as internacionais de descrição e com a utilização de um software específico, à altura de grandes instituições arquivísticas.

Deve-se destacar, acima de tudo, a relevância da continuidade deste processo nos diversos fundos documentais da FURG, como forma de preservar o patrimônio documental da instituição e a memória do ensino superior na região.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BARROS, Thiago Henrique Bragato. **A construção discursiva em Arquivística**: uma análise do percurso histórico e conceitual da disciplina por meio dos conceitos de classificação e descrição. Dissertação [Mestrado em Ciência da Informação] – Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Universidade e arquivo**: perfil, história e convergência. In: Trans-in-formação. V.1, n. 3, set/dez 1989. p. 15-28. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/index.php?dd60=0&dd61=ARQUIVO&dd50=301> Acesso em 18 jan 2012.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BOSO, Augisa Karla et al. **Importância do arquivo universitário**. In: Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 12, n.1, p.123-131, jan./jun., 2007. Disponível em: <http://revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/viewArticle/488/627> Acesso em 18 jan. 2012.

BRASIL. Lei de 11 de agosto de 1827. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/revista/Rev_63/Lei_1827.htm Acesso em 21 jan. 2012.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa : Dom Quixote, 1998

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. In: **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, p. 14-33, 1986. Disponível em: http://www.aab.org.br/digitalizacao/revistas/V10_14N11982_86.pdf Acesso em 09 jan. 2012.

FOX, Michael. Por que precisamos de normas. In: **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, nº 1-2, jan/dez 2007 p. 23-30. Disponível em:

<http://revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/127>. Acesso em: 06 Mar. 2012.

HAGEN, Acácia Maria Maduro. **Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística**. Disponível em:

<http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n3/27n3a07.pdf> Acesso em 05 mar. 2012.

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

RODRIGUES, Georgete Medleg. A representação da informação em arquivística: uma abordagem a partir da perspectiva da Norma Internacional de Descrição Arquivística. In: RODRIGUES, G.M.; LOPES, I. L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003. p. 210-230.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: Princípios e Técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

A POLÍTICA DE ARRANJO PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG

Andrea Gonçalves dos Santos¹

Karin Christine Schwarzbald²

Tatiane Vedoin Viero³

Resumo

Considerando a recente criação oficial do Arquivo Geral, enquanto unidade da Universidade Federal do Rio Grande – FURG recentemente deu início às atividades para a elaboração de um quadro de fundos da instituição. Para isto foi necessário o levantamento da legislação e da estrutura organizacional, visando a compreensão da origem, seu funcionamento e as transformações político-administrativas que ocorreram na instituição. Foram observados o Princípio da Proveniência, da Ordem Original e a teoria dos fundos que permitiram identificar o documento ao seu produtor. Neste sentido, adotou-se a visão minimalista, ao verificar uma linha de administração de caráter descentralizadora, similar à adotada pelo sistema político-administrativo do país. No quadro descritivo dos fundos, alternando letras e números para a definição de fundos e grupos, foram contemplados os órgãos deliberativos, de assessoria, os vinculados, as pro-reitorias, as unidades acadêmicas e o Hospital Universitário. No caso dos fundos fechados, além de sua identificação estão sendo elaborados os quadros de arranjo nos níveis: fundo, série, dossiê e item documental. Assim, acredita-se na relevância deste trabalho ao organizar e preservar o acervo produzido e/ou acumulado no âmbito desta instituição e como parte da história da cidade e do ensino superior da região.

Palavras-chave: Arranjo, FURG, Patrimônio documental.

1 APRESENTAÇÃO

A universidade teve suas origens na Baixa Idade Média, onde a educação era confinada aos mosteiros isolados, privilegiando a poucos. Dentro de um sistema corporativo, professores e alunos, procuraram unir-se para defender seus interesses comuns e assegurar a autonomia indispensável ao seu trabalho, como forma de resistência às tendências ruralizantes dos poderes reais e feudais. Devido ao seu crescimento, em número e importância, as *universitas* se consolidam definitivamente no século XIII (BELLOTTO, 1989).

¹ Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, mestranda em Patrimônio Cultural PPGPPC/UFSM, autora andreasantos@furg.br

² Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, mestranda em Patrimônio Cultural PPGPPC/UFSM, co-autora karin@furg.br

³ Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, mestranda em Educação em Ciências PPGEF/FURG, co-autora tatianeviero@furg.br

Surgiam assim, universidades oriundas daquelas corporações profissionais e não das escolas dos conventos e catedrais, como seria de supor. Estas associações “ora eram professores que buscavam mestres (*universitas scholarum*), ora eram professores que se organizavam e escolhiam, por entendimentos prévios com seus futuros alunos, o que lecionariam (*universitas magistrorum*)” (MONDOLFO, 1966 apud BELLOTTO, 1989, p. 17). Sua força era emanada da *letio* (a lição) e da *disputatio* (o debate).

Durante a Idade Moderna, as universidades, inclusive as que já existiam na América Espanhola e América Inglesa foram pouco a pouco cristalizando as suas funções específicas, ainda absorvidas pelo ensino e pela reflexão e atuando afastadas dos interesses da sociedade. A autora acrescenta que foi a reformulação da Universidade de Berlim, no século XIX, que trouxe novos ares ao ensino superior. Desta forma, voltava-se para o “conhecimento novo”, a busca da verdade, através da pesquisa e da criação científica. Passava a transmitir o que pesquisava e o que criava, sendo que este espírito forjou as novas universidades do século XX, a nível mundial.

Na América do Sul a primeira universidade foi fundada pelos jesuítas na cidade de Córdoba, na Argentina, em 1613, e no Brasil mesmo tendo escolas e faculdades isoladas desde 1808, a instituição surge só a partir da década de 20. Desta forma, criam-se as universidades e começam a ser produzidos, recebidos e/ou acumulados os documentos que dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades. De acordo com Bottino (1995 apud BOSO et al., 2007, p. 124) a “abordagem sobre o arquivo universitário na realidade brasileira deve ser vista sob o prisma histórico-contextual do binômio Universidade/Arquivologia”. Com o desenvolvimento dos arquivos na década de 50 e o surgimento da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) e os primeiros cursos de graduação em Arquivologia, na década de 70, proporcionam que a área entre em expansão. Para Jilek (s/d apud BELLOTTO, 1989, p. 23-24) a principal função dos arquivos universitários é o de:

reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído. Disto tudo depreende-se seu segundo grande papel que é o de: fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível; fazer as demandas de informação e de pesquisa requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene dentro das unidades universitárias com afinidade

de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores (JILEK s/d apud BELLOTTO, 1989, p. 23-24).

Ao realizar uma análise a partir das convergências entre arquivos e universidades percebe-se a relevância da presença do arquivo, como instituição, para o bom andamento do ensino superior. Bellotto (1989, p. 25) aponta cinco vertentes que apresentam estas convergências:

- 1 Arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial de informação administrativa e científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção.
- 2 Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região.
- 3 Arquivos da universidade como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada.
- 4 Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas.
- 5 Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais (BELLOTTO, 1989, p. 25).

Bellotto (1989) acrescenta que os arquivos permanentes das universidades possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, além de informar sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa. São guardiões de direitos e deveres de seus atores (professores, alunos e funcionários) e fornecem um leque amplo de dados de toda ordem como para continuidade institucional da universidade. Assim, o arquivo universitário ocupa um lugar de relevância na instituição, ao preservar o conhecimento intelectual gerado na instituição e a evolução histórica do ensino superior.

O presente trabalho tem por objetivo geral estabelecer a política de arranjo documental da Universidade Federal do Rio Grande – FURG visando a preservação da memória institucional. Especificamente, realizar o levantamento da legislação e da estrutura organizacional; elaborar um quadro descritivo dos fundos da instituição e possibilitar o acesso as informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente.

2 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE

Na segunda metade do século XX a realidade do município do Rio Grande revelava a carência de escolas de nível superior que ocasionava uma significativa evasão do número de estudantes, os quais se dirigiam a outros centros em busca de continuidade para seus estudos. Depois de concluídos seus estudos, essa força jovem raramente retornava à sua cidade de origem a fim de participar do seu processo histórico, cultural e socioeconômico. A consciência dessa realidade, aliada ao propósito de modificá-la, resultou em um movimento cultural, cuja finalidade era a criação de uma Escola de Engenharia na cidade. Isto se justificava pelo elevado número de profissionais na área e pelo parque industrial que já existia em Rio Grande. Na época, a escola deveria ter uma entidade mantenedora, uma Fundação de Ensino Superior, como exigência do Ministério da Educação e Cultura. Assim, no dia 8 de julho de 1953, foi instituída a Fundação Cidade do Rio Grande.

Após alguns anos, a Fundação adquire o terreno e inicia a construção do prédio próprio para a Escola de Engenharia Industrial, no local onde atualmente está instalado o Campus Cidade. Logo, outras unidades de ensino superior surgiram na cidade: a Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas, a Faculdade de Direito "Clóvis Beviláqua", a Faculdade Católica de Filosofia de Rio Grande e Faculdade de Medicina do Rio Grande.

Em 1968, através da Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968, que fixava as normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, é exigência que

os estabelecimentos isolados de ensino superior deverão, sempre que possível incorporar-se a universidades ou congregar-se com estabelecimentos isolados da mesma localidade ou de localidades próximas, constituindo, neste último caso, federações de escolas, regidas por uma administração superior e com regimento unificado que lhes permita adotar critérios comuns de organização e funcionamento (BRASIL, 1968, Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5540.htm).

Assim, no dia 20 de agosto de 1969, o Decreto-Lei nº 774, autoriza o funcionamento da Universidade do Rio Grande – URG, assinado pelo então Presidente da República Arthur da Costa e Silva. Seu estatuto é aprovado no mesmo ano através do Decreto nº 65.462, de 21 de outubro, sendo nomeado como Reitor o Prof. Adolpho Gundlach Pradel. Sua mantenedora, a Fundação Universidade do Rio Grande, era uma entidade jurídica de direito privado e sem fins lucrativos. Assim, a URG é formada pelas unidades que tinham os cursos reconhecidos pelo

Ministério da Educação e a Faculdade de Medicina do Rio Grande só faria parte da instituição quando o curso fosse reconhecido. Isto aconteceu no dia 29 de outubro de 1971, quando finalmente é reconhecida e, seguindo a instrução do Decreto-Lei nº 774, é incorporada à URG.

Durante a década de 70 foram criados os cursos de Oceanologia, Medicina e Engenharia Civil. Foi implantado o Projeto Atlântico, cujo principal objetivo era o desenvolvimento da pesquisa tecnológica na região oceânica sul-brasileira. Na época, a FURG recebeu da Fundação Cidade do Rio Grande o Museu Oceanográfico. Foram inaugurados os primeiros prédios da Base Oceanográfica Atlântica e implementados os cursos de Engenharia de Alimentos e o Mestrado em Oceanografia Biológica⁴. Em 1977 desaparecem os Centros e surgem os Departamentos e as Comissões de Curso (ComCur), ligados diretamente à Sub-Reitoria de Ensino e Pesquisa (SREP)⁵. Durante a década de 80, foram implantados os cursos na cidade de Santa Vitória do Palmar. Em 1987, a instituição passa à condição de Fundação Pública, com seu funcionamento custeado por recursos da União Federal. A Universidade assume como vocação institucional o Ecossistema Costeiro, que orientará as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Na década de 90, foram concluídas as obras referentes à construção de salas de aula no Campus Carreiros e de diversos departamentos (Física, Matemática, Letras e Artes, Matemática, Biologia, Química Engenharia Civil e Engenharia Mecânica). Foi instalada, por meio de recursos próprios, a UTI Pediátrica e a UTI Cirúrgica do Hospital Universitário, e criado o Ambulatório Geral (na periferia), em convênio com o Hospital Espírita Guaíba Rache. Neste processo de crescimento foi implementado o Curso de Doutorado em Oceanografia Biológica (primeiro curso de doutorado da instituição). Em 1997, é inaugurada a TV FURG. No ano seguinte, iniciam-se, no Campus Carreiros, as obras de construção do Centro de Convivência. Entra no ar a TV FURG, operando na rede de TV a cabo.

No ano 2000 o crescimento da universidade foi evidenciado pela ampliação significativa do número de vagas oferecidas no vestibular. Foram criados cursos de graduação e novos programas de mestrado e doutorado. Também passaram a ser oferecidos cursos⁶ na modalidade de ensino a distancia. Durante a década, a instituição adere ao projeto REUNI, junto ao

⁴ O Mestrado em Oceanografia Biológica foi o primeiro curso de pós-graduação *stricto sensu* da instituição.

⁵ Na estrutura da URG existiam na época as sub-reitorias de: Ensino e Pesquisa (SREP), Administrativa (SRA) e de Planejamento e Desenvolvimento (SURPLADE), permanecendo até 1997.

⁶ Os cursos na modalidade à distância são: Especialização em Educação Ambiental; Licenciatura em Pedagogia; Bacharelado em Administração – habilitação em empresas; Especialização em Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação e Especialização em Desenvolvimento de Aplicação para a WEB.

Ministério da Educação, que prevê a criação de 18 novos cursos de graduação e a ampliação de 18 cursos existentes, alavancando um significativo impacto socioeconômico, com efeitos e benefícios para a cidade e região.

2.1 Os fundos documentais da FURG

Considerando a recente criação oficial do Arquivo Geral, enquanto unidade da Universidade Federal do Rio Grande – FURG deu-se início o levantamento dos atos legais e normativos para a elaboração de um quadro de fundos da instituição. Assim, decidiu-se primeiramente elaborar uma guia de fundos da documentação mantida sob a custódia do Arquivo Geral, ainda em processo de organização, que será acrescida gradualmente com os resultados do levantamento.

Para identificar os fundos documentais da FURG foi necessário o levantamento da legislação (exame dos estatutos, regimentos, regulamento, normas e demais documentos constitutivos da instituição) e da estrutura organizacional (organogramas). Desta forma, se compreende a origem, funcionamento e transformações político-administrativas que ocorreram na instituição.

Das extintas unidades de ensino que deram origem à FURG, só a Escola de Engenharia Industrial pertencia à Fundação Cidade do Rio Grande. A Faculdade de Direito Clóvis Beviláqua e Faculdade Católica de Filosofia de Rio Grande pertenciam à Universidade Católica de Pelotas e a Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas e a Faculdade de Medicina do Rio Grande eram mantidas pela Prefeitura Municipal da cidade.

Após a unificação, o primeiro estatuto da URG foi aprovado em 21 de outubro de 1969, através do Decreto nº 65.462. Desde a sua criação até fins de 1972, a instituição esteve estruturada no modelo tradicional, constituído pelas Faculdades que lhe deram origem. Em 1973 é modificada sua estrutura, a análise do organograma mostra a existência de poucos órgãos como responsáveis pelas atividades meio e fim. Passam a existir cinco centros: Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas, Centro de Ciências Humanas e Sociais, Centro de Letras e Artes, Centro de Ciências do Mar e Centro de Ciências Biológicas e da Saúde.

Sua estrutura foi aprovada pelo Parecer nº 135/72 do Conselho Federal de Educação, homologado em 03 de fevereiro de 1973 e obedecia à Lei nº 5.540 da Reforma Universitária. Conforme Germano (1994 apud BATTISTUS et. al., 2006)

“as mudanças ocorridas no ensino superior tinham como objetivos a necessidade de extinção do sistema de cátedras; a introdução da organização departamental; a divisão do currículo escolar em dois ciclos, um básico e outro profissionalizante; integração das atividades de ensino e pesquisa e a ênfase na pós-graduação”. (BATTISTUS et. al., 2006)

Desta forma, após a unificação das primeiras faculdades e obedecendo a Reforma Universitária, estas faculdades passam a integrar a história da URG e conseqüentemente, todo seu acervo é mantido sob a custódia da instituição recém-formada. Em 1977 desaparecem os Centros e surgem os Departamentos e as Comissões de Curso (ComCur), ficando ligados às Sub-Reitoria de Ensino e Pesquisa (SREP), Administrativa (SRA) e de Planejamento e Desenvolvimento (SURPLADE), de forma direta e sem intermediações. Dez anos depois, em 1987, a instituição passa à condição de Fundação Pública, com seu funcionamento custeado por recursos da União Federal.

Em 1997, através da Resolução 016/97 do CONSUN é reestruturada a administração superior, com a criação das Pró-Reitorias de: Graduação (PROGRAD), Assuntos Comunitários e Estudantis (PROACE), Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP), de Administração (PROAD) e de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN). Em 1999, através da Portaria nº 783 do Ministério da Educação e Cultura – MEC é aprovado o novo Estatuto da FURG, e passa a denominar-se Fundação Universidade Federal do Rio Grande.

Em 2008, a Universidade passa por nova re-estruturação, onde são criadas 13 Unidades Acadêmicas⁷, através da Portaria nº 1469, de 13 de agosto e se reorganiza a Reitoria que passa a ser constituída por sete Pró-Reitorias, através da Resolução nº 35 do CONSUN⁸. Até hoje a estrutura organizacional da FURG continuou evoluindo, havendo criações, transformações, extinções e desativações de órgãos.

⁷ Escola de Química e Alimentos; Instituto de Letras e Artes; Instituto de Oceanografia; Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis; Instituto de Educação; Instituto de Ciências Biológicas; Instituto de Ciências Humanas e da Informação; Instituto de Matemática, Estatística e Física; Escola de Engenharia; Faculdade de Medicina; Centro de Ciências Computacionais; Escola de Enfermagem e a Faculdade de Direito.

⁸ De Graduação (PROGRAD); Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP); Extensão e Cultura (PROEXC); Assuntos Estudantis (PRAE); Infraestrutura (PROINFRA); Planejamento e Administração (PROPLAD) e Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP).

2.2 Critérios de identificação dos fundos documentais

O acervo custodiado no Arquivo Geral encontrava-se no local de forma dispersa e organizado empiricamente, sendo necessário primeiramente a reunião dos fundos documentais, aplicando-se o Princípio da Proveniência. Isto permitirá identificar o documento ao seu produtor, devendo manter sua individualidade dentro do contexto orgânico de produção. Além do princípio da proveniência, Bellotto (2002) aponta quatro princípios como base da teoria arquivística: o princípio da organicidade, da unicidade, da indivisibilidade e da cumulatividade.

Para Duchein (1986) o princípio de respeito aos fundos ou princípio da proveniência é base da Arquivística teórica e prática. Este princípio consiste em manter grupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica. Neste sentido Couture e Rousseau (1998) afirmam que a aplicação deste princípio permite que se considerem os documentos enquanto conjuntos, e não como peças isoladas, eliminando assim, qualquer possibilidade de dispersão dos documentos de um fundo de arquivo e favorecendo a recuperação e acesso às informações.

Sob a perspectiva de Duchein (1986) as dificuldades na definição dos fundos se devem à: sua definição em relação à hierarquia do órgão produtor; ao reflexo das variações de competência de ditos órgãos na composição dos fundos; a definição da noção de proveniência dos fundos e conseqüentemente na definição de fundos fechados e fundos abertos e, por fim a extensão do respeito externo e interno aos fundos (à integridade dos fundos e à classificação e divisões estabelecida pelos órgãos produtores).

Bellotto (2004) acrescenta que os vínculos de subordinação entre os diversos níveis também dificultam a definição de fundo, pois toda grande corporação administrativa está dividida em grandes setores de atividades que se subdividem em setores secundários. Para a autora é evidente que tal problema tem conseqüências diretas no trabalho arquivístico, pois uma vez aceito o princípio do respeito aos fundos, da integridade orgânico-estrutural dos arquivos, é essencial saber as fronteiras de se manter intacta a documentação daquele fundo.

Neste sentido, Duchein (1986) aponta alguns critérios para definir o órgão produtor de fundos de arquivos: possuir nome e existência jurídica resultante de um ato (lei, decreto, resolução, etc.); possuir atribuições específicas e posição hierárquica (organização interna)

amparados por atos legais e possuir um chefe responsável, com poder de decisão. Para isto, pode-se adotar duas diferentes posições intelectuais: maximalista e minimalista.

A visão maximalista consiste em definir o fundo por seu nível mais alto, considerando que a verdadeira unicidade funcional situa-se na cúpula. Por sua vez, a visão minimalista, caracteriza-se por reduzir o fundo ao nível da menor partícula funcional possível, considerando que o verdadeiro conjunto orgânico deriva do trabalho dessa célula. Sobre isto, Castanho et al (2001) explicam que se trabalhamos com visão minimalista, situando demasiadamente baixo o nível de competência funcional que corresponde a um fundo de arquivo, corre-se o risco de retirar o significado de fundo. Se trabalharmos com a visão maximalista, teremos dificuldades em trabalhar com grandes massas documentais. Por isso, para definir o órgão produtor como fundo de arquivo, é preciso estar atento aos conceitos e princípios arquivísticos.

No caso da FURG, adotou-se o critério minimalista, por verificar que o sistema político administrativo do país segue uma linha de administração de caráter descentralizadora, similar à instituição. É uma instituição pública, de ensino superior e subordinada ao MEC, seguindo uma linha administrativa de descentralização. Neste aspecto (DOTTO 2000 apud CASTANHO et al. 2001) acrescenta que a universidade federal se localiza num modelo descentralizado e desconcentrado, onde os órgãos estão distribuídos por diversas regiões e atuando de forma autônoma, sendo delegadas as funções para seus gestores.

A instituição na sua esfera administrativa realiza, tanto atividades-meio como atividades-fim, visando sua missão de promover a educação plena, enfatizando uma formação geral que contemple a técnica e as humanidades, que propicie os conhecimentos necessários para o desenvolvimento humano e para a vida em sociedade, tendo como vocação institucional o Ecossistema Costeiro. Conforme o catálogo geral de 2011, dá suporte as áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão: propondo, fomentando, implantando e supervisionando a execução de políticas para o funcionamento do ensino de graduação; apoiando e fortalecendo os grupos de pesquisa e coordenando o ensino de pós-graduação. Como ente administrativo planeja e executa a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da instituição; elabora, executa, acompanha e controla a proposta orçamentária de acordo com as diretrizes emanadas do MEC, etc.

Outros princípios colaboram com a identificação e preservação dos diversos fundos documentais da FURG. O princípio da organicidade indica que as relações administrativas como estrutura, função e atividade são refletidas nos documentos e nas suas relações internas e

externas. No princípio da unicidade, os documentos de arquivo conservam caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. Também chamado de integridade arquivística, o princípio da indivisibilidade diz que os fundos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, destruição não autorizada ou adição indevida, sendo derivado do princípio da proveniência. O princípio da cumulatividade indica que o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

3 A POLÍTICA DE ARRANJO DOCUMENTAL DA FURG

Para estabelecer a política de arranjo documental da instituição foram observadas: a complexidade da organização funcional, o volume documental produzido e a posição hierárquica que ocupam diversos órgãos que compõem a FURG.

Os órgãos deliberativos da FURG são: o Conselho Universitário – CONSUN, o Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administrativo – COEPEA e o Conselho Diretor do Hospital Universitário – CONDIR. O CONSUN é o órgão máximo deliberativo da Universidade, destinado a traçar a política universitária e a funcionar como órgão recursal das decisões tomadas pelo COEPEA, em primeira e única instância. O COEPEA é órgão superior deliberativo da instituição em matéria didático-científica, tecnológica, cultural e administrativa, visando assegurar o pleno funcionamento e desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. Por sua vez, o CONDIR, é o órgão deliberativo do HU destinado a traçar políticas e funcionar como instância de recurso, em consonância com as normas e diretrizes da FURG. Dadas as características destes órgãos foram agrupados no Fundo A, sob a denominação de Órgãos deliberativos.

Como órgão executivo, a Reitoria (dirigida pelo Reitor e Vice-Reitor) coordena, fiscaliza e administra as atividades universitárias, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da instituição. Integram a Reitoria, além do Reitor e do Vice-Reitor, o Gabinete do Reitor, a Secretaria Executiva dos Conselhos, as Assessorias, as Comissões Permanentes, os Órgãos Vinculados à Reitoria, e as Pró-Reitorias. Tendo em consideração que a Reitoria não produz documentos, mais sua denominação se consolidou entre a comunidade acadêmica, foi adotado este nome para o Fundo B. Neste fundo, encontram-se o Gabinete do Reitor, que possui uma estrutura de apoio político-administrativa da Reitoria, e a Secretária Executiva dos Conselhos – SEC, que assessora os órgãos deliberativos e as Assembléias Universitárias.

No Fundo C, Órgãos de assessoramento, encontram-se: a Assessoria de Comunicação Social – ACS, a Assessoria Jurídica, a Auditoria Interna, a Assessoria de Projetos Estratégicos, a Ouvidoria e as Comissões Permanentes. Embora prevista na estrutura geral da Reitoria, a Assessoria Jurídica é atualmente exercida pela Procuradoria Federal, diretamente vinculada à Advocacia Geral da União. Não obstante, com o sentido de permitir um trabalho, que atenda ao interesse público, a referida Procuradoria continua funcionando em contato direto e permanente com a Reitoria. A ouvidoria tem caráter exclusivo de mediadora das questões que envolvem a Universidade e a comunidade externa. Constituem as Comissões Permanentes: a de Pessoal Docente (CPPD); a de acompanhamento do Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação; a de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD); a de Acúmulo de cargos e a Comissão de Ética Pública.

Os órgãos vinculados, reunidos no Fundo D, compreendem: o Núcleo de Tecnologia de Informação (NTI), a Estação de Apoio Antártico, a Secretaria Geral de Educação a Distância – SEAD, a Secretaria de Comunicação Social (que se encarrega da Furg FM e da Furg TV), o Oceanário Brasil e o CIDECS-SUL.

Os fundos E, F, G, H, I, J e K correspondem às pro-reitorias de Assuntos Estudantis, de Extensão e Cultural, de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, de Graduação, de Infraestrutura, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Planejamento e Administração, respectivamente. Os fundos L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W e X correspondem às unidades acadêmicas. O Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr. é considerado uma Unidade Gestora e com a recente criação da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh⁹) optou-se por separar este órgão em fundo específico, denominando de Fundo Y.

Nas subdivisões dos fundos, os grupos são identificados com letras. No caso do fundo A (Órgãos deliberativos), existem quatro grupos: grupo 1 Conselho Universitário, grupo 2 Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração – COEPEA, grupo 3 Conselho de Integração Universidade-Sociedade e o grupo 4, Conselho Diretor do Hospital Universitário – CONDIR. Se um grupo se divide, como é o caso do grupo 2 (Estação de apoio antártico), pertencente ao fundo D (Órgãos vinculados) que se divide em: subgrupo A (Divisão de Apoio a Administração da

⁹ Responsável por administrar os recursos financeiros e humanos dos Hospitais Universitários das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

Frota), grupo B (Divisão de Apoio as Operações na Antártica) e grupo C (Programa Tran-Sea-Coast).

Com respeito à identificação dos fundos, Duchein (1986) aponta para problemas decorrentes das variações de competência de organismos produtores de arquivos (a supressão, a criação, a transferência e a competência temporária) que interferem na diferenciação de fundos abertos dos fechados. Para estes problemas o autor propõe as seguintes soluções: caso exista uma evidente e total continuidade de competência entre o organismo extinto (A) e o novo (B) que o sucede, pode-se concluir que se trata de uma simples troca de nome e/ou de uma pequena modificação. Assim o fundo A não está fechado, mais muda simplesmente de nome. Se um órgão extinto transfere suas competências (C) a outro (D), que já existia antes da supressão de C, o fundo C fica fechado e o fundo D lhe dá continuidade, permanecendo distinto daquele. Finalmente se um novo órgão é criado (E) para exercer as competências de vários órgãos extintos (F, G, H), estes fundos são fechados e o fundo E os sucede, diferenciando-se deles.

Para Duchein (1986) da administração moderna, no qual, com frequência, é difícil dizer-se exatamente quando um organismo deixa de existir ou quando simplesmente muda de nome ou de posição dentro do sistema administrativo.

3.1 Quadro de arranjo e seus níveis de descrição

Bellotto (2004) explica que o termo “arranjo” (traduzido do inglês *arrangement*) consagrou-se na terminologia arquivística brasileira e que corresponde à classificação nos arquivos correntes, porém o termo “classificação” é utilizado para documentos tanto em idade corrente quanto em idade permanente. Entretanto, na prática permanece o primeiro para designar a organização dos documentos nos arquivos permanentes.

A mesma autora aponta que o arranjo se resume à ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações (estabelecidas pelas tabelas de temporalidade) e que é realizada quando os conjuntos de documentos produzidos/recolhidos por unidades administrativas e/ou pessoas passam a “conviver” uns com outros, passando a ser considerados fundos. Neste sentido, a classificação começa a ser encarada por Schelenberg (2006) como uma atividade gerencial, porque, para ele, um documento organizado segundo uma estrutura lógica facilitará a eliminação ou sua guarda, e conseqüentemente a descrição.

Na classificação, a primeira divisão do plano ou código de classificação é classe. A FURG adota o código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-meio das Instituições Federais de Ensino Superior. No quadro de arranjo, a subdivisão que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas é a série (adotadas pelas normas nacional e internacionais).

Assim, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (2006) explica que a NOBRADE é uma adaptação das normas internacionais à realidade brasileira, incorporando preocupações que o Comitê de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (CDS/CIA) considerava relevantes no país. Sua compatibilidade visa facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

Para iniciar as atividades de descrição documental, foram escolhidos os fundos fechados das primeiras escolas de ensino superior que deram origem à instituição. Conforme Duchein (1986) foram vinculados os fundos (nível 1) à existência jurídica, administrativa e estrutural da instituição. Seguidamente, intentou-se estabelecer a seção (nível 2) que precede à série, sendo a subdivisão que reúne documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas. Neste caso, a inexistência de orientação ou sinalização das unidades administrativas que produziram ou acumularam os documentos impedem de estabelecer seção no fundo.

Assim, adotou-se a série (nível 3) como subdivisão do fundo (nível 1) e sua nomenclatura partiu do código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, adotados na instituição.

O nível 4, dossiê ou processo, apresentado pela NOBRADE (2006) permitirá descrever documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) ou constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial. O nível 5, item documental é entendido como nível e não como documento, conforme a norma.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Vivendo um grande momento de expansão, a Universidade Federal do Rio Grande - FURG conta com um setor de arquivo que começa a realizar o gerenciamento arquivístico da instituição. Neste sentido, uma política de arranjo documental dará alicerce ao sentido patrimonial e testemunhal do seu acervo, assegurando os testemunhos de sua história e dando acesso à informação aos consulentes.

Conscientes da relevância do arquivista como gestor da informação, que organiza, conserva, disponibiliza, difunde, recupera e dá acesso às informações contidas no acervo por ele custodiado, surge a necessidade do tratamento dado à documentação produzida pela universidade. O tratamento como forma de preservar o acervo e colaborar no controle de agentes de deterioração que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência.

O trabalho teve por objetivo geral estruturar o sistema de arquivos e gestão documental da FURG em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos para instituições federais de ensino superior, prevendo a otimização de recursos da Universidade e a preservação da memória institucional. Desta forma, pretendeu-se fomentar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão agregado ao desenvolvimento institucional; assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística da instituição e possibilitar o acesso às informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente.

São as informações produzidas, recebidas e acumuladas pela Administração Pública que estão registradas em documentos públicos, essenciais para a tomada de decisões, comprovação de direitos (individuais e coletivos) e como registro da memória. Se por um lado é indiscutível a relevância da gestão documental, o arranjo documental e, conseqüentemente o estabelecimento de uma política de arranjo documental na instituição evidenciará foram um melhor entendimento da complexidade e a posição hierárquica que ocupam diversos órgãos que compõem a Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Ainda muito tem que ser feito para consolidar esta proposta de política de arranjo documental como forma de assegurar as condições de preservação e acesso. É necessário continuar com a identificação e tratamento dos fundos documentais da instituição. Sem dúvidas, o trabalho executado e seus desdobramentos propiciarão o aprimoramento da proposta aqui apresentada.

REFERÊNCIAS

BATTISTUS, Cleci Terezinha; LIMBERGER, Cristiane; CASTANHA, André Paulo. **Estado militar e as reformas educacionais**. In: Educere et Educare. Revista de Educação. Vol. 1, nº 1, jan-jul. 2006, p. 227-231. Disponível em: http://www.unioeste.br/cursos/cascavel/pedagogia/revista/EDUCEREetEDUCARE_parte_3.pdf Acesso em 18 dez. 2011.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística objetos, princípios e rumos**. São Paulo Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002

_____. **Universidade e arquivo**: perfil, história e convergência. In: Trans-in-formação. V.1, n. 3, set/dez 1989. p. 15-28. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/index.php?dd60=0&dd61=ARQUIVO&dd50=301> Acesso em 18 jan 2012.

BOSO, Augisa Karla et al. **Importância do arquivo universitário**. In: Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 12, n.1, p.123-131, jan./jun., 2007. Disponível em: <http://revista.acb.org.br/index.php/racb/article/viewArticle/488/627> Acesso em 18 jan. 2012.

BRASIL. **Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968**. Fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5540.htm) Acesso em 18 dez. 2011.

CASTANHO, Denise Molon et al. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2000.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa : Dom Quixote, 1998

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. In: **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, p. 14-33, 1986. Disponível em: http://www.aab.org.br/digitalizacao/revistas/V10_14N11982_86.pdf Acesso em 09 jan. 2012.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: Princípios e Técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

A JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB) E O USO DO SRI *TEBAS*

Wendia de Oliveira DE ANDRADE;
Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: wendia2810@hotmail.com
Márcio Bezerra DA SILVA;
Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: m_informatica@hotmail.com

RESUMO: O trabalho trata sobre a importância da recuperação da informação no Arquivo da Justiça Federal da Paraíba (JFPB). Debate sistema de recuperação da informação (SRI) na ótica biblioteconômica e arquivística. Destaca as principais funções do SRI *Tebas*. Adota como corpo metodológico um conjunto de técnicas constituído pela pesquisa exploratória, bibliográfica, documental e observação participante, para apresentar as principais funcionalidades do SRI *Tebas*; e de forma específica, discutir Arquivo e documento, descrever as ferramentas do *Tebas* no processo de acesso e busca informacional, através do “Módulo Arquivo”; e apresentar ao Arquivo da JFPB a indexação como sugestão de melhoria ao SRI *Tebas*. Exibe como resultado da pesquisa que a busca pelo número processual é objetiva, específica e com êxito, porém, caso o usuário não tenha conhecimento do respectivo número, o resultado será lento e exaustivo, tendo em vista casos como a homonímia. Conclui-se que a indexação poderá auxiliar na melhoria nos campos de busca do *Tebas*, levando em consideração os termos mais importantes dos documentos, respeitando a gestão documental, e permitindo que sistema e usuários falem a mesma “língua”, apresentando o prisma de que os profissionais do Arquivo devem auxiliar a equipe de desenvolvimento do SRI.

Palavras-chave: Arquivo. Arquivo Judicial. Justiça Federal da Paraíba. Sistemas de Recuperação da Informação. SRI.

1 INTRODUÇÃO

A informação pode ser considerada como objeto de estudo de várias áreas do conhecimento. Para cada uma delas, existe uma definição distinta e peculiar às suas adequações de criação, investigação e uso. No caso desse trabalho foi escolhido como conceito norteador o de Le Coadic (2004, p. 4), pois a informação, do ponto de vista da Ciência da Informação (CI), “comporta um elemento de sentido. É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal: impresso, sinal elétrico, onda sonora, etc.”. Em outras palavras, independentemente do tipo de suporte ou de tipos de materiais informacionais, o mais importante é a disseminação do conhecimento registrado nesses suportes.

A definição de informação apresentada se estende as áreas de atuação da interdisciplinar CI, como é o caso da Biblioteconomia e da Arquivologia. Cada uma delas analisa e trata a informação sob perspectiva própria, adequando suas principais premissas teóricas e práticas para a disponibilização da informação aos usuários. Mas, de forma geral, para ambas, a informação tem que ser organizada, disseminada e recuperada, independente da unidade de informação.

Independente das definições atribuídas a bibliotecas e arquivos, atualmente, a recuperação da informação tem sido um ponto de extrema importância para ambas às áreas do conhecimento, já que trabalham com informação. Entretanto, é na Biblioteconomia que encontramos metodologias consubstanciadas em bases teóricas mais difundidas, podendo ser aplicada em outros ambientes de estudo, conforme pode ser verificado nas palavras de Cesarino (1985, p. 159, grifo do autor): “[...] a Biblioteconomia, no seu *mister* de formar profissionais da informação, tem privilegiado bastante o detalhamento técnico dessas operações básicas para a recuperação da informação registrada em documentos”.

A Arquivologia, então, pode lançar mão de algumas teorias da Biblioteconomia e outras áreas do conhecimento, como afirma Sousa (2006), para suprir sua necessidade de literatura, de forma mais específica, sobre a aplicação e uso de Sistemas de Recuperação da Informação (SRI).

Na Arquivologia, tratar de SRI não é uma tarefa fácil, tendo em vista que apenas há pouco tempo modificou-se a ideia de que os arquivos são sistemas de informação e que sua organização objetiva recuperar o citado objeto, principalmente na fase corrente, já que a produção e uso de documentos considera-se constante. Neste contexto, não podemos deixar

de mencionar sua importância na Gestão Documental, ação esta iniciada a partir da criação do documento, passando pelas suas idades (corrente, intermediária e permanente) e chegando, enfim, a sua destinação final, seja a guarda permanente ou a eliminação.

A partir da importância dos SRIs, nos tempos atuais, foi adotado como campo de estudo o Arquivo da Justiça Federal de Primeira Instância, da Seção Judiciária da Paraíba (JFPB), situado na cidade de João Pessoa – Paraíba (PB). A escolha foi feita por ser considerado um arquivo de médio a grande porte, devido a sua grande massa documental e, principalmente, a quantidade de solicitações de desarquivamento dos documentos do Arquivo. O acervo é composto, exclusivamente, de processos jurídicos, importantes por suas características legais e comprobatórias. Os referidos documentos auxiliam na tomada de decisão da justiça, mediante os mais conflituosos embates, oriundos da sociedade civil. Seus processos arquivados chegam perto dos 160.000 (cento e sessenta mil), organizados, ordenados e descritos, para que haja eficácia no momento da busca/recuperação da informação.

Desta forma, acreditou-se no pronto atendimento às solicitações das Varas Judiciais, que representam para o Arquivo: juízes, advogados e as partes civis ou não, envolvidas em quaisquer que sejam os processos. Os pedidos de desarquivamento dessa documentação são constates e diários, exigindo do Arquivo rapidez, precisão e eficiência, para atender as solicitações feitas, tendo em vista que, na maioria dos casos, existem prazos legais a serem cumpridos. Diante às suas necessidades, a JFPB adotou o SRI chamado *Tebas*, nosso objeto de estudo. Este sistema visa auxiliar a tramitação de processos e seus registros ao longo de suas fases processuais, funcionando como rastreador documental, dentre outras finalidades. Não obstante, verificou-se que o *Tebas* poderia ter um melhor desempenho para o Arquivo e para os demais setores usuários do sistema na instituição, caso, no seu desenvolvimento, tivesse levado em consideração as reais necessidades informacionais daqueles que fazem uso do SRI diariamente. Substanciados pela realidade mencionada e pela presente metodologia de pesquisa, surge então o seguinte questionamento: *De que maneira o sistema Tebas pode contribuir para a recuperação da informação no âmbito do Arquivo da JFPB?*

Considerando que os elementos escolhidos, isto é, mais representativos à informação permitirão, teoricamente, a efetiva recuperação da informação, nortearmos o nosso foco de estudo em teorias biblioteconômicas, em especial, a indexação, definida como um processo voltado especialmente para facilitar o acesso do usuário à informação diante do SRI, sendo esta uma compreensão que deve ser levada ao Arquivo da JFPB, tendo em vista facilitar a

escolha dos termos a serem recuperadas, tanto pelos servidores (usuários internos), quanto pelos usuários externos da JFPB.

Para a efetivação deste trabalho, como objetivo maior, fez-se necessário apresentar as principais funcionalidades do SRI *Tebas*. Com vistas a responder a questão norteadora, objetivamos discutir também Arquivo e documento, direcionando-os ao aspecto jurídico, para embasar o campo teórico metodológico da pesquisa; descrevemos as ferramentas do *Tebas* no processo de acesso e busca informacional, através do **Módulo Arquivo**; sugerimos a indexação como uma ação que pode trazer melhorias ao SRI *Tebas*, especialmente quanto aos termos a serem oferecidos para a recuperação da informação, baseando-se principalmente nos usuários que fazem uso diário do sistema, enquanto servidores do Arquivo Judicial.

2 PERCURSO METODOLÓGICO

O presente estudo caracterizou-se pelo conjunto de técnicas, constituído pela pesquisa exploratória, bibliográfica, documental e a observação participante, que durou cerca de um ano e meio de atividades diárias, compreendido pelo uso das principais ferramentas do *Tebas*, bem como verificação de suas funcionalidades e limitações.

Quanto às etapas da pesquisa, a primeira foi o levantamento bibliográfico, a qual se deu início assim que o tema sobre SRIs em arquivos foi definido com o objeto do estudo. Ao buscarmos embasamento teórico específicos da literatura arquivística, entre livros, artigos, anais de congressos e sites, foi possível constatar a quase inexistência de materiais informacionais que subsidiassem o estudo pretendido. A segunda etapa, que se referiu ao tratamento documental, foi sendo realizada na medida em que o tema se delimitava. A análise feita na documentação passou a assumir critérios específicos e objetivos verificados, como a indexação dos documentos do Arquivo, a representação da informação e, principalmente, a forma como os documentos eram buscados e recuperados pelo *Tebas*. A terceira etapa compreendeu a escolha e elaboração do instrumento de coleta de dados, que neste caso, objetivou conhecer mais profundamente a história do Arquivo, assim como a implantação do SRI. Sua escolha se deu pelo reduzido número de pessoas trabalhando com o SRI *Tebas*, mais especificamente, o **Módulo Arquivo**. Por fim, na quarta e quinta etapas, aplicação da entrevista e análise das informações obtidas respectivamente.

3 ARQUIVO: preservação da memória à documentos jurídicos

O homem, enquanto ser social, sempre procurou evoluir e construir meios e técnicas que subsidiassem todo o processo informacional, em linhas gerais, como o de diferenciar-se dos animais. Seja com o advento transformador da escrita, com a invenção da moeda na área econômica, na cultura e nas artes, por meio de mitos e símbolos que o representasse, o homem sempre teve o interesse em tornar-se mais inteligível.

Ao longo da história, o homem sempre preservou o que era considerado meritório, ou seja, práticas, costumes e rituais, que considerava importante e que mereciam ser perpetuados, para melhorias ou para fontes de estudos de fatos passados, nos apresentando a memória, sob os aspectos da preservação e/ou conservação. Enquanto elemento que permite a conservação de informações, a memória “[...] remete-nos em primeiro lugar a um conjunto de funções psíquicas, graças às quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas, ou que ele representa como passadas” (Le GOFF, 2003, p. 419).

Nesse contexto, a escrita foi um marco impactante, pois permitia a preservação da memória e de informações consideradas significantes para os que dela se valiam. Ainda segundo Le Goff (2003), surge o documento escrito, que tem como principal funcionalidade o armazenamento de informações ao longo do tempo, garantindo que sejam preservadas. Sua garantia ocorreria da passagem da transcrição, da forma auditiva para a visual, permitindo analisar as informações sempre que necessário, modificando e fazendo alterações, caso fosse preciso.

Conforme a mudança para a forma visual, o homem sentiu a necessidade de registrar o conhecimento que vinha sendo adquirido ao longo do processo de desenvolvimento das sociedades. Posteriormente, surgiram os primeiros documentos, os quais representavam àqueles que continham informações importantes, sendo guardados e preservados para a posteridade.

Assim como os arquivos foram modificando suas formas, as definições também as acompanharam. Para Paes (2004, p. 16, grifo da autora), corresponde a “[...] acumulação ordenada dos **documentos**, em sua maioria **textuais**, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

O Arquivo Nacional (2005, p. 27) defende, em seu Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a seguinte definição de arquivo:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso [...] a documentos;
3. Instalações onde funcionam arquivos [...];
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Diferentes serão os documentos, conforme os diferentes arquivos. No âmbito jurídico, sobre a origem do termo documento, Le Goff (2003, p. 526) diz que “o termo latino *documentum*, derivado de *docere*, 'ensinar', evoluiu para o significado de 'prova' e é amplamente usado no vocabulário legislativo”. Este documento legal é conhecido atualmente sobre a nomenclatura de processo, ou seja, o que é gerado a partir do momento em que uma ou mais partes envolvidas diretamente, numa determinada ação conflituosa (seja contra pessoa ou instituição), recorrendo ao Estado, representado pela esfera jurídica, objetivam a solução de um impasse que não foi possível de ser solucionado através do diálogo ou acordo mútuo.

O processo é o recurso utilizado pelo Estado para resolver quaisquer conflitos existentes. A respeito disso, Passos e Barros (2009, p. 29) complementam:

A vida em sociedade nem sempre transcorre sem conflitos. Para que a sociedade não se destrua, seus membros devem pautar suas vidas e ações de acordo com as normas vigentes. [...] A resolução do litígio não pode ocorrer por força física, pois o mais fraco sempre estaria em desvantagem. A resolução não poderia, também, ficar a cargo de um arbitro qualquer que poderia ser influenciado por uma das partes. O Estado é quem deve exercer esse papel, e o faz por meio do poder judiciário. Todo indivíduo, sem distinção, tem o direito de reclamar a prestação jurisdicional.

No ato da criação, o processo recebe uma numeração/símbolo, composta de itens numéricos. No caso da JFPB, assim como as demais JFs, os números (figura 1) correspondem à maior representação do documento, os quais foram modificados em 22 de dezembro de 2009, objetivando tornar uma numeração padronizada a nível nacional.

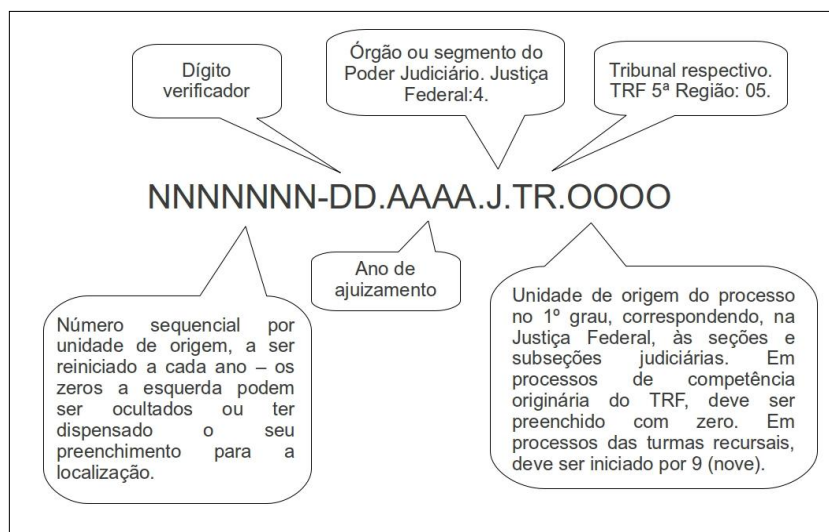


Figura 1: Nova numeração de Processos.

Fonte: JFPB (2010).

A nova numeração processual está de acordo com a Resolução nº65/2008, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). A numeração representa informações contidas no documento como um todo: *número seqüencial* criado pelo sistema automaticamente – ao iniciar um novo ano, a numeração é reiniciada; *dígito verificador*, que delimita e especifica ainda mais essa numeração inicial; *ano de ajuizamento*, data em que o processo foi protocolado na Justiça Federal; e demais números responsáveis em especificar as esferas judiciais ao qual o documento pertence, sendo um padrão de acordo com a jurisdição.

3 SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO (SRI)

O SRI pode ser definido como um sistema que inclui, em seu cerne além da produção da informação, a seleção e aquisição de documentos, seguidos da representação de seu conteúdo, através da descrição, organização, identificação; tendo em vista a recuperação da informação e a disseminação para seus usuários. (MIRANDA, 2005).

Amorim (2007), tratando de SRI, completa afirmando que este espaço objetiva “[...] o armazenamento, recuperação e o gerenciamento de informações. Informação, neste contexto, pode ser composta de textos (incluindo o formato numérico e datas), imagens, áudio, vídeo e outros objetos multimídia”.

Na Biblioteconomia, os SRIs são formados por subsistemas ou funções. Lancaster resume bem, através da figura 2, suas principais funções:

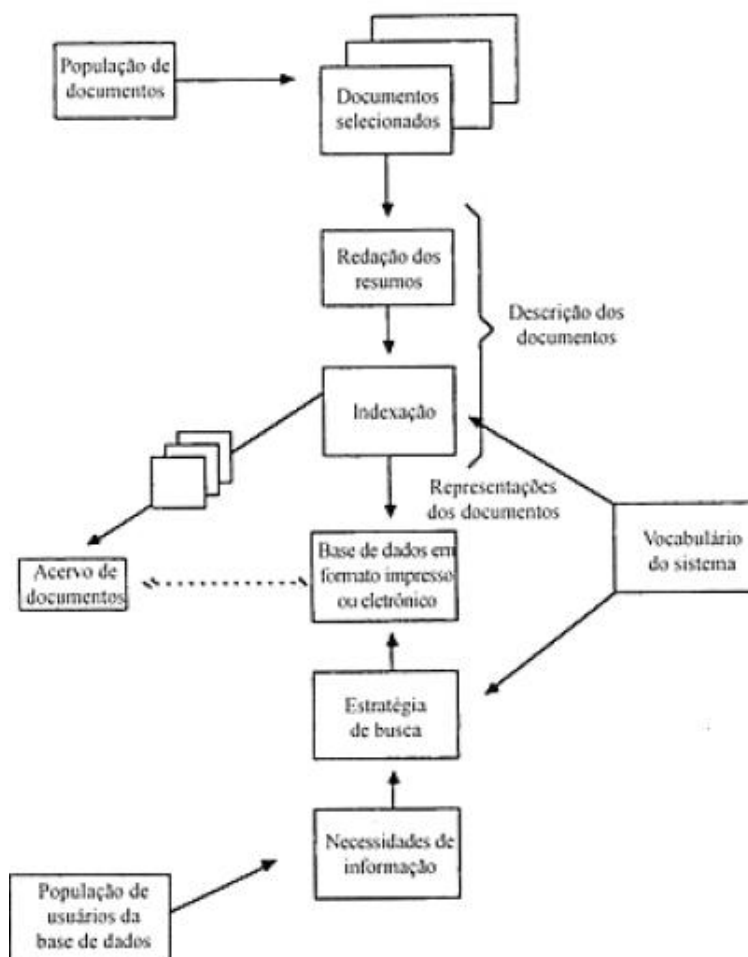


Figura 2: Principais funções desempenhadas nos SRIs.

Fonte: Lancaster (2004, p. 2).

O sucesso do SRI dependerá da aquisição de material documentário (no caso das bibliotecas); análise conceitual coerente; representação que retrate, o mais próximo possível, os principais conceitos inseridos na documentação; e organização (arquivos e bibliotecas). O SRI deve se preocupar com as necessidades daqueles que o utilizam. Desta forma, Cesarino (1985, p. 166) defende que:

[...] os bons resultados dos Sistemas de Recuperação da Informação dependem muito da maneira como o usuário interage com o sistema, isto é, a interpretação que o usuário faz da capacidade e das limitações do sistema, a habilidade em expressar as próprias necessidades de informação numa linguagem adequada, a divulgação que o Sistema de Recuperação da Informação faz da sua própria organização e serviços, e pela orientação e assistência que dá ao usuário.

Por sua vez, na Arquivologia citamos o Sistema Informatizado de Gerenciamento Arquivísticos de Documentos (SIGAD), definido por Silva (2007), como um ambiente digital que objetiva “gerenciar o documento arquivístico em todo o seu ciclo de vida e portanto é capaz de realizar todas as operações técnicas da gestão arquivística (da criação até a destinação final – eliminação ou guarda permanente)”.

Para Negreiros (2009), SIGAD deve ser compreendido da seguinte forma:

[...] ferramenta capaz de garantir: as propriedades do documento arquivístico; o cumprimento do ciclo vital dos documentos; o impedimento de que esses documentos arquivísticos sofram alterações ou que sejam eliminados, exceto em situações previamente determinadas; a inclusão de prazos de guarda e controles de segurança rigorosos; a organização eficiente e eficaz da documentação arquivística de acordo com as previsões de um plano de classificação; a formação de um repositório seguro de documentos arquivísticos necessários para a realização das atividades e funções das organizações; e, sobretudo, a facilidade de acesso a esses documentos arquivísticos produzidos.

O SIGAD trata da gestão dos documentos arquivísticos, planos de classificação, guarda, preservação e acesso às informações contidas nesses documentos, sendo apresentada, estruturalmente, na exemplificação de Negreiros (2009), pelas seguintes funções:



Figura 3: Funções desempenhadas nos SIGADs.

Fonte: Negreiros (2009).

Este sistema, compreendido como “um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador” (CONARQ, 2009, p.9), possui requisitos mínimos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil, o qual especifica as ações de produção, tramitação, utilização e arquivamento, até a chegada da destinação final do documento, “a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, [...] a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade” (CONARQ, 2009, p.9).

Tais sistemas, tanto da Biblioteconomia, como da Arquivologia, têm como objetivo satisfazer a necessidade informacional dos usuários, fazendo uso de uma descrição documental que seja representativa suficientemente, para que a recuperação da informação ocorra com sucesso. Assim, é de extrema importância que os profissionais inseridos neste contexto saibam escolher e representar o conteúdo informacional dos documentos, para que o sistema atinja excelência no momento da busca e recuperação da informação.

4 A JFPB E O ARQUIVO JUDICIAL: estudo de caso

A JFPB foi instaurada na Paraíba no dia 20 de março de 1968. Anos depois, mais exatamente em 17 de fevereiro de 1995, foi transferida e inaugurada para o atual edifício-sede, ostentando o nome de Justiça Federal de Primeira Instância, Fórum Juiz Federal Ridalvo Costa. A JFPB desenvolve suas atividades voltadas, essencialmente, a atender as necessidades dos usuários, definida como jurisdicionados, ou seja, por estarem sob a alçada jurídica, fazendo uso de seus princípios de funcionamento.

O Arquivo Judicial, universo de estudo da pesquisa, está subordinado ao Núcleo Judiciário, que determina e supervisiona as atividades desenvolvidas no setor, bem como o trabalho desenvolvido pelos servidores judiciais. O Arquivo existe desde a instalação da JFPB, possuindo um acervo formado unicamente por processos jurídicos. Sobre as atribuições do Arquivo, podemos elencar:

- Guarda documental;
- Organização Processual;
- Identificação de processo a processo;
- Acondicionamento dos processos em caixas-arquivo, previamente identificadas;
- Arquivamento;

- Atender aos pedidos de desarquivamento, por meio de solicitação prévia;
- Encaminhar os processos, tanto no sistema utilizado pela Justiça, quanto fisicamente, para atender prontamente as solicitações;
- Auxiliar os usuários em quaisquer dúvidas existentes, quanto ao procedimento de acesso e uso dos documentos.

No Arquivo Judicial, existem apenas dois servidores, sendo um Supervisor da Seção de Arquivo e Depósito Judicial (com graduações em Biblioteconomia e Direito) e um técnico judiciário (com formação superior nos cursos de Engenharia e Direito). Existe a periódica contratação de estagiários universitários, remunerados, visando auxiliar às atividades do setor.

Seus usuários são pessoas que, por alguma razão, necessitam da documentação que está sobre a tutela do mesmo. Geralmente são usuários que pretendem recorrer a algum prazo; verificar a sentença ou despacho de determinado processo; reabrir um processo; retirar cópia de partes importantes para comprovação em outra jurisdição etc. Em outras palavras, a procura desta documentação não é infundada ou mera curiosidade. Existem, de fato, necessidades reais, que precisam ser prontamente atendidas pelo setor, pois, na maioria dos casos, os processos que foram transferidos para o Arquivo intermediário podem voltar a tramitar dependendo do prazo estabelecido pelo Juiz Federal, responsável pela Vara que originou o processo.

O Arquivo Judicial é um setor da JFPB que desempenha funções relativas a guarda, organização, e identificação documental de todos os processos que foram encerrados temporariamente pela Justiça, pois a maioria dos autos ainda pode ter sua sentença recorrida em uma instância superior ou na própria JFPB. Nesse meio tempo, toda a documentação jurídica, fica sob a guarda do Arquivo. Dentre as principais atividades específicas ao setor elencamos: o arquivamento e o desarquivamento processual, a movimentação da documentação previamente requerida para os respectivos setores da JFPB.

7 O “MÓDULO ARQUIVO” DO SRI *TEBAS*

Podemos descrever as atividades do Arquivo, fazendo uso do *Tebas*, seguindo sua ordem de funcionamento. Primeiramente, há o recebimento dos processos que tiveram sua decisão, despacho ou parecer emitido por um Juiz Federal. Tendo como **BAIXA-**

PROVISÓRIA¹ do seu trâmite, pelo menos até uma ou mais partes recorrerem, esses processos são encaminhados para o mesmo setor que distribuiu inicialmente o processo para a Vara Judicial competente, ou seja, a Distribuição. Em seguida os processos são inseridos no *Tebas*, como **BAIXA-FINDO**², pelos servidores do Setor de Distribuição, assim, todos os processos que se enquadram nesta situação de baixa são encaminhados, através da **Guia de Remessa para o Arquivo** (figura 4).

Página: 001
Emitido em: 23/11/2010 11:03

Poder Judiciário
Justiça Federal - 5a. Região
Seção Judiciária da Paraíba

Guia de Remessa
 Guia Nro: 2010.006656
 Origem: 51 - Setor de Distribuição - João Pessoa
 Destino: 55 - Setor de Arquivo - João Pessoa
 Tipo de Numeração: Guia de Remessa

Documento Rep. Origem	(Documento Principal)	Classe / Tipo	1º Autor x 1º Réu	Final Prazo	Vol.	Ap.
Proc: 0000903-83.2000.4.05.8200		EXECUÇÃO DE SENTENÇA CONTR	EXEQUENTE: MANOEL FELIX PEREIRA x EXECUTADO: INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS		1	0
Baixa Definitiva Remetido a(o)						
Proc: 0000730-58.2009.4.05.8200		AÇÃO ORDINÁRIA (PROCEDIMENT	AUTOR: VALDETRUDES FERREIRA DE LIMA x RÉU: UNIAO (FAZENDA NACIONAL)		1	0
Baixa Definitiva Remetido a(o)						
Proc: 0001178-07.2004.4.05.8200		EXECUÇÃO DE SENTENÇA CONTR	EXEQUENTE: ASSOCIACAO DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS DA UFPB x EXECUTADO: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA - UFPB		1	0
Baixa Definitiva Remetido a(o)						
Proc: 0002392-33.2004.4.05.8200		EXECUÇÃO DE SENTENÇA CONTR	EXEQUENTE: ASSOCIACAO DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS DA UFPB- ASIP x EXECUTADO: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA - UFPB		2	0
Baixa Definitiva Remetido a(o)						

Figura 4: Guia de Recebimento de Remessa – visualização da primeira página da guia impressa.

Fonte: Arquivo Judicial/Tebas (2010).

Na **Guia de Remessa para o Arquivo** (figura 4) estão descritos todos os documentos e suas respectivas informações processuais, tais como número do processo; tipologia: mandado de segurança, execução fiscal, ação ordinária etc.; partes conflitantes do processo; quantidade de volumes que cada processo possui; setor que enviou a guia; setor que se destinam os processos etc.

O Arquivo, após receber a guia fisicamente (figura 4), conferindo processo a processo, volume a volume, emite-se a **Guia no sistema** (figura 5). Após inserção finalizada, qualquer pessoa, tanto na esfera da Justiça, quanto de fora (cidadão comum), poderá verificar, durante a consulta processual, de forma segura, em que fase se encontra o processo judicial, o setor e quem fez a última atualização.

1

1 Encaminhamento do processo para o Arquivo, com base no despacho do Juiz competente, para que o documento aguarde, na fase intermediária, a sua reabertura ou mesmo sua baixa definitiva, e encaminhamento para a Guarda Permanente ou Eliminação documental.

2 Processo que cumpriu sua finalidade pelo qual foi criado e, desta forma, será encaminhado à tutela do Arquivo.

Número	Descrição
0004087-80.2008.4.05.8200	INSTITUTO BI
0000894-23.2009.4.05.8200	MUNICIPIO D
0009830-71.2008.4.05.8200	IRACI PEREIR
0008733-36.2008.4.05.8200	CONSELHO F
0008030-08.2008.4.05.8200	CONSELHO F
0008611-23.2008.4.05.8200	MARIA DAS N

Figura 5: Guia de Recebimento de Remessa - visualização no Tebas.

Fonte: Arquivo Judicial/Tebas (2010).

No ato da busca, qualquer um dos elementos permitirá a recuperação de informação: número processual; nome da parte envolvida no processo (parcial ou total); nome do advogado (parcial ou total); e número da ordem dos advogados do Brasil (OAB), seja a notação tradicional, como, em caso de inquérito policial, uma numeração ainda mais específica. Encontra-se aqui o grande problema do *Tebas*, ou seja, se o usuário buscar o seu documento, pelo número processual, o retorno será objetivo, específico e com êxito. Entretanto, caso o usuário não tenha conhecimento do respectivo número, também poderá busca pelos itens citados acima, trazendo um resultado lento e exaustivo, tendo em vista o grande número de pessoas com mesmo nome (homonímia) e advogados que defendem causas diversas.

Não há uma ferramenta ou filtro que delimite, por exemplo, a busca por ano, para tentar diminuir a quantidade de dados recuperados ou um conjunto de relações entre os termos envolvidos em determinado processo.

Após recebimento da Guia no Tebas, o profissional poderá fazer o arquivamento dos processos e demais atividades, tendo em vista que, este procedimento só é permitido, no sistema, depois que os processos são recebidos, tanto fisicamente, quanto no sistema. Para realizar o arquivamento dos processos, tem-se a opção **Atualização de Processos Baixados** (figura 6), no *Tebas*, onde se coloca a respectiva Caixa/Pacote e os processos que serão inseridos, um a um, até completarem o montante adequado.

Processo	Classe	Autor x Réu
0008733-36.2008.4.05.8200	99 - EXECUÇÃO FISCAL	CONSELHO REGIO
0014183-62.2005.4.05.8200	99 - EXECUÇÃO FISCAL	CONSELHO REGIO
0002325-20.1994.4.05.8200	99 - EXECUÇÃO FISCAL	FAZENDA NACIONA

Figura 6: Arquivamento processual no Tebas.
 Fonte: Arquivo Judicial/Tebas (2010).

Os documentos, que são arquivados e colocados nas caixas-arquivo, têm sua numeração processual organizada automaticamente pelo *Tebas*, no momento em que o procedimento é salvo. Neste caso, a tipologia documental é irrelevante no momento do arquivamento, pois o sistema organiza os processos em forma numérica crescente (tendo como base o número processual).

A descrição colocada no exterior da caixa-arquivo (identificação numérica), que serve de parâmetro para a busca no arquivo físico, é colocada manualmente pelos servidores do Arquivo na capa de cada processo que irá compor a caixa.

Tendo como exemplo as figuras 6 e 7, os processos tiveram o número 10/0338 como descritor, no qual os dois primeiros números referem-se ao dígito final do ano corrente e os quatro seguintes uma simples autonumeração crescente.

Poder Judiciário
Justiça Federal - 5a. Região
Seção Judiciária da Paraíba

Página: 001
 Emitido em 27/05/2010 14:07

Relatório de Processos por Caixa / Pacote

Local Físico: Setor de Arquivo - João Pessoa
 Caixa: 10/0338
 Pacote: 10/0338

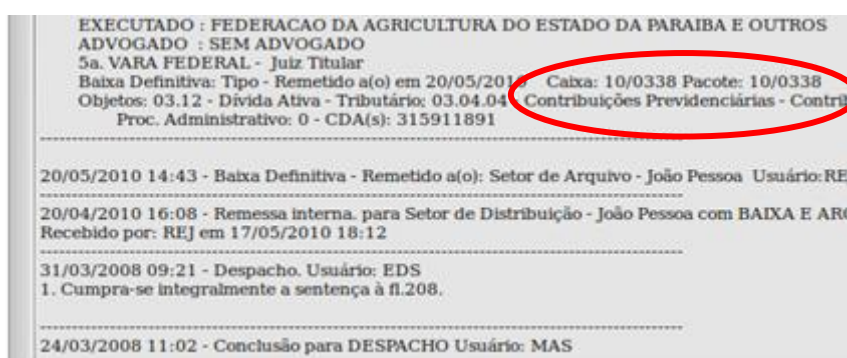
Processo	Classe
0002325-20.1994.4.05.8200	99 - EXECUÇÃO FISCAL
0008733-36.2008.4.05.8200	99 - EXECUÇÃO FISCAL
0014183-62.2005.4.05.8200	99 - EXECUÇÃO FISCAL

Total: 3

Figura 7: Visualização de Impressão do Relatório de Processos por Caixa/Pacote.

Fonte: Arquivo Judicial/Tebas (2010).

Depois que os processos são salvos no sistema, é possível visualizar o **Relatório de Processos por Caixa/Pacote** (figura 7), que será impresso e anexado aos processos elencados no relatório. A visualização do **Relatório de Processos Caixa/Pacote** é um momento importante, pois são conferidos se todos os processos físicos foram arquivados corretamente no sistema, conforme o modelo de relatório da figura 7. No momento do desarquivamento, o funcionário do Arquivo localiza a caixa e o pacote, previamente identificados no pedido emitido pela Vara Judicial, conforme detalhe visual da figura 8.



EXECUTADO : FEDERACAO DA AGRICULTURA DO ESTADO DA PARAIBA E OUTROS	
ADVOGADO : SEM ADVOGADO	
5a. VARA FEDERAL - Juiz Titular	
Baixa Definitiva: Tipo - Remetido a(o) em 20/05/2010	Caixa: 10/0338 Pacote: 10/0338
Objetos: 03.12 - Dívida Ativa - Tributário: 03.04.04	Contribuições Previdenciárias - Contrib
Proc. Administrativo: 0 - CDA(s): 315911891	

20/05/2010 14:43 - Baixa Definitiva - Remetido a(o): Setor de Arquivo - João Pessoa Usuário: REJ	

20/04/2010 16:08 - Remessa interna. para Setor de Distribuição - João Pessoa com BAIXA E ARQ	
Recebido por: REJ em 17/05/2010 18:12	

31/03/2008 09:21 - Despacho. Usuário: EDS	
1. Cumpra-se integralmente a sentença à fl.208.	

24/03/2008 11:02 - Conclusão para DESPACHO Usuário: MAS	

Figura 8: Resumo processual - detalhe da Caixa/Pacote.

Fonte: Arquivo Judicial (2010).

A petição ou solicitação de desarquivamento, das Varas Judiciais, pode ser uma simples impressão do **Resumo Processual**, emitido pelo *Tebas*, contendo obrigatoriamente a assinatura, carimbo e matrícula do servidor que solicitou o documento. O mais importante para a localização física do processo é que, na petição, contenha o número do processo e a caixa/pacote. Após o desarquivamento e a substituição física do processo pela solicitação devidamente identificada pelos itens anteriormente citados, os processos são remetidos às Varas solicitantes, através de uma **Guia de Remessa**, semelhante a que se recebe a documentação.

8 A REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO (indexação) COMO AÇÃO DE MELHORIA AO FUNCIONAMENTO DO SRI *TEBAS*

O SRI e a indexação não podem ser vistos separadamente. A indexação dará o suporte informacional (dos termos e conceitos escolhidos) necessário para que o sistema seja coerente e apresente os processos de busca e recuperação da informação, eficientes.

Segundo Rubi e Fujita (2003, p. 67), “a indexação deve proporcionar a identificação de conceitos mais pertinentes ao conteúdo do documento [...], pode-se considerar a indexação como a parte mais importante de um sistema de recuperação da informação”. Suas etapas são:

1) análise do documento e estabelecimento do seu assunto, 2) identificação dos principais conceitos do documento, e 3) tradução destes conceitos em termos de uma linguagem de indexação. [...] Por isso, é importante entender como a estrutura do sistema de informação afeta a interação entre a análise do documento, a representação do conteúdo e a recuperação (LIMA, 2003, p. 83).

Segundo alguns estudiosos, a análise conceitual é considerada a própria indexação de assuntos. Tal ação consiste em definir de que trata o documento, assim como explica Lancaster:

Uma indexação de assuntos eficiente implica que se tome uma decisão não somente quanto ao que é tratado num documento, mas também por que ele se reveste de provável interesse para determinado grupo de usuários. Em outras palavras, não há um conjunto ‘correto’ de termos de indexação para documento algum (LANCASTER, 2004, p. 9).

A indexação é uma ação subjetiva, variando de acordo com o intuito de cada SRI e com a população a ser beneficiada pelo mesmo. Em outras palavras, é preciso haver um estudo prévio, por parte dos indexadores, sobre o perfil dos usuários e qual a temática específica do sistema, para que as funções desempenhadas pelo SRI obtenham êxito, tanto na busca, como na recuperação informacional.

É preciso comprometimento para com a unidade informacional e seus respectivos usuários. Caso contrário, pode ocorrer à falta de consistência na indexação, como explicam Dias e Naves (2007, p. 32, grifo dos autores):

Um dos problemas que têm sido observados nos índices de assuntos, e que colocam em xeque o trabalho desenvolvido por indexadores, é o da variedade de termos que são definidos para representar o conteúdo de um mesmo documento num sistema, o que levanta a questão da **consistência** da indexação. Quando é feita uma comparação entre os termos de indexação definidos por dois ou mais indexadores, para o mesmo documento, certamente são detectadas diferenças de julgamento de quais termos seriam os mais adequados.

Nesta perspectiva, acreditamos que, para evitar este tipo de inconsistência, de significados, é preciso que exista, por parte dos indexadores, um grande conhecimento, tanto da instituição, como da documentação e dos usuários que se valem da mesma, nos apresentando a ideia de que o processo de indexação deva ser considerado um dos trabalhos primordiais e essenciais para o bom funcionamento de um SRI.

Após apresentarmos a referida ação técnica ao Arquivo da JFPB, devido a nossa proposta de sugerir melhorias ao SRI *Tebas*, pretendemos, num estudo futuro, aplicá-la no sistema e estudar as suas contribuições no mesmo, em especial no que se refere a busca e recuperação da informação.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo de todo o estudo, tentou-se mostrar que a unidade informacional, denominada Arquivo, é muito mais do que um lugar de preservação e memória. É também um espaço que possui uma grande quantidade de informações que precisam ser organizadas, disseminadas e recuperadas, seja para atender as necessidades informacionais dos usuários da instituição que o mantêm, ou para atender à comunidade (cidadãos) em geral.

Ao contrário da visão tradicional e errônea atribuída aos arquivos, ambientes apenas de depósito/guarda, constatou-se no Arquivo Judicial, o intenso fluxo de consultas e movimentações processuais solicitadas pelos jurisdicionados e pelos funcionários de outros setores da própria JFPB. Nesta Unidade de Informação, o uso da tecnologia veio para tornar as tarefas diárias mais rápidas e seguras, ainda mais por se tratar de uma documentação com valor legal. Entretanto, não houve um estudo prévio, por parte dos elaboradores do *Tebas*, sobre as reais necessidades e uso da informação processual no ambiente do arquivo.

Contudo, existem práticas, como a indexação, que possibilitam um melhor resultado no momento da busca e recuperação da informação, utilizando conceitos mais representativos dos documentos, além de tornar o SRI mais objetivo e coeso, no momento da busca informacional. A indexação pode ser realizada antes mesmo do SRI ser desenvolvido (programado), fazendo com que o futuro sistema seja mais preciso e funcional, dentro do setor de Arquivo, assim como foi confirmado pelos funcionários que trabalham com o *Tebas*, durante a nossa observação, onde foi afirmado que, para o SRI estar desenvolvendo suas atividades atuais, foi preciso solicitar várias modificações para adequá-lo a realidade informacional do Arquivo.

Compreendemos que a grande deficiência do sistema reside no fato de que não há critérios bem fundamentados para escolha de termos que irão descrever os documentos (indexação documental). Existe apenas uma atividade superficial, onde aqueles que utilizam o sistema têm que se adaptar ao mesmo, e não o contrário, ou seja, uma busca objetiva limitada ao número do processo. Neste sentido, no primeiro momento, apresentamos a ação indexação a Instituição, para, num estudo posterior, recomendar melhorias no SRI do Arquivo Judicial, ou seja, que o campo de recuperação da informação venha a se tornar menos exaustivo e mais flexível quanto aos termos de busca, levando em consideração que os usuários nem sempre estão com todas as informações processuais disponíveis no momento ao consultar o sistema. Além disso, recomendamos que seja realizado um estudo de usuários para determinar os termos mais representativos aos documentos, segundo a opinião daqueles que fazem uso do *Tebas*.

Por fim, consideramos que a indexação poderá auxiliar na melhoria nos campos de busca do *Tebas*, levando em consideração os termos mais importantes presentes nos documentos, respeitando, obviamente a gestão documental. Pensar desta forma é respeitar as características do ambiente, permitindo que sistema e usuários falem a mesma “língua”. Assim, os profissionais do Arquivo, diante da interdisciplinaridade que nos foi apresentada pela CI, devem auxiliar a equipe de desenvolvimento do SRI nas ações relacionadas à determinação dos termos que representarão os documentos no sistema, realizadas segundo a indexação, bem como a adoção de representações da informação num breve futuro, assim como pretendemos em estudos posteriores.

ABSTRACT: The work treats about the importance of information retrieval in the Archives of the Federal Court of Paraíba (JFPB). Discusses information retrieval system (IRS) in optical of Biblioteconomy and Archival. Highlights the main features of Tebas's SRI. Adopts a set of methodological techniques consisting of exploratory research, bibliographic, documentary and observation, to present the main characteristics of Tebas's IRS, and specifically, to discuss Archive and document, to describe the Tebas's tools in the process of accessing and searching informational, according with "Module Archive", and to submit to the Archive of JFPB the indexing as a suggestion for improving the Tebas's IRS Presents as investigation results that the search procedure for case number is objective, specific and successfully, however, if the user is not know this number, the result will be slow and exhaustive, for exemple, the homonyms. Concludes that the index may help to improve the search fields of Tebas, according the terms of the most important documents, respecting the document management, and allowing users and system speaks the same "language", with the perspective that Archive professionals should help the IRS development team.

Keywords: Archive. Judiciary Archive. Federal Court of Paraíba .Information Retrieval Systems. IRS.

REFERÊNCIAS

AMORIM, Sergio R.; CHERIAF, Malik. Sistema de indexação e recuperação de informação em construção baseado em ontologia. **III Encontro Tecnologia da Informação e Comunicação na Construção Civil - TIC2007**, Porto Alegre, Brasil, 2007. Disponível em: <www6.ufrgs.br/norie/tic2007/artigos/A1115.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2010.

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). **Dicionário Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, nº 51).

_____. Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-ARQ Brasil**. 2009. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earqmet/earqbrasilv1.1.pdf>>. Acesso em: 30 out. 2010.

CESARINO, Maria Augusta da Nóbrega. Sistemas de Recuperação da Informação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v. 14, n. 2, p.157-168, set.1985.

DIAS, Eduardo Wense; NAVES, Madalena Martins Lopes. **Análise de assunto: teoria e prática**. Brasília: Thesaurus Editora, 2007.

LANCASTER, F. W. **Indexação e Resumos: teoria e prática**. Tradução Antonio Agenor Briquet de Lemos. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004. 452 p.

Le COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Tradução de Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996. 119 p.

Le GOFF, Jacques. **História e memória**. Tradução de Bernardo Leitão et. al. 5. ed. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 2003.

LIMA, Gercina Ângela Bórem. Interfaces entre a ciência da informação e a ciência cognitiva.

Revista Ciência da Informação, Brasília, v. 32, n.1, p. 77-87, jan./abr. 2003.

MIRANDA, M. L. C. de. A recuperação da informação. In: _____. **Organização e representação do conhecimento: fundamentos teórico-metodológicos na busca e recuperação da informação em ambientes virtuais**. Rio de Janeiro: IBICT - Rio de Janeiro, 2005, p.39-48.

NEGREIROS, L. R. Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos. **Seminário de Gestão e Tecnologia da Informação**, Minas Gerais, Brasil, 2009. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.mg.gov.br/PDF/leandro_negreiros.pdf>. Acesso em: 29 dez. 2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228 p.

PASSOS, Edilenice; BARROS, Lucivaldo Vasconcelos. **Fontes de informação para pesquisa em direito**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2009.

PINTO, Maria Cristina Mello Ferreira. Análise e representação de assuntos em sistemas de recuperação da informação; linguagens de indexação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v.14, n.2, p.169-186, set. 1985.

RUBI, Milena Polsinelli; FUJITA, Mariângela Spoti Lopes. Elementos de política de indexação em manuais de indexação de sistemas de informação especializados. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 8, n. 1, p. 66-77, jan./jun. 2003.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388 p.

SILVA, M. da. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. **XII Encontro Catarinense de Arquivos**, Jaraguá do Sul, Brasil, 2007. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gestao/earq_s_tacatarina2008.pdf>. Acesso em: 28 dez. 2010.

A TEORIA E A "PRÁXIS" DAS TRÊS IDADES DOCUMENTAIS NA REALIDADE DAS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NOS ARQUIVOS BRASILEIROS.

Kleane Pâmela Pereira dos Santos¹

kleany_ps@hotmail.com

Rodrigo Fortes de Ávila²

rodfortes@gmail.com

RESUMO: O presente trabalho surge da necessidade de explanação acerca dos problemas de funcionalidade de aplicação do ciclo vital dos documentos no contexto dos arquivos institucionais brasileiros. Inicialmente, pretendemos apontar o contexto histórico da teoria das três idades e seus desdobramentos conceituais. Por conseguinte, indicaremos a cisão ocorrida entre os profissionais que atuam nas distintas fases documentais, o que se evidencia por meio das nomenclaturas diferenciadas empregadas na arquivística norte-americana, “*records management*”, para os profissionais do arquivo corrente, e “*archivist*” para os de arquivos permanentes, como decorrência da aplicabilidade do conceito de Gestão de Documentos (GD) nos Estado Unidos da América (EUA), após a Segunda Guerra Mundial. Partindo desse pressuposto, pretendemos apontar as problemáticas envolvidas na aplicabilidade dessa linearidade de formação dos arquivos organizacionais em três fases documentais distintas, perpassando a ideia de que o histórico da realidade dos arquivos brasileiros é o de massa documental acumulada (MDA). Por último, apresentaremos uma discussão acerca do significado da noção da Arquivística pós-custodial, como uma nova perspectiva de mediação entre os usuários e os serviços arquivísticos, bem como uma tentativa de reconhecimento da necessidade de integração das três idades documentais, em decorrência da intensificação do uso das Tecnologias da Informação (TIS) na realidade dos serviços de arquivo.

PALAVRAS-CHAVES: Teoria das três idades; Gestão de documentos; Arquivística pós-custodial.

¹ Graduanda em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

² Integrante do corpo docente da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Mestre em Ciência da Informação na Universidade de Brasília (UnB) em 2011.

1. Introdução

Atualmente estamos na chamada Sociedade da Informação, com efeito, o elemento “informação” tem sido muito valorizado, principalmente no mercado onde os que detêm estes ativos com antecedência podem obter vantagens competitivas diante da concorrência.

Como consequência das constantes transformações impulsionadas pelas TIS, as informações passaram a ser produzidas em quantidades vertiginosas, em *bits* acumulados nos repositórios institucionais. Tal fato tem gerado um acúmulo incalculável de informações nas redes, e conseqüentemente na produção de documentos convencionais, posto que com o surgimento dessas tecnologias imaginou-se, uma pretensa ilusão, que teríamos uma diminuição da produção documental. No entanto, a nossa realidade, principalmente latino-americana comprova exatamente o contrário.

Vivemos em um tempo onde a tecnologia está em constante aperfeiçoamento, o que tem gerado a constante produção de novos hardwares e softwares. Atualmente, os aparatos tecnológicos também têm sido cada vez mais barateados, tornando possível o acesso às mais variadas classes sociais e às instituições produtores e detentores de informações. Nesse sentido, em consequência das constantes renovações dos softwares, tem ocorrido uma constante mudança nos formatos dos documentos digitais, isso torna clara a importância do arquivista no processo de constante migração, para que as informações não sejam perdidas, além do cuidado para que os arquivos não sejam corrompidos.

Diante dessa realidade, os profissionais precisam se adaptar a essas mudanças, habilitando-se para utilizar softwares que estão sendo lançados em sua área de conhecimento. Com os arquivistas não é diferente, a Arquivologia está passando por uma transformação em seu foco de estudo da arquivística custodial para a pós-custodial³, justamente devido a essas influências da TIS em seus serviços e funções.

Essa transição se torna complexa quando aplicada à realidade brasileira. Na verdade, em países de desenvolvimento, tais como os que compõem a América Latina, a modernidade dos novos vislumbres teóricos, oriundos de um contexto gerador diferenciado, diga-se de passagem, os teóricos europeus, acaba por conviver nos arcabouços conceituais predecessores. Em outras

³ A Arquivística pós-custodial advém de uma discussão acerca do impacto das tecnologias de informação nos serviços de arquivo. Esta corrente de pensamento evidencia o fluxo da informação, em detrimento do estoque, a acesso à informação, em contrapartida à custódia, o “não-lugar”, ao invés de um lugar específico para se custodiar arquivos. Mais especificidades em Theo Thomassen (1999), Terry Cook (2000), Malheiro e Ribeiro (2011), dentre outros.

palavras, a discussão acerca da arquivística pós-custodial acaba por ter interseções práticas fundadas em parâmetros contextuais prévios, a própria arquivística custodial. Por isso, uma discussão não encerra a observação do outro conceito, pelo contrário, evidencia a importância de se estabelecer diferenciações bem delimitadas. Com isso, passamos a nos questionar: como é possível perpassarmos a transição da arquivística custodial para a pós-custodial numa realidade de MDA (massa documental acumulada), ou sem as delimitações das três idades dos arquivos bem definidas? Afinal, os sistemas informacionais de arquivos, como também os seus *sites*, devem ser um reflexo dos acervos documentais custodiados pelas instituições contemporâneas.

Sendo assim, alguns questionamentos perpassam as dificuldades impostas aos profissionais de arquivo nessa realidade contextual específica: como utilizar um sistema de arquivo, se nem mesmo a documentação física está organizada? Como disponibilizar um acervo em um site para acesso, se nem mesmo há instrumentos de pesquisa ou instrumentos de gestão que possibilitem a recuperação da informação? Esta é a realidade intrigante da maioria dos arquivos brasileiros, que convivem com dois paradigmas conflitantes; um reverenciado pelos pressupostos ilusionistas do progresso tecnológico imediatista, face a outro que tenta resguardar uma preocupação com o futuro contexto das informações para fins de pesquisa.

As leituras teórico-conceituais da área, por sua vez, nos salientam a importância do profissional buscar o “estado da arte” como citam Fonseca e Jardim (2004), isso significa que o arquivista precisa aprimorar não simplesmente o fazer arquivístico, como também compreender os conceitos e contribuir para o aprimoramento em sua aplicabilidade.

Assim, serão apresentadas algumas das teorias arquivísticas representantes dos paradigmas essenciais deste campo do saber. Diante disso, discutiremos a questão da aplicabilidade dessas teorias à realidade brasileira de MDA. Por sua vez, também debateremos a funcionalidade de tais conceitos no contexto de produção dos documentos digitais, devido à utilização crescente das TIS nos serviços de arquivo.

2. Contextos históricos das teorias arquivísticas

2.1 A gestão documental e a teoria das três idades

De uma maneira geral, a criação dos Estados Nacionais europeus demarca a formação dos próprios arquivos nacionais, tendo a França como marco representativo por intermédio da Revolução Francesa, no ano de 1789. Este marco representativo institucional traz consigo a

importância dos documentos, já que esse arquivo tinha a finalidade de preservar os documentos que garantiriam os direitos públicos. No entanto, só após a Segunda Guerra Mundial, com a produção desenfreada dos documentos, é que a importância dos arquivos passa a ser observada sob outra vertente, enfatizando as informações de tónica administrativa, e, a partir de então, consegue-se intensificar o conceito de gestão documental (MORENO, 2008).

Para Moreno (2008, p. 75), em 1940 surge o profissional nomeado “*records manager*” ou gestor de documentos. Esse termo passou a ser bastante utilizado nas empresas privadas, e assim ocorre a divisão dos profissionais que cuidariam dos documentos nas fases corrente e intermediária e os que atuariam na fase permanente. Esta divisão, consequentemente, traria problemas terminológicos e conceituais aos serviços de arquivo, posto que essa divisão do profissional não se consolida na América Latina, como ocorreu no contexto americano.

Esse é um problema terminológico, que também pode ser detectado quanto à classificação, sendo assim, quando se refere ao arquivo corrente o termo utilizado é “classificação”, quando se refere ao arquivo permanente à terminologia utilizada é “arranjo”. Em suma, essas confusões terminológicas tornam ainda mais marcantes os problemas referentes a essa divisão dos profissionais de arquivo.

No caso do Brasil, essa variação terminológica quanto ao termo classificação ser utilizado no corrente ou no permanente ocorre, mesmo não havendo a divisão mencionada quando a profissão. Como isso, Sousa (2008), afirma “observou-se [...] a distinção feita na literatura e no pensamento arquivístico nos arquivos correntes e permanentes”. Assim, ao seguir a linha de raciocínio da quebra conceitual apresentada, os arquivistas passam a realizar a tarefa de criar uma classificação duas vezes sobre o mesmo acervo? Não seria isso uma ambiguidade ou um retrabalho?

Quanto a esse problema terminológico, Sousa (2008), dá sua opinião explicando que:

a confusão terminológica entre os dois termos (arranjo e classificação) não parece salutar ao desenvolvimento da Arquivologia, pois expõe uma quebra entre arquivos correntes e permanentes, que no nosso entendimento não existe. Trata-se apenas de fases de um mesmo processo.

Em 1942, dois anos após ter começado a se difundir a ideia dos “*records manager*”, ou seja, durante a Segunda Guerra Mundial houve uma explosão da produção documental, o que acabou por intensificar a quebra conceitual especificada foi a falta de pessoal capacitado para organizar os conjuntos documentais.

O conceito de gestão documental, por sua vez, segundo Moreno (2008), foi formulado a partir da Teoria das Três Idades, por volta de 1950, em consequência das grandes massas documentais que foram produzidas com frequência pela administração pública do Canadá e EUA. Se por um lado as teorias foram aceitas com facilidade, por outro havia uma diferenciação quando a aplicabilidade.

Essa ruptura, mencionada anteriormente, dos profissionais de arquivo nasceu nos países anglo-saxões. No entanto, nos países da América Latina, segundo Rondinelli (2005):

o conceito de ciclo vital não foi entendido de maneira estanque, ou seja, as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais o documento arquivístico passa, não foram vistas como excludentes uma da outra e, conseqüentemente, não houve o surgimento de uma nova categoria profissional.

A partir desse percurso histórico, percebe-se que as teorias estão ancoradas uma nas outras, ou seja, uma nasce a partir da lógica teórica das predecessoras. John Ridener (2009) nos chama atenção ao fato de que os paradigmas teóricos da arquivística têm sido geralmente aceitos por intermédio de uma mudança cumulativa e não sucessiva. Tal situação acaba por negligenciar a importância de reflexões críticas nos contextos sociais e históricos dos desenvolvimentos teóricos.

2.2 A questão dos valores documentais

Segundo a abordagem Schellenberguiana, os arquivos podem possuir documentação de dois valores: o primário, que se define como sendo a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas; e o secundário, que possui características de “utilizações não imediatas ou científicas”, ou seja, o tom informativo e probatório (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 117).

Discutindo a questão da definição dos valores, a autora Menne-haritz salienta que os valores documentais não são subjetivos como nos os apreendemos de Schellenberg, pelo contrário, são objetivos, os arquivistas que não compreenderam a lógica de pensamento do autor. Desse modo, Menne-haritz, (2005) a firma que:

Nem os arquivistas nem as ciências da administração têm ainda um conceito de valores primários. Schellenberg oferece no lugar de um conceito de valores secundários, que pode orientar decisões de avaliação para fins de custódia

arquivística. Aqui ele faz sua bem conhecida, mas frequentemente mal compreendida distinção entre valores probatórios e informativos.

Como é possível perceber, a teoria dos valores se respalda na teoria das três idades, isso fica evidente pela estrutura lógica onde o valor primário está ligado ao uso administrativo e o secundário a fins de pesquisa.

Os valores documentais são utilizados durante o processo de seleção e avaliação, onde o arquivista agrega os valores aos documentos para que estes possam ser selecionados. O processo de avaliação, no sentido original, significa analisar e estimar um valor, que não pode ser atribuído arbitrariamente a alguma coisa (Menne-haritz, 2005). Esse processo deve ser feito com muito cuidado, pois se for designado um valor equivocado para um dado documento, ele poderá ser eliminado por engano.

Para tanto Schellenberg (2006, p. 131), salienta que:

Essa exatidão dependerá, em grande parte, da maneira pela qual os documentos são analisados antes de serem tomadas as determinações. Em todos os casos o problema básico é o do valor. A transferência para um depósito temporário presume valor para um futuro uso administrativo, legal ou fiscal; a transferência para um arquivo de custódia permanente, o valor para pesquisa ou valor permanente para outros fins.

Sendo assim, esse trabalho minucioso de agregação de valor só pode ser feito por um arquivista⁴, até o momento não existe um software pensante, que tenha habilidade de analisar a estrutura, o contexto, o conteúdo e automaticamente agregue os valores aos documentos, cabe simplesmente ao fator humano realizar essa análise. Assim, Schellenberg (2006, p. 131) explica a esse respeito que “não há possibilidade de se inventarem técnicas que reduzam a uma operação mecânica o trabalho de decidir sobre o valor dos documentos”.

Vale resaltar também, que nenhuma atividade de atribuição de valor é totalmente passiva, pois além dos arquivistas utilizarem dos princípios de proveniência, unicidade, integridade, é preciso entender também que cada ser humano possui valores intrínsecos que influenciam na sua forma de ver o mundo. Assim, Menne-haritz (2005), menciona que a avaliação pode ser melhor entendida como um julgamento de valores inerentes – tais como o

⁴ Segundo o ponto de vista Schellenberguiano. Já Jenkinson, em seu manual de 1922, pensa de maneira distinta: aos arquivistas não cabe a ação de avaliar, e sim aos produtores da documentação. Para os teóricos pós-modernistas, Schellenbergue acaba por inserir a subjetividade nos conjuntos documentais e nas práticas arquivísticas. A pergunta agora seria: passado o momento da avaliação, estamos falando de arquivos ou coleções?

valor de propriedade, bens ou outros objetivos em termos de preços ou outros critérios por uma pessoa que está autorizada o seu julgamento.

3. A realidade brasileira de MDA's e as consequências na gestão de documentos

A realidade brasileira se confronta com as realidades onde surgiram os conceitos de Teoria das Três Idades e Gestão Documental, dentre outras teorias. A gênese dos problemas de aplicabilidade de tais conceitos, nessas diferentes realidades, talvez esteja na adequação das situações existentes nos países desenvolvidos aos dos países subdesenvolvidos. Adequando assim, aos fatores como os recursos econômicos disponíveis, entre outros elementos.

No Brasil, diferentemente dos EUA, a realidade de muitas instituições é de massa documental acumulada, daí passamos a nos questionar, será que essa lacuna existente entre a teoria e a prática ocorre pela falta de conhecimento dos chefes das instituições com relação da importância da gestão documental? Ou por falta de valorização do profissional? O que se sabe, é que isso tem acarretado consequências que até o presente momento não foram reparadas, repercutindo diretamente sobre o “que-fazer” do arquivista.

Mesmo diante da obrigatoriedade imposta pela Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que delega ao poder público o cuidado de realizar a gestão nos acervos documentais do governo, bem como as privadas de interesse público a realizarem o mesmo, os programas de gestão documental, ao que parece, continuam sendo negligenciados. Segundo Mariz (2011), “existem acervos sem possibilidade de acesso físico, [...] acumulados em depósitos que não oferecem condições para tal. Em outros casos, o simples fato de o acervo não estar identificado ou arranjado [...] impossibilitam o acesso”.

Isso acontece devido à falta de atenção que se dá aos arquivos dentro das instituições, mas, por qual motivo esse fato se disseminou nacionalmente? A resposta talvez não seja fácil de encontrar. O que se pode admitir são as dificuldades encontradas pelos arquivistas, que se deparam com as MDA's para organizar, e a partir daí, eles passam a desenvolver um trabalho investigativo e exaustivo para estabelecer a estrutura, o contexto e o conteúdo daquela documentação.

As dúvidas que surgem são: por que tal trabalho não é poupado? Por que as instituições não evitam protelar a organização de seus documentos, mesmo sabendo que estes são imprescindíveis para a tomada de decisão? Por que esperam instalar o “caos informativo” para

tomar a atitude de gerir suas massas documentais? Será que simplesmente evitam ter gastos? Como é possível tal raciocínio, se o gasto posterior à acumulação das MDA's são maiores?

Diante da realidade exposta, o que parece acontecer é que a ausência de gestão documental desde o surgimento das instituições acarreta em perdas de informação, que trazem dificuldades no estabelecimento do contexto e da divisão das três idades, e, por conseguinte, isso parece causar uma aproximação cada vez maior das três idades documentais.

O que se verifica é que a MDA, como consequência da falta de gestão documental desde a fundação das instituições, tem conduzido para a junção cada vez maior das três idades, que segundo COOK (2007, p. 130) evidencia: “parece que a maioria dos arquivistas está descobrindo que os limites entre documentos de valor permanente e intermediário estão diminuindo e que eles continuarão a se reduzir no futuro”. Também com a inserção dos documentos digitais em sistemas informacionais, a divisão das idades documentais se tornam cada vez menos nítidas, assim, as TIS têm sido outro motivo da junção das três idades documentais.

Assim, é muito provável que a questão de aplicabilidade das teorias se torna complexa no caso da MDA. Tal fato tem gerado uma quebra da pragmática de funcionamento da teoria das três idades. Um exemplo prático dessa realidade pode ser observado no caso de alguns acervos de arquivos judiciais brasileiros, como também em outros arquivos especializados, que por nunca terem executado processos de seleção, avaliação e eliminação desde a criação da instituição, há várias tipologias documentais que já têm seus prazos de guarda expirados há anos, acumulando assim, em seus arquivos, enormes quantidades de metros lineares de documentos. Essa situação reafirma, como citado anteriormente, a aproximação cada vez maior das idades documentais.

Essa fronteira cada vez mais tênue para delimitação das fases do ciclo vital tem se tornado invisível no caso dos acervos judiciais, podendo ser o exemplo ampliado para outras realidades. Para melhor compreensão do que aqui está sendo posto, apresentamos a situação em que uma tipologia documental considerada de caráter permanente, muitas vezes é solicitada para pesquisa. Com isso, esta é desarquivada e retorna para o cartório em que o processo pertencia originalmente, quando estava na fase corrente, para que possa ser consultado. Com isso, o documento passa da fase permanente para o corrente.

Essa exemplificação é concreta, ela existe, mas analisemos essa situação a luz das fronteiras da teoria das três idades. Inicialmente, por tal processo estar na fase permanente e ter voltado a se tornar ativo: como pode um processo na fase permanente retornar ao corrente?

Diante do exposto, se torna reforçada a ideia de Cook (2007) ao inferir que a constante aproximação que tem ocorrido entre fases documentais, mostrando assim, que não há um limite claro entre as fases documentais, principalmente no caso dos arquivos judiciais.

A partir disso, quando um arquivista se depara com a MDA, a sugestão é a de se realizar um diagnóstico, pois, por meio dele será possível fazer um levantamento dos problemas encontrados no ambiente do arquivo, entender o estado de conservação do acervo, para então se fazer o planejamento das possíveis melhorias a serem concretizadas, para daí então poder partir para a intervenção direta.

4. Arquivo, tecnologia da informação e pós-custódia

4.1 A tecnologia da informação

Os primeiros computadores surgem em ambientes militares, com a finalidade de comunicação à distância, que antes era realizada através de códigos para que os inimigos não tivessem acesso. Por sua vez, Rondinelli (2005) menciona que, “após a II Guerra Mundial, a tecnologia do computador saiu dos limites do uso militar e começou uma lenta expansão pelas instituições públicas e privadas dos países do capitalismo”.

Inicialmente, a disponibilidade de utilização dos recursos tecnológicos era resumida apenas aos que tinham acesso a estas tecnologias. À medida que a tecnologia foi se aperfeiçoando, a década de 1980 trouxe duas grandes novidades: os computadores pessoais e as redes de trabalho. Com o passar do tempo, o barateamento de softwares e hardwares acabam por amplificar as possibilidades de acesso às novas tecnologias de informação, tornando possível, inclusive, a sua inserção nas instituições públicas e privadas.

Dessa forma, junto com o surgimento da TIS, nascem os documentos digitais, que passaram a ser largamente produzidos e utilizados, logo após a Segunda Guerra Mundial, pelas organizações modernas. Assim, houve a necessidade de uma reavaliação quanto à aplicabilidade das teorias e práticas arquivísticas nesse novo ambiente virtual, que passou a ter uma crescente utilização em todo o mundo.

A utilização das tecnologias nos arquivos traz consigo algumas implicações relevantes, como por exemplo: a utilização dos documentos digitais como meio de comprovação jurídica. E sucessivamente, a aplicação de teorias como o do princípio de proveniência, organicidade,

autenticidade, aplicado aos sistemas informáticos de arquivo. Neste sentido, Rondinelli (2005, p. 33) cita que:

hoje os arquivistas não têm mais dúvidas quanto ao caráter arquivístico desses materiais [...] aplicabilidade dos princípios arquivísticos aos documentos eletrônicos ainda pairam diante dos arquivistas como problemas que precisam ser solucionados.

Em razão disso, há a necessidade de adaptar o fazer arquivístico ao ambiente tecnológico que está em constante atualização, o que envolve a constante busca pela atualização por parte dos arquivistas, para que estes fiquem a par das constantes evoluções de sistemas informáticos. Esse caminho de entendimento e uso cada vez mais intensos das TIS já é de certa maneira enfatizado há tempos, onde é preciso ressaltar que “a preocupação com a formação do arquivista frente às novas tecnologias já havia se manifestado na reunião de Spoleto, em 1972, e, desde então, foi tema de vários artigos” (RONDINELLI, 2005, p. 32). Com efeito, a autora vai adiante (2005, p.32) e também aponta as consequências deste fato, afirmando que a “tecnologia da informação tem gerado um movimento de revitalização dos preceitos da arquivologia que muito tem contribuído para a dinamização do processo de construção dos estatutos epistemológicos dessa área do conhecimento”.

Em meio à facilidade de acesso proferido pelo amparo do uso da TIS, surge um outro problema em paralelo, ou seja, o impasse quanto à usabilidade nos arquivos, envolvendo justamente a questão da preservação das informações no meio tecnológico, que, por sua vez, tornam ainda mais alto o preço das manutenções dos arquivos digitais.

É justamente neste ponto que surge a arquivística pós-custodial, amparada por uma discussão acerca da inserção das Tecnologias da Informação nos arquivos. Esse desafio impostos por esta nova perspectiva de gestão acaba por acarretar em várias mudanças e consequências que serão discutidas no decorrer do trabalho. Para tanto, nesse contexto da pós-custodia Fonseca (2005, p. 60) aponta que:

a abordagem identificada como ‘arquivologia pós-moderna’ ou ‘arquivologia pós-custodial’ surge no Canadá no início da década de 1990. Seus principais pressupostos remetem, naturalmente, aos princípios identificados como os preceitos do pensamento pós-moderno.

Á revelia dos conceitos arquivísticos que amparam documentos físicos tradicionais, vemos a intensificação da substituição de substituição do uso do documento no formato

convencional para os digitais que passam a ser produzidos nas instituições, e consequentemente a mudança dos suportes em papel para os metadados (dados sobre dados). Diante dessa realidade, é possível perceber que:

no mundo do trabalho, por exemplo, os profissionais da informação foram profundamente atingidos e, entre eles, os arquivistas. Tal afirmação se fundamenta no fato de que o avanço tecnológico mudou radicalmente os mecanismos de registro e de comunicação da informação nas instituições e, consequentemente, seus arquivos também mudaram (RONDINELLI, 2005, p. 23).

Com isso, o arquivista deixa de se apegar, literalmente, com a única ideia dos registros físicos, e como consequência dessa realidade, há uma modernização do conceito de documento, que no caso deixa de ser somente o físico para englobar os documentos digitais em *bits*. Desta maneira, também ocorre a mudança de lugar de informação que antes eram apenas os arquivos, mas que com a influência da tecnologia, podem agora estar em sistemas informatizados ou na própria rede *online*, *Internet*. Dessa maneira, surge a ideia do “não lugar”, tão enfatizada por Fonseca e Jardim (2004), ou seja, a necessidade do tratamento da informação em formato de *bits*, que passam a alimentar os sistemas informacionais das instituições.

A literatura arquivística apresenta que de início o uso da informática nos arquivos foi visto com estranheza e “maus olhos” pelos profissionais. No entanto, com o passar do tempo, este mesmo profissional observou a necessidade de se adaptar à evolução das tecnologias, uma vez que a resistência implicaria em desvantagem competitiva no mercado de trabalho. Este movimento é acompanhado pela mudança e readaptação de sua formação acadêmica, passando esta a incluir disciplinas voltadas para a informática e TI. Com essa junção, o arquivista passa a ser um profissional com habilidades básicas e noções da área de informática para poder atuar melhor em seu exercício.

Portanto, descarta-se a ideia de que esse profissional deve ser competente não apenas na sua área específica, mais deve passar a deter conhecimento de várias áreas afins, passando a ser um profissional multidisciplinar, uma vez que o mercado bem como a própria profissão vem exigir que estes também contemplem competências, em especial na área de informática.

Com efeito, as utilizações das teorias arquivísticas passam a serem utilizadas nos sistemas informacionais. No entanto, nestes sistemas, concomitante ao instante de criação tem a tramitação e o arquivamento. Isso nos faz questionar a respeito da flexibilidade da teoria das três idades e da gestão documental, aplicada ao meio virtual, daí surge à questão: será essa flexibilidade não torna frágil o documento digital?

Essa fragilidade se dá não apenas pelo fato de ser digital, visto que só pode ser legível ao homem por meio da transcrição que a máquina realiza, essa fragilidade se dá principalmente, pelos altos custos de manutenção e pela fragilidade dos hardwares que, por exemplo, diante de uma pane na energia pode chegar a perder milhões de dados informacionais que estão sendo produzidos naquele momento em toda a organização. Com essa ideia, Silva (2008) menciona que a:

fragilidade da tecnologia / digital [...] não é algo exatamente novo e que os desafios são inteiramente novos [...]. Isto é toda nova tecnologia tem aspectos frágeis exatamente por ser nova [...] por ser baseada em código matemático preciso, ou funciona perfeitamente ou não funciona de jeito nenhum.

Assim, como meio de se evitar a perda de informações de documentos digitais inseridos em sistemas informatizados utiliza-se o chamado *workflow*, que envolve o controle do trâmite eletrônico do documento digital, a fim de evitar alterações que podem acarretar na perda da autenticidade e fidedignidade desses registros orgânicos.

Geralmente o que ocorre quando algumas empresas buscam comprar sistemas informacionais a fim de implantá-lo é que as mesmas não buscam de modo adequado, ou não conversam antes de comprar o software com o profissional de TI, para que o software atenda as necessidades principais da empresa. Já outros, buscam digitalizar a massa documental da empresa sem uma organização prévia, com isso contratam apenas uma equipe de digitalização que não se preocupa com elementos fundamentais, como os princípios arquivísticos e os metadados de preservação e acesso, para que esse sistema digital continue fluindo naturalmente. Será isso desconhecimento? Ou será isso apenas interesse em digitalizar para seguir a atual moda do mercado de digitalização? Sobre isso, é preciso entender que:

a preservação contínua e a longo prazo [...] entende-se o conjunto de ações implementadas para garantir durabilidade e permanência aos suportes que contêm a informação [...]. A preservação é caracterizada por ser uma intervenção abrangente e que requer continuidade no tempo [...]. A preservação contínua e a longo prazo precisa acontecer no momento da produção da informação e acompanhá-lo ao longo de todo o seu percurso funcional, de trâmite e de utilização (SILVA, 2008, p. 85-86).

Dessa forma, os sistemas informáticos também podem servir para o bloqueio do acesso aos documentos digitais para pessoas dentro da empresa que não são autorizados a acessá-los. Tais elementos torna evidente a importância desse método como meio de controle dos documentos digitais inseridos nos sistemas informáticos.

Para que os documentos informatizados sejam acessados, assim como os tradicionais em papel, também é necessário a implementação de uma política de gestão documental, pois sem ele haverá simplesmente a transferência da MDA do ambiente físico transformada em MDA de bits. Se no ambiente físico a MDA já acarreta em grandes consequências na questão da recuperação da informação, imaginemos essa bagunça informacional no ambiente digital? A preocupação com a MDA virtual tem sido uma preocupação atual, visto que a falta de organização dos acervos, agora estão sendo transferidos para o ambiente tecnológico, devido ao modismo expresso pela digitalização.

A rápida busca das instituições, principalmente privadas, em realizar a digitalização de sua documentação se dá devido à ideia de que, “acervo digitalizado significa transparência”. Sabemos que essa ideia é puro engano, pois a bagunça convencional pode tranquilamente ser transferida para o meio informático e gerar uma nova bagunça em *bits*.

Dessa forma, as empresas entendem equivocadamente que a digitalização traz como consequência natural a transparência da instituição, e que isso pode fazer um diferencial no mercado competitivo, quando na realidade estão tendo um gasto desnecessário, pois os investimentos deveriam ser aplicados primeiramente na organização da MDA, para depois se investir em digitalização da documentação para serem inseridos em um sistema informacional. Após essa sequência de providências que as organizações poderão garantir a transparência de suas atividades institucionais.

5. Considerações finais

Diante desse contexto, é perceptível uma valorização em inclusão da TI nas instituições, e como consequência nos arquivos, apesar de que em alguns casos essa tecnologia pode não ser utilizada adequadamente, isso apenas vai gerar gastos e não trará um retorno satisfatório.

Isso se dá porque não há como escapar, é imprescindível a organização das massas documentais, ou seja, é necessário seguir uma sequência lógica de inicialmente organizar o meio físico, para em seguida passar as informações para o meio tecnológico, transformando assim o acervo, ou seja, os documentos convencionais tratados e organizados em *bits*, isso evitará que se instale a chamada “bagunça digital”.

Isso é necessário, visto que a organização das informações no meio digital reflete a realidade dos documentos físicos, e a quebra dessa sequência mencionada pode trazer inúmeras consequências, que talvez não sejam sentidas hoje ou de imediato, mas que, no entanto, mais

cedo ou mais tarde elas virão, e poderão acarretar na perda de muitas informações valiosas para a instituição.

Diante desta situação real de MDA em instituições brasileiras, o uso das TIS se torna inviável e, por sua vez, a aplicabilidade dos princípios arquivísticos ao meio tecnológico também precisa ser mais bem trabalhado na área. A aplicabilidade é uma questão extensa que se dá em vários assuntos, no que tange a Arquivologia. Ela também se dá, na questão da Legislação, visto que elas refletem uns padrões irreais, ou seja, apesar dos padrões orientados pela legislação referentes ao arquivo, a situação de MDA continua a mesma, com apenas singelas melhoras, comprovando assim, que ainda há inúmeras facetas da Arquivologia que irão se desenvolver no sentido de atrelar a realidade, as teorias e a sua aplicação na prática.

ABSTRACT

THE THEORY AND THE PRAXI IN THE THREE AGES DOCUMENTARY IN THE MASSES DOCUMENTARY ACCUMULATED IN BRASILIAN ARCHIVES.

ABSTRACT: *This paper arises from the need of explanation about the issues of functionality of the theory of the life cycle of documents and the context of the Brazilian archives. Initially, we intend to point out the historical context of the theory of the three ages and their conceptual developments. Therefore, we consider the split occurred among professionals working in distinct phases documentary, as evidenced by the nomenclatures used in these, "records management" for professionals in the current file and "archive" for the permanent file, as due to the applicability of the concept of Document Management (DG) in the United States of America (U.S.) after World War II. Based on this assumption, we want to point out the problems involved in the applicability of the linearity of the files organizational training in three distinct phases documentary, spanning the idea that the historical reality of the Brazilian archives is the mass of documents accumulated (MDA). Finally, we present a discussion about the meaning of the concept of post-custodial Archivist, a new perspective as an intermediary between users and archival services, as well as an attempt to recognize the need for integration of the three ages documentary, due to the intensification the use of Information Technology (IT) in fact the files.*

KEY WORDS: *Theory of three ages, Document Management, Archival post-custodial.*

6. Referências

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=100&sid=52>>. Acesso em: 29 jul. 2012.

COOK, Michel. Desenvolvimentos na Descrição Arquivística: Algumas sugestões para o futuro. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.20, nº1-2, p. 125-132, jan/dez, 2007.

FONSECA, Maria Odila; JARDIM, José Maria. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramaZero** – Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v.5, n.5. Disponível em <http://www.dgzero.org/Out04/Art_04.htm>. Acesso em 20/01/08.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

MARIZ, Anna Carla Almeida. Arquivos públicos brasileiros: análise da evolução da transferência da informação arquivística na internet. **Encontros Bibli**, Florianópolis, vol. 16, 2011, p. 106-125.

MENNE-HARITZ, Angelika. Avaliação ou documentação: podemos avaliar arquivos através da seleção de conteúdos. Tradução de Pedro Condoleo de Queiroz. **Registro**: Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba, São Paulo, v.4, n 4, p. 19-34, jul. 2005.

MORENO, Nádina Aparecida. GESTÃO DOCUMENTAL OU GESTÃO DE DOCUMENTOS: trajetória histórica. In: BARTALO, L. (Org.). **Gestão em Arquivologia: Abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-88.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB-FAPERJ, 2008.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). **Arquivísticas: temas contemporâneos**. 2 ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.

UM RECORTE DA REALIDADE DA PROFISSÃO DO ARQUIVISTA: A atuação dos arquivistas nas organizações contábeis

Maria Beraldi Passini de Castro

mariapassini@gmail.com

Stela Lichtenheld Craus

stelacraus@gmail.com

Resumo

Estudo que busca desenhar a atuação do arquivista nas organizações contábeis com o intuito de trazer à tona a visão que a comunidade contratante tem sobre o fazer arquivístico, sem a pretensão de traçar um perfil profissional, mas sim de fomentar a ideia de se conhecer a atuação do arquivista em seu campo de trabalho com o fim de obter o retorno da sociedade em relação aos serviços prestados. Para isso, apresentamos as organizações contábeis como uma porção significativa do campo de trabalho do arquivista, uma vez que, foi observado o grande fluxo documental na área e também por sua obrigação tributária de custodiar a documentação de várias entidades. Como procedimento metodológico, optou-se por entrevista estruturada aplicada a um universo de 10% dos escritórios contábeis de Vitória (ES). A pesquisa revelou o desconhecimento da profissão de arquivista pela comunidade contratante bem como a ausência de pró-atividade e espírito empreendedor por parte do arquivista. A criação de um Conselho de Classe seria um divisor de águas para a fiscalização dos serviços prestados, bem como, a valorização da profissão.

Palavras-chave: arquivista, organizações contábeis, Conselho de Arquivistas

INTRODUÇÃO

Este estudo busca desenhar a atuação do arquivista em determinado segmento do mercado de trabalho com o intuito de trazer à tona a visão que a comunidade contratante tem sobre o fazer arquivístico, sem a pretensão de traçar um perfil profissional, mas sim de fomentar a ideia de se conhecer a atuação do arquivista em seu campo de trabalho com o fim de obter o retorno da sociedade em relação aos serviços prestados e, por conseguinte à valorização da profissão.

Ao final do estudo, pretendemos demonstrar a realidade da profissão do arquivista, do ponto de vista de um segmento, partindo da premissa que existe um abismo entre o produtor da informação e o responsável por tratá-la e torná-la acessível. A partir disto, incentivar a criação de políticas de valorização profissional e também de fiscalização dos serviços prestados à sociedade buscando obter excelência na prática da arquivologia.

Decorrente da vivência das autoras na área foi destacado como universo de estudo, os escritórios de contabilidade de Vitória (ES), uma vez que correspondem a uma fração significativa do campo de trabalho do arquivista e, como veremos no decorrer da pesquisa, responsáveis por custodiar a documentação de várias entidades. Antes disso, é necessário entender o campo de atuação do arquivista como gestor documental bem como a área contábil, foco deste trabalho.

CONHECENDO UM SEGMENTO DO CAMPO DE TRABALHO DO ARQUIVISTA: AS ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS

A contabilidade é uma ciência que estuda e controla o patrimônio das empresas¹. Segundo a Resolução 680/90 do CFC², ela pode ser exercida exclusivamente por contadores ou técnicos de contabilidade e também por escritórios de contabilidade, denominados organizações contábeis. Para produzir os relatórios de mudança do patrimônio, a contabilidade utiliza-se de documentação que comprove essa mudança³, ou seja, documentação que forneça a informação necessária sobre as alterações ocorridas nos bens, direitos e obrigações a serem pagas pela entidade.

“A Contabilidade é a ciência que estuda e pratica, controla e interpreta os fatos ocorridos no patrimônio das entidades, mediante o registro, a demonstração expositiva e a revelação desses fatos, com o fim de oferecer informações sobre a composição do patrimônio, suas variações e o resultado econômico decorrente da gestão da riqueza econômica⁴.”

A análise do patrimônio provê um caráter gerencial ao contabilista, uma vez que este fornece informações que propiciam a tomada de decisão⁵. Além disso, o governo utiliza-se da contabilidade para arrecadar impostos tornando-a obrigatória em qualquer entidade a fim de atender à legislação tributária. O Código Tributário Nacional, em seu Art. 195⁶, citado por FORTES (2001), preconiza que uma vez elaborada a

¹ Sobre isso ver: www.contabilidade.inf.br/o_que_e_a_contabilidade.asp, acessado no dia 04/05/2012.

² Sobre isso ver: www.cfc.org.br/sisweb/sre/docs/RES_680.doc, acessado no dia 04/05/2012.

³ Sobre isso ver: IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Introdução à Teoria da Contabilidade**. 3ª edição, São Paulo: ed. Atlas, 2002.

⁴ Sobre isso ver nota 1.

⁵ Ver nota anterior.

⁶ BRASIL. **Lei número 5.172/1966**. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e instituem normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Brasília: Presidência da República, 1966.

contabilidade, todos os livros contábeis, fiscais e os **documentos que embasaram os registros**⁷ e demonstrativos deverão ser guardados e conservados em boa ordem até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se refiram.

As organizações contábeis são empresas que prestam serviços de contabilidade para inúmeras entidades simultaneamente, recebendo diariamente um volume de documentos que necessitam ser protocolados, encaminhados para seus setores, registrados em programas de banco de dados e, finalmente, arquivados, evidenciando um significativo fluxo documental nessas organizações. Portanto, os escritórios de contabilidade necessitam da informação registrada para criar seus relatórios gerenciais de mutação de patrimônio bem como prova documental para o fisco tributário.

“...a guarda e conservação dos livros e documentos contábeis e fiscais é de extrema importância, cabendo esta responsabilidade de forma direta às empresas e de forma indireta ao contabilista. Entretanto, não são raras as vezes em que as empresas entregam ao escritório de contabilidade a responsabilidade pelo arquivamento de toda a documentação, ficando o contabilista com a responsabilidade direta pela sua guarda e conservação⁸.”

Esse fluxo e acumulação documental evidenciados nos escritórios de contabilidade culminam na criação de um arquivo composto de documentos específicos da área e que carece de um profissional capaz de torná-las acessíveis aos funcionários da instituição. O arquivista, através da Lei 6.546/78⁹, é o profissional regulamentado para o planejamento, organização e direção de arquivos além da promoção de medidas necessárias à conservação dos documentos, entre outras. Além disso, o arquivo não constitui um setor estático da instituição ou, como alguns gestores dizem, “arquivo morto”, mas sim um espelho da instituição onde todas as tarefas exercidas nela são refletidas na documentação produzida.

Toda instituição seja ela pública ou privada produz documentos no transcorrer de suas atividades, tais documentos são criados uns após os outros, cumulativamente, em decorrência de suas necessidades sociais e legais. A acumulação desses documentos produzidos consiste nos arquivos, sendo assim, o arquivo reflete as atividades da

⁷ Grifo nosso.

⁸ FORTES, Jose Carlos. **Manual do Contabilista**. Rio de Janeiro: Saraiva Editora, 2008.

⁹ BRASIL. **Lei número 6.546/78**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1978.

empresa produtora. Segundo o Glossário Arquivístico disponibilizado no site do Arquivo Nacional consiste em:

“Arquivo – Conjunto de documentos, de qualquer época, forma e suporte material, produzidos e acumulados em processo natural por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções; ou conservados para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa¹⁰.”

O combate à sonegação fiscal trouxe para os escritórios contábeis inúmeras obrigações que devem ser cumpridas por meio de tecnologias de informação. Uma dessas obrigações, por exemplo, foi à implantação das Notas Fiscais Eletrônicas, instituídas pelo AJUSTE SINIEF 07/05¹¹ com validade jurídica garantida pela assinatura digital do remetente.

Outras rotinas contábeis foram modificadas, através de Leis e Resoluções, acompanhando esse advento da era digital, dentre elas o SPED – Sistema Público de Escrituração Digital que, de acordo com o Decreto nº 6022/07, em seu artigo segundo consiste em:

“...um instrumento que unifica as atividades de recepção, validação, armazenamento e autenticação de livros e documentos que integram a escrituração comercial e fiscal dos empresários e das sociedades empresárias, mediante fluxo único, computadorizado, de informações¹².”

Esta transformação das rotinas contábeis reforça ainda mais a necessidade do arquivista nos escritórios contábeis, posto que, o arquivista tem o conhecimento necessário para tratar a documentação em qualquer suporte, seja ele papel ou eletrônico.

A partir do exposto, pode-se observar que há uma confluência entre ambas as áreas profissionais, se de um lado os escritórios contábeis acumulam documentação que precisa ser devidamente tratada e organizada de modo a fornecer o suporte necessário às tarefas rotineiras do fazer contábil, de outro, o arquivista é o profissional regulamentado por lei para exercer as funções de guarda, gestão e mediação de arquivos. Sendo assim, foram escolhidos os escritórios contábeis como um segmento do campo de trabalho do arquivista à ser estudado, por seu caráter gerencial e suas obrigações em utilizar a

¹⁰ Disponível em: www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf. Acessado no dia 17/05/2012.

¹¹ Sobre isso ver: www.fazenda.gov.br/confaz/confaz/ajustes/2005/AJ_007_05.htm. Acessado no dia 17/05/2012.

¹² BRASIL. **Decreto número 6022/07**. Institui o Sistema Público de Escrituração Digital – Sped. Brasília: Presidência da República, 2007.

documentação para fins de prova ao fisco fazem dessa área um campo de trabalho bem definido para o profissional arquivista. Além disso, a vivência das autoras nesse meio e a observação do grande fluxo documental despertaram a necessidade de se estudar a inserção do arquivista nessas instituições.

O PAPEL DO ARQUIVISTA EM ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS

Apresentadas as funções do contador e a importância dos documentos para seus afazeres rotineiros, faz-se necessário entendermos como o profissional arquivista é capaz de manter estes documentos preservados e acessíveis durante o tempo.

Um conjunto de documentos consegue refletir as ações de uma entidade uma vez que a sua produção surge com o fim de formalizar transações, ou seja, o documento surge da necessidade da instituição na prática de suas atividades.

“A produção de informações orgânicas registradas dá origem aos arquivos do organismo. Sob essa designação são agrupados todos os documentos, seja qual for seu suporte e idade, produzidos e recebidos pelo organismo no exercício de suas funções¹³.”

O arquivo da instituição sendo tratado de acordo com princípios e práticas arquivísticas poderá atestar e provar todas as atividades realizadas.

Como dito anteriormente os escritórios de contabilidade custodiam a documentação contábil de seus clientes, dessa forma a quantidade de clientes interfere diretamente no tamanho do fluxo documental diário recebido no escritório. Dentro de tais organizações contábeis existem diferentes setores que, resumidamente, realizam lançamentos contábeis (mutação de patrimônio), fiscal (obrigações tributárias), de departamento pessoal (controle de funcionários), cadastros em órgãos governamentais, emissões de certidões, entre outros.

O arquivista deve atuar em cada uma dessas atividades, controlando os documentos enviados pelos clientes. Esse controle pode ser chamado de gestão documental composto de práticas como mapear a produção, avaliar, classificar, arranjar, descrever e mediar. Sabendo disso, podemos entender que o arquivista não constitui um funcionário

¹³ ROUSSEAU E COUTURE. Os fundamentos da disciplina arquivística. Ed. Nova Enciclopédia, Lisboa, 1998.

estático dentro da instituição e sim um profissional que trabalha em todos os setores para otimização das tarefas rotineiras.

“Os organismos que compreenderam a importância estratégica da informação orgânica e cujos membros podem comunicar rapidamente e sem distorção através da hierarquia deveriam ter uma vantagem decisiva, de rapidez, nas tomadas de decisão, por exemplo, sobre aquelas que não conseguem¹⁴.”

Os documentos enviados pelos clientes constituem a matéria prima para a criação de relatórios e declarações da contabilidade. O arquivista deve acompanhar tal envio documental para que não falem documentos para a prática contábil, do mesmo modo, o arquivista deve conhecer essas práticas contábeis para que o arquivo setorial (ou arquivo corrente) seja organizado de acordo com aquelas atividades. Após o documento passar pelas atividades naturais o arquivista aplica o Plano de Classificação de Documentos para que possa ser acessível e também a Tabela de Temporalidade para avaliar os prazos de guarda e sua eliminação ou guarda permanente.

“[A avaliação de documentos é] um trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental¹⁵.”

É de praxe os escritórios contábeis retornarem com a documentação para os clientes após um ano. No entanto, o cliente da contabilidade não possui conhecimento específico para alocar a documentação em seu espaço físico, mesmo que esta vá para os clientes já arquivada e identificada em caixas. Um acompanhamento do arquivista do escritório não só na transferência das caixas, mas também um assessoramento na correta escolha do local que será feito o arquivo, bem como atenção nos prazos de guarda estabelecidos pela legislação e também na escolha do mobiliário trará benefícios para ambas às partes, escritório contábil e cliente. Para o cliente, a gestão documental seria continuada, o que otimizaria o espaço administrativo, a preservação do acervo e a agilidade no acesso. Para os escritórios contábeis, a facilidade no acesso a esta documentação seria de grande valia para atendimento às fiscalizações e/ou outras obrigações tributárias que surgem durante o tempo.

¹⁴ Ver nota anterior, página 65.

¹⁵ BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Página 14.

Ao mediar o documento, o arquivista o torna acessível a qualquer usuário interessado não importando se ele ainda está no setor onde irá ser registrado, no arquivo da contabilidade ou no arquivo do cliente da contabilidade. Sendo assim, podemos inferir que cabe ao arquivista a responsabilidade de tratar o documento em qualquer lugar onde esteja, tanto no arquivo da contabilidade, quanto na sua produção, registro e guarda final no arquivo do cliente.

Como exposto anteriormente, o atual cenário do fazer contábil exige o uso de tecnologias de informação a fim de exercer suas atividades. Tais atividades geram documentos em formato eletrônico, que necessitam de um tratamento peculiar por parte do arquivista. A Gestão Eletrônica de Documentos (GED) não difere essencialmente da Gestão de Documentos, porém ela é mais dependente de um sistema de gerenciamento, uma vez que traz consigo problemas como a obsolescência do suporte, tornando a informação incompreensível¹⁶.

Percebe-se que o arquivo confere à instituição não só o poder de prova explícito em cada documento que custodia, mas também outras capacidades necessárias ao seu funcionamento. A presença do arquivista, não só como “guardador” de papéis mas como gestor de informação, irá dotar as organizações contábeis das práticas acima descritas no sentido de prover a instituição de informações corretas e acessíveis em tempo hábil para a tomada de decisão como também na criação de políticas de conservação e proteção do acervo.

Percebeu-se que os contadores não veem necessidade do profissional arquivista em sua instituição, ou seja, acredita-se que existe um abismo entre o produtor do documento e o responsável por tratá-lo e torná-lo acessível, por isso, o instrumento de pesquisa foi elaborado de modo a responder como se dá a inserção dos arquivistas em escritórios contábeis: se os contadores conhecem e entendem o arquivista e suas funções e se existe um arquivista na instituição. A partir disto, buscamos saber da possibilidade de contratação e a oferta de salário. Os escritórios que possuem arquivistas, foram questionados quanto a necessidade de contratação, a sua relevância no meio de trabalho e também a relação custo benefício com essa contratação.

16

Sobre

isso

ver:

www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gt_gestao_arquivistica_pagina_web_corrigido3.pdf. Acessado em 10/08/2012.

METODOLOGIA DA PESQUISA

Este estudo pretende conhecer a atuação do arquivista em seu campo de trabalho visando obter um retorno da sociedade em relação ao serviço prestado. Para isso, pode ser considerado uma pesquisa exploratória, uma vez que, se pretende sobrevoar um segmento do campo de trabalho do arquivista que ainda não é conhecido.

Quanto aos procedimentos metodológicos, optou-se fazer a coleta de dados por meio de uma entrevista estruturada. Esta entrevista foi guiada por roteiros aplicados por telefone. Tal tática foi utilizada, pois os gestores de contabilidade não costumam realizar atendimentos a terceiros, principalmente quando se trata de entrevistas para trabalhos acadêmicos e, o telefone trouxe a agilidade necessária para que as entrevistadoras tivessem oportunidade de chegar aos entrevistados.

Para esse primeiro contato com a comunidade contratante, foram destacados os escritórios contábeis do município de Vitória (ES). Ao definir o universo, contamos com a colaboração do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Espírito Santo (CRC-ES), no sentido de informar que o município de Vitória conta com 295 escritórios de contabilidade registrados. A partir disto, dividimos o município em seis macros regiões para selecionarmos uma amostra de 10% deste universo, escolhidos a partir de sua posição geográfica expostas a seguir:

Macro Região 1: Centro. O centro de Vitória outrora comportava inúmeros órgãos públicos o que fez com que grande parte dos escritórios fossem sediados ali.

Macro Região 2: Avenida Maruípe e Avenida Vitória. São avenidas que comportam grande atividade comercial e de prestação de serviços e assim essa amostra foi extraída dos bairros que cruzam essas duas avenidas (Gurigica, Santa Cecília, Consolação, Nazareth, Jucutuquara...)

Macro Região 3: Bento Ferreira e Enseada do Suá. Com o centro da cidade ficando sem espaço para atividades governamentais, pouco a pouco, os órgãos públicos foram se mudando para Bento Ferreira e Enseada do Suá onde, inclusive, foi construído o maior shopping do Estado.

Macro Região 4: Goiabeiras. Região próxima ao Aeroporto e à Universidade Federal, com bastante concentração de atividades comerciais. Nesta região destacamos bairros como a própria Goiabeiras, Jardim da Penha, Mata da Praia, República, Solon Borges.

Macro Região 5: Jardim Camburi. Grande centro comercial distante do centro. Esse bairro teve muita expansão através de empresas de minério sediadas ali perto.

Macro Região 6: Avenida Reta da Penha. Essa avenida pode ser considerada a mais importante da cidade. Nesta região destacamos bairros como Santa Lúcia, Praia do Canto, Praia de Santa Helena.

Como dito anteriormente, para coletar os dados optou-se pela técnica de entrevista. Foram elaborados roteiros para serem respondidos por dois tipos de escritórios contábeis: os que não possuem e os que possuem arquivista em seu quadro de funcionários. As entrevistas foram preparadas seguindo categorias de perguntas com respostas abertas e fechadas. Tais perguntas abertas foram aplicadas com o objetivo de captar melhor a percepção do entrevistado sobre o tema.

Antes ainda de ser explicado os roteiros das entrevistas, é importante esclarecer que existiu uma entrevista introdutória com o fito específico de identificar em qual roteiro o entrevistado se encaixaria.

Ao começar a entrevista perguntou-se aos gestores o porte do escritório, levando em consideração a quantidade de clientes. O correto seria definirmos o porte do escritório contábil pela quantidade de metros lineares de documentos que chegam mensalmente, no entanto, os gestores não sabiam responder algo tão específico. Trabalhou-se com três grupos para “porte do escritório”: de 1 a 50 clientes; 51 a 100 clientes e; 101 clientes em diante.

Após identificarmos o porte do escritório foi perguntado se existe um arquivista no quadro de funcionários da instituição.

Para os escritórios que não possuem arquivista, elaborou-se duas perguntas que buscavam identificar a relevância do arquivista nesses escritórios e também a possibilidade de contratação¹⁷.

Para os escritórios que possuem arquivista, elaborou-se um questionário que buscava identificar como surgiu a necessidade do arquivista na instituição e se o arquivista está realmente trazendo uma melhor relação custo benefício no tratamento da informação/acervo¹⁸.

APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Na parte introdutória da entrevista, a primeira pergunta buscou identificar o porte do escritório, onde se obteve o seguinte resultado:

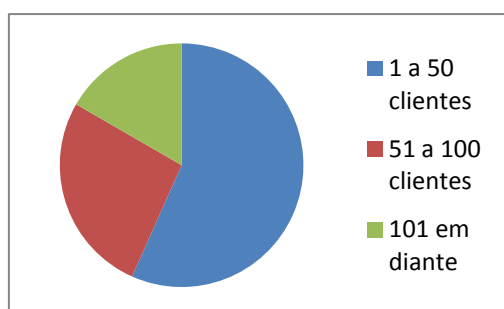


Figura 1

56,7% dos entrevistados eram escritórios que possuem de 01 a 50 clientes.

26,7% dos entrevistados eram escritórios que possuem de 51 a 100 clientes.

16,6% dos entrevistados eram escritórios que possuem 101 clientes em diante.

Ainda na entrevista introdutória, perguntou-se a existência de um arquivista no quadro de funcionários, obtivemos este resultado:

¹⁷ Ver Anexo I.

¹⁸ Ver Anexo II.

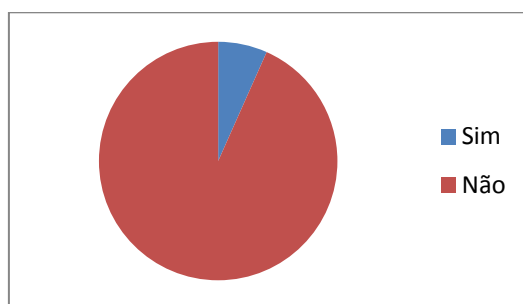


Figura 2

Onde, 93% dos entrevistados responderam que não possuíam arquivistas no seu quadro de funcionários, enquanto que apenas 7% dos entrevistados possuíam arquivistas. Os escritórios que possuem arquivista são do porte de 101 clientes em diante, no entanto, este dado não representa que todos os escritórios deste porte possuem arquivista, uma vez que, menos da metade destes escritórios possuem. Mais adiante, far-se-á uma melhor aproximação da relação dos escritórios com mais de 101 clientes com aqueles que possuem arquivistas.

A partir deste ponto, serão expostos os resultados das entrevistas aplicadas aos escritórios que não possuem arquivista. Quanto à relevância da contratação, ao serem questionados se conhecem a profissão de arquivista, obtivemos o seguinte resultado:

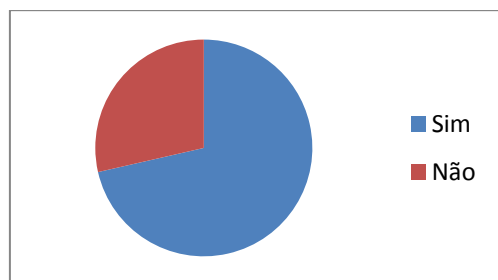


Figura 3

Onde, 71,5% responderam que conhecem a profissão enquanto que 28,5% não conhecem.

Ainda sobre a relevância da contratação, perguntou-se aos entrevistados se eles reconhecem a importância do arquivista em escritórios contábeis. Caso a resposta fosse afirmativa, elencou-se quatro opções para serem marcadas, podendo marcar mais de uma opção, onde, obtivemos o seguinte resultado:

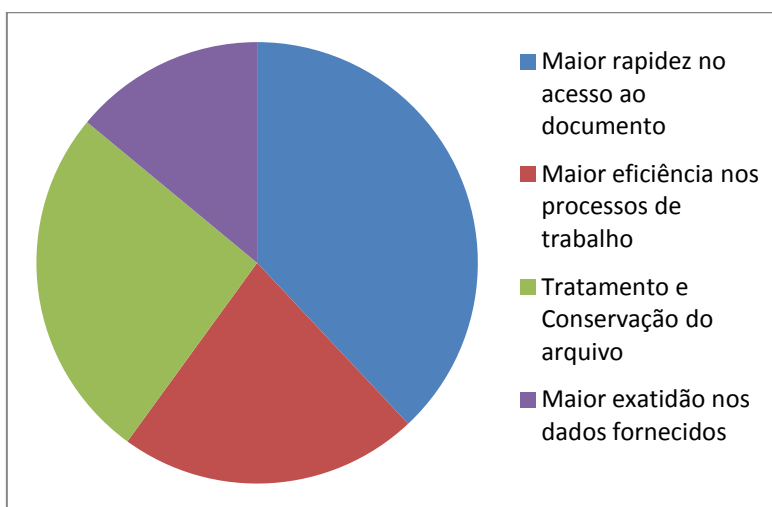


Figura 4

Nessa amostragem, 90% dos entrevistados reconhecem a importância do arquivista.

Maior rapidez no acesso ao documento foi 38% da escolha dos entrevistados, demonstrando a idéia fixa desses gestores que pensam no arquivista apenas como um guardador de papéis. Tratamento e conservação do arquivo foram responsáveis por 26% das escolhas dos entrevistados, maior eficiência nos processos de trabalho teve escolha de 22% dos entrevistados e maior exatidão nos dados fornecidos foi a escolha de somente 14% dos entrevistados, o que demonstra que ou o contador não acredita que o arquivista confere maior exatidão nos dados fornecidos, ou ainda, acredita que os dados construídos por eles próprios são exatos e que a presença do arquivista não fará diferença nessa parte.

10% dos entrevistados não reconhecem a importância do arquivista, nesta parte, optou-se por deixar uma pergunta aberta a fim de poder extrair do mercado contratante as respostas para a não inserção do arquivista em ambientes contábeis. Ao analisar essas respostas, descobriu-se que os gestores desconhecem a profissão ou não vêem necessidade de contratação do arquivista ou não tiveram experiência com um profissional arquivista.

Quanto à possibilidade de contratação, 21,5% dos entrevistados responderam que existe a possibilidade de contratação de um arquivista, apontando as seguintes opções como justificativa:

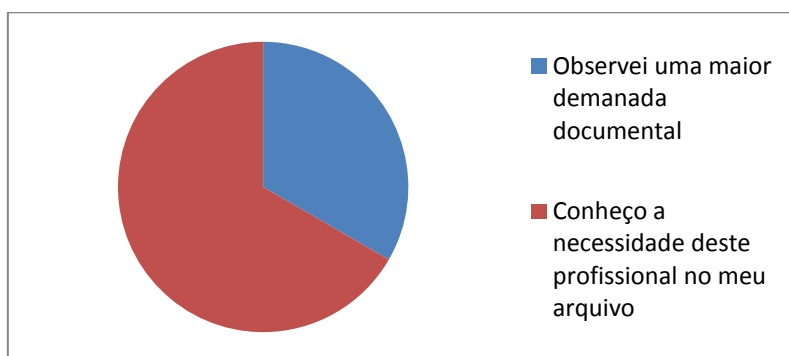


Figura 5

Onde 33,5% responderam que existe possibilidade de contratação, pois observaram uma maior demanda documental e 66,5% conhecem a necessidade do arquivista no escritório, 78,5% gestores não contratariam um arquivista pois acreditam, em resposta unânime, que sua demanda não necessita deste profissional.

Ainda sobre a possibilidade de contratação, questionou-se, os entrevistados qual a média salarial que o gestor ofereceria para contratar um arquivista:

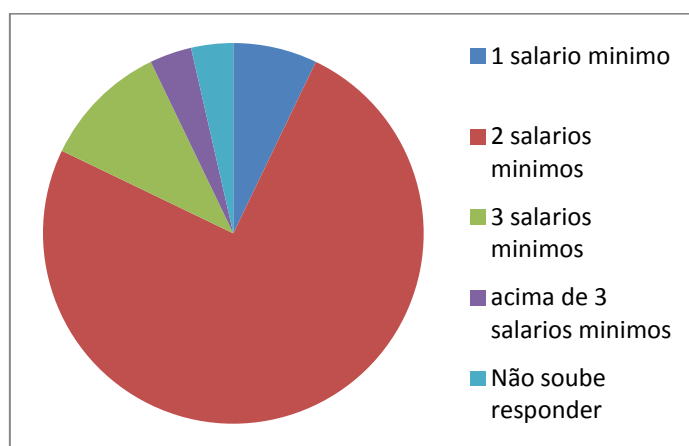


Figura 6

Nessa amostragem, 7,15% dos entrevistados responderam que pagariam um salário mínimo; 75% dos entrevistados responderam que pagariam dois salários mínimos; 10,7 dos entrevistados responderam que pagariam três salários mínimos; 3,6% dos entrevistados responderam que pagariam m valor acima de três salários mínimos e, 3,6% dos entrevistados não souberam responder.

A partir deste ponto, serão expostos os resultados das entrevistas aplicadas aos escritórios que possuem arquivista. A porcentagem de escritórios que possuem

arquivista, 7%, refere-se ao número absoluto de dois escritórios contábeis, ambos de porte de 101 clientes em diante. Ou seja, quanto maior o porte, maior a probabilidade de contratação de um arquivista. No entanto, os outros escritórios contábeis que fazem parte deste grupo de 101 clientes em diante não possuem arquivista. Uma política de valorização da profissão é de suma importância visto que existe um espaço de trabalho ainda não ocupado.

Sobre a identificação da necessidade de contratação do arquivista, ao serem questionados sobre como surgiu, ambos os escritórios contábeis responderam que foi a partir da preocupação em organizar a massa documental acumulada. Havia outras opções para serem escolhidas, como: extravio de documentos, atendimento às fiscalizações das diversas esferas do governo, reconhecimento da necessidade do arquivista através de sua capacidade de gestão documental e conservação do acervo além da opção de citar qualquer outra resposta.

A opção de arquivar a massa documental acumulada foi unânime, o que demonstra que os gestores buscam o arquivista no intuito de resolver um problema que é consequência da não gestão documental ao invés de contratá-lo por ter ciência de suas atribuições quanto planejamento e organização de acervo como descreve a Lei 6.546/78¹⁹ no seu artigo segundo:

“Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

¹⁹ BRASIL. **Lei número 6.546/78**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1978.

- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.”

No entanto, já não é novidade que os contratantes buscam o arquivista através da necessidade de organizar a massa documental acumulada. Assim, é importante a criação de uma entidade que faça a divulgação da profissão de arquivista a fim de evitar a contratação de profissionais de outras áreas da ciência da informação e também que possa instituir políticas de valorização profissional.

Se a contratação do arquivista supriu as necessidades do escritório contábil, optou-se por deixar a resposta aberta a fim de buscar o retorno desta comunidade contratante em relação aos serviços prestados.

O primeiro escritório contábil explicou que a contratação supriu suas expectativas, uma vez que, conforme o entrevistado, “melhorou o prazo de arquivar a documentação”. O segundo entrevistado respondeu que, em suas palavras, “supriu em 70% suas expectativas devido à complexidade do arquivo e os documentos digitais”.

Caso o arquivista estivesse aplicando de fato todos seus conhecimentos e habilidades as respostas poderiam trazer mais informações sobre seu trabalho em ambientes contábeis. Percebe-se que não houve citação de gestão documental tão pouco elogios à área, ao contrário, ainda houve crítica em relação ao desconhecimento do arquivista em relação a documentos contábeis. No entanto, falaremos mais adiante sobre isso.

Em relação ao custo benefício da contratação do arquivista, foram perguntados os fatores positivos e negativos dessa contratação. Foi criada uma listagem de fatores positivos e negativos, podendo ser escolhido mais de uma opção e, também deixou-se a resposta em aberto para que o entrevistado pudesse citar outros pontos que não estavam inclusos no roteiro da entrevista, sendo que nenhum dos entrevistados optaram por incluir novos fatores.

Sobre os fatores positivos foram destacados por ambos entrevistados o maior zelo na conservação dos documentos do arquivo, um entrevistado também destacou a maior exatidão dos dados fornecidos pelo arquivista. Maior rapidez no acesso ao documento e maior eficiência nos processos de trabalho não foram fatores marcados. Pode-se

observar que ao marcarem o maior zelo na conservação dos documentos do arquivo não passa de uma opinião estética sobre o tema, uma vez que, gestores entendem por maior zelo a questão de documentos alocados em caixas e pastas novas etiquetadas.

A respeito da exatidão dos dados fornecidos, observou-se que a resposta completava a opção de maior zelo na conservação dos documentos, pois com o arquivo etiquetado e identificado fica mais fácil a busca e, por conseguinte, a entrega exata do documento solicitado. No entanto, ambas as opções não são de caráter de gerenciamento de arquivo, posto que, a opção de maior eficiência nos processos de trabalho e maior rapidez no acesso ao documento não foram citados. Estas não menções reforçam a ideia de que existe uma carência de pró-atividade do arquivista em relação a todo o meio de trabalho, ora, os gestores tratam o arquivista como guardador de papéis porque o próprio arquivista se porta como tal, deixando de aplicar suas habilidades de gestor não só de documentos como também de informação.

Em relação aos fatores negativos do custo benefício da contratação do arquivista a resposta unânime foi o desconhecimento, por parte do arquivista, das especificidades da documentação da área contábil. A escolha dessa opção por parte do entrevistado reforça a ideia da carência de pró-atividade do arquivista, se houvesse interesse em estudar sobre tais especificidades para melhor atender ao seu contratante, ofereceria dessa forma um serviço de maior excelência.

Sendo a Arquivologia uma ciência interdisciplinar, cabe aos arquivistas se adequarem ao seu ambiente de trabalho, ou seja, permanecerem em constante atualização sobre as especificidades da área na qual está prestando serviço. Segundo Jardim (1999), citado por Bahia e Seitz, “o arquivista do século XXI deve ser um empreendedor, que cria projetos, abraça os novos desafios e se esforça sempre para ser o melhor”²⁰.

A criação de um Conselho de Arquivistas irá prover a classe de políticas de promoção de conhecimento sobre os diversos tipos de acervos e também a fiscalização dos corretos serviços prestados à comunidade contratante.

No decorrer da pesquisa, notou-se que o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) é um Conselho de bastante representatividade. No site da Autarquia pode-se destacar

²⁰ Sobre isso ver: www.cfc.org.br/conteudo.aspx?codMenu=1. Acessado no dia 09/08/2012.

inúmeras atividades de fortalecimento da profissão contábil, dentre elas: a de orientar, normatizar e fiscalizar o exercício da profissão; decidir, em última instância, os recursos de penalidade imposta pelos Conselhos Regionais, além de regular acerca dos princípios contábeis, do cadastro de qualificação técnica e dos programas de educação continuada, bem como editar Normas Brasileiras de Contabilidade de natureza técnica e profissional.

A partir disto, pode-se obter uma ideia dos benefícios da criação de um conselho para os arquivistas, que em resumo promoveria a profissão para a sociedade em geral, a fortaleceria quanto órgão fiscalizador dos serviços prestados bem como a organização de eventos para constante atualização e estudo do profissional. Além disso, um Conselho de Arquivistas controlaria a criação de empresas de organização, guarda e digitalização terceirizada de arquivo, para que não sejam criadas sem a presença de no mínimo um arquivista responsável e também fomentaria a elaboração de um código de ética de arquivistas no Brasil.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A busca sobre a atuação do arquivista nos escritórios contábeis pôde mostrar a visão que um determinado segmento da comunidade contratante tem sobre o fazer arquivístico. A pesquisa mostrou que o “abismo” citado no começo do trabalho não era de natureza da não contratação do arquivista, uma vez que, em escritórios de maior porte o arquivista fazia parte do quadro de funcionários. No entanto, o abismo foi transformado na carência de pró-atividade do arquivista e ausência de espírito empreendedor quanto o desconhecimento da documentação da área contábil.

O universo de 10% dos escritórios contábeis de Vitória (ES) foi suficiente para ter-se um sobrevoo da atuação do arquivista, no entanto, a expansão desta pesquisa para uma maior porcentagem de entrevistados, principalmente naqueles que possuem 101 clientes em diante, bem como outros campos de trabalho como escritórios de advocacia e de engenharia traria mais respostas sobre os serviços prestados.

É importante frisar que a criação do Conselho de Arquivista daria o suporte necessário para a divulgação da profissão bem como a atualização de conhecimentos e fomentação do espírito empreendedor do arquivista.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. **Decreto número 6022/07**. Institui o Sistema Público de Escrituração Digital – Sped. Brasília: Presidência da República, 2007.

BRASIL. **Lei número 5.172/1966**. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e instituem normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Brasília: Presidência da República, 1966.

BRASIL. **Lei número 6.546/78**. Dispões sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1978.

FORTES, Jose Carlos. **Manual do Contabilista**. Rio de Janeiro: Saraiva Editora, 2008.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Introdução à Teoria da Contabilidade**. 3ª edição, São Paulo: ed. Atlas, 2002.

ROUSSEAU E COUTURE. Os fundamentos da disciplina arquivística. Ed. Nova Enciclopédia, Lisboa, 1998.

www.cfc.org.br/conteudo.aspx?codMenu=1. Acessado no dia 09/08/2012.

www.cfc.org.br/sisweb/sre/docs/RES_680.doc, acessado no dia 04/05/2012.

www.contabilidade.inf.br/o_que_e_a_contabilidade.asp, acessado no dia 04/05/2012.

www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gt_gestao_arquivistica_pagina_web_corrigido3.pdf. Acessado em 10/08/2012.

www.fazenda.gov.br/confaz/confaz/ajustes/2005/AJ_007_05.htm. Acessado no dia 17/05/2012.

www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf. Acessado no dia 17/05/2012.

ANEXO I

Roteiro da entrevista aplicada aos escritórios que não possuem Arquivista no quadro de funcionário.

Sobre a Relevância da Contratação do Arquivista:

Você conhece a profissão de arquivista:

() Sim

() Não

Você reconhece a importância desse profissional no seu arquivo?

Sim. Assinale:

() Maior rapidez no acesso ao documento;

() Maior exatidão dos dados fornecidos;

() Maior eficiência nos processos de trabalho (eficiência);

() Tratamento e conservação do arquivo;

() Outros:

() Não. Por quê?

Sobre a Possibilidade de Contratação do Arquivista:

Existe a possibilidade da contratação de um arquivista?

Sim

() Observei uma maior demanda documental;

() Conheço a necessidade deste profissional no meu arquivo;

Não

() Minha demanda não necessita de um arquivista;

() Minha folha de pagamento não suporta mais uma despesa;

Se houver, qual a média salarial que você ofereceria?

() 1 salário mínimo;

() 2 salários mínimos;

() 3 salários mínimos;

() Acima de 3 salários mínimos;

() Não soube responder;

ANEXO II

Roteiro de entrevista aplicada aos escritórios contábeis que possuem arquivista em seu quadro de funcionários.

Sobre a Identificação da Necessidade de Contratação Arquivista:

Como surgiu a necessidade de contratação do arquivista:

() Massa documental acumulada (organizar a documentação em tempo hábil);

() Extravios de documentos;

() Atendimento à fiscalizações das diversas esferas do governo (MTE, Prefeitura, Estado, União, Sindicato e etc);

() Reconheceu a necessidade do arquivista através de sua capacidade de gestão documental e conservação do acervo;

() Outros:

Sobre a Relevância da Contratação:

A contratação deste profissional supriu as suas expectativas?

() Sim. Por quê?

() Não. Por quê?

Na relação custo/benefício da contratação do arquivista, quais foram os fatores positivos dessa contratação?

() Maior rapidez no acesso ao documento;

() Maior exatidão dos dados fornecidos;

() Maior eficiência nos processos de trabalho;

() Maior zelo na conservação dos documentos do arquivo;

() Outros:

Ainda na relação custo/benefício da contratação do arquivista, existiram fatores negativos, quais?

() O arquivista não atende satisfatoriamente à demanda de documentos;

() O arquivista desconhece as especificidades da documentação da área contábil;

() O arquivista não é pró ativo, ou seja, não é atuante nos outros setores da instituição.

() O arquivista não zela pela conservação dos documentos;

() Outros:

Classificação de documentos em universidades: um estudo de três casos

Maria Raquel Lisboa Costa Marques

mraquel.lisboa@gmail.com

Resumo:

O estudo visa a discussão de características organizacionais universitárias, oferecendo uma análise a respeito da adequação da classificação de documentos em relação às suas atividades e particularidades administrativas. O objetivo é debater a representação das atividades nesse específico modelo organizacional, relacionando os elementos que o constituem ao método de classificação arquivístico. A investigação para conhecimento de uma organização envolve inúmeras variantes, nem sempre claras. Para o desenvolvimento de planos de classificação é fundamental que essas informações possam fornecer subsídios para o método classificatório e seus respectivos princípios. Esses elementos, entretanto, corriqueiramente causam opiniões controversas entre os profissionais responsáveis por seu desenvolvimento. Com o intuito de identificar e debater algumas das dificuldades para o aperfeiçoamento da classificação arquivística, observamos três propostas relativas ao modelo organizacional das universidades. Em primeiro lugar, aproveita-se da recente iniciativa consolidada de construção do plano de classificação desenvolvido para as Instituições de Ensino Superior no Brasil. Discute-se também o plano de classificação que vem sendo desenvolvido em conjunto para as universidades estaduais Paulistas. A terceira proposta é um trabalho desenvolvido com base nas atividades de universidades americanas, pela arquivista Helen Samuels, que visa a identificação e avaliação de funções. Investigam-se características da administração universitária atual e fazem-se algumas considerações sobre cada um dos trabalhos assinalados. Em última instância, procura-se apontar caminhos mais confiáveis para a classificação de documentos. Acredita-se que as descobertas derivadas desse tipo de estudo possam atender a uma vasta comunidade de arquivistas de universidades.

Palavras-chave: Arquivologia, Classificação de documentos, universidades, plano de classificação

Introdução

A análise para conhecimento de uma organização envolve inúmeras variantes. Essas variantes nem sempre são claras. Pesquisas com este fim precisam possuir uma metodologia definida e atualizada que dê conta das especificações de sua organização. Para o desenvolvimento de planos de classificação é fundamental que esse conhecimento possa definir o método classificatório e seus princípios de classificação, que corriqueiramente causam opiniões controversas entre os profissionais responsáveis por seu desenvolvimento.

Nesse sentido, a partir de três casos de base comum, discute-se neste breve trabalho a construção de planos de classificação desenvolvidos para organizações universitárias. Procura-se oferecer uma análise a respeito da adequação de seus princípios de divisão, em relação às suas atividades e particularidades administrativas. O objetivo é debater a representação dos documentos produzidos em universidades, relacionando os elementos que as constituem ao método de classificação arquivístico, através de um pensamento crítico para seu desenvolvimento.

As reflexões aqui encontradas são resultantes do estudo empírico realizado na pesquisa de mestrado da autora. Acredita-se que a identificação de algumas dessas recorrentes dificuldades e as descobertas derivadas desse tipo de estudo possam atender a uma vasta comunidade de arquivistas de universidades.¹

1. Método de análise

Para desenvolvimento da proposta, aproveita-se da recente iniciativa consolidada de construção do plano de classificação e da tabela de temporalidade desenvolvidas para as Instituições Federais de Ensino Superior no Brasil, que até pouco tempo ainda não haviam recebido uma preocupação contundente a respeito da criação de seus instrumentos. Analisa-se criticamente o trabalho produzido em relação à classificação de documentos para as universidades federais no Brasil, considerando a caracterização de seu modelo administrativo. Para a análise crítica-comparativa, são citados como

¹ SAMUELS, H. Varsity Letters: documenting modern colleges and universities, the society of american archivists. p. 3

exemplos, dois outros trabalhos similares voltados para a definição de funções universitárias: o trabalho, ainda em desenvolvimento, referente ao plano de classificação para as universidades estaduais paulistas e o trabalho proposto pela arquivista Helen Samuels, relativo às funções universitárias americanas.

Em todos os casos encontram-se métodos desenvolvidos através da análise das características organizacionais e dos documentos produzidos por suas referentes atividades. Ressalva-se, contudo, que os três trabalhos apresentam o tipo de atividade desenvolvida por universidades como o foco do estudo, não delimitando-se a uma instituição, ou um fundo de arquivo específico. Nas propostas discutidas sugere-se, como princípio de trabalho, a identificação das funções tipicamente reconhecidas da organização universitária para o estabelecimento da classificação de documentos.

Não é proposto aqui o oferecimento de um novo modelo de classificação para este tipo de organização, mas sim o de incrementar a discussão de meios para o aprimoramento do fazer arquivístico com vistas ao aperfeiçoamento da gestão organizacional. Observa-se na análise a seguir alguns dos princípios de classificação escolhidos na construção dos planos, buscando o embasamento teórico para essas escolhas.

Ressalva-se, porém, que os pontos a serem observados não resolvem todas as questões. Visto que outros elementos ainda são passíveis de análise na construção de planos de classificação, como a própria documentação produzida, fora da alçada de nossa avaliação. De qualquer forma acredita-se que esse conjunto certamente poderá fornecer contribuições em relação a este foco específico de discussão.

2. Classificação de documentos em universidades

Segundo estudo realizado por Sousa, o uso insipiente de planos de classificação na administração pública levou o Arquivo Nacional a propor uma padronização do uso desse instrumento para a classificação dos documentos relativos à atividade-meio, publicado pela resolução 4 do Conarq e modificado pela resolução 14². Esse tipo de proposta de trabalho não apresenta foco direcionado a um único órgão, mas a entidades

² SOUSA, R. Op. Cit. p. 155

que desenvolvem atividades similares, pressupondo-se, como resultado, uma estrutura de classificação comum.

Para o caso das atividades-fim dos variados órgãos da administração pública federal, os relativos planos de classificação de documentos devem ficar a cargo de cada um deles. Ainda assim, sua produção precisa ser assistida pelo Arquivo Nacional e seu resultado aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos. Dessa maneira, de acordo com os procedimentos determinados pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, a Universidade Federal da Paraíba - UFPB desenvolveu seus instrumentos de gestão de arquivos relativos às suas específicas atividades-fim.

Deu-se, entretanto, que a partir da consolidação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, encaminhada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) ao Arquivo Nacional, a qual foi aprovada pela Portaria nº 30, de 25 de julho de 2001, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional e, posteriormente, pela Resolução nº 08, de 1 de agosto de 2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB, outras universidades passaram a utilizar esses mesmos instrumentos.

Sucederam-se então inúmeras sugestões para revisão do plano de classificação, que proporcionou a formação de um grupo de trabalho organizado pelo Arquivo Nacional para a elaboração de uma estrutura padrão e única para todas as instituições de ensino superior. O resultado desse trabalho entrou em vigor por meio da Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011. Nela fica aprovada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

Considera-se elogiável o esforço empreendido pelo Arquivo Nacional e pelos membros das Comissões Permanentes de Avaliação de documentos, participantes do grupo de trabalho para o desenvolvimento de instrumentos, visando à implementação da gestão de documentos nas universidades federais, embora fique a dúvida sobre a rigidez do formato. Por mais exaustivas que tenham sido as discussões entre os representantes das instituições, por mais que se refiram a um mesmo perfil organizacional, sempre haverá situações particulares em que alguma das universidades poderá não ser

contemplada. De acordo com as dificuldades encontradas neste tipo de trabalho, segundo considerações do grupo de trabalho dos sistemas de arquivos das universidades estaduais paulistas, que vem se dedicando à elaboração de trabalho semelhante, as diferenças nas culturas organizacionais encontradas, se mostraram maiores do que se supunha inicialmente, já que, de maneira geral, todas estão submetidas à mesma legislação³.

Vejamos então o resultado desse trabalho a seguir:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS AS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES)

CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR
CLASSE 200 - PESQUISA
CLASSE 300 – EXTENSÃO
CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
CLASSE 600 – (vaga)
CLASSE 700 – (vaga)
CLASSE 800 – (vaga)

A estrutura de classificação apresentada acima define as classes e subclasses, por meio de código decimal. Isso significa que o formato não aceita mais de 10 divisões em cada nível. O método segue o padrão estabelecido para as atividades-meio da administração pública federal. Que possui a classe 000 – Administração Geral e a classe 900 – Outros assuntos destinados aos documentos da atividade-meio, de acordo com as disposições assinaladas pela resolução 14 do Conarq.

As três primeiras classes, ENSINO, PESQUISA e EXTENSAO, representam a missão, definida constitucionalmente. A quarta classe, EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL, também apresenta um princípio de classificação relacionado ao ENSINO. Entretanto, por representar atividades direcionadas a outro público, a classe foi estabelecida sem vínculo à primeira, caracterizada pelo ensino superior.

Em relação a essa questão, a partir do estabelecimento da divisão que diferencia a classe 400 da função ENSINO, de acordo com o nível de execução das referidas funções, entende-se que a medida evita saturação da classe 100. O que de fato se mostra

³ Resumo enviado para a organização do CONPUESP – Congresso dos Profissionais das Universidades Estaduais de São Paulo – 25 e 26/10/2011

importante no processo de classificação é a clareza dos métodos e dos princípios utilizados. Por isso, o que se considera problemático, nesse caso, não é a opção feita referente à separação das atividades, mas a imprecisão da proposta metodológica adotada.

O ensino básico e fundamental em universidades tende a surgir como laboratório de aprendizagem do ensino superior, assim como os hospitais universitários, por exemplo. O crescimento dessas atividades no desenvolvimento organizacional adquire características sólidas, o que as configura como uma prestação de serviço praticamente independente da sua motivação inicial. Compreender a definição da função, nesse caso, é fundamental não apenas pra justificar sua presença como princípio de divisão, mas para abrir possibilidade de inserção de outras funções não consideradas vinculadas à missão, em primeira instância.

A CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL, embora seja caracterizada pela função de conferir assistência aos estudantes, não se configura exatamente como uma atividade-fim das universidades. De acordo com o Plano de Assistência Estudantil, estabelecido pelo MEC, a função é configurada como um recurso utilizado para possibilitar a melhoria das principais funções universitárias. Como se observa,

O Plano Nacional de Assistência Estudantil (Pnaes) apoia a permanência de estudantes de baixa renda matriculados em cursos de graduação presencial das instituições federais de ensino superior (Ifes). O objetivo é viabilizar a igualdade de oportunidades entre todos os estudantes e contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico, a partir de medidas que buscam combater situações de repetência e evasão.

O Pnaes oferece assistência à moradia estudantil, alimentação, transporte, à saúde, inclusão digital, cultura, esporte, creche e apoio pedagógico. As ações são executadas pela própria instituição de ensino, que deve acompanhar e avaliar o desenvolvimento do programa.⁴

Verificam-se, portanto, diferentes atribuições na definição de princípios logo na primeira divisão do plano de classificação destinado às atividades-fim. Princípios com diferentes significados em um mesmo nível, pode se configurar, em tese, como um problema de classificação reconhecido. Considerando-se que o critério de divisão esvazia-se, na medida em que não há regularidade em seus conceitos. De modo prático,

⁴ Portal do Ministério da Educação, Pnaes. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?Itemid=607&id=12302&option=com_content&view=article. Acesso em: 06.12.2011

por outro lado, a opção por esta disposição de classes também encontra condições que a justifique.

Assim como se observa na classe 400, entende-se que o estabelecimento da representação das atividades referentes à assistencial estudantil é fundamental e necessário, ainda que não seja caracterizado como um dos objetivos das universidades. Na medida em que se definem apenas dois critérios de classificação necessariamente excludentes, no nível mais alto do plano de classificação, sem que as idiossincrasias administrativas sejam consideradas, alguns desvios à regra acabam necessitando serem relevados. A expansão e o desenvolvimento das funções universitárias tocam características relativas não apenas às atividades finalísticas. Por isso, encontram-se no conjunto de atividades-meio, relativas às universidades, particularidades que não são encontradas nas típicas atividades de suporte, comuns a todas as organizações.

Verifica-se o exposto na tabela abaixo:

Classe	Princípio
100 – ENSINO	Função Vinculada à Missão
200 – PESQUISA	Função Vinculada à Missão
300 – EXTENSÃO	Função Vinculada à Missão
400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL	Função
500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Função de Suporte Universitário
600 – (vaga)	---
700 – (vaga)	---
800 – (vaga)	---

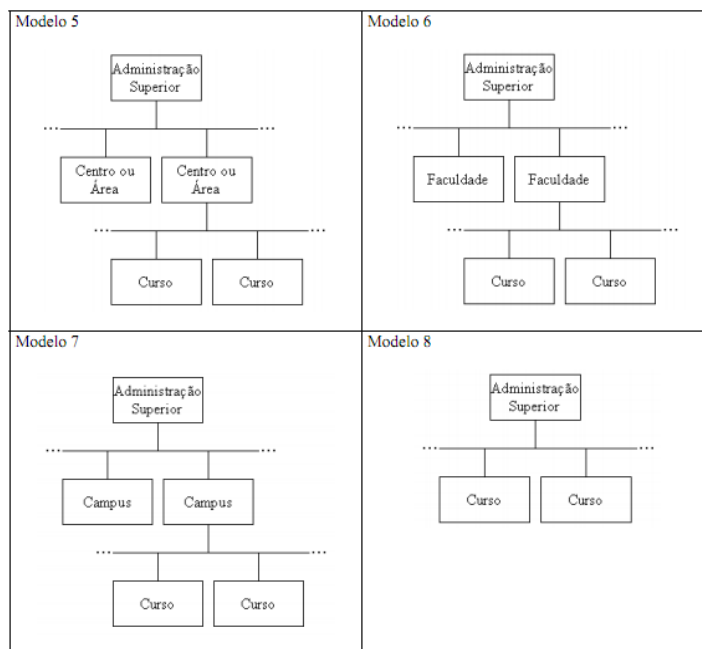
À respeito da classe ENSINO, verifica-se um outro tipo de inconsistência. Para essa discussão, busca-se a compreensão do elemento estrutural nas organizações universitárias. Destaca-se o estudo feito por Lopes e Bernardes, pesquisadores da Universidade Federal Fluminense. Segundo os autores

A departamentalização imposta por lei fez do departamento de ensino a menor fração da estrutura administrativa das universidades, congregando

professores/pesquisadores de um elenco de disciplinas afins. Conforme já mencionado, as transformações ocorridas a partir da segunda metade do século passado: crescente especialização funcional do conhecimento, pluralismo social e explosão da demanda social por educação superior, fizeram da universidade, antes um órgão de elite, em uma instituição de massa. Tal metamorfose exigiu uma remodelagem institucional e, por conseguinte, dos conceitos de universidade liberal e de liberdade acadêmica.⁵

Os novos modelos identificados, diferentemente do que acontecia anteriormente, possuem nos cursos a representação da sua menor unidade administrativa, não nos departamentos. O levantamento feito pelos autores apontou quatro modelos de estrutura organizacional em universidades contemporâneas, como se observa a seguir.

Os modelos clássicos dão aos cursos organização colegiada que demandam disciplinas de diferentes departamentos, como, por exemplo, o curso de Administração demanda disciplinas dos departamentos de Administração, Contabilidade, Economia, Estatística, Matemática, etc. Nos novos modelos as disciplinas estão vinculadas diretamente ao curso. Estão, portanto, adicionados aos quatro modelos básicos de estruturação os seguintes organogramas, no que se refere às atividades-fim: 5) agregação de cursos em poucos centros (algumas vezes designados como áreas); 6) reunião de cursos em número maior de faculdades; 7) cursos vinculados a administração de um campus (especialização regional); e 8) ligação direta de cursos à administração superior. Tais modelos estão representados na figura abaixo⁶:



Fonte: BERNARDES, F; LOPES, Luiz A. C. – 2010

⁵ BERNARDES, F; LOPES, Luiz A. C. Estruturas administrativas das universidades. p.5

⁶ BERNARDES, F; LOPES, Luiz A. C. Estruturas administrativas das universidades. p.5

A diversidade de atividades desenvolvidas e de suas necessidades específicas dificulta a definição de um modelo claro. Por isso, as universidades podem contemplar muitas possibilidades de estrutura ao mesmo tempo. Segundo Reinet:

Na administração superior, nas direções de centro e nos departamentos de ensino, encontramos uma estrutura tipicamente funcional. Nela, as pessoas estão agrupadas de acordo com seus conhecimentos técnicos e suas habilidades específicas. Muitas universidades são multicampi, ou seja, seus departamentos funcionais se duplicam por intermédio de seus vários campi. Esta é a característica da estrutura divisional por base territorial. Mas uma das características principais das universidades modernas é a estrutura adaptativa. Neste caso, ela contempla, simultaneamente, a estrutura por projeto e a estrutura matricial⁷.

O autor afirma ainda que:

Um outro modelo estrutural ainda mais complexo que o citado anteriormente é o modelo matricial, talvez o modelo mais importante contemplado na multi-estrutura das organizações universitárias. A base de funcionamento deste modelo é o mesmo que o anterior. A diferença é que aqui os projetos são permanentes. No caso das unidades acadêmicas, podemos considerar os cursos de graduação, mestrado e doutorado. Normalmente, cada um destes cursos é contemplado com uma unidade administrativa específica, que são as coordenadorias de curso. Da mesma forma que no caso anterior, os professores, que são subordinados administrativamente a um departamento de ensino, exercem suas atividades de magistério dentro de um ou mais cursos de graduação, mestrado ou doutorado⁸.

Segundo o autor, observa-se, portanto, que os cursos, configurados como projetos a serem desenvolvidos pelas instituições universitárias, definem a estrutura de organização. Embora seja o organograma uma técnica utilizada para a compreensão da organização, transmitindo a dimensão da realidade organizacional, esta representação nem sempre consegue oferecer uma ideia da verdadeira dimensão da realidade de uma estrutura universitária.

Com base nesse pressuposto, conclui-se que, dentre as suas variadas formas de organização, os níveis de ensino desenvolvidos nas universidades são definidos através de uma departamentalização tipificada por projetos permanentes: cursos de graduação, cursos de pós-graduação, cursos de ensino médio, entre outras possibilidades. Trata-se de uma organização estrutural, de onde se infere o conceito dos princípios utilizados.

⁷REINERT, Clío Op. Cit. p. 9

⁸ Idem. Ibidem. p. 10

Embora sejam as universidades, caracterizadas pelo projeto de ensino superior, a coexistência de outros níveis de ensino determina seu aparelhamento estrutural, por meio de projetos. É possível apreender, portanto, o uso concomitante da classificação por estrutura e por função, não apenas no mesmo plano, como também em um mesmo nível de divisão.

As subclasses “120 – Cursos de Graduação”, “130 – Cursos de Pós-graduação stricto-sensu” e “140 – Cursos de pós-graduação lato-sensu” são, de maneira análoga, caracterizadas de acordo com a estrutura por projeto, traduzida no tipo de departamentalização desenvolvida nas universidades. Todavia, caso não houvesse o estabelecimento da subclasse “110 – Normatização. Regulamentação” e a subclasse “190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior”, considerar-se-ia a divisão dessa classe apropriada. Afinal, esses elementos fazem parte da organização universitária e, teoricamente, são capazes de indicar o contexto de produção documental de cada um desses níveis. Além disso, trata-se de projetos que dificilmente cairão em desuso e, por isso, não provocarão necessidade de reformulação na configuração das classes do plano com facilidade.

Entender o modelo de organização e funcionamento da universidade a partir desse conhecimento, dos métodos e dos processos administrativos deve facilitar a elaboração dos planos, promovendo maior segurança e fundamentação teórica para a sua esquematização. Observam-se, assim, as características e princípios da classe 100 na tabela abaixo,

Subclasse	Princípio
110 – Normatização. Regulamentação	Subfunção
120 – Cursos de Graduação	Estrutura por projeto
130 – Cursos de Pós-graduação stricto-sensu	Estrutura por projeto
140 – Cursos de pós-graduação lato-sensu	Estrutura por projeto
190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior	Assunto

Tendo em vista a relativa falta de clareza na delimitação da função da extensão universitária e forma pela qual suas atividades se desenvolvem, utiliza-se o exemplo da legislação disponibilizada pela Universidade de Brasília – UnB para desenvolver algumas considerações em relação à classe 300. No manual de extensão da UnB, observa-se sua conceituação da seguinte forma:

Toda atividade de extensão acadêmica pressupõe uma ação junto à comunidade, disponibilizando ao público externo à Instituição o conhecimento adquirido com o ensino e a pesquisa desenvolvidos na Universidade.[...]

Por outro lado, essa ação produz um novo conhecimento a ser trabalhado e articulado com o ensino e a pesquisa. Assim, a articulação entre a Universidade e a sociedade por meio da extensão é um processo que permite a transferência para a sociedade dos conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e pesquisa. A captação das demandas e necessidades da sociedade permite orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos. Esse processo estabelece uma relação dinâmica entre a Universidade e seu contexto social.⁹

A classe referente à função de extensão foi elaborada a partir dos diferentes tipos de modalidade, pelos quais as atividades se desenvolvem. Estabelecendo-se da seguinte maneira:

CLASSE 300 – EXTENSÃO

- 310 - Normatização. Regulamentação
- 320 - Programas de extensão
- 330 - Projetos de extensão
- 340 - Cursos de extensão
- 350 - Eventos de extensão
- 360 - Prestação de serviço
- 370 - Difusão e divulgação da produção acadêmica
- 380 - Programa institucional de bolsas de extensão
- 390 - Outros assuntos referentes à extensão

Segundo o estudo sobre as funções universitárias desenvolvido por Samuels, a extensão é considerada a mais amorfa das funções, sendo muitas vezes difícil de ser identificada por compreender uma diversidade grande de atividades, aplicada à inúmeras situações. As subdivisões da classe 300, de fato parecem adequadas às características expostas, com base no seu conceito e nos tipos de atividades desenvolvidas. Na prática, contudo, sua função se desenvolve através do inter-relacionamento com outras atividades,

⁹ Manual de Extensão. Ed. UNB. Brasília, 2004. p. 7 – disponível em:
<http://www.unb.br/administracao/decanatos/dex/documentos.html>
acesso em: 07.11.2011

do mesmo modo em que suas modalidades são, muitas vezes, amarradas umas às outras.

A realização de atividades extracurriculares por exemplo, pode ser configurada sob a noção de Extensão, para o complemento do Ensino. Na UnB, essa possibilidade é advertida em seu estatuto, da seguinte forma:

Art. 45 – O ensino na Universidade de Brasília é ministrado em cursos de:

- Graduação
- Pós-Graduação
- Extensão

Observa-se nessa prerrogativa estatutária a possibilidade de ocorrência de documentos derivados de cursos de extensão, vinculados à função ENSINO. Essa situação implica, certamente, no surgimento de problemas na classificação de um documento quando as três grandes funções, ensino, pesquisa e extensão, se encontram definidas de maneira paralela e estanque.

Considerando-se a dificuldade na precisão deste tipo de atividade, verifica-se na possibilidade de reconhecimento dos processos pelos quais as atividades são desenvolvidas, a identificação de sinais para sua classificação. Entende-se que a complicação apresentada só pode ser solucionada a partir do uso de instrumentos de análise de gestão organizacional mais sofisticadas. Além disso, o aprofundamento do estudo do conceito de extensão, certamente será capaz de oferecer significado mais sólido para a representação dessa função.

A questão relacionada às atividades de prestação de serviço pode corresponder à função da extensão, com objetivo de compartilhar o conhecimento produzido pelas universidades com a sociedade, ou apenas como forma de captação de recursos financeiros. Tendo em vista a caracterização do novo modelo da organização universitária, de estruturas mais flexíveis, composto por novas funções, identifica-se neste último tipo de atividade um substancial problema no formato estabelecido pelo plano de classificação.

A variedade de atividades voltadas para a prestação de serviços, não caracterizadas pela extensão, independentes da área educacional, são prontamente excluídas de qualquer possibilidade de classificação. As atividades de suporte,

representadas pelo plano de classificação para as atividades-meio, instituído pelo Conarq, da mesma maneira não as contempla, nem abre espaço para esse tipo de inserção.

Em relação a atividades não observadas no plano das IFES, destaca-se ainda outras funções auxiliares, específicas das universidades, desenvolvidas por meio de órgãos complementares, como observa-se no estatuto da UnB:

Art. 40. Aos Órgãos Complementares competem atividades de caráter permanente de apoio, necessárias ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 41. Os Órgãos Complementares são:

1. Biblioteca Central;
2. Centro de Informática;
3. Editora Universidade de Brasília;
4. Fazenda Água Limpa;
5. Hospital Universitário;
6. Rádio e Televisão Universitárias.

Verifica-se nessa questão um indício da problemática apresentada pelo rigoroso preestabelecimento da divisão entre atividades-meio e atividades-fim, para o desenvolvimento da classificação de documentos. Nesses termos, a diversificação funcional constatada, presente nas universidades, indica uma reavaliação a respeito do uso que se faz dessa divisão e principalmente, a respeito da consequência do seu engessamento. Acredita-se na possibilidade de uma representação mais condizente à realidade particular dessas organizações, tal qual observamos, sem que o método seja recorrentemente subvertido em virtude de adaptações necessárias aos fatos.

Nesta mesma linha de trabalho, citamos, para ampliação do debate, a iniciativa que vem sendo desenvolvido pelas universidades paulistas – Universidade de São Paulo – USP, Universidade de Campinas – Unicamp e Universidade Estadual Paulista – Unesp – para construção de instrumentos de gestão de documentos únicos para essas organizações. Ressalva-se que o trabalho ainda se encontra em desenvolvimento, embora sua menção tenha sido generosamente autorizada pelos integrantes de seu grupo. De acordo com o resumo do seu projeto, apresentado no Congresso de funcionários das 3 universidades estaduais paulistas, em outubro 2011,

o SAESP vem incentivando a elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de documentos gerados pelas atividades finalísticas das secretarias de estado, tendo em vista que os instrumentos de gestão das atividades-meio já foram publicados pelo SAESP, tendo contado inclusive com a colaboração das universidades no que diz respeito à metodologia empregada.¹⁰

“na condição de parceiros em relação ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP)”¹¹, portanto, o grupo de trabalho procura desenvolver seu instrumento de acordo com o mesmo método utilizado no plano de classificação referente às atividades-meio do Estado de São Paulo. A estrutura estabelecida para estas atividades foi instituída por meio do decreto Nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

No ponto em que se encontra o desenvolvimento do trabalho para as universidades paulistas, observa-se que a classificação está estruturada da seguinte forma:

1. GESTÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
2. GESTÃO DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
3. GESTÃO DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
4. GESTÃO DO ENSINO MÉDIO E TÉCNICO, FUNDAMENTAL E INFANTIL
5. GESTÃO DA PESQUISA
6. GESTÃO DA EXTENSÃO
7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL
8. GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
9. GESTÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Verifica-se que a identificação das funções que vem sendo estabelecida neste trabalho apresenta muitas características semelhantes às dispostas pelo plano de classificação destinado às atividades-fim das IFES. Nesse caso, contudo, a função caracterizada pelo “ensino” foi desmembrada em quatro divisões, distinguidas pela estrutura de organização de seus diferentes projetos. Optou-se pelo estabelecimento dessa divisão no mesmo nível das funções de Pesquisa e Extensão, bem como de outras funções que, supõe-se serem referentes às atividades de suporte.

Como discutido anteriormente, entende-se que a inserção dessas funções corroboram com a necessidade de repensar o critério de classificação por meio do qual esse instrumento é designado. Algumas atividades-meio, supõe-se contempladas pelo plano de atividades-meio do SAESP. Mas não restam dúvidas quanto à quantidade e

¹⁰ Resumo enviado para a organização do CONPUESP – Congresso dos Profissionais das Universidades Estaduais de São Paulo – 25 e 26/10/2011

¹¹ Idem

diversidade de funções específicas às universidades, que deixariam de ser consideradas no modelo de classificação apresentado, caso não fosse aberto espaço para indistinção entre atividades meio e fim.

A respeito da multiplicidade de funções nas universidades contemporâneas, verifica-se no trabalho da autora Helen Samuels em *The functions of Colleges and Universities: Structure and uses of Varsity Letters*, uma proposta mais ousada, na mediada em que, a classificação de funções não aparece previamente identifica pelas atribuições tradicionais deste tipo de instituição.

Segundo a autora, embora as universidades sejam marcadas, tradicionalmente, por três missões – ensino, pesquisa e extensão –, essa tríplice missão deveria ser mais adequada ao se descrever as universidades do século XIX e do começo do século XX. Mas falha ao por não refletir a grande multiplicidade de atividades que constitui as universidades contemporâneas.¹²

O que costuma ocorrer em relação aos procedimentos de classificação, na opinião da autora, está relacionado ao que vimos discutindo, o uso de uma teoria aceita, que não necessariamente corresponde ao crescimento e à complexidade dos arquivos atuais¹³.

O projeto de Samuels parte do reconhecimento de características administrativas universitárias, acrescentando à essa interpretação, outros atores, tais como estudantes, professores, funcionários e membros externos às atividades universitárias para a definição da representação das funções das universidades. Em seu trabalho, a quantidade de funções é expandida, transformando as três missões em sete grandes funções, como observamos no gráfico a seguir:

¹² SAMUELS, H. Op Cit. p. 20

¹³ Idem, Ibidem. p. 2



Fonte: H. Samuels - 1992

1 – Confer Credentials – (Conferir Titulação) descreve o processo de recrutar, selecionar e admitir estudantes, promovendo suporte financeiro e acadêmico;

2 – Convey Knowledge – (Transmitir Conhecimento) abrange a formulação e a demanda curricular, assim como o processo de aprendizagem;

3 – Foster socialization – (Promover Socialização) Inclui a aprendizagem informal que se realiza fora das salas de aula, de maneira planejada ou não, por meio de residências, atividades extracurriculares e assistência pessoais;

4 – Conduct Research (Conduzir Pesquisa) – descreve a promoção de esforços na formação dos estudantes na busca por conhecimento;

5 – Sustain the Institution (Dar Suporte à Instituição) – diz respeito às áreas que asseguram a continuidade da instituição como, governança, finanças, gestão, estrutura física

6 – Provide Public Service (Fornecer Serviços Públicos) – todas as atividades direcionadas à comunidade externa;

7 – Promote Culture – (Promover Cultura) diz respeito às atividades que exploram o papel da instituição como coletor e promovedor de cultura por meio de museus, bibliotecas e arquivos.

Considera-se o trabalho da autora notório e de grande relevância para o aproveitamento da discussão das funções universitárias. A solidez do resultado de sua

proposta é assegurada por meio do estudo da documentação produzida por essas organizações e pelo estudo aprofundado do significado de cada uma das atividades apresentadas. Nesse sentido, guardadas as devidas diferenças entre as universidades brasileiras e americanas, considerando seus diferentes contextos sociais e formas de financiamento do ensino superior, observam-se os seguintes aspectos:

- O gráfico apresentado demonstra o desdobramento das funções, do modo pelo qual são estabelecidas tradicionalmente. Nota-se, contudo, que não existe nessa proposta um preestabelecimento inicial de atividades-meio ou de atividades-fim. Embora seja possível deduzir quais são finalísticas ou auxiliares, evita-se o engessamento imposto por essa definição;

A função ensino deixa de corresponder a uma unidade, dando lugar a quatro outras funções, que se alocam no mesmo nível da função relacionada à pesquisa e da função relacionada à extensão. Esse re-significado atribuído ao Ensino apresenta uma pluralidade maior de alternativas ao enquadramento de funções universitárias desenvolvidas contemporaneamente;

As funções 3 – Promover socialização e 6 – Prover serviços públicos possuem significados similares. Em um primeiro olhar, ambas podem ser consideradas atividades de extensão, pois se referem a atividades alternativas, realizadas fora das salas de aula. A diferença, segundo a autora, está em sua finalidade. A primeira está voltada para o aprendizado do aluno, oferecendo outras formas de conhecimento para sua formação. A segunda, por sua vez, é completamente voltada para o atendimento ao público externo à universidade. Em suas palavras,

serviço público pode ser melhor compreendido a partir de quem recebe o serviço. Não importa qual a definição, o público refere-se basicamente àqueles indivíduos e grupos que normalmente não são atendidos pela instituição.¹⁴

Considera-se que a proposta apresentada talvez pudesse facilitar a classificação das atividades de extensão. A observação da finalidade da ação deve servir de

¹⁴ SAMUELS, H. Op. Cit. (Trad. Livre) p. 232

justificativa para a representação da atividade, assegurando o contexto de produção do documento, mesmo que nem sempre seja possível defini-las com clareza.

Observa-se que de modo geral a proposta da arquivista Helen Samuels se apresenta de maneira mais consistente que as demais, em relação à escolha seus princípios de classificação. Nesse caso é possível observar que existe diferenciação entre as atividades primárias e de suporte, sem entretanto designá-las à priori. A macroavaliação feita pela autora utiliza apenas o critério funcional, evitando a mistura de princípios em mesmo nível. Ressalta-se que o trabalho desenvolvido pela autora não é o resultado de uma lei normativa. Trata-se de um estudo profundo de referencia para a identificação de funções nas universidades americanas, oferecendo subsídios mais sólidos para a organização de seus arquivos.

3. Considerações Finais

Reconhecendo-se o crescimento do volume de documentos e da complexidade institucional, os arquivistas precisam de novas abordagens, ou não serão capazes de documentar a sociedade em sua contemporaneidade¹⁵. Neste trabalho, não se indica formas ideais a respeito dos métodos empregados e desenvolvidos na classificação. Busca-se apenas discutir algumas inconsistências, apresentando novas possibilidades para os problemas atuais.

O plano de classificação, como representação da realidade organizacional, não consegue resolver a complexidade da realidade contemporânea. Deve-se perceber a interligação das atividades, as novas formas de estruturação existentes, e seu *modos operandi* em vigor. As universidades, como exemplo de organizações contemporâneas, configuradas como sistemas em constante interação com o seu contexto, adequam-se para criar condições necessárias a sua sobrevivência. Por isso, parece fundamental preocupar-se em entendê-las a partir do significado apresentado pela sua constante transformação.

Acredita-se que a análise da transformação organizacional e a identificação da variação dos seus elementos sejam capazes de fornecer uma nova perspectiva para a discussão do método de interpretação para a pesquisa em classificação de documentos de

¹⁵ Idem. Ibidem. p. 2

arquivo. Embora a complexidade da questão seja muito mais abrangente do que as questões ora apresentadas por este trabalho.

O trabalho do arquivista na classificação reside na necessidade de diagnosticar, conhecer e representar. Entretanto, a comum reprodução dos métodos arquivísticos, desprovida de adequação às recentes demandas não tem se mostrado suficiente para a apreensão dessa realidade. Por isso, ainda que essa se trate de uma atividade de origem prática, procura-se aprimorar as habilidades de interpretação da realidade organizacional por meio da pesquisa científica.

Referências Bibliográficas

BARRY, Rick. "Keeping records in changing organizations," in [controlling the past: documenting society and institutions. – essays in honor of Helen Willa Samuels](#). In: Cook, T (Ed). **Society of American Archivists**, [S.l.], 2011, p. 195-216.

BARTOLOMEO, Ricardi Di. Taylor e as organizações. In: COSTA, Paulo Moreira da (Org.). **Taylorismo: após 100 anos, nada superou o modelo de gestão**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009. p.43-59.

BERNARDES, Francesca Ribeiro; LOPES, Luiz Antonio Coelho. Estruturas administrativas das universidades. Disponível em: <<http://www.ead.fea.usp.br/semead/8semead/resultado/trabalhosPDF/50.pdf>>. Acesso em: 26 ago.2010.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação) **Gestão Documental Aplicada** / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação) **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio** / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 72 p.

BOTELHO, E. et al. **Captação de recursos alternativos UFF**. Disponível em: <http://www.latec.uff.br/cneg/documentos/anais_cneg4/T7_0013_0454.pdf>. Acesso em: 30 nov. 2011

CHAUI, Marilena. **Escritos sobre a universidade**. São Paulo: UNESP, 2001.

COOK, T. "Documenting Appraisal as a Societal-Archival Process: Theory, Practice, and Ethics in the Wake of Helen Willa Samuels," in *controlling the past: documenting society and institutions. – essays in honor of Helen Willa Samuels* In: Cook, T (Ed). **Society of American Archivists**, [S.l.], 2011

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas 1995.

MENNE-HARITZ, Angelika. **Business processes: an archival science approach to collaborative decision making, records, and knowledge management**. Dordrecht; Boston: Kluwer Academic Publishers, 2004

MIRANDA, Nair. Sistema de planejamento estratégico da UnB. In: MARCELINO, Gileno Fernandes (Coord.) **Gestão estratégica de universidade: a construção da FACE/UnB**. Brasília: Universidade de Brasília, 2004. 256 p

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1989

MOTTA, Fernando C. Prestes; PEREIRA, Luiz C. Bresser. **Introdução a organização burocrática**. 5. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986.

MUNDET, Jose Jamon Cruz. **Manual de archivística. 2. ed. Madrid**: Fundacion German Sanchez Ruiperez, 2001

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Designing and implementing recordkeeping systems (DIRKS) Manual. Canberra: NationalArchivesofAustralia, 2007. Disponível em: <<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/DIRKS-manual.aspx>> . Acesso em 05.01.2012

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organizações e métodos: uma abordagem gerencial**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de Processos – Conceitos, Metodologia, Práticas**. São Paulo: Atlas, 2006

PORTER, Michael E. **Vantagem competitiva**: criando e sustentando um desempenho superior. 11. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

REINERT, José Nilson. Universidade e multi-estruturas: gestão universitária na América do Sul. In: COLÓQUIO INTERNACIONAL, 1., 2000, Florianópolis. Disponível em: <http://www.inpeau.ufsc.br/coloquio01/trabalhos_area3.htm>. Acesso em: 23 maio 2011.

REINERT, Clio. A universidade como modelo de estrutura organizacional. Disponível em: <http://rapes.unsl.edu.ar/Congresos_realizados/Congresos/III%20Encuentro/Completo/REINERT2.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2010.

RIZZATTI, G.; RIZZATTI JR., G. Organização universitária: mudanças na administração e nas funções administrativas. In: COLÓQUIO INTERNACIONAL SOBRE GESTÃO UNIVERSITÁRIA DA AMÉRICA DO SUL, 4., 2004, Florianópolis. Disponível em: <www.inpeau.ufsc.br/coloquio04/completo/Gerson%20Rizzatti%20-%20>. Acesso em: 07 set. 2011

SAMPAIO, Anita Lapa Borges de. **Autonomia universitária**: um modelo de interpretação e aplicação do art. 207 da constituição federal. Brasília: Universidade de Brasília, 1998.

SAMUELS, H. **Varsity Letters**: documenting modern colleges and universities, the society of american archivist, Metuchen: N.J. & London, The Scarecrow Press Inc., 1992.

SANTOS, F. **A organização e gestão das universidades**: aplicação ao ensino superior público português. 1997. 192 f. Tese (Mestrado em Gestão e Estratégia Industrial) - Instituto Superior de Economia e Gestão, Universidade Técnica de Lisboa, Portugal, 1997.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 120-142, ago./dez. 2006 p. 138.

_____. **Classificação em arquivística**: trajetória e apropriação de um conceito. 2004. 237 f. Tese (Doutorado em História Social). – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

_____. Classificação como função matricial do que fazer arquivística. In: INNARELLI, H. C.; SANTOS, Vanderlei Batista; SOUSA, R. T. B. **Arquivística**: temas contemporâneos. 1. ed. Brasília: SENAC, 2007. v. 01

A DIFUSÃO E A “PÓS-DIFUSÃO” CULTURAL COMO ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO.

Suellen Barbosa Galdino suellenjucy@gmail.com¹

Rodrigo Fortes de Ávila rodfortes@gmail.com²

Resumo

Este artigo tem como objetivo discutir as estratégias do processo de difusão cultural em arquivos públicos e privados, tendo em vista a necessidade de torná-los conhecidos à sociedade. A abertura destes serviços para inserção dos cidadãos está atrelada diretamente à sua divulgação social. Sendo assim, pretende-se compreender inicialmente as funções do arquivo, intensificando-se a vertente social, buscando conhecer quem são os seus usuários em potencial. Parte-se do pressuposto essencial de que se faz necessária uma difusão cultural para uma dimensão social ampla. Tal função pode ser realizada tanto em meio físico quanto digital, reverenciando-se as suas especificidades, possibilitando ao arquivo o seu uso cultural. Sendo a difusão realizada em um período breve, é importante pensar na pós-difusão, entendida aqui como a realidade posterior a esse evento, observando o acompanhamento do usuário nessa nova perspectiva de busca pelo conhecimento. A inserção dos usuários nos serviços de arquivo deve ser uma preocupação observada paulatina e progressivamente, o que nos leva a uma discussão acerca do “comportamento informacional”, tendo em vista a necessidade, a busca e o uso da informação.

Palavras-chave: Difusão Cultural; Pós-difusão; Usuário.

1. Introdução

Diante de um novo contexto informacional, onde a sociedade tem buscado o conhecimento, independentemente de ser em um lugar ou em um “não lugar” (Fonseca; Jardim, 2004), que vem a ser o ambiente digital, o arquivo por ser detentor da informação/conhecimento está aos poucos passando a ter mais visibilidade e deixando de ser conhecido pelo estereótipo de “arquivo morto” ou simplesmente de “estoque de informação”.

Sendo esse lugar de gestão da informação capaz de tornar a sociedade conhecedora da sua história e dos seus direitos, é de suma importância fazer com que ele seja notório também como lugar de cultura, dado que “não existe comunicação sem cultura, nem cultura sem comunicação” (Martín-Barbero, 1997). A cultura é expressa, de maneira equivocada, como um elemento associado ao museu e a biblioteca. Isto ocorre pelo fato desses lugares já nascerem com o objetivo de servir ao usuário/cidadão, porém a literatura arquivística intensifica a noção dos arquivos como apoio inicial à administração e somente quando chega à fase permanente serve à sociedade, em caráter mais amplo.

¹Graduanda do curso de Arquivologia da UEPB – Universidade Estadual da Paraíba.

²Mestre em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (UnB). Professor do curso de Arquivologia da UEPB – Universidade Estadual da Paraíba.

Um grande problema encontrado para tornar esse lugar de memória visível, é o fato de pensar no usuário apenas na última fase do arquivo, ou seja, a terceira idade ou fase permanente. Diante dessa problemática e da urgência de estimular a população a entrar em contato com o arquivo, temos a necessidade inicial de conhecer as suas funções, destacando a sua vertente cultural. Sendo assim, é importante observar a difusão cultural desta unidade de informação, proporcionando à sociedade o conhecimento deste “lugar cultural”.

Nessa perspectiva, vamos abordar também a difusão em ambiente digital, que é um grande facilitador da disseminação da informação na contemporaneidade. E entender quais são os usuários reais e potências do arquivo e o papel do arquivista diante da nova realidade de acesso à informação.

2. As funções do arquivo

Sob uma visão geral, muitas vezes estreita, o arquivo administrativo, conhecido também como corrente, é aquele onde os documentos são consultados com bastante frequência, devido o seu valor funcional, respondendo aos requisitos de sua própria gênese. Já no intermediário têm-se os registros documentais provenientes dos arquivos correntes, sem o mesmo valor de uso. Por último, apresenta-se o permanente, onde estão os documentos que não possuem mais valor administrativo e são conservados em função do seu valor histórico/cultural e informacional. Neste sentido, a literatura explicita uma linha de raciocínio que defende que no ciclo de vida¹ dos documentos só podemos visualizá-los com valor cultural na última fase.

De acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 122),

[...] o que justifica ou aquilo em que se baseia o tratamento dos arquivos para fins culturais, patrimoniais ou de investigação, é a sua qualidade de testemunho. Esses documentos provam a existência do objeto de qualquer reconstituição e a fidelidade desta em relação à realidade evocada.

Zapata (2002) nos apresenta uma visão mais abrangente e contextualizada com a realidade dos arquivos, discutindo que o processo de evolução de desenvolvimento do arquivo

¹ Teoria os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 160). Tal abordagem é questionada pela proposta da “Arquivística Integrada” – apresentada pelos canadenses, que concebe a produção documental sem o rompimento de seu ciclo. Os australianos intensificam o ciclo de vida de uma maneira muito mais conceitual e menos atrelada a constituição do objeto de estudo da arquivística.

tem ocorrido de forma emergente em diferentes tipos de informação, os quais não têm recebido o mesmo tratamento ou importância que os usos tradicionais.

Neste sentido, ele agrupa, no quadro abaixo, quais são esses usos. Ainda no mesmo quadro divide os usos em: sociais, técnicos, científicos e comerciais. Cada uso tem sua importância e finalidade. No entanto, queremos frisar que o uso comercial é o que busca unir a informação documental ao cidadão, pois são realizadas atividades com este fim, como é o caso da realização de documentários e de cinema.

Atividades dessa natureza atraem os indivíduos que não conhecem os serviços de arquivo como um “lugar cultural”. À medida que há o interesse manifesto por essas atividades culturais e educativas, devido ao seu conteúdo informativo, estes indivíduos passam a perceber que este “lugar de informação” tem um impacto direto sob a sua vida como cidadão.

Quadro 1: Novos usos do arquivo

Usos dos arquivos	Sociais	❖ Educação ❖ Democracia ❖ Consolidação de valores ❖ Literatura
	Técnicos	❖ Estado de arte de desenvolvimento da ciência e da técnica.
	Científicos	❖ Investigação em sociologia ❖ Estudos psicossociais ❖ Estudos forenses ❖ Investigação em ciências
	Comerciais	❖ Realização de documentários ❖ Publicidade ❖ Realização de cinema, radio e TV ❖ Turismo

FONTE: Zapata (2002, p.2). Tradução e grifo nosso.

Sendo assim, compreendemos que o arquivo, mesmo surgindo para atender à administração, pode ser utilizado para diversas finalidades, que vão desde a ciência até a necessidade singular da população, que nem tem conhecimento da existência dos arquivos e de sua importância para construção de sua história e encontro de suas memórias, sejam elas individuais ou mesmo coletivas.

Tomamos neste trabalho as sete funções arquivísticas propostas e evidenciadas por Rousseau e Couture (1998, p.265), destacadas no quadro 2, que envolvem a criação ou produção, avaliação, aquisição, conservação e preservação, classificação, descrição e difusão ou acesso. Neste sentido, Bellotto (2006) afirma que o arquivo, além dessas competências, que é o que alimenta sua criação e desenvolvimento, executa outra atividade de caráter secundário, que possibilita as formas sociais do arquivo e lhe impulsiona ao conhecimento por parte da sociedade ou da comunidade. A autora está se referindo as atividades de cunho cultural.

Schellenberg (2006) discute sobre as razões que levaram a França, a Inglaterra e os EUA a criarem seus arquivos, e afirma que a primeira razão foi à necessidade prática de incrementar a eficiência do governo e em segundo plano coloca a ordem cultural, que antecipa o interesse pessoal. Contudo, é de suma importância destacar que mesmo sendo a função administrativa do arquivo primordial, não significa que a função cultural esteja em outra posição de importância. A função cultural do arquivo pode ser vista em paralelo com a administrativa, porém, devemos levar em consideração a advertência de Bellotto (2006, p.227):

[...] Nenhum arquivo público sobrevirá em prestígio e em dotação orçamentária, se esquecer dessa máxima. Não alcançara a dimensão que lhe é legitimamente devida, se fizer do seu recinto apenas um espaço cultural, onde bem sucedidos eventos sociais irão mascarar sua inércia e inoperância no que tange às suas verdadeiras atribuições.

A função cultural está associada à busca pela inserção do arquivo na sociedade e por esse motivo entendemos ter ele também função de “ordem primária”, tendo em vista que não adiantaria ter um arquivo em uma ótima dimensão estrutural e não ter usuários para realizar pesquisas e usufruir dos serviços e atividades oferecidas.

Em suma, a função cultural está intrinsecamente ligada ao fato da sociedade necessitar de informação para a sua existência, e sendo o arquivo possuidor, gestor e disseminador da informação, tem-se um olhar diferenciado, tendo em vista a demanda de serviços de

integração do arquivo com a sociedade, para que as pessoas possam entender e ter o real reconhecimento das suas necessidades de informação e do valor de utilização destes registros.

Ainda na busca pelo entendimento das funções arquivísticas, temos o quadro 2, que trata de visões distintas acerca dessas funções, apresentando os pontos de vista de cinco autores destacados da arquivística. Percebemos que os autores têm pensamentos diferenciados, que se complementam para que haja um entendimento comum acerca dessas funções.

Quadro 2: Visões dos autores acerca das funções desenvolvidas pelo arquivo

Autor/Ano	Funções desenvolvidas pelo arquivo
Bellotto (2002)	Reunir, organizar, conservar e tornar acessíveis as informações.
Bellotto (2006)	Recolher, custodiar, preservar e organizar.
Cruz Mundet (2001)	Organizar e disponibilizar a documentação administrativa; assegurar a transferência periódica dos documentos; aplicar os princípios e técnicas modernas de avaliação; classificar os fundos e manter ordenada; descrever a documentação para depois torná-la de fácil acesso; instalação adequada de documentos visando sua conservação; assegurar que essas funções sejam regulamentadas.
Paes (2004)	Tem como função básica tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.
Rousseau e Couture (1998)	Criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.
Zapata (2002)	Fonte de investigação para a história; fonte de apoio à administração; preservação ou (proteção) das estruturas de poder.

Fonte: elaboração própria.

Esse apanhado das funções desenvolvidas pelo arquivo apresenta a visão de cinco autores, no entanto são apontadas seis, pelo fato de Bellotto apresentar pequenas distinções entre 2002 e 2006. Logo, é possível identificar os seguintes fatores: a função organização é vista três vezes; a preservação está presente, quatro vezes, já o acesso é visto nas seis visões, estando um tanto quanto implícito em Zapata (2002). Contudo, é imprescindível mencionar o fato de que a preocupação com a função cultural do arquivo, não é tão facilmente visualizada

nas proposições acima. Rosseau e Couture (1998) são os únicos autores que tratam abertamente da atividade de função cultural dos arquivos.

2.1 A Função social do arquivo

De acordo com García (2011), na Espanha nos últimos 30 anos têm ocorrido uma transformação no mundo dos centros arquivísticos, onde houve uma adaptação às novas tecnologias, que repercutiu em um melhor serviço ao usuário. As atividades sociais abrangem desde palestras até exposições e empréstimos, sendo este último realizado seguindo normas e aprovações.

Nessa perspectiva, Alberch e Boadas (1991) aponta que a visão clássica do arquivo, que era vista como uma instituição quase que de exclusiva dedicação ao serviço de investigação e a administração, foi totalmente sobrepujada. Logo, percebemos que esta função social tem estado em ascensão, o que é um passo bastante largo, tendo em vista o fato de que o arquivo antes só servia a pesquisadores e historiadores, e agora passa a ser útil e valioso para o indivíduo “comum”, que muitas vezes não quer pesquisar para desenvolver um trabalho acadêmico, mas vai ao arquivo por necessidades corriqueiras ou para conhecer sua história ali preservada.

Dessa forma, Fugueras (2000, p.8) fala que:

A ação e a promoção cultural deve tornar-se uma excelente ferramenta para divulgar as potencialidades do arquivo e para aproximar um segmento mais amplo dos cidadãos. A utilização dos documentos com objetivos culturais foi, por um período de tempo, claramente elitista, abrangendo quase só a investigadores com formação universitária. [...] Cabe pensar que devemos nos dirigir a diferentes públicos, [...].

Assim sendo, é visível que o arquivo está além das funções básicas colocadas no segundo capítulo deste trabalho, pois ele exerce um papel cultural perante a sociedade. Dessa forma, é urgente a realização de atividades de cunho **cultural**, para que a população possa se reconhecer enquanto grupos formadores de opinião, que fazem parte da memória disseminada nos registros arquivísticos.

O arquivo propicia o encontro entre o indivíduo e suas lembranças, que foram construídas no decorrer do tempo e registradas em vários suportes, para que posteriormente ele se reencontrasse consigo mesmo e com seus antepassados, que por sua vez também foram participantes da história individual e coletiva da sociedade.

3. Difusão cultural nos arquivos

Bellotto (2006) pontua que os serviços de difusão cultural seguem duas vias opostas de ação, sendo uma voltada para o lançamento de elementos de dentro do arquivo para fora e outra que permite o retorno desses elementos. Já para Fugueras (2000, p.8) “a ação e promoção cultural devem tornar-se uma excelente ferramenta para divulgar as potencialidades do arquivo e para trazê-lo a um segmento mais amplo de cidadãos”. A fala dele nos mostra que a difusão cultural deve ser organizada e realizada com vistas a tornar o arquivo conhecido, para que ele deixe de servir apenas a “elite” – pesquisadores/historiadores, e possa também ser útil a população comum ².

Bellotto (2002, p.22) vem falar das inúmeras possibilidades de atividades culturais que podem ser realizadas, em arquivos de caráter histórico.

Entre tantas atividades de cunho cultural; os arquivos históricos podem oferecer à população: publicações, tanto de livros, como de revistas e boletins relativas à história regional, à literatura, à geografia, folclore etc. locais; organização de eventos comemorativos; programas de rádio e televisão em torno de documentos importantes; aprimoramento dos circuitos turísticos nos sítios históricos; espetáculos de teatro e música em torno de temas de história local e exposições temáticas e bem planejadas de seus documentos fora ou dentro de comemorações.

Assim, tomando como base Alberch e Boadas (1991) e Bellotto(2006), podemos elencar as atividades que podem ser desenvolvidas nos arquivos, como difusão cultural:

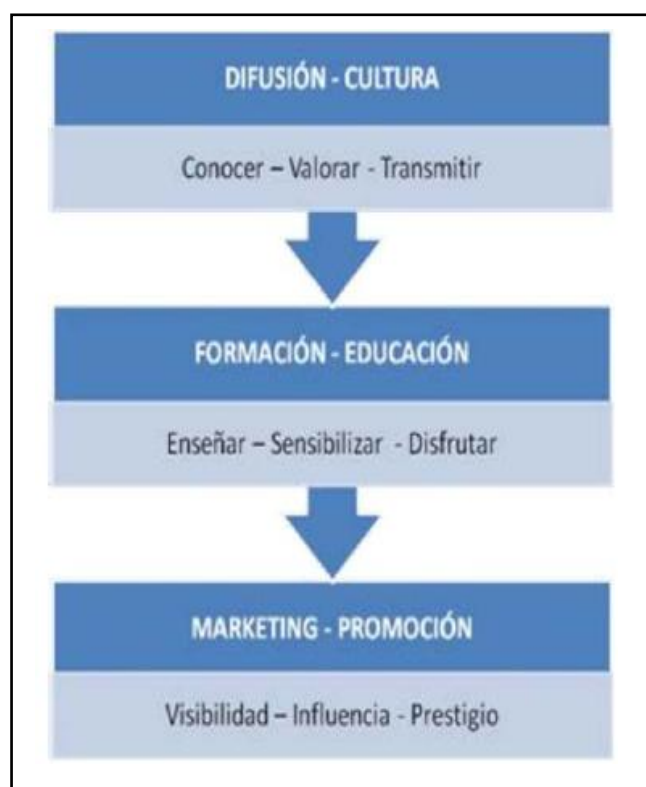
- a. **Exposições:** meio de aproximação entre a sociedade e o patrimônio documental, dos arquivos.
 - Exposições Permanentes
 - Exposições Temporais: fixas ou itinerantes
 - Exposições em ambiente Digital: temporais ou permanentes
- b. **Publicações:** canais de comunicação com o mundo exterior ao arquivo.
 - Publicações culturais: monografias; revistas de caráter histórico; boletins de informação.

² John Ridener, em seu excelente texto “*From Polders to Postmodernism: a concise history of archival Theory*” (2009), nos apresenta um ponto de vista dos arquivos como construções sociais subjetivas, submetidas ao poder das interpretações temporais. O autor desnaturaliza o conceito hegemônico dos arquivos enquanto entidades de evidências neutras e imparciais. Sendo assim, na visão pós-moderna da arquivística, defendida principalmente por cinco autores (Brien Brothman, Terry Cook, Carolyn Heald, Eric Ketelaar e Heather Macneil) os discursos hegemônicos devem ser relativizados e os conjuntos documentais devem ser a chave de representação dos interesses de diversos grupos sociais, dando o “direito de fala” a outras culturas, evidenciando o pluralismo das visões de mundo e os arquivos enquanto “significado de comunicação”.

- c. **Eventos culturais:** recitais de literatura; sessão de cinema; lançamento de livros etc.
- d. **Ação Educativa:** podem ser desenvolvidas ações que estejam sobre a competência do arquivo ou sobre a competência de escolas.
- e. **Visitas Guiadas:** proporcionar a visita de grupos de alunos, sendo guiados a conhecer um fundo documental, ou mesmo uma exposição de fotografias.
- f. **Palestras:** realizar palestras que alem sobre parte do acervo, sobre um fundo documental específico.
- g. **Mini-cursos:** atividade que pode suscitar o interesse pelo estudo de atividades de arquivo.

Nesse contexto, é importante mencionar Díaz (2002), que aborda o fato das ações culturais terem a capacidade de ser muito mais que um suporte de informação ou de comunicação. Assim, ele traz a figura 1, que trata dos objetivos da ação cultural, destacando três pontos primordiais: a difusão e a cultura, que estão entrelaçadas; a formação junto com a educação, que está ligada a sensibilização do individuo e o marketing e promoção, buscando a visualização do arquivo.

Figura 1: Objetivos da ação cultural



FONTE: Díaz, (2002, p.4)

Dessa forma, entende-se que a difusão cultural leva o indivíduo ao conhecimento das informações do arquivo, e passa a ser capaz de realizar a transmissão dessas informações. A difusão também proporciona uma sensibilização, onde a sociedade, que outrora não tinha conhecimento da existência do arquivo, é sensibilizada a adentrar e se apropriar daquele conhecimento que é inerente a ele, porque faz parte da construção da sua história, enquanto cidadão ou indivíduo.

Ao observar as visões aqui apresentadas, podemos considerar que a difusão cultural é uma forma de marketing da instituição que a promove e proporciona visibilidade do arquivo, agregando valores e prestígios para com a população “comum”.

Fugueras (2000) comenta que, é possível considerar, em sequência e em função dos recursos disponíveis, uma série de atividades que são capazes de possibilitar um amplo alcance, são eles: atividades educativas e de formação voltada para a pedagogia; atividades de caráter expositivos permanentes ou temporais; atividade de difusão geral, como publicações de divulgação, visitas de grupos, lançamento de livros, exibição de filmes etc.

Belotto (2002) também pontua que é importante que haja um bom planejamento dessas atividades culturais e educativas, pois é necessário que elas não obscureçam as finalidades básicas da instituição e sim as engrandeça ainda mais com este tipo de atividade, que é capaz de agregar ao arquivo admiração e carinho por parte da população.

Já Alberch e Boadas (1991), entende que a difusão está diretamente ligada às publicações e aos meios de comunicação. Assim, é de suma importância pensar a difusão como uma atividade ampla e que precisa ocorrer em consonância com a colaboração do arquivo, dos arquivistas, funcionários da instituição e até mesmo com outras áreas do conhecimento.

3.1 Difusão em rede: possibilidades amplas e alcances múltiplos

A contemporaneidade apresenta o conceito difundido de uma sociedade da informação, quiçá “sociedade do conhecimento”, onde as atividades humanas se tornaram dependentes das novas tecnologias da informação (TIS), possibilitando descobrir novos mundos sem ter que se deslocar a outro lugar, como bibliotecas e arquivos, pois é possível acessar esses lugares de informação através da Internet. Castells (2005, p.17) enfatiza que:

A sociedade é que dá forma à tecnologia de acordo com as necessidades, valores e interesses das pessoas que utilizam as tecnologias. Além disso, as tecnologias de comunicação e informação são particularmente sensíveis aos efeitos dos usos sociais da própria tecnologia.

Rousseau e Couture (1998, p.217) vêm pontuar que “a democratização das tecnologias da informação, e a complexidade cada vez maior dos serviços de que a nossa sociedade se quer dotar têm como resultado criar a uma necessidade desmedida de informação”. Percebemos a perigosa contradição, pois à medida que se fala em democratização da informação, é visto que uma parte da sociedade não tem acesso à informação, ou sequer tem o conhecimento das TIS. Talvez seja uma disparidade mencionar o termo democratização das tecnologias, em proporção ao grau de analfabetismo digital existente na sociedade brasileira.

Segundo Díaz (2010), com o surgimento das novas tecnologias, criou-se um novo modelo de acesso e disseminação da informação, onde o cidadão é a parte principal dessa mudança. Nessa mesma linha de raciocínio, Castells (2005) salienta o que caracteriza o novo sistema de comunicação é a sua capacidade de inclusão e abrangência de todas as expressões culturais.

É possível que tenhamos a impressão de que as TIS progrediram mais que o alargamento da profissão e dos serviços de arquivo, caminhando mais rápido que as técnicas e condições de trabalho. Para que não haja esse descompasso, faz-se necessário buscar a melhoria por intermédio da motivação, com estratégias bem definidas.

Entre essas ações culturais, é importante pensar em incorporar estratégias para as redes sociais advindas com a WEB 2.0. Para um arquivo, as redes sociais tem o caráter de uma embaixada, onde o poder continua no espaço territorial, que é o “fundo documental”. No entanto, é preciso deixar claro que esse tipo de estratégia é um canal de dinamização, e não uma substituição da difusão. Porém, as novas tecnologias não mais são uma tendência e sim uma realidade, apresentando-se como um caminho que precisa ser percorrido emergencialmente pelos profissionais de arquivo. (DÍAZ, 2010). Partindo do pensamento para o processo na prática, é imprescindível pensar em uma proposta de difusão tendo em mente que esta deverá ser adaptada mediante a necessidade particular de cada arquivo, respeitando-se às suas especificidades. Dessa maneira, Mariz destaca a importância de se repensar os serviços de arquivo frente à nova realidade (2011, p.108):

As instituições arquivísticas estão se deparando com um desafio, o da época das redes eletrônicas, que virá a se somar às suas atividades anteriores. Frente às novas tecnologias da informação que possibilitam as redes eletrônicas, é de fundamental importância repensar todas as ações teórico-práticas que condicionariam os arquivos. Faz-se imperativo questionar suas premissas de gestão e difusão de documentos mediante a disponibilização de seu acervo na Internet.

No que tange aos benefícios da disponibilização dos acervos arquivísticos na internet, Mariz (2011), pontua as seguintes vantagens: facilitar o acesso; atingir um público maior; ampliar o atendimento aos pesquisadores; permitir pesquisas e aumentar a divulgação. Para que essas instituições arquivísticas sejam difundidas e seus sites tenham um reconhecimento por parte dos usuários, é extremamente necessário que se tenha bons instrumentos de pesquisa, pois são eles que possibilitam o contato do usuário com a informação.

No entanto, Mariz (2011) faz referência ao fato de que na realidade a rede não é tão popular quanto deveria, corroborando o ponto de vista já enfatizado neste trabalho de pesquisa. O acesso é indiscriminado, sendo em alguns aspectos limitados, como, por exemplo, os equipamentos e o analfabetismo digital. Tais fatores desmotivam o uso da Internet por parte da população menos favorecida.

Contudo, mesmo com essas dificuldades, podemos salientar que a Internet possui o enorme potencial de difundir a informação de forma rápida, eficaz, democrática e com baixos custos. Dessa forma, sendo a rede um elemento de integração social (Castells, 2005), esta é capaz de transformar o analfabetismo digital em letramento informacional.

3.2 O papel do profissional de arquivo na contemporaneidade

De acordo com Díaz (2010), o arquivista deve ser multidisciplinar e usar sempre que necessário um pouco de cada disciplina. Logo, entendemos a necessidade de haver um diálogo entre as áreas do conhecimento, posto que a arquivologia precisa sempre estar dialogando com outras ciências para compreender as necessidades e os diversos usuários da informação.

Sá e Santos (2005) reforçam que os profissionais da informação, enfatizando os arquivistas, devem sair do arquétipo “*arquivos direcionados para arquivistas*” para o modelo “*arquivos direcionados para os usuários*”. Esse novo paradigma foi evidenciado por Fonseca e Jardim (2004), que transcrevem trecho do relatório do Comitê da Sociedade de Arquivistas Americanos, de 1986, onde se destaca que os “arquivistas tendem a pensar no seu trabalho na ordem em que ele é feito. Inevitavelmente, o uso vem por último. Desde que o uso dos documentos é o objetivo de todas as outras atividades arquivísticas, os arquivistas precisam reexaminar suas prioridades”.

Mediante a fala de Fonseca e Jardim, corroborada por Sá e Santos, percebemos que na realidade de muitos arquivos o usuário só é enfatizado no período em que os documentos não são mais utilizados pela administração. Para tanto, o profissional de arquivo deve pensar no

usuário desde a produção do documento, o que facilitaria a vida do arquivista, do profissional responsável pelas TIS e dos usuários, pois ele já nasceria com um caminho a ser percorrido, que foi pensado antes mesmo da existência do documento.

Entende-se que o profissional de arquivo não vai gerir essa unidade de informação apenas enquanto espaço físico, mas o que é importante é a capacidade de se pensar nas pessoas que irão utilizar a informação organizada. Além do mais, tal profissional deve ser capaz de gerir intelectualmente a informação, pensando na necessidade dos diversos usuários, observando maneiras práticas de atendê-los.

Neste sentido, Roseau e Couture (1998, p.281) falam que:

Há que acreditar que o arquivista é um profissional cujas as atividades são indispensáveis a uma sociedade que se muniu dos meios materiais técnicos necessários à produção maciça de informações essenciais à sua sobrevivência e ao seu bem estar. O arquivista deve, contudo, continuar a garantir a solidez das suas aquisições, caminhar para o desenvolvimento de novos campos de atividade e melhorar as relações que mantém com as tecnologias da informação para as abordar totalmente e as pôr ao serviço das necessidades a que tem de responder.

Bellotto (2002) vem explicar que é incontestável que o acervo de um arquivo é de propriedade da sociedade, que foram seus produtores. Neste sentido, afirma que é dever das autoridades e do profissional de arquivo promover este encontro, o quanto antes, entre arquivo e sociedade. Logo, é por intermédio das atividades de difusão cultural que é possível tornar factível esse encontro com a realidade. Os profissionais de arquivo devem ter em mente que são os cidadãos os maiores interessados na preservação e disponibilização de tais acervos.

4. A pós-difusão e o comportamento informacional

Ao avaliarmos as consequências advindas com a realização da difusão cultural, iremos introduzir neste estudo o termo pós-difusão, que vem a ser o que ocorre depois da atividade de difusão em um arquivo. É o retorno do indivíduo, que à medida que volta ao arquivo, passa a ser agora usuário real dos serviços do arquivo.

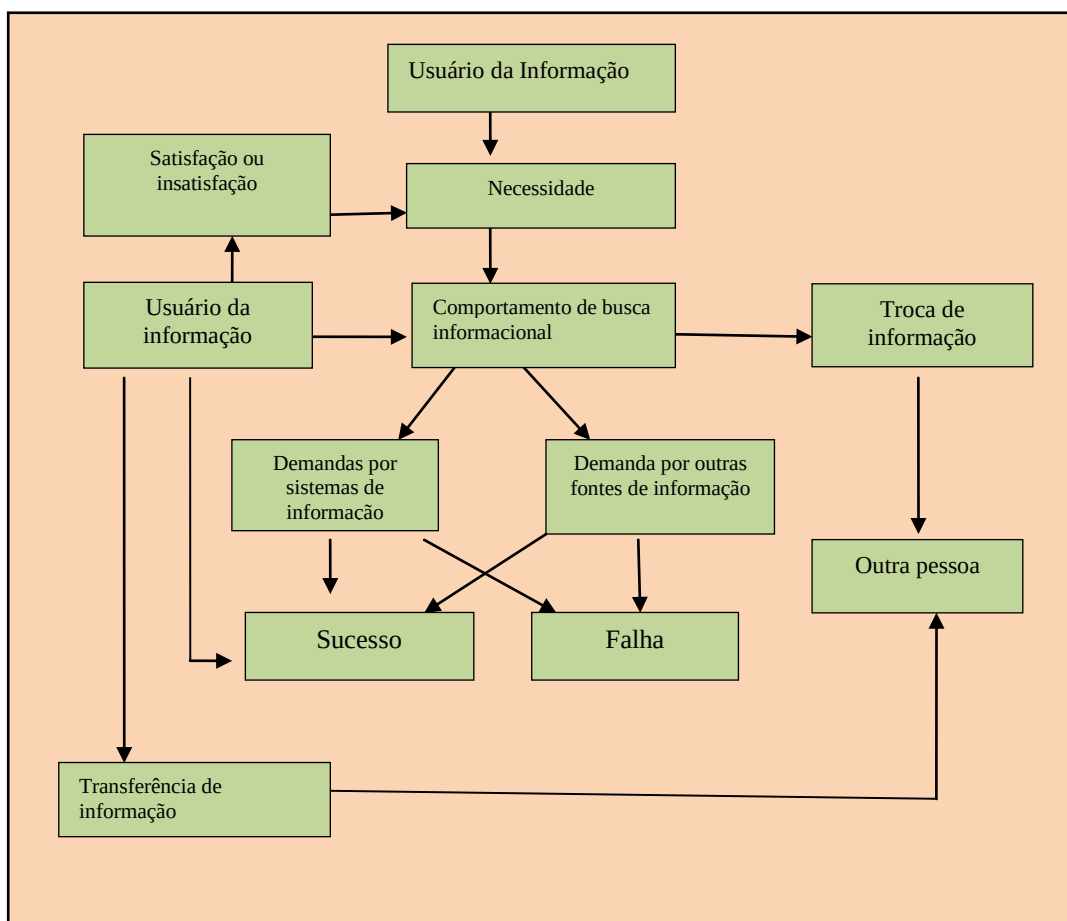
Podemos dizer que a pós-difusão é análise da atividade cultural, com vistas a entender fatores intrínsecos e extrínsecos ao evento, tais como: o que funcionou, quem foram os visitantes, qual o perfil desses usuários potenciais, o que precisa se melhorar etc. Neste sentido, o arquivo pode promover um aumento no fluxo de visitas, tendo-se então a necessidade de realização de outras atividades culturais que possibilitem um maior interesse dos usuários.

De acordo com Wilson (2000), comportamento informacional é todo comportamento humano relacionado às fontes e canais de informação, incluindo a busca ativa e passiva de informação e o uso da informação. Isso inclui a comunicação pessoal e presencial, assim como a recepção passiva de informação, como a que é transmitida ao público quando este assiste aos comerciais da televisão sem qualquer intenção específica em relação à informação fornecida.

De acordo com Martínez-Silveira e Oddone (2007) em 1981, Wilson arquitetou um modelo de comportamento informacional, guiado pelas necessidades fisiológicas, cognitivas e afetivas dos indivíduos. O assunto dessas necessidades seria configurado pelo próprio indivíduo, pelas demandas de seu papel na sociedade e pelo meio ambiente em que sua vida e seu trabalho se desenrolam. As barreiras que interferem na busca de informação surgiriam deste mesmo contexto.

Assim, temos abaixo esse modelo, para podermos visualizar melhor como se dá esse comportamento. O modelo tem como ponto inicial o usuário da informação, que mediante suas diversas necessidades exerce comportamentos distintos, seja com relação à demanda por sistemas informacionais ou mesmo por outras fontes de informação, havendo diferenciações nos casos de sucesso ou falha na busca.

Figura 2: Modelo de comportamento Informacional



Fonte: Wilson (1981).

De acordo com Cruz Mundet (2001), os primeiros usuários que se aproximam dos arquivos, quando passam a ser abertos ao público, foram os eruditos: historiadores, paleógrafos, genealogistas etc, aos quais com o passar do tempo uniram investigadores universitários.

No que tange aos novos usuários dos arquivos, Cruz Mundet (2001) vem mostrar que nos anos cinquenta iniciou-se uma mudança de tendência ou transformação com relação aos novos usuários. Assim, ele agrupa esses novos usuários em admiradores (fãs) e estudantes. Ou seja, os fãs são pessoas com formações distintas, porém não são historiadores. Ele explica que na maioria das vezes procedem do setor terciário, ativo ou aposentado.

Ainda neste sentido, o autor vem explicar que a preferência desses novos usuários, aposentados, é a genealogia³ e a história local. Vemos que eles nascem amparados com a cultura de massa e o tempo livre, pelo fato de serem “inativos”. Logo, eles apresentam um novo perfil de usuários, diferentes dos usuários reais que já pesquisavam no arquivo. Neste sentido, Cruz Mundet (2001) elenca cinco pontos:

- a. suas demandas são por princípios gerais e muito específicas e entram em choque com o *modus operandi*⁴ tradicional dos centros;
- b. a corriqueira incompatibilidade dos horários, que os levam a reclamar que os serviços precisam estar abertos por um período de tempo maior;
- c. o desconhecimento das técnicas de investigação colocam os arquivistas diante de um dilema de abundante atenção;
- d. a crescente familiaridade com as novas tecnologias; e,
- e. a experiência demonstra que as demandas informativas de caráter administrativo, constituem o grosso da consulta.

³ Genealogia: ciência que tem por objeto a pesquisa da origem e da filiação das famílias. Uma investigação genealógica rígida pode possibilitar ao indivíduo o conhecimento de sua ascendência.

⁴ Modus operandi: é um modo de funcionamento, ou seja, entende-se que é a maneira tradicional de funcionamento dos centros.

Dessa forma, é oportuno mencionar que esses novos usuários não são apenas os idosos que necessitam de uma ocupação ou tem um real interesse pela informação arquivística, mas também é composta por indivíduos com as mais diversas necessidades, ou mesmo pela simples curiosidade de conhecer esse “novo lugar”, que sempre existiu, mas que estava um tanto quanto que “invisível” para a sociedade.

Pelo fato do arquivo na “pós-modernidade” constituir um elemento ativo e essencial envolvido nos discursos dos processos de comunicação, sendo interpretados como uma “linguagem” específica para a construção dos discursos de novas realidades, Cruz Mundet (2001, tradução nossa) apresenta dois fatores preponderantes aos serviços de tais unidades:

- a) a influência desse público que levou os arquivistas a encontrar novas formas de comunicação; e,
- b) graças à pressão da demanda, combinada com a dos arquivistas, a atitude dos poderes públicos a respeito dos arquivos tem melhorado de forma sensível.

Tais circunstâncias estão impressas nos debates atuais que se fazem presentes sob a construção de um possível diálogo entre a sociedade civil organizada e o Estado por intermédio da observação do “controle social” das instituições, expressos pelos ideais contemporâneos de governança, transparência administrativa e *accountability*. Os movimentos intensificados mundialmente de acesso à informação nos arquivos acabam por incluir a informação orgânica arquivística no bojo das preocupações das políticas públicas, denotando a busca por uma cidadania representativa para o fortalecimento dos pressupostos das sociedades democráticas.

5 Considerações finais

O presente trabalho evidenciou a necessidade de se destacar a difusão cultural dos arquivos como uma função em semelhante nível de importância às outras funções arquivísticas. Perpassamos tais funções evidenciando a pluralidade de usos a que se submetem os acervos na contemporaneidade, enfatizando a sua função de cunho social. Neste ponto ganhou destaque a difusão cultural, dando maior relevo ao aspecto da utilização das redes de informação e compartilhamento, tão em voga na ação de interação ocorrida entre os usuários e os arquivos por intermédio da Web 2.0. Por último, discorreremos sobre o papel do profissional de arquivo e sua possibilidade de abranger em suas iniciativas de trabalho a “pós-difusão”,

como um aspecto de observação do impacto de suas atividades e eventos sobre a realidade dos cidadãos.

Dessa forma, é extremamente necessário que tal profissional, que tem como objeto de trabalho os registros de arquivo, esteja preocupado com essas questões desde sua formação, tornando-se um arquivista capaz de entender as reais necessidades do arquivo e dos seus usuários, proporcionando um encontro entre o indivíduo e a informação arquivística.

O arquivista de hoje, não é mais o “guardador de papeis”, “o tirador de poeira”, muito menos “o dono da informação”. Tal profissional hoje assume o papel de facilitador da busca pela informação. Em outras palavras, nesta nova realidade estamos diante de um “mediador cultural”, conforme salientam Malheiro e Ribeiro (2001), sendo um profissional que está além da mera técnica, que não se sustenta diante das anomalias causadas pelos impactos das TIS, devendo pensar e formular novas teorias que agreguem novas ideias aos conhecimentos já existentes.

Fugueras (2000) diz que não existe um futuro para profissão de arquivista se não formos capazes colocar a formação como prioridade de nossos horários de trabalho, e nos prepararmos para ser um profissional adequado. Assim, fica claro que o profissional da atualidade, não é mais aquele que passa quatro anos sentado em uma cadeira de sala de aula, respondendo sim ou não. O bom profissional, é aquele que está da academia discutindo e criticando o que lhe é colocado.

É visto que os novos usuários da informação são exigentes e passam a requerer do arquivista uma preocupação com o futuro, onde a população terá conhecimento dos seus direitos de acesso à informação e irá cobrar por eles. Logo, não basta mais ter uma formação acadêmica para atender as necessidades informacionais do público, é preciso ser profissionais pensantes, que discutem e promovem mudanças.

Nessa perspectiva, fica clara a importância da realização de atividades culturais, que proporcionem a população conhecerem a existência do arquivo, com outra visão, e não mais com um olhar de desprezo pelo arquivo que antes era “morto”, e tem ressurgido diante da urgência informacional que a sociedade atual tem vivido.

A difusão cultural é a prática dessa urgência informacional. Contudo, é imprescindível enxergar sob outra ótica essa atividade cultural e pensar também em uma “pós-difusão”, para analisar quem foram os participantes da atividade, suas dificuldades, seus anseios, o que é preciso ser melhorado, ou seja, é compreender o processo, o público atingido e as mudanças que devem ser realizadas para melhor atender e entender esses usuários.

Concluindo, percebemos que ainda estamos a passos largos de fazer o arquivo visível para a sociedade, entretanto é uma tarefa que deve ser contínua e realizada de acordo com o perfil do entorno do arquivo e do público que queremos atingir. Sendo assim, este trabalho é apenas uma parte do que ainda precisa ser pesquisado e discutido acerca da difusão cultural nos arquivos e seus desdobramentos.

Referências

ALBERCH, Ramón; BOADAS, Joan. **La función cultural de los archivos**. Euskadi: **Argitaratzailea**, 1991. Disponível em: <<http://www.snae.org/pdf/ikerlanak3.pdf>>. Acesso em: 28 abr. 2012.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

BELLOTTTO, Heloisa Liberali. Difusão Editorial, Cultural e Educativa em Arquivos. In _____: **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

_____. **Como desenvolver políticas de ação cultural e educativa em arquivos**. São Paulo: Arquivo do estado, 2002. (Projeto como fazer).

CASTELLS, Manuel. A sociedade em Rede. São Paulo: Paz e Terra S.A., 1999. Disponível em: <<http://www.ige.unicamp.br/site/aulas/134/Castells,M.%20A%20sociedade%20em%20rede.%20Pro1%F3go.pdf>>. Acesso em: 27 jun. 2012.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de archivística**. 6. ed. Espanha: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

DÍAZ, Julio Cerdá. Los archivos, um lugar para descobrir. Experiencias de dinamización cultural. 2010, Madrid. **Anais eletrônicos...** León: Jornadas Archivando: los archivos privados, 2010. Disponível em: <http://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2011/01/j_cerdc3a1.pdf>. Acesso em: 17 maio 2012.

FONSECA, Maria Odila; JARDIM, José Maria. **Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte**. DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação, v.5, n.5. Disponível em <http://www.dgzero.org/Out04/Art_04.htm>. Acesso em 20/01/08.

FUGUERAS, Alberch Ramon. Ampliación del uso social de los archivos: estrategias y perspectivas. SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS DE TRADIÇÃO IBÉRICA. 2000, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: Associação Latinoamericana de Archivos; Arquivo Nacional; Conselho Nacional de Arquivos, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/ampliacion_del_uso_social_de_los_archivos.pdf>. Acesso em: 11 maio 2012.

GARCÍA, María José Turrión. *Gestion y Producción de Exposiciones. Documentos de archivo.* Salamanca. **Anais eletrônicos...** León: Jornadas Archivando: los archivos privados, 2010.

Disponível em:

<http://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2011/01/m_j_turric3b3n.pdf>. Acesso em: 17 maio. 2012.

MALHEIRO, Armando; RIBEIRO, Fernanda. **Paradigmas, serviços e mediações em Ciência da Informação.** Recife: Néctar, 2011, 217p.

MARIZ, Anna Carla Almeida. *Arquivos Públicos Brasileiros: Análise da Evolução da Transferência da informação Arquivística na Internet.* 2011, Santa Catarina. **Anais eletrônicos...** Santa Catarina: Encontros Bibli: Revista eletrônica de biblioteconomia e Ciência da informação, 2011. Disponível em:

<<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2011v16nesp1p106>>

Acesso em 27 jun. 2012.

MARTÍN-BARBERO, Jesús. **Dos meios às mediações: comunicação, cultura e hegemonia.** 6 ed. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2009.

MARTÍNEZ-SILVEIRA, Martha; ODDOE, Nanci. *Necessidades e comportamento informacional: conceituação e modelos.* 2007, Brasília. Disponível em:

<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652007000200012>.

Acesso em: 23 jun. 2012.

PAES, Marilena Leite. *Arquivos Especiais.* In_____. **Arquivo: Teoria e Prática.** 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RIDENER, John. **From Polders to Postmodernism:** a concise history of archival theory. Ridener, John. Litwin Books, LLC, 2009.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SÁ, Ivone Pereira de. SANTOS, Paula Xavier dos. **A Face Oculta da Interface:** Serviços de informação Arquivística na Web centrados no usuário. Rio de Janeiro, 2005.

SÃO PAULO. *Arquivo público do estado de São Paulo.* São Paulo: Arquivo Público, 2009.

Disponível em: < http://www.arquivoestado.sp.gov.br/difusao/acao_exposicoes.php>. Acesso em: 11 maio 2012.

SHELLENBERG, T. R. *Importância dos arquivos.* In_____. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas.** 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

WILSON, Ian. **Recent trends in user studies:** action research and qualitative methods. *Information Research*, v. 5, n. 3, Apr. 2000. Disponível em:

<<http://informationr.net/ir/5-3/paper76.html>> Acesso em: 27 Jul. 2012.

ZAPATA, Carlos Alberto. **Los Archivos Como Activo Estrategic para la Investiación.** In: ENCUESTRO DE ARCHIVOS E INVESTIGACION, 2., 2002, Bogotá. **Anais eletrônicos...**

Bogotá, 2002. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/handle/10760/9991>> Acesso em: 02 jul. 2012.

PERSPECTIVAS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA: CONSTRUÇÃO DO CATÁLOGO DO ARQUIVO MUSICAL DA BANDA DE MÚSICA 5 DE AGOSTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB

Egberto da Silva Lima (UEPB)¹ egbertolima1974@gmail.com

Manuela Maia (UEPB)² manuelamaia@gmail.com

Rodrigo Fortes de Ávila (UEPB)³ rdfortes@gmail.com

Resumo

O presente trabalho tem como proposta a construção de um instrumento de pesquisa para o Arquivo musical da Banda de Musica 5 de Agosto da Prefeitura Municipal de João Pessoa-PB, o qual servirá de referência e orientação na recuperação da informação musical aos usuários internos e externos. Tendo o arquivo musical um caráter permanente, buscaremos as partituras como item documental que estará inserida num conjunto, as músicas/arranjos⁴, no qual exercerá uma função específica, e assim descrever todo o conjunto estabelecendo a relação documento-atividade-instituição. O trabalho terá início com uma abordagem no repertório musical, fazendo um levantamento, *in loco*, da quantidade de músicas existente no arquivo, quais os ritmos, os arranjos, a disposição destes e de como se dá a criação destes documentos. A construção de um catálogo para o arquivo musical tem a perspectiva de proporcionar a banda um arquivo com uma organização embasada em conceitos e técnicas arquivísticas, como também servir de referencial a outras instituições com as mesmas características e a futuras pesquisas, sendo criado a partir do pressuposto de que o arquivo foi constituído de forma empírica e de que seu domínio é exclusivo de uma única pessoa, transformando-a em guardiã das informações.

Palavras-chave: Análise documental, Descrição, Catálogo.

1. Estudante de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) – 7º Período.

2. Professora Msc. da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

3. Professor Msc. da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

4. O termo “Arranjo” neste contexto significa arranjo musical: Arranjo musical na linguagem de músicos é a roupagem da música, o adorno. Fazer um arranjo musical é pegarmos uma música inédita e acrescentar, reescrever ou complementar com ornamentos ou característica pessoal de um músico ou grupo musical, ou mudar a roupagem de uma música com algo já conhecido, respeitando geralmente a melodia. Transcrição de uma peça musical para um instrumento ou instrumentos diferentes daqueles para que foi composta, ou redução de uma obra orquestral para um instrumento.

1 INTRODUÇÃO

Tradicionalmente associamos o arquivo ao tratamento da documentação administrativa produzida por grandes instituições públicas ou privadas (o Estado e grandes empresas) deixando um pouco de lado, ou em *stand by*, outras instituições, com proporções menores, com características diferenciadas, como é o caso das corporações musicais.

Estas corporações possuem em sua organização dois tipos de arquivos que são plenamente identificados, porém com composição diferenciada, mais com as mesmas relações arquivísticas, ou, devo dizer inter-relação arquivo-atividade-instituição. A diferença entre os dois arquivos é clara, pois um diz respeito ao âmbito administrativo e o outro ao âmbito musical, relativo à atividade-fim da instituição, o qual receberá nossa atenção.

Estes arquivos são classificados como arquivos especializados por sua característica e muitas vezes confundidos, ou rotulados, como coleções - que possui outra característica, outro conceito.

Assim, ao adotarmos o arquivo musical com as características de um arquivo especializado, e dentro da perspectiva de uma arquivologia musical, debruçar-nos-emos em caracterizá-lo pontuando alguns dos princípios arquivísticos (Proveniência, organicidade e unicidade) para tal arquivo.

2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Banda 05 de Agosto da Prefeitura Municipal de João Pessoa foi fundada em 27 de julho de 1964, extra-oficialmente, e teve sua primeira apresentação neste mesmo ano na abertura da Festa das Neves - festa à Nossa Senhora das Neves, padroeira da cidade. Vindo a ser oficializada no dia 20 de outubro do referido ano pelo então prefeito Domingos Mendonça Neto que sancionou a lei nº. 620, institucionalizando a banda de música da cidade de João Pessoa com o nome “05 de Agosto”, em homenagem a fundação da capital paraibana.

Inicialmente composta de vinte e cinco músicos e subordinada à Secretária de Educação. Em 1969 foi transferida para a Secretária de Turismo, através da portaria nº. 944 de 06 de junho de 1969. A partir de 1991 com a criação de mais cargos a Banda passa a compor em seu quadro de 40 músicos e 01 maestro, sendo transferida neste mesmo ano para o

comando da Guarda Municipal.

No ano de 1995 o quadro de funcionários da banda sofreu outra alteração, através da lei nº. 7.850 de 22/08/1995, onde ficou estabelecido o quadro da seguinte maneira: 01 maestro 01 maestro adjunto, 01 copista, e ainda 45 músicos instrutores. Este quadro manteve-se inalterado até o ano de 2005, quando através da lei nº. 10.429, de 14 de fevereiro de 2005, transferiu a Banda 05 de Agosto para a FUNJOPE - Fundação de Cultura de João Pessoa, acrescentando mais de duas vagas para o quadro músicos, totalizando até hoje 50 integrantes.

A Banda 05 de Agosto aos 47 anos de existência produz um repertório amplo e eclético. Apresenta-se nos principais eventos do calendário cultural da cidade, interpretando peças dos grandes nomes das músicas erudita e popular, como também composições próprias dos seus integrantes, além dos tradicionais e conhecimentos dobrados, valsas, maxixes, baiões e frevos.

3 CONCEITOS

Antes de adentrarmos na seara específica de nossa discussão e atribuímos, reforçando, o conceito das partituras musicais como documento musical, documento do arquivo musical, faz-se necessário apresentarmos alguns conceitos – de arquivo, de arquivo especializado, de documento de arquivo, e, principalmente o de Arquivologia musical - para que possamos, ao menos, de forma ou como forma, ampliar a visão conceitual, compreendermos a ampliação, ou evolução, de tais conceitos, principalmente o de documento de arquivo.

Desta forma apresentaremos o conceito de arquivo do dicionário brasileiro de terminologia arquivística como, conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. (BRASIL, 2005, p. 27).

Para Paes (2004), é acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Neste contexto de ampliação de conceitos abordaremos o conceito de documento apresentado por Bellotto, o qual tomaremos para embasar a atribuição de documento musical às partituras musicais:

“Documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal [...], a tela, a escultura, [...] o filme, o disco, a fita magnética [...], enfim, tudo o que seja produzido por razões funcionais, jurídicas, científicas, técnicas, culturais ou artísticas pela atividade humana”. (BELLOTTO, 2006, p. 35).

Com essa ampliação da visão do conceito de documento podemos emergir conceitos de arquivo especializado, contextualizando “*macromente*” nosso tema termos:

Arquivo especializado segundo o dicionário brasileiro de terminologia arquivística, arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras. (BRASIL, 2005, p. 30).

Para PAES (2010, p. 147), “São aqueles que têm sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem [...]”.

E, para concluir a contextualização da ampliação, evolução, dos conceitos apresentamos o conceito de Arquivologia musical segundo Cotta (2006, p. 15), como sendo “um campo de conhecimento que alia conceitos e técnicas da arquivologia tradicional às necessidades específicas para o tratamento técnico de acervos ligados à música, especialmente no caso de manuscritos musicais, mas também no caso de impressos, discos e até mesmo documentos tradicionais, como cartas missivas.”.

Assim, comungando com Bellotto (2006), acreditamos que o documento de arquivo, agora em termos das partituras, só tem sentido se relacionados ao meio que o produziu, onde seu conjunto documental vai retratar suas atividades (meio e fim), como apresentado anteriormente nos conceitos, por razões funcionais, fruto da atividade humana, inclusive culturais e artísticas balizada pela teoria de fundos - Conjunto de documentos, independente da forma ou do suporte, organicamente produzido e/ou acumulado por uma pessoa física, família ou instituição no decurso de suas atividades e funções (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS).

4 O ARQUIVO E SEU ACESSO

A Banda de Música 5 de Agosto da Prefeitura Municipal de João Pessoa-PB, está

sediada, temporariamente, no Casarão 34 na Praça Dom Adalto, centro s/n, João Pessoa-PB, onde realiza seus ensaios dividindo o espaço do Casarão 34 com outras manifestações artísticas, exposições (literatura, fotografia, artesanato, etc.), oficinas de teatro, dança, música e outros. Literalmente um “espaço cultural”.

Nestes 47 anos de existência da Banda o seu, modesto, arquivo se apresenta com uma diversidade de obras, produzindo um repertório vasto e eclético, que contemplam grandes nomes da música erudita e popular, englobando ritmos como dobrados, marchas, forrós, maxixes, baiões, frevos, etc., como também composições próprias de seus integrantes,

Atualmente, devido ao seu contexto geográfico, o arquivo da Banda 5 de Agosto encontra-se dividido, ficando no local de ensaio, o arquivo, as músicas mais executadas no decorrer do ano, de acordo com o calendário de apresentações oficiais e extras-oficiais, e as que foram e são produzidas ou recebidas desde o período da transferência do prédio anterior para o atual.

Mesmo com a variedade de músicas apresentadas, o arquivo localizado na Banda - consideremos o arquivo corrente - encontra-se acondicionado em apenas dois (2) armários de ferro, o qual só quem tem acesso, físico e intelectual, são os dirigentes, os gestores da banda, o maestro titular e o seu adjunto. As músicas, os arranjos⁴, são armazenadas, arquivados, em invólucros de cartolina confeccionados artesanalmente sem ordenação ou padronização sistemática, pelo menos se utilizando cores, a qual se possa, ao menos visualmente, identificar os estilos musicais e ritmos, caracterizando-se mais como um depósito de que como um arquivo como está configurado nas imagens a seguir:

4 - O termo “Arranjo” neste contexto significa arranjo musical: Arranjo musical na linguagem de músicos é a roupagem da música, o adorno. Fazer um arranjo musical é pegarmos uma música inédita e acrescentar, reescrever ou complementar com ornamentos ou característica pessoal de um músico ou grupo musical, ou mudar a roupagem de uma música com algo já conhecido, respeitando geralmente a melodia. Transcrição de uma peça musical para um instrumento ou instrumentos diferentes daqueles para que foi composta, ou redução de uma obra orquestral para um instrumento.

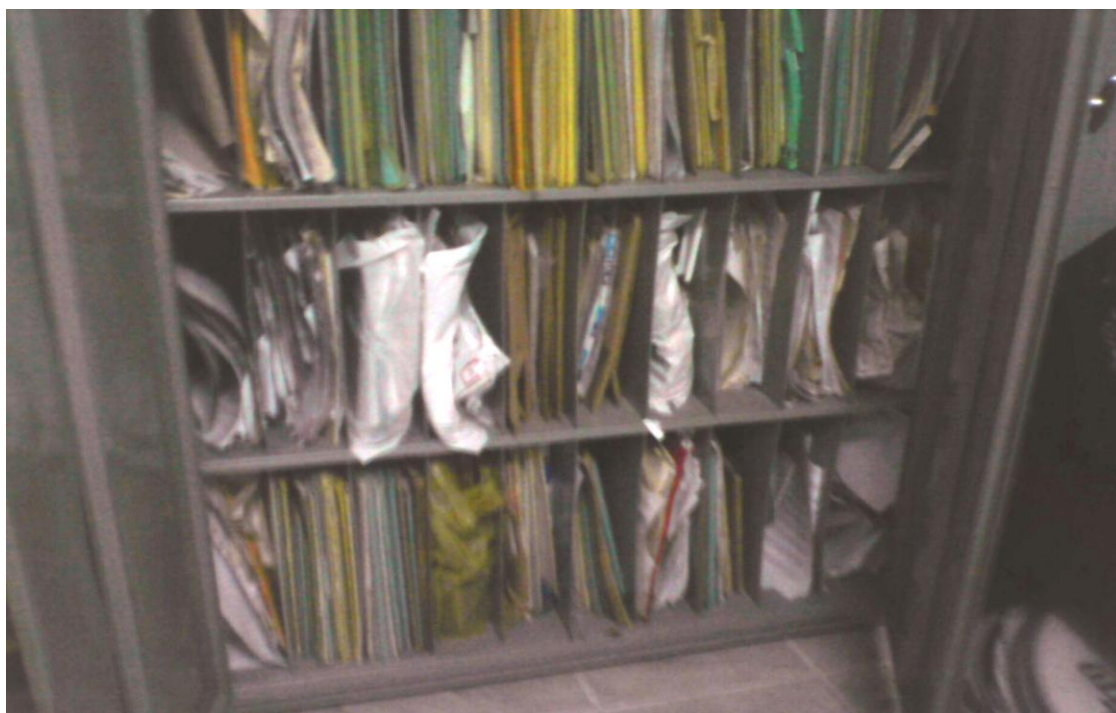


FOTO 1: Armário 1 - referente ao armazenamento do acervo musical da Banda 5 de Agosto da Prefeitura Municipal de João Pessoa-Pb.

FONTE: Produção própria (com autorização).



FOTO 2: Armário 1 - referente ao armazenamento do acervo musical da Banda 5 de Agosto da Prefeitura Municipal de João Pessoa-Pb.

FONTE: Produção própria (com autorização)



FOTO 2: Armário 2 - referente ao armazenamento do acervo musical da Banda 5 de Agosto da Prefeitura Municipal de João Pessoa-Pb.

FONTE: Produção própria (com autorização)

Mesmo a banda possuindo em seu quadro o cargo de arquivista, este não é ocupado de fato e de direito, ele é ocupado por um músico que atua não no arquivo, mais sim na estante (linguagem utilizada para descrever o músico executante), executando as músicas, fazendo parte do corpo musical.

O acesso às músicas é único e exclusivo do maestro titular e do seu adjunto, o qual acessa o arquivo muito esporadicamente, os detentores de toda funcionalidade do arquivo, desde o arquivamento das músicas à distribuição destas para os ensaios, assim como também ao o acesso a pesquisa por usuários externos (membros de outras corporações musicais que solicitam cópias de músicas para utilização em atividades conaturais à banda), situação esporadicamente ocasionada.

Todo acesso ao arquivo, a recuperação das informações, as músicas, é feito prioritariamente pelo maestro, que é quem domina o arquivamento, a recuperação e a

captação do acervo. Este acesso é físico e de forma um tanto quanto aleatória, de forma que a localização, o acondicionamento propriamente dito não é distribuído de forma ordenada e que muitas vezes chegam a se misturar as músicas ocasionando perda de partituras, e assim, desfalcando, ou melhor, quebrando a funcionalidade do arranjo musical, pois o documento que foi extraviado quebra a relação orgânica daquele conjunto, que neste contexto poderíamos compará-lo ao dossiê. Esta perda de partituras, de informação, também significa obstáculo à acessibilidade das fontes e dificultando, futuramente, até sua descrição técnica.

5 A IDEIA DA CONSTRUÇÃO DO CATÁLOGO

A construção do catálogo partiu de discussões levantadas nas disciplinas de Gestão de Instituições Arquivísticas e Projeto de Pesquisa em Arquivologia, onde se trabalhou a busca da temática para o trabalho de conclusão de curso, mas principalmente devido à observação da necessidade detectada durante os ensaios na própria banda de música, onde notadamente os próprios componentes - usuários internos - não sabiam como localizar algumas músicas que se precisava para o ensaio e posterior apresentação, e, justamente nesta ocasião o maestro - o detentor da funcionalidade do arquivo - encontrava-se de férias e fora da cidade.

Temos que observar e esclarecer que os conhecimentos musicológicos dos gestores da instituição e de profissionais ligados à musicologia não são suficientes para atender às necessidades informacionais no que diz respeito ao tratamento documental, só se tornando completo e eficiente a partir da junção com os conhecimentos arquivísticos, conhecimentos estes que ainda não são tão difundidos.

Assim diante do exposto acreditamos que se faz necessário apresentar os conceitos sobre catalogação e catálogo:

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, “catalogação é um conjunto convencional de informações determinadas, a partir do exame de um documento e destinado a fornecer uma descrição única e precisa deste documento”.

É o primeiro estágio do tratamento intelectual de um documento a partir do qual são extraídas as informações descritas de acordo com regras fixas. E, o catálogo, O Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou

toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

6 OS PASSOS PARA A CONSTRUÇÃO DO CATÁLOGO

A construção do catálogo dar-se-á primeiramente com o levantamento total do acervo musical da banda, quantidade de músicas, os arranjos⁴, quantas partituras os arranjos possuem, quais os instrumentos musicais que são utilizados no arranjo, se as partituras são manuscritas (original) ou cópias, se música própria - escrita por músicos da corporação e para ela - ou incorporada ao acervo (adquirida), dividindo-se em duas etapas: a primeira, levantamento do arquivo que está em utilização e que consideraremos o arquivo corrente da instituição e posteriormente a parte que está localizado em outro prédio, o qual será atribuído de arquivo permanente, muito embora o documento musical possua uma característica distinta ao documento administrativo, ele por motivos ou por necessidade de periodicidade pode muitas vezes transitar do permanente ao corrente e vice-versa, sem alterar o seu valor secundário, todavia esta é uma discussão para um outro momento.

Após a conclusão do levantamento do acervo utilizaremos as normas de descrição arquivísticas como auxílio para a construção do catálogo, levando em conta as particularidades advindas dos arquivos especializados e, também, de um esboço de mapa conceitual, diagramas, construído a partir das informações captadas no arquivo da banda que veremos em seguida:

Obs: as informações estão apresentadas em formato de pirâmide, não para expor um nível hierárquico, mas para uma questão de visualização das informações - os estilos musicais, ritmos, etc.

4 - O termo "Arranjo" neste contexto significa arranjo musical: Arranjo musical na linguagem de músicos é a roupagem da música, o adorno. Fazer um arranjo musical é pegarmos uma música inédita e acrescentar, reescrever ou complementar com ornamentos ou característica pessoal de um músico ou grupo musical, ou mudar a roupagem de uma música com algo já conhecido, respeitando geralmente a melodia. Transcrição de uma peça musical para um instrumento ou instrumentos diferentes daqueles para que foi composta, ou redução de uma obra orquestral para um instrumento.

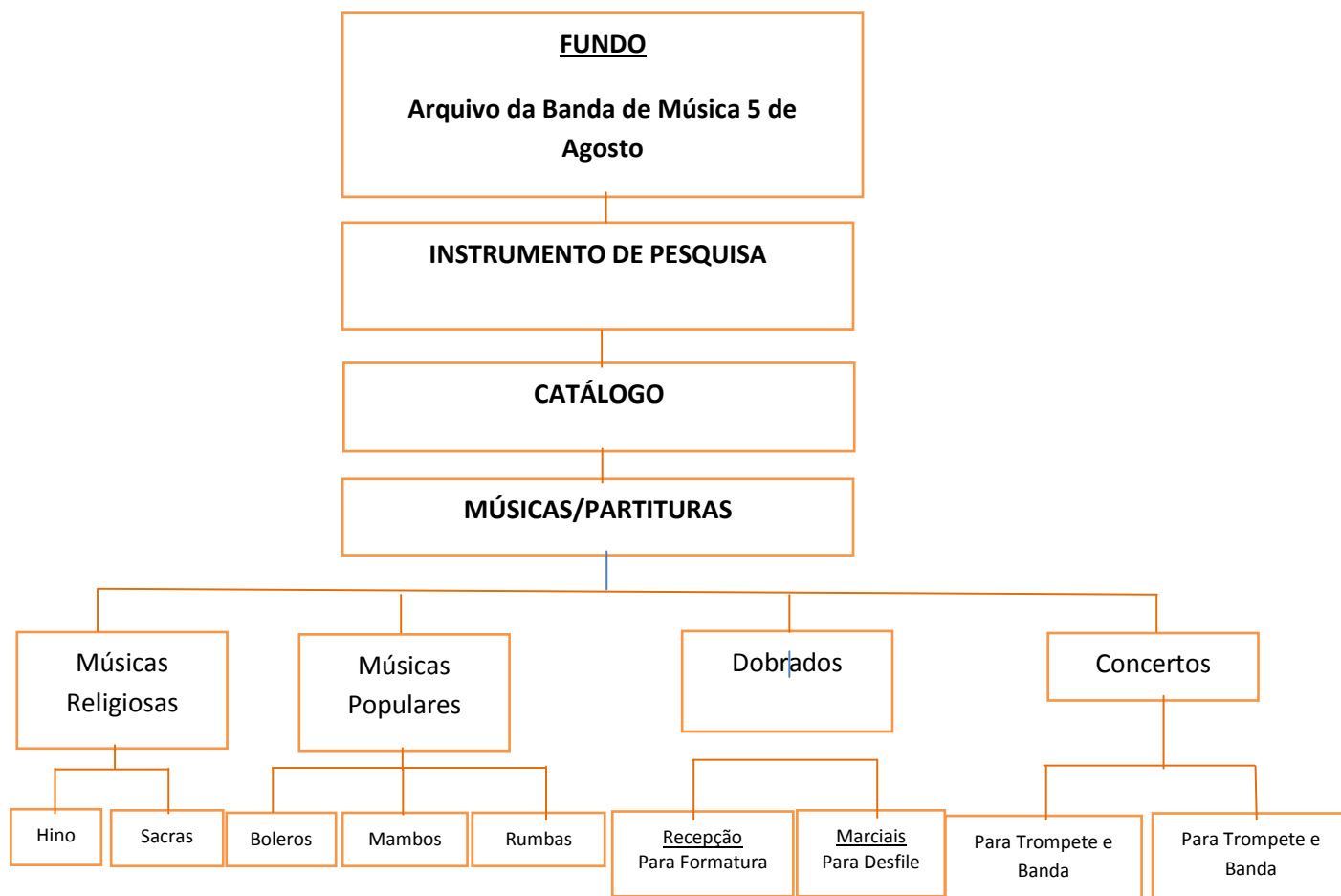


Diagrama 1 – elaboração própria através de dados captados durante a pesquisa.

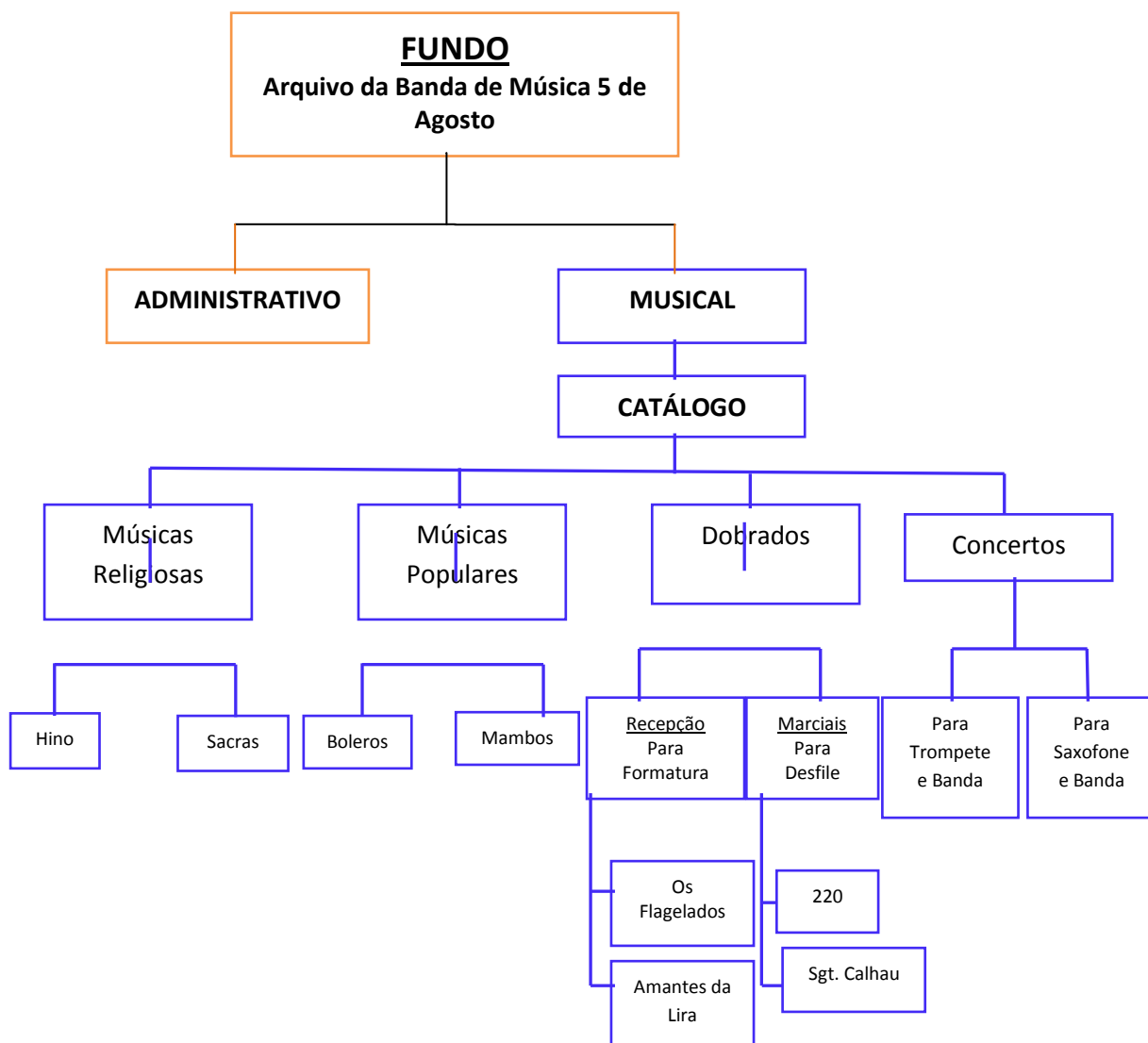


Diagrama 1 - elaboração própria através de dados captados durante a pesquisa.

Captadas as informações, passamos para estabelecer os campos do catálogo, mesmo compreendendo que não serão definitivos e o que estamos a atribuir são perspectivas para a

construção deste instrumento de pesquisa, de com esta concepção o apresentamos com os seguintes campos:

- **NOME DO AUTOR/OBRA:** Nome de quem intelectualmente produziu a obra;
- **NOME DO AUTOR/ARRANJO MUSICAL:** Nome de quem criou o arranjo musical, não necessariamente sendo o autor intelectual;
- **TÍTULO PRÓPRIO DA OBRA:** Título da obra;
- **ESTILO MUSICAL/RITMO:** Estilo ao qual a música está inserida (mambo, jazz, rock, ec.);
- **TIPOLOGIA (MANUSCRITO OU IMPRESSO):** Como ela se apresenta – manuscrito ou impresso;
- **ESPÉCIE (PARTITURA, REDUÇÃO, LIVRO, DE CORO, DE REGÊNCIA, ETC.):** Sua determinação, se de regência, para trompete, para flauta, etc.;
- **QUANTIDADE DE PARTES:** Número exato das partes existentes e para quais os instrumentos;
- **INCIPIT MUSICAL:** O Tom original da música, a armadura e clave do descrito no início do pentagrama;
- **DESCRIÇÃO/CONDIÇÃO FÍSICA:** Expor as condições físicas e se há possibilidade para fotocopiar ou não;
- **LOCALIZAÇÃO:** localização física onde se encontra no arquivo; e
- **ANO:** Ano da composição e do arranjo musical.

Obs: O esboço do catálogo encontra-se no apêndice.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A atribuição dos conceitos arquivísticos no campo da música pode significar a preservação de informações importantes quanto à manutenção de um patrimônio cultural significativo que, com o passar dos anos, sem o tratamento adequado, poderá sofrer perdas irreparáveis ao ponto da extinção.

Acreditamos que a construção deste catálogo seja de grande importância para o estabelecimento do acervo musical da Banda 5 de Agosto como um patrimônio cultural e um

arquivo organizado nas diretrizes arquivísticas de modo que atenda as necessidades do usuário, internos e externos, seja para simples consultas ou as atividades corrente da banda - ensaios e apresentações - como também futuras pesquisa mais aprofundadas nas áreas da arquivologia, musicologia, ciência da informação etc., contribuindo dessa forma para disseminação/preservação de um patrimônio musical visando a continuidade da memória cultural dessa corporação.

Sugerimos que este trabalho contribua de forma positiva para novos trabalhos referente a fundos arquivísticos idênticos ou similares a este.

APÊNDICE

ESBOÇO PARA O CATÁLOGO DO ARQUIVO MUSICAL DA BANDA DE MÚSICA 5 DE AGOSTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA.

NOME DO AUTOR/OBRA	NOME DO AUTOR/ARRANJO MUSICAL	TÍTULO PRÓPRIO DA OBRA	ESTILO MUSICAL/RITMO	TIPOLOGIA (MANUSCRITO OU IMPRESSO)	ESPÉCIE (PARTITURA, REDUÇÃO, LIVRO, DE CORO, DE REGÊNCIA, ETC.)	QUANTIDADE DE PARTES	INCIPIT MUSICAL	DESCRIÇÃO/CONDIÇÃO FÍSICA	LOCALIZAÇÃO	ANO
Manoel de Castro Silva	Manoel de Castro Oliveira	As lágrimas de um amor	Valsa	Manuscrito	Partitura de regência e mais 12 instrumentos.	13 partes: 2 para Clarinetes 1º e 2º; 2 p/ sax; 2 p/ Tenor; 1 Bombardino; 1 Trompa; 2 Trompetes; 2 trombones e 1 Percussão.	C (Dó maior)	As partituras encontram-se em bom estado de conservação podendo ser utilizada para posteriores fotocópias	De acordo com a ordenação atribuída no ato do arquivamento	1937
Edvânio Martins Soares	Mestre Cuca	Há se arrependimento matasse...	Bolero	Impresso	Partitura de regência e mais 12 instrumentos	13 partes: 2 para Clarinetes 1º e 2º; 2 p/ sax; 2 p/ Tenor; 1 Bombardino; 1 Trompa; 2 Trompetes; 2 trombones e 1 Percussão.	Eºm (Mi bemol menor)	As partituras NÃO encontram-se em bom estado de conservação, NÃO podendo ser utilizada para posteriores fotocópias	De acordo com a ordenação atribuída no ato do arquivamento	2000
Mateus Oliveira	Maestro Ademar Lins	Tempos de Glória	Dobrado (Marcial para Desfile)	Impresso	Partitura de regência e mais 12 instrumentos – redução do original escrito para banda filarmônica.	13 partes: 2 para Clarinetes 1º e 2º; 2 p/ sax; 2 p/ Tenor; 1 Bombardino; 1 Trompa; 2 Trompetes; 2 trombones e 1 Percussão.	Bº (Si bemol maior)	As partituras são cópias da redução original do arranjo escrito pelo Maestro Ademar Lins e encontram-se em bom estado de conservação podendo ser utilizada para posteriores fotocópias.	De acordo com a ordenação atribuída no ato do arquivamento	1945 (Composição) 1990 (arranjo musical)

REFERÊNCIAS

Brasil. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Disponível em: < <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>.> Acesso em: 10 de maio de 2012.

CAVALCANTI, Hugo Carlos; CARVALHO, Maria Auxiliadora. A informação na música impressa: elementos para análise documental e representação de conteúdos. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v.8. n 2. P. 152-151. 2011.

Disponível em:

<http://www.periodicos.capes.gov.br/?option=com_pmetabusc&mn=88&smn=88&type=p&sfx=buscaRapida>. Acesso em: 10 maio. 2012.

COTTA, André Guerra . **Novas considerações sobre o acesso ao Patrimônio Musical no Brasil**. Liinc em Revista, v. 7, p. 466-484, 2011.

COTTA, André Guerra. BLANCO, Pablo Sotuyo. **Arquivologia e Patrimônio Musical: O Patrimônio musical da Bahia**. Salvador: EDUFBA, 2006.

COTTA, André Guerra . **O tratamento da informação em acervos de manuscritos musicais brasileiros**. Belo Horizonte: PPGCI/EB-UFGM, 2000.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

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

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

LEI DE ACESSO: a experiência da UFRGS

Rita de Cássia Portela da Silva¹
Flávia Helena Conrado²

Resumo:

A Lei Federal 12.527, sancionada em 16 de novembro de 2011, regula o acesso às informações sob guarda de órgãos e entidades públicas, em nível federal, estadual e municipal. A adequação às definições estabelecidas na Lei ocorre por meio de políticas de Governo Eletrônico, com a utilização de tecnologias de informação e comunicação (TIC's) para democratizar o acesso à informação pública. Neste sentido, apresenta-se um estudo de caso, desenvolvido a partir das ações do grupo de trabalho instituído na Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) com o objetivo de elaborar e articular estratégias, planos e metas para a implementação da Lei. Para tanto, apresenta-se, um histórico e contextualização legal sobre o tema, a explanação acerca das iniciativas em benefício do cumprimento dos requisitos de transparência ativa e passiva, seguida das considerações finais com uma breve reflexão acerca da função dos arquivos e da Arquivologia no processo de desenvolvimento de uma cultura de acesso à informação.

Palavras chave: acesso, transparência, governo eletrônico, arquivos, Arquivologia.

1. INTRODUÇÃO

A sociedade brasileira testemunha a promulgação de dispositivos legais, em âmbito nacional, que intencionam a consolidação de políticas informacionais voltadas ao estímulo de uma cultura de acesso à informação enquanto regra, onde o sigilo é uma exceção.

Assim, apresenta-se um estudo de caso com o relato das ações desenvolvidas pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) nos primeiros meses em que a Lei de Acesso passou a vigorar.

Neste processo, entende-se o acesso enquanto finalidade básica dos arquivos, objeto da Arquivologia e de suas teorias, princípios e métodos.

¹ Docente da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FABICO/UFRGS), professora do Curso de Arquivologia. Graduada em Arquivologia (UFSM/2001), especialista em Ciência da Computação (UFSM/2003), mestre em Patrimônio Cultural (UFSM/2010), doutoranda do Programa de Pós-Graduação em Comunicação e Informação (PPGCOM/UFRGS). E-mail: rita.portela@ufrgs.br

² Diretora da Divisão de Documentação da UFRGS. Graduada em Arquivologia (UFSM), especialista em Gestão de Arquivos (UFSM/2011), mestranda do Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural (PPGPPC/UFSM). E-mail: flavia.conrado@ufrgs.br.

2. HISTÓRICO E CONTEXTUALIZAÇÃO LEGAL DA LAI

Embora não seja o primeiro dispositivo legal a conferir ao cidadão brasileiro o direito fundamental de acessar informações, a Lei de Acesso se tornou um marco na consolidação deste direito, bem como da democracia e da participação cidadão no controle das ações governamentais. A LAI vem regular o que a Constituição Federal traz em seu artigo 5º: a garantia, por parte do Estado, do direito de acesso às informações.

A Constituição Federal foi o primeiro instrumento legal no Brasil a explicitar e a garantir o direito fundamental do cidadão de acessar as informações que são de seu interesse. Até a LAI entrar em vigor, diversos dispositivos legais que buscavam a garantia do acesso às informações foram promulgados. Dentre eles, citamos a Lei nº. 8159/ 1991 (Lei de Arquivos), a Lei nº. 9507/ 1997 (Lei da Habeas Data), a Lei 9784/ 1999 (Lei do Processo administrativo) e Lei Complementar nº 101/ 2000, conhecida como a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Além dos dispositivos legais, diversos organismos da comunidade internacional expressam, através de tratados, convenções e declarações, que o acesso à informação é um direito universal. Aqui, citamos o artigo 19 da Declaração dos Direitos Humanos e do Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos, os artigos 10 e 13 da Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção e o item 4 da Declaração Interamericana de Princípios de Expressão.

Ao falarmos sobre acesso às informações na América Latina, constatamos que treze países possuem leis e outros três possuem regras gerais que regulamentam o acesso (SILVA, 2012): São eles: Brasil, Chile, Colômbia, El Salvador, Equador, Guatemala, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Peru, República Dominicana, Uruguai, Bolívia, Argentina e Costa Rica (os três últimos possuem normas gerais). Outros três países da América Latina não possuem nenhum dispositivo legal que regulamente e garanta o acesso à informação. São eles: Paraguai, Venezuela e Cuba.

Exceto a Colômbia, que promulgou sua lei de acesso em 1985, em todos os demais países, tal lei passou a vigorar nos anos 2000, sendo que o Brasil é o país que mais recentemente publicou sua LAI.

A seguir, apresenta-se uma tabela, sistematizada a partir das informações de Silva (2012), associando o país aos seus dispositivos legais que asseguram o acesso às informações, bem como as datas de publicação.

TABELA 1: DISPOSITIVOS LEGAIS QUE ASSEGURAM O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NOS PAÍSES DA AMÉRICA LATINA.

País	Tipo de dispositivo legal	Ano da publicação
Argentina	Normas locais ³	
Bolívia	Ratificação de tratados, convenções e declarações de organismos da comunidade internacional ⁴	
Brasil	Lei	2011
Chile	Lei	2008
Colômbia	Lei	1985
Costa Rica	Constituição Política ⁵	1949
El Salvador	Lei	2010
Equador	Lei	2004
Guatemala	Lei	2008
Honduras	Lei	2006
México	Lei	2002
Nicarágua	Lei	2007
Panamá	Lei	2004
Peru	Lei	2002, emenda em 2003
República Dominicana	Lei	2004
Uruguai	Lei	2008

FONTE: SILVA (2012)

No Brasil, promulgada em 18 de novembro de 2011, a Lei nº. 12.527 entrou em vigor seis meses depois. Dos nove princípios estabelecidos pela Organização das Nações Unidas (ONU) na formulação de leis de acesso às informações, quatro são observadas na LAI. São elas: máxima exposição, limitação das exceções,

³ Fonte: BARAGLI, N. RAIGORODSKY, N. GÓMEZ, N. Acceso a la información en la República Argentina. In: **Proibidad**. Antiguo Cuscatlán, ed. 23, n. 3, jun. 2003. Disponível em <<http://www.anticorruccion.gov.ar/documentos/acceso%20info%20rep%20argentina.pdf>>. Acesso em 09 de agosto de 2012.

⁴ Fonte: CARTER CENTER. **Acceso a la información en Bolivia:** una perspectiva global y La función del Centro Carter, 2004. Disponível em: <http://www.cartercenter.org/resources/pdfs/peace/americas/bolivia_project_overview_spanish.pdf>. Acesso em 08 de agosto de 2012.

⁵ Fonte: ROMERO-PÉREZ, J. E. El derecho de acceso a la información pública en Costa Rica. In: **Derecho comparado de la información**. Cidade do México, n. 13, jan. – jun. 2009. Disponível em <<http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/decoin/cont/13/art/art3.pdf>>. Acesso em 09 de agosto de 2012.

obrigatoriedade de publicações e promoção de um governo aberto. Assim, a LAI estabelece que o acesso é a regra, e o sigilo, exceção.

A LAI define a promoção da transparência em dois níveis: transparências ativa e passiva. A transparência ativa é quando a instituição disponibiliza informações de forma espontânea, ou seja, sem solicitação, em seus sítios oficiais informações de cunho institucional (de caráter financeiro, orçamentário, relacionadas à atuação etc.).

Já, a transparência passiva acontece mediante a provocação de um cidadão, quando da solicitação de informações não contempladas pela transparência ativa. É através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) que a transparência passiva é sistematizada. Cabe ao SIC o atendimento e orientação do público aos assuntos pertinentes ao acesso à informação, assim como o recebimento das solicitações de acesso à informação e encaminhamentos necessários para sua efetivação. Assim, o SIC é a interface de interação entre o cidadão e a informação que ele necessita.

Quanto aos prazos de resposta aos pedidos de acesso à informação, sempre que possível, será feita de forma imediata pelo SIC. Caso contrário, há a previsão de vinte dias para que a informação seja prestada ao cidadão. Havendo impossibilidade de cumprimento do prazo, o SIC terá mais de dez dias, mediante justificativa, para providenciar o acesso. Em casos onde a solicitação da informação seja negada, está previsto, no Capítulo IV, Seção IV do Decreto n. 7.724/ 2012 a possibilidade de encaminhamento de recursos para obtenção do atendimento ao pedido de acesso.

A LAI estabelece o acesso como regra e o sigilo como exceção. A fim de proteger as informações que cunho sigiloso, a lei estabelece três graus: ultrassecreto, secreto e reservado. Cabem à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos e à Comissão Mista de Reavaliação de Informações a análise, classificação e publicação dos documentos passíveis de proteção conforme os graus de sigilo.

Cabe à Controladoria Geral da União (CGU) o controle e o fomento à aplicação da LAI no âmbito do Poder Executivo Federal. São de responsabilidade também da CGU a capacitação dos servidores públicos federais e a estruturação dos SIC's. Também é de sua responsabilidade o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) ⁶, utilizado pelos cidadãos para solicitação de informações.

⁶ Disponível em <http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/>.

3. A LEI DE ACESSO NA UFRGS

A Portaria nº 2016, de 23 de abril de 2012, instituiu um grupo de Grupo de Trabalho composto por quatro integrantes, dois deles com formação em Arquivologia e atuantes na área, para elaborar e articular estratégias, planos e metas para a implementação da Lei 12.527.

Desde então, o Grupo reúne-se periodicamente com o propósito de propor e desenvolver os mecanismos necessários à implantação de uma cultura de acesso às informações na Universidade.

3.1 A implementação dos requisitos de transparência ativa

A implementação dos requisitos de transparência ativa (Apêndice A), determinados pelo Decreto nº 7.724 - Art. 7º e 8º ocorre por meio da seção “Acesso à Informação” (<http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao>), disponível na página inicial do sitio institucional. Utiliza-se a marca determinada pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (banner e barra de identidade⁷), atendendo a padronização visual estabelecida na intenção de facilitar o uso das ferramentas pelo cidadão.

O portal “Acesso à Informação” pode remeter seus usuários a informações produzidas e gerenciadas pelas UFRGS, assim como a sistemas de informação do Governo Federal, como, por exemplo, o Portal da Transparência e o Portal de Convênios.

De forma pontual, no que se refere ao cumprimento dos 18 requisitos estabelecidos pelo Decreto (Tabela 2), constata-se que 11 deles (61%) estão devidamente implementados, passíveis de serem verificados no Apêndice A. Estes requisitos, assim como o requisito “C8 respostas a perguntas mais frequentes da sociedade”, em fase de implantação, dizem respeito à divulgação de informações institucionais.

⁷ O banner pode ser visualizado acima do rodapé, e remete a seção “Acesso à Informação” na UFRGS; a barra de identidade pode ser visualizada no cabeçalho, e remete ao portal da Coordenadoria Geral da União (<http://www.acessoainformacao.gov.br/acessoainformacaogov/>), referencia compartilhada por todos os órgãos públicos.

TABELA 2: CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA ATIVA NA UFRGS.

Transparência Ativa: requisitos (Apêndice A)	Situação	%
A, B, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C9, D, J	Implantado.	61,1
C8	Em fase de implantação.	5,6
E, F, G, H, I, K	Recomendação e posterior estudo, desenvolvimento e implementação.	33,3
TOTAL		100

FONTE: dados de pesquisa.

Os demais correspondem a 33,3% dos requisitos estabelecidos pelo Decreto, e sua implementação requer apoio técnico para construção de ferramentas que viabilizem o seu cumprimento, exceto o requisito “H. Detalhes dos formatos utilizados para estruturação da informação”, que também diz respeito à divulgação de informação.

Os requisitos E, F, G, H, I, K, integram o conjunto de recomendações do Grupo de Trabalho da UFRGS, encaminhadas ao órgão competente para estudo, desenvolvimento e implementação.

3.2 As ações em benefício da transparência passiva

As ações da UFRGS para promoção da transparência passiva ocorrem por meio: do atendimento das solicitações efetuadas pelos cidadãos e, do desenvolvimento de instrumentos para identificação dos casos de sigilo.

O atendimento ao cidadão é realizado pelo SIC, que fica junto ao setor da Ouvidoria da Universidade. É responsável por receber as solicitações, encaminhar para os responsáveis por sua produção e disponibilização e, encaminhamento de respostas ao solicitante do pedido; atuando como mediador entre o cidadão e a UFRGS e agente de monitoramento deste processo.

Desde que a LAI entrou em vigor, a UFRGS recebeu 33 solicitações de acesso (Tabela 3). Considerando-se junho e julho (mês completo), pode-se afirmar que a Universidade recebe uma média de 14 solicitações por mês.

TABELA 3: PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

Abertura do Pedido	Frequência	%
Maio/2012	3	9,1
Junho/2012	15	45,5
Julho/2012	13	39,4
Agosto/2012	2	6,1

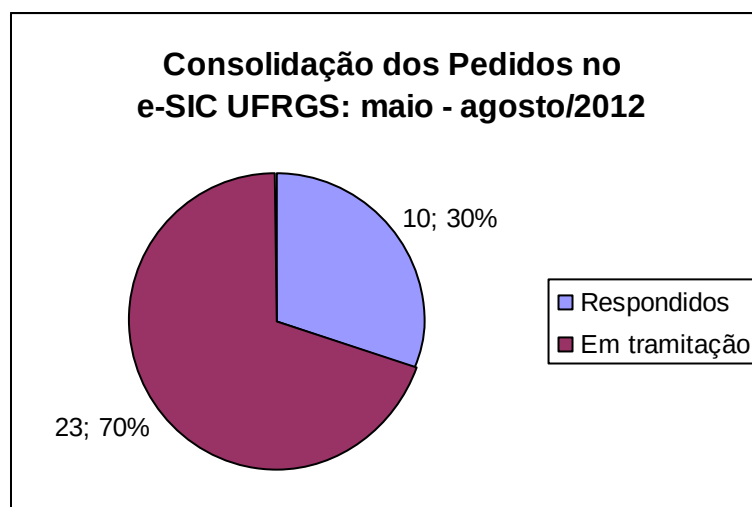
TOTAL	33	100,0

FONTE: e-Sic UFRGS.

Até o memento, o SIC teve apenas um caso de indeferimento de pedido, ocorrido em função de erro no encaminhamento por parte do solicitante. Ainda não há incidência de pedidos efetuados junto ao SIC, com formulário em papel. As solicitações referem-se a pedidos de: documentos (provas de concursos, processos administrativos, projetos, contratos, entre outros) e informações (ingresso extravestibular, cotas, quantidade e lotação de servidores, salários, orçamentos e investimentos).

Em termos de efetivação (Figura 1), 30% dos pedidos foram respondidos, demonstrando que o trabalho de mediação e monitoramento é essencial para o cumprimento dos prazos estipulados pela LAI.

FIGURA 1: EFETIVAÇÃO DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO



FONTE: e-Sic UFRGS.

No que se refere ao desenvolvimento de instrumentos para identificação dos casos de sigilo, o Grupo de Trabalho vem atuando na identificação de informações sigilosas na Universidade, prevento o cumprimento do Art. 45º do Decreto nº 7.724 que determina, até o dia 1º de junho em sítio na Internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses; II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter: a) código de indexação de documento; b) categoria na qual se enquadra a informação; c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação; III- relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso

à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes. Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública em suas sedes. (Decreto nº 7.724, Art. 45º)

A metodologia utilizada para identificação de documentos e informações sigilosas consiste em:

- **contato inicial com as unidades:** envio de memorando mencionando as ações desenvolvidas pelo Grupo de Trabalho na implantação da LAI na UFRGS, e solicitando a manifestação do produtor acerca de informações e documentos sigilosos;
- **estudo do contexto das informações e documentos:** pesquisa acerca do contexto jurídico administrativo⁸, de proveniência⁹ e de procedimentos¹⁰,
- **sistematização:** elaboração de um esquema composto por:
 - código de indexação: código do documento e/ou informação, de acordo com o plano de classificação de documentos da UFRGS;
 - informação e/ou documento: denominação da classificação do documento e/ou informação, de acordo com o plano de classificação de documentos da UFRGS;
 - categoria: informação e/ou documento de caráter sigiloso (restrição de sigilo por 05 anos se reservado, 15 anos se considera secreta) ou pessoal (restrição de sigilo por 100 anos);
 - justificativa para atribuição de sigilo: elementos do contexto jurídico administrativo e do contexto de procedimentos que possam fundamentar a atribuição de sigilo;
 - disponibilidade: designação dos servidores que podem acessar as informações de caráter sigiloso.
- **reunião de complementação e/ou validação:** apresentação do esquema para a unidade produtora de documentos, registro das correções necessárias e/ou aceite das proposições;

⁸ **Contexto jurídico-administrativo:** leis e normas externas à instituição produtora de documentos que controlam a condução das atividades desta mesma instituição (e-ARQ Brasil, 2011, p. 126).

⁹ **Contexto de proveniência:** organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos (e-ARQ Brasil, 2011, p. 126).

¹⁰ **Contexto de procedimentos:** normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição (e-ARQ Brasil, 2011, p. 126).

- **finalização:** apresentação à unidade produtora de documentos, após a realização dos ajustes acordados na fase anterior, para a sua anuência.

A análise das solicitações efetuadas ao SIC tem auxiliado o Grupo de Trabalho nesta atividade.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A implementação da LAI na UFRGS possibilita reflexões acerca da importância de um sistema de arquivos e gestão documental, no desenvolvimento de uma cultura de acesso à informação.

Observa-se na implementação dos requisitos de transparência ativa e passiva demandas que podem ser supridas por procedimentos arquivísticos relacionados à produção, uso e destinação das informações arquivísticas. Neste cenário, a gestão arquivística de informações, alinhada às comissões e grupos de trabalho da LAI nas instituições reforçam o caráter interdisciplinar da área.

Os instrumentos de gestão documental podem colaborar na mediação da informação, na identificação de melhorias para a transparência ativa e no desenvolvimento de instrumentos para identificação de informações sigilosas.

Surgem, neste cenário, novas possibilidades de atuação para os arquivistas que atuam em instituições públicas. Espera-se que isto estimule o desenvolvimento de pesquisas que venham a contribuir com o desenvolvimento do corpo teórico da área.

REFERÊNCIAS

BARAGLI, N. RAIGORODSKY, N. GÓMEZ, N. Acceso a la información en la República Argentina. In: **Proibidad**. Antiguo Cuscatlán, ed. 23, n. 3, jun. 2003. Disponível em <http://www.anticorruptcion.gov.ar/documentos/aceso%20info%20rep%20argentina.pdf> >. Acesso em 09 de agosto de 2012.

BRASIL. Decreto nº. 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. **Presidência da República**. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm >. Acesso em 09 de agosto de 2012.

_____. Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº. 8.112 de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Presidência da República.** Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em 09 de agosto de 2012.

CARTER CENTER. **Acceso a la información en Bolivia:** una perspectiva global y La función del Centro Carter, 2004. Disponível em: <http://www.cartercenter.org/resources/pdfs/peace/americas/bolivia_project_overview_spanish.pdf>. Acesso em 08 de agosto de 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **e-ARQ Brasil:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Disponível em <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/earqbrasil2011.pdf>>. Acesso em 09 de agosto de 2012.

ROMERO-PÉREZ, J. E. El derecho de acceso a la información pública en Costa Rica. In: **Derecho comparado de la información.** Cidade do México, n. 13, jan. – jun. 2009. Disponível em <<http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/decoin/cont/13/art/art3.pdf>>. Acesso em 09 de agosto de 2012.

SILVA, Silvana Moreira. Leis de acesso à informação e ganhos democráticos: panorama latinoamericano e caso brasileiro. In: Simpósio Nacional sobre Democracia e Desigualdades, 1., 2012, Brasília. **Anais...** Disponível em: <<http://www.simposiodemode.unb.br>>. Acesso em 02 de julho de 2012.

APÊNDICE A:

Check-List: Transparência Ativa - Decreto nº 7.724/2012 – Art. 7º e 8º

Requisito	Implantação
A. Seção no sítio institucional.	Completa, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/institucional .
B. Uso da marca estabelecido pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (banner e barra de identidade).	Completa, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/inicial .
C. Divulgação de informações sobre	
C2. estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público.	Subseção “Institucional”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/institucional .
C3. programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto.	Subseção “Ações e Programas”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/acoes-e-programas .
C4. repasses ou transferências de recursos financeiros.	Na seção “Convênios”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/convenios .
C5. execução orçamentária e financeira detalhada	Subseção “Despesas”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/despesas .
C6. licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas.	Subseção “Licitações e Contratos”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/licitacoes-e-contratos .
C7. remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.	Na subseção “Servidores”, informações sobre concursos públicos de provimentos de cargos e relação dos servidores públicos em exercício na UFRGS. Informações sobre remuneração devem ser consultadas no Portal da Transparência (http://www.portaldatransparencia.gov.br/servidores/OrgaoLotacao-ListaServidores.asp?CodOS=15000&DescOS=MINISTERIO%20DA%20EDUCACAO&CodOrg=26244&DescOrg=UNIVERSIDADE%20FEDERAL%20DO%20RIO%20GRANDE%20DO%20SUL).
C8. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.	Em fase de implementação.
C9. contato da autoridade de monitoramento, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.	Na subseção “Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/servico-de-informacao-ao-cidadao-sic .
D. Formulário para pedido de acesso à informação.	Na subseção “Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/servico-de-informacao-ao-cidadao-sic .
E. Ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.	Recomendação e posterior estudo, desenvolvimento e implementação.

F. Gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.	Recomendação e posterior estudo, desenvolvimento e implementação.
G. Acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.	Recomendação e posterior estudo, desenvolvimento e implementação.
H. Detalhes dos formatos utilizados para estruturação da informação.	Recomendação.
I. Garantia de autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso.	Recomendação e posterior estudo, desenvolvimento e implementação.
J. Instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade.	Na subseção “Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)”, disponível em http://www.ufrgs.br/ufrgs/acessoainformacao/servico-de-informacao-ao-cidadao-sic .
K. Garantia da acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.	Recomendação e posterior estudo, desenvolvimento e implementação.

A INSERÇÃO SOCIAL DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA : o caso da Universidade Estadual de Londrina (UEL)

Linete Bartalo

linete@uel.br

Ivone Guerreiro Di Chiara

dichiara@uel.br

Miguel Luiz Contani

contani@sercomtel.com.br

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

RESUMO: Com o objetivo de investigar a percepção das comunidades discente, docente e de funcionários a respeito da profissão e atuação do profissional arquivista e sua inserção na sociedade, realizou-se esta pesquisa que teve um total de 44 participantes entrevistados em vários pontos do campus da Universidade Estadual de Londrina (UEL). De uma abrangência mais ampla foram levantadas e analisadas as respostas dos participantes às questões referentes a 1) necessidade de curso superior para exercer a profissão de arquivista; 2) opinião a respeito da arquivologia e 3) opinião a respeito do profissional arquivista. As respostas foram analisadas utilizando-se a técnica de análise de conteúdo, seguindo-se as três etapas propostas por Bardin (1977) de pré-análise, descrição analítica e interpretação inferencial. Os resultados permitem afirmar que esta comunidade admite que para ser arquivista é necessário possuir um curso superior. Já as opiniões a respeito da arquivologia foram influenciadas pelo desconhecimento sobre esta área e também sobre o profissional arquivista. Ou seja, o posicionamento assumido pela comunidade investigada se torna prejudicado, uma vez que desconhecendo a profissão também se desconhece seu trabalho, sua função e por consequência, seu espaço na sociedade.

Palavras-chave: Profissional Arquivista; Arquivologia; Inserção Social; Opinião; UEL.

INTRODUÇÃO

Quando se pensa na acepção do termo arquivo, há sempre um cuidado a tomar: a associação com a noção de depósito – em geral físico, um local para onde as pessoas se dirigem para buscar documentos “armazenados”. Essa visão simplificada, além de difícil de ser substituída, distorce e reduz a importância de uma área que é vital diante da necessidade de promover registros da atividade humana e realimentar, com dados rapidamente acessíveis, as decisões dos diferentes grupos nas ações mais diversas e sobretudo, seguir construindo a história. Sobretudo a arquivologia contemporânea denominada integrada, que preceitua a gestão documental/informacional desde a produção do documento até sua destinação final. Expressões associadas a esse fenômeno são: cultura, práticas sociais, memória e reconstrução do passado, construção do conhecimento, geração de informação. Estão também implicadas as noções de preservar, custodiar, promover serviços de difusão, prestar consultoria, tratar a informação para que possa ser relevante e eficaz diante de sua necessidade.

Desse modo, trata-se de uma área que requer alto grau de profissionalização quanto mais complexa se torna a sociedade e as tecnologias de que passa a dispor. Fala-se então do profissional arquivista que não pode mais ser considerado simplesmente como um funcionário guardador de documentos. Por sua influência no tratamento do material que maneja, pela habilidade que precisa possuir para lidar com suportes eletrônicos, impressos, fotográficos, pela consciência que deve possuir acerca dos impactos de sua função para a sociedade, o arquivista exerce um papel de agente cuja relevância deve ser continuamente estudada e dimensionada. De acordo com a visão de arquivologia integrada o arquivista atualmente é um gestor da informação e deve ser percebido como tal. A pergunta, portanto, que dá origem a este estudo se apresenta da seguinte forma: - de que modo é percebida a inserção do profissional arquivista e como essa percepção se articula com o conhecimento da profissão, tanto no aspecto da formação para obtê-la como em seu papel no atual ambiente socioeconômico do país?

Os pressupostos que norteiam a busca de resposta a este questionamento são três: 1) a profissão de arquivista não é conhecida na amplitude dos estudos que promove; 2) para desenvolver qualquer atividade, demanda-se o uso de informação e documentos –, arquivo e recuperação são determinantes para acesso e apropriação da informação; e 3) embora haja desconhecimento da arquivologia como área de atuação, existe um entendimento ainda que superficial, de tratar-se de uma profissão de muita responsabilidade e profundo impacto.

O objetivo geral da investigação foi avaliar o alcance da percepção, por parte da comunidade da Universidade Estadual de Londrina – abrangendo os segmentos estudantil, docente e técnico-administrativo – acerca de como se insere o profissional arquivista, os impactos de seu trabalho e a importância atribuída à sua formação.

Os objetivos específicos foram:

- Verificar a opinião dos participantes a respeito da necessidade de curso superior para o exercício da profissão de arquivista;
- Descrever as percepções apresentadas sobre as características da profissão e sua importância e impacto no desenvolvimento das práticas sociais;
- Analisar as implicações decorrentes das percepções levantadas e do potencial que projetam para a inserção social deste profissional.

Esta pesquisa foi constituída como um estudo de caso, e os procedimentos analítico-metodológicos estão descritos mais adiante, tendo sido inspirados na fundamentação encontrada na análise de conteúdo, conforme proposição de Bardin (1977). Como decorrência das análises, serão adicionalmente discutidos aspectos presentes na linha de investigação dos autores compreendendo informação e conhecimento como objetos de intervenção e transformação científica, tecnológica e cultural. Os dados levantados foram analisados sob o ponto de vista de ambiente, canais, fluxos, políticas, mediação da informação e produção científica.

A CONCEPÇÃO DE ARQUIVISTA

A nova ordem social que coloca a informação e os meios de comunicação como fatores estratégicos para a geração de novos conhecimentos e competitividade entre as organizações –, bem como as novas formas de acesso e distribuição da informação – impulsionam a criação de novas metodologias não só de trabalho, mas também para o enfrentamento da vida em todos os setores, aí inseridas as relações sociais, as relações familiares, a busca da aprendizagem continuada, e uma multiplicidade de outros aspectos. Nesse contexto, Castro (2000, p.145) assinala que “a sociedade industrial cedeu lugar à sociedade da informação” e questiona qual a denominação a ser dada à sociedade do futuro: “sociedade do digital, sociedade do lazer?”

Ao falar de educar para a sociedade da informação, Takahashi (2000, p.45) lembra que se trata de algo muito mais amplo do que treinar pessoas para o uso das tecnologias de informação e comunicação. Isso pressupõe investir para criar competências com um grau de amplitude capaz de permitir que os envolvidos, além de uma atuação efetiva na produção de bens e serviços, estejam capacitados a “tomarem decisões fundamentadas no conhecimento, operar com fluência os novos meios e ferramentas em seu trabalho, bem como aplicar criativamente as novas mídias, seja em usos simples e rotineiros, seja em aplicações mais sofisticadas”. Acrescenta o autor que se trata também de “formar os indivíduos para ‘aprender a aprender’, de modo a serem capazes de lidar positivamente com a contínua e acelerada transformação da base tecnológica”.

Nessa perspectiva, o processo educacional associa-se diretamente ao constante avanço e evolução da sociedade, sobretudo às transformações sofridas pelo mercado de trabalho. É impossível deixar de reconhecer que a educação centra-se mais no aprender a aprender do que no aprender conteúdos, uma vez que “uma das tarefas mais importantes no processo educacional, hoje, é ensinar como chegar à informação. Parte da consciência de que é impossível estudar tudo, de que o conhecimento não cessa de progredir e se acumular. Então o mais importante é saber conhecer os meios para se chegar até ele” (SILVA; CUNHA, 2008, p.78). Os autores também sustentam que “aprender a conhecer é um pilar que tem como pano de fundo o prazer de compreender, de conhecer e de descobrir. Aprender para conhecer supõe aprender para aprender, exercitando a atenção, a memória e o pensamento”.

Nessa nova perspectiva, a da sociedade do conhecimento, que pressupõe reconhecer as modificações da cultura, a cultura da aprendizagem, na qual aprender constitui-se numa exigência social crescente, o profissional arquivista deve assumir uma atitude proativa, mais voltada para o futuro, em todos os sentidos, principalmente quanto à reflexão sobre o seu papel nessa nova sociedade. Nesse sentido, Jardim e Fonseca (1999, p. 32) convidam os arquivistas a uma reflexão integral sobre a arquivologia, ao declararem que

Como agentes e sujeitos destas transformações, os arquivistas vêm-se obrigados a debruçarem-se sobre a Arquivologia em três dimensões que se integram, ou seja: o conhecimento arquivístico, as organizações arquivísticas e o próprio arquivista. Na interseção destas três dimensões, encontra-se o ensino arquivístico, tendo como principais atores o arquivista em formação inicial e o arquivista como docente e pesquisador. Ambos se inserem num cenário em cujo macrocosmo social localiza-se a Universidade, as organizações arquivísticas e as demandas que legitimam uma profissão à medida que esta assume tarefas socialmente importantes.

Nesse sentido, os cursos de Arquivologia em seus Projetos Políticos Pedagógicos deverão contemplar essa formação integral exigida pelos novos tempos em decorrência da transformação da sociedade.

A ESCOLHA DE UMA OCUPAÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO

Quando se aborda a questão do mundo do trabalho, expressão utilizada na contemporaneidade em substituição a mercado de trabalho, não podemos nos esquecer que ele é um espaço que se apresenta como uma das aspirações mais importantes do ser humano, não

só pela questão econômica e, conseqüentemente, de sobrevivência, mas também pela sua dimensão social. Essa dimensão, de acordo com Ramos (2007, p.7) “[...] antecede e supera a dimensão estritamente econômica, pode-se asseverar que as ações relativas ao mercado de trabalho são fundamentais para promover a equidade e o bem - estar de uma sociedade”.

A empregabilidade, no entanto, tal como entendida pela maioria dos indivíduos, com carteira assinada, décimo terceiro salário e outros benefícios, encontra-se em franco declínio, crescendo por outro lado a contratação por tempo determinado, o trabalho informal e a terceirização. Mas, apesar das adversidades, os jovens não abandonaram o sonho de ter uma profissão e conseqüentemente obter um lugar no mundo do trabalho. Visando essa conquista eles ainda acreditam na educação formal. Essa educação lhes confere uma profissão, cuja escolha geralmente ocorre precocemente aos 18 anos quando prestam vestibular para ingressar em algum curso em nível superior.

Valore e Seling (2010, p. 391) questionam essa escolha apoiadas no texto de Dupas (1999) e destacam que as alterações hoje experimentadas na lógica de produção global e o paradigma mais flexível, precário e instável do emprego “geram insegurança e preocupação com a exclusão social, causando perplexidade em sociedades como as ocidentais, nas quais o emprego tem papel central, não somente na obtenção de renda, mas também na integração social do indivíduo e na formação de sua identidade pessoal”. Contudo, as autoras mostram, com base na literatura, que a suposta exclusão social está ligada ao consumo. Quem não possui uma profissão que lhe dê renda suficiente para consumir, não se realiza profissional e pessoalmente. Desse modo, as inseguranças trazidas pelas alterações no mundo do trabalho acabam influenciando na escolha de uma profissão pelos jovens no momento do vestibular.

A área de direito, por exemplo, está entre as mais procuradas pelos futuros ingressantes no mundo do trabalho. Eles buscam, sobretudo depois de formados, os concursos públicos que lhes garantam acesso a cargos não atingidos pelas alterações ocorridas no novo paradigma do emprego. São cargos cujos salários são altos e asseguram a discutida inclusão social, principalmente via consumo. Os jovens procuram também áreas que na iniciativa privada, quer no mundo do emprego, quer como autônomos, garantam-lhes um bom rendimento. Como exemplos dessas áreas, podemos citar a odontologia, a medicina e as engenharias.

Letelier (1999, p.136) afirma, contudo, que “segundo o discurso dominante, o mercado de trabalho está demandando uma mão de obra mais escolarizada para o desempenho do trabalho. Porém, se fosse certa esta afirmativa, deveria estar ocorrendo um certo grau de homogeneidade em determinadas ocupações”. O autor lembra também que “entretanto, quando associamos anos de estudo a categorias correspondentes da estrutura de mercado, os dados mostram que a escolaridade não é uma condição determinante para o desempenho de certas funções, o que questiona a hipótese”. Essa afirmativa pode mostrar que a insegurança com relação ao trabalho tende a aumentar, pois como destacam Valore e Seling (2010), os jovens da classe média tem prolongado os anos de estudos após a graduação, subsidiados financeiramente pelos pais e retardando, desta forma, o ingresso na vida adulta e autônoma.

Neste contexto de incerteza e insegurança com relação ao trabalho e de valorização de certas ocupações em relação a outras, Castells (2002, apud LOUREIRO; JANNUZZI, 2007, p.25) afirma que “[...] cargos como os de administradores, profissionais especializados e técnicos, considerados ricos em atividades de informação, representam o cerne da nova estrutura ocupacional”. Com base na afirmativa de Castells e levando-se em consideração que vivemos a chamada era do conhecimento e da informação, seria de se esperar que os denominados profissionais da informação como os bibliotecários, documentalistas, museólogos e arquivistas fossem ocupações muito valorizadas pelos jovens preocupados com a inserção no mundo do trabalho, o que certamente seria um reflexo da importância atribuída a essas ocupações pela própria sociedade do século XXI. Mas onde podemos localizar relatos de sucesso profissional de bibliotecários, documentalistas, museólogos e arquivistas? Qual a novela ou o filme cujo protagonista de sucesso pertence a uma dessas ocupações?

FORMAÇÃO E INSERÇÃO SOCIAL DO ARQUIVISTA

A sociedade do século XXI demanda um profissional diferenciado e competente com formação científica e capacidade de adaptação às novas relações econômico-sociais. Há mais de três décadas Branche (1975, p.27) já alertava que “a formação de pessoal qualificado, de um corpo de funcionários especializados nos problemas de arquivos, é essencial para o futuro dos arquivos brasileiros.” Acrescentava o autor que para obter resultados satisfatórios esse trabalho deveria “prosseguir sem interrupção e conduzir normalmente à criação de uma escola de

arquivistas da qual o Brasil tem necessidade premente, ou pelo menos de uma série de cursos permanentes, nos quais serão ensinadas as diferentes matérias indispensáveis”. Esta seria a alternativa para que o Brasil pudesse recrutar arquivistas qualificados para uma função cada vez mais indispensável ao país.

Na busca de tal profissional, faz-se necessária uma oferta educativa que contemple a formação integral, pois o mundo do trabalho está cada vez mais exigente em relação ao perfil que os profissionais devem apresentar. Se há alguns anos, os quesitos que contavam pontos passavam somente pela boa formação acadêmica e pelo bom nível de conhecimentos técnicos em área específica, agora vão além e exigem outras habilidades. A desenvoltura e a flexibilidade de funções necessárias ao desenvolvimento de uma profissão solicitam, desde muito cedo, a aquisição de uma série de características.

Constata-se com facilidade que estas mudanças estão levando as organizações formais a se reestruturarem o que, inevitavelmente, repercute no delineamento de um perfil profissional mais compatível com a nova realidade. O desenvolvimento científico e tecnológico, suporte fundamental da globalização, aumenta a complexidade do mundo e passa a exigir um profissional com competência para lidar com um número expressivo de fatores. Sobre as exigências de alguns mercados de trabalho, observa-se que o profissional da informação deve ser um especialista em sua área de conhecimento, além de “um profundo conhecedor dos recursos informacionais disponíveis e das técnicas de tratamento da documentação, com domínio das tecnologias mais avançadas; ser um gerente efetivo; ser um líder para enfrentar as mudanças e suas conseqüências” (SANTOS, 2000, p.113).

São múltiplas as possibilidades abertas ao Bacharel em Arquivologia no mercado de trabalho. Ele pode atuar em instituições arquivísticas, em setores de documentação ou informação, em centros culturais, serviços ou redes de informação, em órgãos de gestão do patrimônio cultural e em muitos outros órgãos que tenham a utilização da informação como central para o desenvolvimento de suas atividades. Nesse sentido, Guimarães (2000, p.54) aponta o profissional arquivista como sendo “intérprete de cenários da informação, vendedor de serviços de informação, empacotador da informação, administrador da informação, provedor e facilitador da transferência da informação”.

Com a flexibilidade do mercado de trabalho para os profissionais da informação, surge o anseio e a necessidade de se pesquisar quais são os novos mercados, suas necessidades e exigências. Bellotto (2010, p.3) ressalta que especialistas que tratam da formação e desenvolvimento profissional do arquivista são unânimes ao reconhecer “as deficiências da formação, a falta de relação entre o mercado de trabalho e o mundo universitário, assim como apontar as fraquezas internas da profissão” e as atribuem não só à “debilidade de formação, mas também da carência de maior consolidação das teorias, das normas, da evolução vertiginosa das tecnologias não acompanhada pelo mesmo ritmo no ensino e aprendizagem”.

MATERIAIS E MÉTODOS

Fundada em 1970 e reconhecida em 1971, a Universidade Estadual de Londrina – UEL organiza-se em 9 Centros de Estudos, 57 Departamentos; 15 Órgãos Suplementares; 6 Órgãos de Apoio, 6 Órgãos Executivos (as Pró-Reitorias) e a Prefeitura do Campus; 1 Órgão Consultivo - Conselho de Interação Universidade Sociedade e os Órgãos Deliberativos: o Conselho de Administração, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Conselho Universitário. Tem como missão institucional promover o ensino, a pesquisa e a extensão e para isso busca gerar, disseminar e socializar o conhecimento em padrões elevados de qualidade e equidade; formando profissionais nas diferentes áreas do conhecimento. Promove o desenvolvimento científico, tecnológico, econômico, social, artístico e cultural da sociedade e comunidades da região onde está inserida, conservando e difundindo os valores éticos e de liberdade, igualdade e democracia.

A UEL é o locus desta pesquisa e compõe o caso em estudo. É uma instituição de ensino superior que oferece 45 cursos de graduação, 87 de especialização, 42 de mestrado e 19 de doutorado. Possui 15.801 estudantes de graduação e 3.705 de pós graduação, 1680 docentes e 3641 funcionários técnico-administrativos (UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 2012). Participaram desta pesquisa 44 membros desta comunidade, sendo sete professores, 12 funcionários e 25 estudantes.

Os participantes foram entrevistados aleatoriamente¹ de acordo com um roteiro semi-estruturado, em diversos pontos da UEL com o objetivo de abranger as três categorias desta comunidade. Assim, a Reitoria; todos os centros e departamentos; locais de encontro como o Restaurante Universitário; as cantinas; os pontos de ônibus; Bibliotecas e calçadão foram visitados na busca de membros da comunidade universitária a serem entrevistados. As entrevistas foram gravadas e transcritas na íntegra e os participantes receberam números (P01 a P44), na sequência em que foram entrevistados, independentemente de sua categoria ser aluno, professor ou funcionário. Posteriormente, os conteúdos das entrevistas foram sintetizados para facilitar a análise dos resultados.

Para análise das respostas, adotou-se a técnica de análise de conteúdo que, segundo Bardin (1977, p. 37), é definida como “um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não), que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) destas mensagens”. Na aplicação desta técnica foram seguidas as três etapas previstas, pré-análise, descrição analítica e interpretação inferencial. As categorias utilizadas na análise de conteúdo foram definidas a posteriori com base nas respostas fornecidas pelos participantes da pesquisa, são elas: 1) A formação do arquivista; 2) Opinião a respeito da arquivologia; e 3) Opinião a respeito do profissional arquivista.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

A formação do arquivista

Será mesmo necessário fazer faculdade para ser arquivista? Na opinião de um dos participantes, não existe esta necessidade: *Porque não só esse tipo de trabalho, mas muitos outros na verdade não se necessita ter um curso superior, não que você não vai se qualificar nisso mas, hoje em dia a gente sabe que a pessoa pode ser um ótimo jornalista sem um curso de jornalismo, um ótimo publicitário às vezes sem o curso de publicidade especificamente, um*

¹ A coleta de dados foi realizada por Síntique Raquel Eleutério, à época aluna do curso de Especialização em Gestão de Arquivos Empresariais da UEL.

comunicador sem ter feito comunicação, então não só de arquivologia eu acho que muitos outros cursos hoje em dia a gente não necessariamente precise disso, mas é uma forma de se especializar sim (P26).

Já para outro participante essa necessidade é urgente para todas as profissões, revelada em sua fala de que *Todo mundo, na verdade, deveria ter curso de nível superior independente da profissão, mas pra isso teriam que ter todos os tipos de curso, então tendo por exemplo o curso de arquivologia eu acho que é uma coisa válida sabe... É bom assim mesmo a pessoa que queira ser arquivologista por exemplo ela pode fazer um curso de graduação (P22).*

As opiniões se dividem, sendo que dos 44 entrevistados, 12 não responderam a essa pergunta, 13 acham que para ser arquivista é necessário ter curso superior, 16 também acreditam que se necessita do curso para exercer a profissão, porém não foram firmes em suas respostas. Dois acham que não precisa de curso superior, mas não tiveram firmeza em suas respostas, enquanto que um outro acha que não precisa e teve convicção em sua resposta. Esse quadro mostra ambiguidade e oposição entre a crença, por um lado, no valor de um curso universitário para dar base e consolidar o exercício de uma profissão e, por outro, a convicção de que a pura experiência prática assegura habilidades e competências para esse exercício.

A fala do participante 33 é exemplar no sentido de demonstrar essa divisão também pelo raciocínio que desenvolve: *Olha é assim, são níveis de arquivistas, eu acho que precisa sim, você precisa saber conhecer a informação, conhecer todo o procedimento para você poder trabalhar com esses documentos e quando acrescenta: não que de repente pra você fazer um arquivo pequeno alguma coisa de uma empresa pequena, por exemplo, um posto de gasolina, talvez você tendo um pouquinho de boa vontade de conhecimento, você consiga fazer, mas uma empresa grande por exemplo não tem como uma pessoa que não tem uma formação que não tem um conhecimento mais específico da área trabalhar com todo o tipo de informação.*

Ainda sobre a percepção a respeito da importância de realizar um curso superior para tornar-se profissional arquivista, é significativa a manifestação de P34 que ao reconhecer a necessidade, exemplifica com associações com biblioteconomia: *Sim, na verdade eu não sei muito sobre o curso, mas eu sei que envolve muitas coisas em questão de usar sistema pra poder arquivar e também pra poder melhorar por exemplo, bibliotecas em termos mais de*

arquivos mesmo e eu acho que tá um pouco influenciando biblioteconomia também. O equívoco se mostra mais acentuado na fala de P44 que também endossa a necessidade de curso superior: Sim, acho importante justamente por considerar essa atuação ao curso de biblioteconomia por isso considero a importância de um curso superior, sabe que eu não faço a distinção entre biblioteconomia e arquivologia.

O curso superior em sua natureza influenciadora de competências aparece mencionado de forma singular na fala de P43: *Com certeza, tem sim, porque pra isso tem técnicas, você tem que aprender a fazer isso, não é simplesmente você saber... Pega um documento e arquiva, não é....* O curso superior é visto como fator de êxito por P38: *Eu acho que sim, acho que em todas as profissões se você tiver um curso superior você vai ter uma probabilidade maior de não errar e isso já tá bom.* Os dados mostram que os participantes reconhecem e apoiam a formação em arquivologia como curso superior. A não distinção entre arquivologia e biblioteconomia é bastante presente, e esse é um dado a merecer atenção. O destaque importante é para o valor atribuído ao curso superior na formação de habilidades.

Opinião a respeito da arquivologia

Quando estimulados a expressar sua opinião a respeito da arquivologia, os respondentes manifestaram predominantemente o fato de não conhecerem a profissão o suficiente para opinar. Entre os que se propuseram a expressar alguma opinião, torna-se de certo modo evidente que estão falando a respeito de impressões que têm da profissão e não necessariamente um conhecimento efetivo a respeito dela. Uma expressão reiterada é a de “profissão importante” ou “de importância”, conforme exemplificado por manifestações tais como a obtida do P23: *Eu acho que é uma profissão importante, ela deve ter uma regulamentação maior, porque hoje em dia você não tem obrigatoriedade do arquivista nos setores em que deveriam existir, então primeiro deve haver uma regulamentação maior do curso.*

Outros dois respondentes deram o mesmo direcionamento a suas ponderações: *Eu acho que é superimportante assim como todas as profissões, você tem profissões pontuadas mas, todas elas se completam, então é muito importante dentro de uma empresa na própria organização de documentos, organização de setores, eu acho que é muito importante (P24); Olha eu vejo a importância de guardar dados é que se você guardar os dados de forma precisa você tem história de qualquer... De qualquer coisa né, trabalho, vida de outro ser humano,*

então eu acho que uma empresa que guarda dados ela mantém uma informação precisa de um longo tempo, através das informações para que ela possa ter um bom desempenho (P25).

A evidência de que o conhecimento sobre a profissão ainda não é pleno e se baseia mais em impressão é encontrada nas seguintes falas, com a expressão “imagem” e com o verbo opinativo “achar”: *A imagem que eu tenho de arquivista é de uma pessoa que vai cuidar e manusear pode ser de um laboratório ou uma faculdade mesmo, organizando (P21); Acho necessário porque precisa de organização, precisa ter uma certa organização mesmo (P27).*

O desconhecimento sobre a área e a profissão estão bem evidenciados na resposta direta deste respondente: *Eu não sei muito sobre o curso nem o que a pessoa faz (P22).* Aproximadamente outros 20 respondentes tiveram respostas análogas compostas da negativa “não” ou da expressão “não sei afirmar”. Os participantes que não tinham opinião não deixaram, no entanto, de afirmar que reconheciam que pode ser uma função importante.

A arquivologia como área de trabalho é apontada pelo P31 por meio de associação com a trajetória daquele que a exercita: *Eu acho que todo profissional merece ser respeitado, eu acho que não existe nenhum profissional que não tenha função de existir. Então eu acho que se tem, se foi desenvolvido um curso pra isso é porque ele tem sim seu espaço e a sua importância independente de qual seja, então o arquivista pelo menos lá na minha Instituição ele tem um papel bastante importante.* Ao expressar-se dessa forma quando perguntado acerca de sua opinião sobre a área de arquivologia, o informante com certeza, ao falar do respeito ao profissional quis dizer respeito pela área, o mesmo acontecendo quando enfatizou a necessidade de ocupar o espaço que lhe cabe.

A presença do desconhecimento e mesmo assim não se sentindo impedido de opinar é evidente no que responde P36: *Não sei dizer... Porque eu nunca perguntei o que faz alguém que faz arquivologia, mas se tem o curso acho que é porque algum motivo tem, alguma fundamentação tem, todos os cursos são importantes não tem que se desmerecer.* De novo a menção ao curso para falar a respeito da área encontra-se nas palavras do P41: *Eu acho interessante a UEL ter esse curso, deve ter mesmo, como eu falei pra você não generalizar tudo pra você se especializar nisso e ter mais pessoas com possibilidades de escolha e que a pessoa pode falar "eu gosto disso, gosto dessa área, quero trabalhar" ainda mais e dar mais oportunidades abrir mais cursos que é interessante pras pessoas também poder escolher e é*

uma área legal, uma área que vai beneficiar outras áreas também ela pode trabalhar em paralelo com outra profissão como história, por exemplo, como em qualquer outra área eu acho que sendo a humanas é interessante.

Com maior ou menor facilidade de expressar-se (as transcrições foram feitas na íntegra, incorporando a oralidade típica dessa situação de coleta), os informantes apresentaram um panorama que reúne um conjunto de elementos que não deixa de revelar o potencial de percepção que pode ser melhorado. Destacam-se elementos tais como o respeito merecido pela área, o valor de uma formação em arquivologia, a influência de seu exercício profissional. Aparece também o lado contributivo da arquivologia para outras áreas e o modo sinérgico com o qual deveria operar. Há todo um sentido de apoio predominante sobre a atitude de abstenção nas respostas.

O arquivista em resposta à demanda da sociedade

Este tópico analisa os dados da pergunta que levantou a opinião dos respondentes sobre o profissional arquivista. Todos os 44 participantes da pesquisa emitiram alguma resposta com relação a essa questão. No entanto, pelas falas obtidas, constata-se que a maioria dos participantes não tem opinião sobre a profissão alegando que não a conhecem. Alguns se limitaram a dizer como é o caso do P01 *Porque não conheço este curso, não tinha ouvido falar, é isso*. O participante 07 disse simplesmente: *Ah, falta de informação*.

Com outras palavras e de modo diverso, os participantes da pesquisa, em sua maioria, responderam que não têm informação e tampouco opinião sobre a profissão em tela que parece, pelas respostas obtidas, não ser de interesse para a comunidade universitária, população-alvo deste estudo. O respondente P29 alegou que não poderia ter uma opinião sobre o que não conhece, ressaltou ainda não conhecer ninguém da área. Outros justificaram o desconhecimento atribuindo-o à falta de divulgação da profissão e até mesmo da mídia. Um dos respondentes (P26) afirmou: *Não sei, o pouco conhecimento de fato que eu tenho, o pouco que eu tenho possivelmente tenho da mídia porque eu nunca pesquisei nada a respeito, nunca li nada a fundo em relação a isso, então é a mídia mesmo que coloca isso dessa forma, que pinta nesse quadro*.

No nosso entendimento, a divulgação da profissão não é de responsabilidade exclusiva da mídia, uma vez que esta promove mediação de notícias ou outras formas de expressão baseadas em pautas e agendamento de matérias que entendem serem de “maior” interesse para a sociedade. Então, a questão permanece relacionada à importância que a sociedade atribui a uma profissão. A mídia se preocupa, por exemplo, com a formação de médicos, com exame de ordem dos advogados do Brasil, pois se trata de profissões tradicionais, cuja importância social é demonstrada pela alta demanda nos concursos vestibulares. Se a sociedade como um todo sentisse necessidade do trabalho do arquivista, a mídia certamente trataria do assunto com mais frequência, e a profissão seria mais divulgada.

Por outro lado, as instituições de ensino, notadamente aquelas que trabalham com alunos do ensino médio, deveriam orientar mais seus discentes com relação às opções para escolha da futura profissão, incluindo neste contexto a profissão de arquivista. Tanto que um participante da pesquisa (P19) ressaltou: *Eu nunca... nem nos testes vocacionais eu nunca vi muita coisa relacionada a isso e é uma coisa que tipo quando a pessoa tá entrando na faculdade é uma coisa que ela faz bastante... e eu acho que é pouco divulgado realmente este curso.*

Com relação aos participantes que têm conhecimento da profissão, constatou-se que o arquivista é conhecido por aqueles entrevistados que são alunos do curso em questão, então é óbvio que eles têm conhecimento sobre o trabalho desenvolvido por esse profissional, até porque ao se inscreverem para o curso no vestibular, procuraram, certamente, buscar informações sobre ele. Um participante da pesquisa (P21) disse: *Eu pesquisei um pouco quando fui prestar o vestibular para saber as profissões. Eu pesquisei um pouco mas, conhecimento assim eu perguntei pra minha mãe algumas coisas e ela me explicou mais ou menos porque ela fez Biblioteconomia que são cursos parecidos só com algumas particularidades.* Por outro lado, o indivíduo que, de alguma forma, precisa do trabalho do arquivista para o desenvolvimento de suas atividades acaba, por necessidade, conhecendo essa profissão. É o caso de historiadores e profissionais da área administrativa, nesta pesquisa, funcionários da própria universidade que constituem uma minoria dentro da população estudada.

A evidência de que o conhecimento da profissão está relacionado à necessidade dos serviços é obtida em afirmativas como a do P15: *Por causa da nossa profissão né, porque a*

gente depende dos arquivologistas para pesquisar os arquivos, um monte de coisa, então eu acho importante. Cabe, portanto, ao arquivista mostrar a importância do seu trabalho, e essa é a melhor estratégia para divulgar a profissão e mudar o cenário aqui apresentado. Não será uma tarefa fácil em um país como o Brasil, cuja parte da memória ainda que recente comparada aos países europeus, já se perdeu, e a contribuição do arquivista neste processo seria fundamental, uma vez que os arquivos, os museus e as bibliotecas são considerados “lugares de memória”.

CONCLUSÃO

Uma das recomendações emanadas da I REPARQ – Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia – foi a de “Pensar em um projeto nacional para investigar as imagens sociais do arquivista” (MARQUES; RONCAGLIO; RODRIGUES, 2011, p. 446). O caso aqui apresentado foi uma iniciativa nesse sentido, e o problema que deu origem ao estudo foi projetado numa pergunta que a instituição – Universidade Estadual de Londrina (UEL) fez a si própria acerca de como a comunidade nela presente percebia a inserção do profissional arquivista. A questão se desdobrava no sentido de aferir o modo como essa percepção se articulava com o conhecimento da profissão, e inquiria a respeito da formação para obtê-la e seu papel no atual ambiente socioeconômico do país.

Havia, já de início, a pressuposição construída pela vivência dos autores, de que sempre fora limitado ou nulo o conhecimento sobre a profissão, inclusive com quase nenhum alcance para além do conceito de armazenamento, guarda e custódia de documentos. Também por outro lado, igualmente restrita era a visão sobre o profissional arquivista percebido como um mero funcionário que retira e recoloca pastas em gavetas ou prateleiras. Os dados do caso em estudo confirmaram esses aspectos, porém não deixaram de lançar luz sobre a demanda no sentido de ampliar estudos a respeito da percepção sobre a área. Os participantes da pesquisa, por sua vez frisaram que embora falassem do que não conheciam, imaginavam que estavam tratando de algo importante. Uma relevância que ainda não sabiam aferir em sua real extensão, mas que lhes parecia digna de nota, e assim se expressaram.

As revelações que se podem depreender desse percurso indicam que a sociedade irá abandonar a visão simplificada dessa área e dessa profissão e atribuir-lhes o devido valor, apenas no momento em que perceber a importância para o próprio cotidiano de sua vida, cada vez mais complexa como resultado das mudanças pelas quais passa o mundo atual. A tarefa de

promover essa transformação tem uma etapa que certamente está a cargo da universidade em seu papel de promover a pesquisa, o ensino e a extensão. Os formuladores de currículo devem levar em conta os anseios da comunidade do conhecimento e buscar inserir conteúdos que reforcem a compreensão a respeito da necessidade do trabalho do profissional arquivista.

Arquivologia é um conhecimento cada vez mais inserido no mundo do trabalho, e como tal deve acompanhar suas transformações. Ela pode ser instrumento de atualização, promover integração de equipes, melhorar a cultura organizacional. O profissional que nela atua, mais do que exercer uma tarefa, exerce um papel cuja magnitude talvez nem ele ainda compreenda totalmente. O sucesso na carreira de bibliotecários, documentalistas, museólogos e arquivistas nem sempre estará expresso em premiações como aquelas que as empresas costumam outorgar a seus colaboradores quando cumprem as metas que lhes são determinadas. Não é em princípio desse modo que se medem realizações em arquivologia, mas elas existem e precisam ser enunciadas. O êxito nesse propósito terá efeito diretamente proporcional ao reconhecimento atribuído, um prestígio que ganhará corpo e crescerá no mesmo grau da expansão dessa tomada de consciência de valor.

REFERÊNCIAS

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa : Edições 70, 1977.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **O arquivista na sociedade contemporânea**. Disponível em <http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf> Acesso em jun. 2010.

BRANCHE, Henri Boullier de. **Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça; Arquivo Nacional, 1975.

CASTRO, César Augusto. Profissional da informação: perfis e atitudes desejadas. **Informação & Sociedade : Estudos**, João Pessoa, v. 10, n.1, p. 142 – 156, jan./jun. 2000.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. O profissional da informação sob o prisma da sua formação. In: VALETIM, Marta Lúcia Pomim. **Profissionais da Informação: formação, perfil e atuação profissional**. São Paulo: Polis, 2000. cap. 2, p. 31 – 52.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila (org). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EDUFF, 1999.

LETELIER, Maria Eugenia G. Escolaridade e inserção no mercado de trabalho. **Cadernos de Pesquisa**, n.107, p.133-148, jul.1999.

LOUREIRO, Mônica de Fátima; JANNUZZI, Paulo de Martino. Profissional da informação: análise de inserção no mercado de trabalho brasileiro. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.12, n.2, p.23-48, maio/ago.2007.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RONCAGLIO, Cynthia; RODRIGUES, Georgete Medleg. **A formação e a pesquisa em arquivologia nas universidades públicas brasileiras**. I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia. Brasília : Thesaurus, 2011. 452 p.

RAMOS, L. **O desempenho do mercado de trabalho brasileiro**: tendências, fatos estilizados e padrões especiais. Rio de Janeiro: IPEA, 2007. 44 p.

SANTOS, Jussara Pereira. O perfil do profissional bibliotecário. In: VALETIM, Marta Lígia Pomim. **Profissionais da Informação**: formação, perfil e atuação profissional. São Paulo: Polis, 2000. cap. 5, p. 107 - 118

SILVA, Edna Lucia; CUNHA, Miriam Vieira da. A formação profissional no século XXI: desafios e dilemas. **Ciência da Informação**, Brasília, v.31, n.3, p. 77-82, set./dez. 2002. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v31n3/a08v31n3.pdf>>. Acesso em 27 jun. 2012.

TAKAHASHI, T. (Coord. **Sociedade da informação no Brasil**: livro verde. Brasil: Ministério da Ciência e Tecnologia, Brasília, 2000.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Proplan – Pró-Reitoria de Planejamento**. Londrina, 2012. Disponível em: < WWW.uel.br/proplan/?conten=dadosuel.html>. Acesso em 31 de jul.2012.

VALORE, Luciana Albanese; SELIG, Gabriele Ana. Inserção profissional de recém-graduados em tempos de insegurança e incertezas. **Estudos e Pesquisas em Psicologia**, v.10, n.2, p.390-404, 2º quad. 2010.

O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO A PARTIR DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

Autora: Marcela Gonçalves Teixeira
Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA)
Arquivista – Universidade Federal do Ceará (UFC)
E-mail: marcelagteixeira@gmail.com

Co-autor: Prof. Dr. Daniel Flores
Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)
E-mail: dfloresbr@gmail.com

RESUMO

Este artigo aborda a importância da qualificação técnica na área arquivística voltada para os servidores técnico-administrativos da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) – Mossoró/RN, a partir de ação ministrada em curso desenvolvido para este fim. Além de propiciar a disseminação do conhecimento arquivístico, foi possível questionar, interferir e propor transformações que são necessárias para a gestão arquivística universitária e o resgate da memória institucional para os cidadãos mossoroenses. A preocupação da autora teve como ponto central discutir a gestão em informação arquivística a partir da educação continuada dos servidores da Instituição. Também possibilita reconhecer o papel do Arquivista na Instituição permitindo o reconhecimento por parte da comunidade universitária sobre o valor do documento arquivístico servindo como fonte de prova e de informação tanto para a administração prestar contas de suas atividades, como para o cidadão exercer seus direitos. Como metodologia foi abordada uma pesquisa qualitativa por meio de análise e aplicação de questionários, o qual foi possível conhecer melhor o nível de conhecimento arquivístico dos servidores que participaram da primeira turma do Curso de Capacitação em Técnicas de Arquivo na Administração Pública da UFERSA e suas ações em prol da gestão da informação. A partir da pesquisa realizada foi possível identificar o perfil dos participantes e como o curso corroborou em uma maior integração e conhecimento sobre a realidade arquivística na UFERSA. Conclui-se que é imprescindível a necessidade de capacitação e qualificação de recursos humanos na área de Arquivo para o bom encaminhamento das atividades e serviços oferecidos pela Instituição.

Palavras-chave: Arquivo Universitário, Gestão da Informação, Capacitação arquivística.

1 INTRODUÇÃO

O presente artigo tem como ponto fundamental discutir a temática da gestão da informação arquivística em ambiente universitário a partir da qualificação técnica de servidores técnico-administrativos da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA. Esta é uma forma de garantir a preservação da memória da Instituição, protegendo seu acervo arquivístico para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa para a comunidade universitária.

O desenvolvimento de um saber arquivístico no ambiente dos arquivos de universidades ainda é incipiente, apesar destes constituírem um objeto de estudo de maior relevância pois, para que as universidades atinjam a modernidade, precisam estar providas de sistema de informação adequado ao seu contexto. É notório que os arquivos são fundamentais para o funcionamento da administração qualquer que seja o estágio do trabalho, ou seja, na condução das atividades rotineiras como também na formulação de programas de largo alcance, diretrizes, procedimentos, etc. Constituem-se, portanto em instrumentos por meio dos quais a missão e funções da instituição são cumpridas e alcançadas.

O ponto de partida para a organização do arquivo universitário deve ser o entendimento do contexto nos quais os documentos foram criados. O estudo das funções desempenhadas pela universidade leva ao conhecimento não só da instituição como também do acervo acumulado com todos os problemas advindos dessa acumulação.

A universidade tem por objetivo a produção, acumulação e disseminação do conhecimento competindo atuar como um agente transformador da sociedade subordinando seus interesses ao do bem público, pois, ao percebermos esta como responsável pela geração, organização e difusão do conhecimento, percebemos imediatamente sua essência como instituição pública.

Considerando que os acervos existentes nos arquivos das universidades atuam como suporte das ações administrativas e acadêmicas e o rápido acesso às informações são primordiais para o desenvolvimento das atividades da instituição, torna-se imprescindível uma política de tratamento e acesso aos documentos para que os arquivos possam contribuir efetivamente na consecução dos objetivos institucionais.

Um programa de gestão de documentos, desenvolvido através da aplicação de técnicas voltadas para o tratamento informacional, assegura a melhoria dos serviços

arquivísticos, resgatando com isso a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo suporte para as decisões político administrativas da instituição.

A relevância do tema está explícita no fato dos arquivos universitários enquanto mantenedores de fontes de informação constituírem objeto de preocupação de instituições de nível superior. Pelas razões expostas, o arquivo universitário da UFERSA constitui objeto relevante de estudo pertinente a realidade em que vivemos e para a sua manutenção e reconhecimento de sua importância é fundamental a capacitação dos servidores que atuam nestas unidades arquivísticas já que esta constitui ferramenta e fonte de aprendizado que contribui no aprimoramento do fazer arquivístico.

Este estudo é importante para subsidiar os processos administrativos para a tomada de decisões na Universidade, promover motivação entre os servidores a partir da qualificação técnica arquivística e assegurar o acervo da Universidade Federal Rural do Semi-Árido como lugar de informação.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Os arquivos, fonte de informação inesgotável para as instituições de caráter público ou privado, imprescindíveis para atender as necessidades da sociedade da informação, são registros ordenados e coerentes cujo conteúdo informacional é o alicerce para servir à administração, à história, ao direito sendo também suscetível para ser utilizado para fins de estudo, consulta ou prova documental a determinado indivíduo, grupo ou futuras gerações.

Como o foco deste artigo tem como tema o arquivo universitário é importante também delimitar o contexto histórico e sua conceituação. Para Bellotto (1989, p. 13) arquivo universitário é “o setor da administração universitária que se encarrega de recolher e acumular documentos produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas funções e que são úteis para seu próprio desenvolvimento na fase corrente” e que depois, feitas as devidas avaliações, os documentos que forem considerados de valor permanente vão servir para mostrar como se deu a evolução daquela universidade.

Aqui, a autora olha o arquivo universitário enquanto repositório do acervo institucional acumulado no curso das funções desenvolvidas e cuja finalidade é a de traçar a evolução histórica da universidade.

Já Esposel (1993, p. 27), amplia sua definição, pois no que se refere aos acervos ele engloba duas categorias, ou seja, os acervos da própria instituição fruto das funções administrativas, acadêmicas e de pesquisa bem como acervos privados que se agregam ao arquivo universitário cujo conceito, de acordo com o autor, “é a guarda organizada e passível de utilização de toda documentação produzida e recebida pelas instituições universitárias”. Compreendem-se aí tanto os documentos derivados da ação administrativa como aqueles conseqüentes das atividades acadêmicas e até mesmo em função dos aspectos de pesquisa e extensão, e, acervos de natureza privada que possam servir a ser incorporados ao patrimônio da universidade.

De acordo com Gutiérrez Muñoz (1992, p. 10), arquivista da Pontificia Universidad Catolica del Peru e membro atuante da Comisión de Archivo Universitario (CAU), “arquivo universitário é o conjunto organizado de documentos recebidos e produzidos pela universidade no cumprimento de suas finalidades e funções”. É um sub-produto das atividades acadêmico-administrativas e se mantém com vistas a uma adequada condução institucional e ao conhecimento de sua história.

Analisando esse conceito à luz dos “elementos abstratos” pontuados por Schellenberg (2006) podemos aprender que de acordo com Gutiérrez Muñoz (1992) a “razão da acumulação” é decorrente da atividade orgânica e funcional da universidade e cujos documentos são preservados para atender as finalidades administrativas e histórico-institucional.

Para William J. Maher (1992, p. 17) arquivista americano e autor do livro *The management of college and university archives*, arquivo universitário é um programa que “consiste na existência de um plano de ação, de pessoal, acervo e facilidades estruturadas de forma a preservar e tornar acessível a herança documental de uma instituição de ensino superior”, onde ele evidencia sua preocupação com a existência de alguns fatores determinantes na preservação e acesso ao conjunto documental acumulado.

Diante do exposto, é absolutamente indispensável que as organizações possam contar não apenas com equipamentos sofisticados, normas e procedimentos de gestão

documental definidos, mas, sobretudo, com pessoas com capacidades e competências para o desempenho das funções inerentes a gestão documental.

A capacitação no sentido de treinamento de funcionários de instituições arquivísticas, como é o caso dos arquivos universitários, habilita-os ao exercício correto de suas funções. A regulamentação das profissões obtida em julho de 1978 quando é promulgada a Lei nº 6.546, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico em Arquivo, bem como a criação do Sistema Nacional de Arquivos no mesmo ano impulsionou a formação de um profissional voltado para o exercício da gestão arquivística dentro da administração pública.

Compreende-se, portanto que a capacitação dos servidores e a busca incessante pela educação continuada na área da gestão em informação arquivística, favorecem uma qualificação desse pessoal interno na busca em arquivos universitários por provas, testemunhos, informações que sirvam de respaldo às atividades desenvolvidas, tomada de decisões, planejamento das ações administrativas, suporte jurídico para garantia de direitos e deveres dos membros da instituição de ensino superior, entre outras finalidades.

A partir desta fundamentação teórica, é possível perceber que a linha de pesquisa deste trabalho perpassa por uma contextualização específica sobre arquivo universitário, o que contribui para a compreensão do conhecimento produzido na Instituição. Nessa questão é notória a necessidade de uma gestão em todo o fluxo informacional de forma que as ações arquivísticas enfatizem inclusive o registro e organização da memória da Universidade com a finalidade de manter viva a sua história para a posteridade.

2.1 MEMÓRIA INSTITUCIONAL: a importância dos arquivos da UFERSA para a sociedade potiguar

A Escola Superior de Agricultura de Mossoró – ESAM, foi criada pela Prefeitura Municipal de Mossoró, através do Decreto nº 03/67, de 18 de abril de 1967, tendo em sua fase inicial, como entidade mantenedora, o Instituto Nacional de Desenvolvimento Agrário – INDA. Em 21 de outubro de 1969, através do Decreto Lei nº 1.036, foi incorporada à Rede Federal de Ensino Superior, como autarquia em regime especial, com limite territorial de atuação, circunscrito ao município de Mossoró, Estado do Rio Grande do Norte.

Os primeiros cursos da antiga ESAM foram respectivamente Agronomia e Medicina Veterinária, seguido posteriormente dos cursos de Zootecnia e Engenharia Agrícola (2006). O Curso de Agronomia foi autorizado a funcionar pelo Egrégio Conselho Estadual de Educação, com o primeiro vestibular sendo realizado em 1968. O reconhecimento viria em 28 de janeiro de 1972. O curso de Medicina Veterinária foi aprovado pelo Ministério da Educação (MEC) em 26 de dezembro de 1994, através de despacho Ministerial publicado no Diário Oficial da União de 28/12/1994, com ingresso da primeira turma em agosto de 1995, e reconhecido através de portaria ministerial nº 376, de 05 de março de 2001.

Em 2005, a ESAM foi transformada em Universidade Federal Rural do Semi-Árido UFERSA. A Emenda de Resolução 002/2005 modificou o nome do curso de Engenharia Agrícola para Engenharia Agrícola e Ambiental.

Mais adiante, o curso de Engenharia de Pesca foi criado pela Resolução do CONSUNI nº 06/2005 e os cursos de Administração, Ciências da Computação e Engenharia de Produção foram criados pelas resoluções 02/2006, 03/2006 e 04/2006 do CONSUNI. Durante o período acadêmico de 2007 foram criados os cursos de Engenharia de Energia e Engenharia Mecânica. Outros cursos se seguiram a estes como o Curso de Ciências Contábeis. Bacharelado em Ciência e Tecnologia e Direito. É possível observar principalmente nos últimos anos um crescimento acelerado de formação de cursos. Hoje a UFERSA conta com trinta e quatro oportunidades de graduação incluindo os cursos de licenciaturas oferecidos pelo Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR, além de diversas especializações, inclusive na Ufersa Angicos-RN, nove cursos de Mestrado e dois de Doutorado.

A expansão da Universidade ocasionou diretamente um maior volume de informações que no contexto atual precisa passar por um processo de gestão, pois a memória organizacional também precisa ser organizada e gerenciada numa Instituição Federal de Ensino Superior.

Certamente, com a finalidade de agilizar o acesso à informação devido às constantes tomadas de decisões em uma gestão universitária integrada, é preciso a realização de uma política de gestão da informação, assim como é também importante a preservação da memória institucional para a sociedade mossoroense e gerações futuras.

No entendimento de Londolini (1995 apud Jardim, 1997), a relação entre os arquivos e a memória é recorrente no pensamento e nas práticas arquivísticas, levando em consideração que:

A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos. A vida mesma não existiria ao menos sob a forma que nós conhecemos – sem ADN, ou seja, a memória genética registrada em todos os primeiros arquivos

Atualmente a memória da instituição de natureza arquivística raramente está disponível de forma sistêmica e articulada para as instâncias decisórias da Universidade. Isto é contraditório já que a memória institucional possui características e deve ser compreendida como informação estratégica indispensável à gestão e ao planejamento organizacional da Universidade. Mattar (1996) ratifica essa questão quando compreende que “assegurar a informação de natureza arquivística numa instituição universitária significa garantir os acervos de memória como fontes de prova documental e não apenas de informação operacional”. Jardim (1999), complementa essa questão argumentando a importância da memória como um lugar de informação:

Sem dúvida, a memória é uma dimensão inerente ao campo arquivístico, mas os arquivos não são apenas lugares de memória. Boa parte da literatura arquivística (sobretudo a norte-americana/canadense) tem insistido na ruptura com esta visão, apesar da dicotomia entre Arquivologia e Gestão de Documentos. A memória no espaço arquivístico só é ativada, porém, se em tais lugares de memória forem gerenciados também lugares de informação, onde esta não é apenas ordenada, mas também transferida. Se a memória não é neutra, muito menos a informação. É enquanto lugares de memória – espaços (às vezes virtuais) caracterizados pelo fluxo informacional – que os arquivos se configuram hoje, provocando redimensionamentos na Arquivologia. (JARDIM, 1999, p. 3)

É imprescindível, portanto a implantação de serviço de arquivo universitário que proponha e coordene a uniformização de métodos de classificação de documentos dentro das unidades universitárias com afinidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores, pesquisadores e demais membros da comunidade universitária.

A UFERSA assim como outras IFES tem como missão o ensino, a pesquisa e a extensão o que favorece consideravelmente as intervenções do arquivista através do alcance e prática da gestão da informação na Instituição. O arquivo da UFERSA apresenta importância fundamental ao desenvolvimento da pesquisa e disseminação do

conhecimento, por estar voltado ao saber científico influenciando dessa forma diretamente a vida acadêmica da comunidade universitária e sobretudo aos cidadãos mossoroenses.

A Universidade Federal Rural do Semi-Árido é um espaço de construção de conhecimento e tem como missão produzir e difundir conhecimentos no campo da educação superior, com ênfase para a região semi-árida brasileira, contribuindo para o exercício pleno da cidadania, mediante formação humanística, crítica e reflexiva, preparando profissionais capazes de atender demandas da sociedade. Para a sua concretização, é necessário que a UFERSA registre todos os seus procedimentos e para que estas informações não se percam pelo caminho é fundamental o processo de implantação da gestão documental na Instituição.

Destaca-se que a Universidade deve ser interpretada como uma organização de conhecimento intensivo com diversas áreas de interesse e competências que deverão fazer parte do processo de gestão informacional. Mais ainda, é preciso realizar um reconhecimento de sua situação documental, dos focos emissores, receptores, dos ambientes de tramitação da informação de forma significativa no que tange à gestão documental, a fim de identificar os processos de deslocamento e tratamento da informação.

Como mais um passo do Arquivo Nacional para a gestão sistêmica dos documentos no Brasil, foi criado, por meio do Decreto Nº. 4.915 de 12 de dezembro de 2003, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA). O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, tem por finalidade garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção da documentação arquivística pública; racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

O SIGA é integrado pelo Arquivo Nacional que é o órgão central; pelas unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes, que compõem os órgãos setoriais; pelas unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes, que constituem os órgãos seccionais. Acredita-se que com a criação do SIGA, os arquivos federais, especialmente os das IFES possam dispor de mecanismos que garantam o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas nas fases corrente, intermediária e permanente.

Considerando esses dispositivos legais, as IFES são integrantes do SINAR e do SIGA. Sendo assim, devem zelar pelos objetivos desses sistemas e cumprir as determinações vindas dos órgãos centrais. É importante ressaltar que a elaboração de um plano de gestão arquivística não deve simplesmente buscar o cumprimento de leis e regulamentações. É preciso ter em vista os efeitos que a gestão adequada dos recursos informacionais tem sobre a eficiência e a eficácia da administração pública.

Vale ressaltar que esses avanços surgiram no mesmo ano da criação da Lei de Arquivos (Lei 8.159), publicada em 1991. A Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (SIARQ/Unicamp), organizou o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, sob patrocínio financeiro da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo e do Banco do Estado de São Paulo. Teve como objetivo oferecer, por meio dos próprios mestres que atuavam na época, a oportunidade de conhecimento de teorias e práticas do saber arquivístico aos técnicos da universidade, visando prepará-los para a implementação do sistema recém-criado na universidade.

Além disso, era oportuno o compartilhamento de experiências entre profissionais, a fim de avaliá-las para futuras melhorias. Este evento proporcionou a realização de diversas outras edições. A preocupação efetiva com a organização dos Arquivos Universitários surge na década de 90, com a realização do 1º Seminário Nacional de Arquivos Universitários (I SNAU), na cidade de Campinas, São Paulo, promovido pela Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade de Campinas (UNICAMP). Este evento pode ser considerado um marco na história dos arquivos universitários no Brasil quando passam a ser vistos como uma área especializada da Arquivologia.

Os temas das conferências e comunicações durante o I SNAU versaram sobre a política nacional de arquivos; política de arquivos para as universidades brasileiras; sistema de arquivo universitário e memória científica; sistemas de arquivos universitários com o relato de várias experiências; arquivo e centros de documentação em universidades; e a contribuição dos arquivos para a pesquisa científica.

Em outubro de 1992, durante o 9º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em Santa Maria, realizou-se o II Seminário Nacional de Arquivos Universitários. Os temas discutidos versaram sobre a avaliação e seleção de documentos, a classificação de assuntos, o arquivo intermediário na universidade, os sistemas de arquivos com relato de experiências. Ocorreram também várias edições deste seminário.

Atualmente, continuando esse propósito, em 2009, foi criado o I Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior – ENARQUIFES, que foi importante para reunir relatos da situação dos arquivos das instituições participantes e conhecer a atuação dos arquivistas nas IFES. Também resultou na elaboração da Carta de Goiânia onde foi possível contextualizar politicamente o tema em questão, as funções do arquivo e dos arquivistas, bem como propor ações objetivas aos órgãos normatizadores e aos dirigentes das IFES.

Localmente, em 2010, foi promovido o I Fórum de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior do Nordeste – ARQUIFES/NE, o qual procurou definir modelos de colaboração entre os arquivistas da região Nordeste e estratégias de atuação na implantação de política de arquivos nas IFES. No ano corrente, no final de setembro de 2011, foi promovido pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB o II ENARQUIFES que teve como tema a relação sobre as políticas arquivísticas das IFES: das práticas a construção de novos rumos.

De modo geral, esta integração entre os arquivistas, possibilitou discussões sobre uma preocupação comum a todos que concerne aos documentos produzidos pelas IFES que por diversas vezes são armazenados indiscriminadamente; outras vezes, os documentos são eliminados sem critérios de avaliação, seleção e descarte, sob risco de perda de registros de valor permanente que contêm informações de relevância para a administração, para a pesquisa, disseminação e preservação.

De modo específico, é importante ressaltar que a participação da UFERSA em eventos arquivísticos específicos entre universidades estabelece subsídios para o

desenvolvimento da política de arquivos nesta Instituição, possibilitando a atuação do arquivista na realização de um trabalho que vise a preservação da informação para a comunidade científica, cultural e para futuras gerações.

2.2 O papel do Arquivista como gestor da informação no ambiente universitário

Nas organizações e instituições tanto públicas quanto privadas, servidores e funcionários gastam boa parte do seu tempo, que deveria ser dedicado a outra atividade, na procura de documentos, tempo este precioso nos dias atuais. Isto se dá porque a organização dos documentos e conseqüentemente das informações produzidas ou recebidas em decorrência das funções e atividades de uma instituição, ocorre com base no senso comum, na improvisação do aqui e agora e no empirismo. Os documentos não são organizados tendo por base a ciência arquivística, ou seja, a Arquivologia, o que implica nesta problemática de se encontrar o documento no lugar certo, na hora certa quando alguém fizer novo uso dele.

Para Ohira (et al, 2004, p.2), os arquivos universitários “vem sendo objeto de preocupação no âmbito da arquivística, tanto em nível internacional quanto nacional, o que se evidencia na produção levantada”. Essa preocupação se deve a importância dos arquivos universitários para o acesso à informação em domínios administrativos, históricos e científicos nas IFES.

É importante destacar ainda que os arquivos das universidades têm sob sua guarda documentos essenciais para a administração da instituição, resultantes 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. Souza (2010, p. 40) argumenta que ‘numa universidade é crucial que todos tenham acesso livre aos materiais que precisam estar em um meio fácil de usar, possibilitando uma atualização permanente, como uma memória viva, interativa, compartilhada e dinâmica’.

É necessário aliar aos conhecimentos propostos a esta nova dimensão da arquivística. Preparar-se adequadamente para a “era da informação” é o desafio do arquivista hoje:

Quando se fala do arquivista para o século XXI, esperando dele que se assessorar das novas tecnologias para um eficiente desempenho de seu trabalho, não nos esqueçamos que não se pode prescindir daquelas qualidades esperadas de tal profissional, em qualquer situação, tempo e lugar – com ou sem tecnologia (BELLOTO, 1989, p.13).

As funções de um gestor do conhecimento exigem uma mistura de habilidades técnicas, humanas e financeiras. Embora seja necessário se ter alguma experiência em iniciativas de uso de tecnologia para a captação e distribuição do conhecimento, esse profissional combina uma orientação para o conhecimento explícito e baseado em tecnologia com uma percepção aguçada dos fatores culturais e comportamentais que impedem ou possibilitam o acesso ao conhecimento. O Arquivista é por excelência um profissional do conhecimento explícito.

O papel do arquivista não é o de mero guardador de acervos, mas o de um profissional que encontrará a informação desejada no momento certo, contribuindo decisivamente com o processo de transformação da informação em conhecimento.

2.2.1 O Curso de Técnicas de Arquivo na UFERSA: o desempenho dos servidores da primeira turma de capacitação arquivística

Para dinamizar o processo de formação da gestão da informação arquivística é preciso sobretudo que a instituição possua um quadro de recursos humanos capaz de compreender e desenvolver atividades em prol dessa questão. Bellotto (1989, p. 16) afirma a importância do conteúdo informacional dos documentos como forma de racionalizar o fluxo informacional na esfera administrativa: “para que o documento faça seu percurso natural de vida, da administração à história, isto é, da produção e trâmite administrativo à utilização científica e cultural, suas potencialidades deverão ser reveladas”

Nesse sentido, a qualificação e capacitação de recursos humanos na área arquivística tem importância crucial para a prática da gestão da informação em todo o ambiente universitário. Souza (2010, p. 36) reafirma essa questão ao constatar que o estabelecimento de uma política de gestão de pessoas nas organizações é fundamental para a implementação do plano estratégico da organização. E especialmente no ambiente universitário, onde novas formas de ensinar e novas linhas de pesquisa e extensão podem ser desenvolvidas, o pensar sobre uma política de gestão de pessoas para o seu meio acadêmico e administrativo deve ser, de fato, uma prioridade. Para tal concretização é fundamental o papel do profissional da informação.

Apesar da importância da realização de um curso de técnicas arquivísticas na instituição, até o ingresso de um arquivista na instituição, este ainda não tinha sido

concretizado. Visando disseminar a informação e auxiliar a dinâmica dos servidores que atuam diretamente nos arquivos, foi promovido no final do primeiro semestre de 2010 o curso de Capacitação em Técnicas de Arquivo na Administração Pública Federal promovido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRORH e ministrado por arquivista por conhecer a realidade da instituição e por procurar estreitar o relacionamento entre os demais servidores que até então eram técnicos isolados e com conhecimento incipiente para a prática da gestão da informação na instituição.

O curso foi dividido em três unidades tendo como temas os fundamentos arquivísticos, a gestão de documentos e as técnicas de arquivamento. Dessa forma foi possível conhecer os aspectos teóricos e a evolução da Arquivologia, identificar, analisar, avaliar e selecionar documentos de arquivo além de aplicar o processo de operacionalização das técnicas de arquivamento em unidades de informação.

A partir das concepções teóricas e práticas relacionadas ao tratamento da informação arquivística os servidores envolvidos ficaram aptos a destacar aspectos conceituais e estruturais do estudo da Arquivologia; adotar técnicas de arquivamento nas unidades setoriais da Instituição; avaliar, selecionar e classificar documentos de arquivo, aplicar noções de conservação e preservação de documentos; discutir noções básicas da legislação arquivística; além de conhecer e aplicar instrumentos de pesquisa como o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade para destinação adequada da documentação arquivística.

É importante salientar que o treinamento foi aplicado não só como uma ferramenta que beneficiou a universidade, mas também como um conjunto de fatores que estimulam as pessoas a desempenhar suas atividades. Uma das ferramentas que as instituições utilizam para a integralização e aperfeiçoamento na execução das atividades é o treinamento de seus servidores.

Os principais valores que se beneficiam com o treinamento segundo Flippo (1978, p. 237) são a “produtividade aumentada, moral elevado, supervisão reduzida, acidentes reduzidos e aumento na estabilidade e flexibilidade da organização”.

É importante enfatizar que a aprendizagem é de fundamental importância para o comportamento humano, pois afeta não somente a maneira pela qual as pessoas pensam, mas também suas crenças, valores e objetivos. O treinamento é caracterizado como uma forma de desenvolver gestão de pessoas por meio de competências para que elas se

tornem mais produtivas:

Com o advento da escola das relações humanas, o treinamento nas empresas passou a abranger aspectos psicossociais dos indivíduos. Assim, os programas de treinamento passaram a incluir também objetivos voltados para o relacionamento interpessoal e sua integração e organização [...] nos tempos atuais, o que predomina no setor de treinamento é o modelo sistêmico. O treinamento é visto como um meio para suprir as carências dos indivíduos em termos de conhecimentos, habilidades e atitudes, para que estes desempenhem tarefas necessárias para alcançar os objetivos da organização. O treinamento passa a ser entendido como um dos sistemas da administração de recursos humanos, que desenvolve a partir dos seguintes subsistemas diagnósticos, prescrição, execução e avaliação. (GIL, 2001, p. 35)

Vários são os mecanismos que têm o objetivo de aperfeiçoar a qualidade dos serviços oferecidos aos usuários. Porém, para a sua efetivação, é preciso que o público interno, ou seja, os funcionários que trabalham diretamente com o tratamento da informação arquivística sintam-se motivados e reconheçam o seu potencial para o sucesso pessoal e, também da organização.

Do ponto de vista da gestão dos serviços arquivísticos, essas ações voltadas para o público interno, faz com que o arquivo não se torne um setor isolado da Universidade. Além disso, faz com que o colaborador sinta-se motivado, já que nesse treinamento as pessoas são ouvidas, há exposição de opiniões e sugestões visando a qualidade dos serviços oferecidos pela Instituição destinada à comunidade universitária.

Esse curso é importante para suprir a carência de recursos humanos com conhecimentos teóricos e práticos na área da gestão e do gerenciamento de documentos e arquivos. Possibilita desta forma aos treinandos a melhoria da qualidade e produtividade do serviço público e até mesmo busca novas perspectivas de possibilidades de trabalho e fontes de renda.

3 METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Entendemos por pesquisa a atividade básica das ciências na sua indagação e descoberta da realidade. Segundo Minayo (2004, p. 23) “é uma atitude e uma prática teórica de constante busca que define um processo intrinsecamente inacabado e permanente”. Para Demo (1996, p. 34), que vê a pesquisa como uma atividade cotidiana, como uma atitude, pesquisa é um “questionamento sistemático crítico e criativo, mais a intervenção competente na realidade, ou o diálogo crítico permanente

com a realidade em sentido teórico e prático”. E para Gil (2001, p. 42), de uma forma pragmática, a pesquisa é um “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico.

Neste contexto, a pesquisa é do tipo exploratória, pois tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou construir hipóteses. Minayo (2004, p. 22) a define como “pesquisa exploratória que tem como objetivo principal o aprimoramento de idéias”. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado.

De forma mais específica, este estudo, caracterizado como um estudo de caso, ou seja, um tipo de pesquisa qualitativa cujo objeto é uma unidade de análise profunda sobre determinado tema de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, teve como foco avaliar o processo de qualificação da gestão da informação arquivística da Universidade Federal Rural do Semi-Árido a partir da ação de capacitação em técnicas de arquivo destinado aos servidores técnico-administrativos da Instituição.

Isto é, tratou-se da análise da realidade bem como a análise das medidas de intervenção realizadas a partir da prática arquivística para melhoria dos serviços de informação dos arquivos da Universidade.

O campo de análise e intervenção foi na Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA), localizada na cidade de Mossoró-RN. Do ponto de vista de sua abordagem, a pesquisa esteve apoiada na perspectiva qualitativa, considerando que esta não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. Esse tipo de pesquisa valoriza muito o processo e não apenas o resultado.

Trata-se de uma pesquisa não-probabilística intencional, pois apresentou o bom julgamento da população/universo e o foco da pesquisa foram os servidores que participaram do primeiro curso de capacitação em Técnicas de Arquivo na Administração Pública que trabalham diretamente nos acervos setoriais da instituição. A partir dessa análise, foi possível conhecer melhor o perfil e nível de conhecimento do servidor quando o assunto se refere à aplicação das técnicas arquivísticas. O instrumento de coleta de dados utilizado foi um questionário constituído de uma série ordenada de perguntas abertas e fechadas sobre a formação acadêmica, cargo que ocupa, além de perguntas relativas ao conhecimento sobre técnicas arquivísticas dos sujeitos.

Através desses dados é possível perceber que o valor intrínseco do acervo desses arquivos aliado à importância da memória institucional para a comunidade acadêmica foi um ponto inicial para se pensar melhor em como aplicar medidas que proporcionam o aperfeiçoamento dos recursos humanos e o próprio planejamento de atividades que propiciem a prática da gestão da informação nesta universidade.

4 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Com a finalidade de constatar as mudanças ocorridas nas rotinas de trabalho que corroboram para a eficiência administrativa, através da realização do primeiro Curso de Capacitação em Técnicas de Arquivo na UFERSA destinadas aos servidores que trabalham diretamente com arquivos setoriais, foi realizado uma análise que possibilitou conhecer melhor o perfil e nível de conhecimento arquivístico desses colaboradores. Inicialmente foi aplicado um questionário com perguntas abertas e fechadas para identificar o objetivo da pesquisa.

O questionário foi elaborado no período de 10 a 17 de maio de 2011, no qual a autora procurou estabelecer perguntas que focassem um *feedback* sobre o curso realizado na área arquivística na UFERSA e sua importância para a qualificação técnica em gestão da informação arquivística nesta universidade. Antes mesmo da sua aplicação aos servidores que participaram deste curso, houve uma prova preliminar ou pré-teste. Foi escolhido uma servidora que já teve experiência na área arquivística em outra instituição que trabalhou a qual teve o primeiro contato com este questionário a fim de evidenciar possíveis falhas na redação do questionário como: complexidade das questões, imprecisão na redação, desnecessidade das questões, constrangimento ao informante, exaustão, entre outros fatos que poderiam ser agravantes para a pesquisa.

A pesquisa teve como público alvo no total vinte e um participantes, ou seja, todos os servidores que participaram do curso de capacitação em técnicas de arquivo promovido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH através da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos. O questionário foi entregue aos entrevistados pessoalmente, como forma de estabelecer contato e estreitar a relação entre a pesquisadora e os respondentes já que ambos trabalham na mesma universidade, além de garantir o retorno de 100% dos questionários devidamente respondidos.

Sua produção teve como meta atingir o objetivo dessa pesquisa que consiste em avaliar a qualificação técnica em gestão da informação arquivística da Universidade Federal Rural do Semi-Árido a partir da ação de capacitação em técnicas de arquivo destinado aos servidores técnico-administrativos da Instituição.

A primeira pergunta do questionário consistia na identificação do gênero da população deste questionário. Houve um equilíbrio, pois dez servidores eram do sexo feminino enquanto que onze eram do sexo masculino. Quanto à faixa etária é composta a maior parte da amostra por servidores jovens. A terceira questão representa a formação acadêmica dos técnico-administrativos participantes. É notório que no geral há um excelente nível dos servidores já que a maioria possui curso de pós-graduação *lato-sensu*. Constatou-se que a maioria dos servidores ingressaram recentemente na Universidade Federal Rural do Semi-Árido, o que se pode concluir que boa parte destes realizaram o Curso de Técnicas de Arquivo na Administração Pública inicialmente por ser uma ação de capacitação promovida pela Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos como subsídio para uma futura progressão por capacitação na UFERSA. Ou seja, a DDRH disponibiliza uma matriz anual de cursos disponíveis que o servidor ao concluir todos os módulos e cursos acumulará a carga horária suficiente para tal progressão.

A quinta questão refere-se à unidade de lotação dos respectivos servidores. No geral os técnico-administrativos analisados pertencem a treze departamentos/unidades da UFERSA. Isso demonstra um fato positivo, pois quanto mais diversificados são os setores, maiores é a chance de estes servidores serem multiplicadores das técnicas arquivísticas na Instituição. Na sexta questão foi possível perceber que há uma predominância de assistentes em administração quanto ao cargo ocupado na instituição. No entanto, de modo geral estão distribuídos de forma diversificada.

A pergunta de número sete indaga se o servidor já participou na área de arquivo anteriormente. Somente dois responderam afirmativamente. Um participou de Curso de Noções de Protocolo e Arquivo promovido pelo SENAC e pelo SEBRAE. Outro respondeu que já participou de curso de técnicas básicas de Arquivologia promovido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN. A oitava questão solicita ao servidor que avalie se o curso atendeu às suas expectativas e de que forma ele o classificaria. Segundo os participantes o curso correspondeu ao esperado em sua maioria

de forma ótima. A nona questão pergunta aos servidores se a carga horária total do curso (30 H/A) é suficiente para a aprendizagem e aplicabilidade do seu conteúdo no âmbito das unidades/departamentos da UFERSA. Houve um equilíbrio quanto a essa questão.

A pergunta de número dez indaga se o conteúdo do curso pode ser aplicado no dia-a-dia da instituição. Apenas um servidor respondeu negativamente. Isto demonstra o reconhecimento da importância do curso para a formação da gestão da informação arquivística nesta Universidade.

No ambiente universitário, onde novas formas de ensinar e novas linhas de pesquisa e extensão podem ser desenvolvidas no cotidiano das atividades realizadas na instituição, o pensar sobre uma política em gestão arquivística para o seu meio acadêmico e administrativo favorece diretamente o fluxo informacional da organização que deve ser, portanto, de fato, uma prioridade. A questão de número onze avalia a qualidade dos recursos audiovisuais e o material didático fornecido. O resultado foi bastante satisfatório.

A questão número doze é considerada uma das mais importantes pela autora, pois é uma forma de constatar se houve uma mudança de cultura na instituição para a aceitação e aplicabilidade da classificação e destinação adequada da documentação arquivística segundo as normas vigentes no ambiente universitário, especificamente nas unidades/departamentos onde os servidores participantes do curso atuam. Para sua satisfação, a maioria respondeu afirmativamente ou passou a aplicar as técnicas após a realização do curso. Isto consolida a formação da gestão arquivística na UFERSA. A última questão foi aberta para que os servidores técnico-administrativos comentassem ou fizessem sugestões para a melhoria do curso. Apenas a metade respondeu. No geral sugeriram o aumento da carga horária e o agendamento de aulas práticas *in loco*.

A maioria das respostas dessa última questão foram sucintas, porém há três comentários mais extensos que serão transcritos abaixo pois ratificam a importância deste curso para os servidores e conseqüentemente para a instituição:

“O curso de técnicas de arquivo traz bastante conhecimento novo ao serviço público, principalmente chama a atenção para algo muito importante como é a conservação de documentos”;

“O conteúdo do curso foi excelente, em relação às aulas práticas creio que seriam importantes, pois estimulam a aprendizagem e a fixação dos conteúdos,

dinamizando as aulas”;

“Bastante proveitoso o curso, principalmente por apresentar aos servidores a forma correta para arquivar e conservar documentos públicos. Especificamente na minha área de atuação, proporcionou o conhecimento de informações novas, despertando dessa forma para uma maior conscientização sobre a importância desse profissional numa instituição.”

Esses depoimentos ratificam o objetivo deste trabalho que consistiu em avaliar o processo de qualificação em gestão da informação arquivística da Universidade Federal Rural do Semi-Árido a partir da ação de capacitação em técnicas de arquivo destinado aos servidores técnico-administrativos da Instituição.

5 CONCLUSÃO

É fundamental que os integrantes da Universidade tenham consciência das funções pertinentes ao Arquivo dentro de sua instituição, que devem se estender ao planejamento, implementação e avaliação de um sistema de gestão integral dos documentos ao longo de todo o seu ciclo vital, desde a sua criação nas unidades e serviços, até sua conservação ou eliminação definitiva, sempre de acordo com os critérios técnicos e legais estabelecidos pelas normas arquivísticas e institucionais.

Também é imprescindível a necessidade de capacitação e qualificação de recursos humanos para o bom encaminhamento dos serviços. O papel do arquivista no processo de conscientização da comunidade universitária e a adequação das instalações físicas são aspectos que não podem ser negligenciados.

Finalmente, a qualidade de produtos e serviços que podem ser sentidos no apoio que ao arquivo universitário pode fornecer à administração na tomada de decisões, na fixação de diretrizes do planejamento institucional; apoio ao ensino e pesquisa no planejamento pedagógico orientado na elaboração de programas de curso, formação de discentes orientado na elaboração de trabalhos atuando como laboratório prático de ensino e pesquisa; contribuindo na produção do conhecimento científico, na formação de novos pesquisadores; apoiando a comunidade facilitando o acesso aos documentos, prestando assessoria técnica, e, no que tange a difusão cultural ele contribui com publicações, organizando exposições, palestras, cursos, etc.

O curso proporcionou aos participantes da primeira turma maior integração e conhecimento sobre a realidade arquivística na UFERSA e a sua importância de execução no trabalho que agora a maioria executa para a promoção na qualificação técnica em gestão da informação arquivística no ambiente universitário.

Reconhecem que ainda estão em fase de aprendizagem, pois aplicar instrumentos técnicos como as guias de transferência de documentos, listagens de eliminação, além de identificar os documentos segundo o Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública e em breve Código de Classificação das Atividades-Fim das IFES, requer continuidade dos estudos arquivísticos e motivação dos próprios servidores sobre a aplicabilidade do seu conhecimento para a comunidade universitária.

O grande desafio da UFERSA passa a ser a gestão total de informação, que englobe o tratamento do documento desde a sua produção até sua destinação final, garantindo sua integridade e acesso para que a informação esteja disponível no momento necessário de sua utilização. É necessário que gestores, arquivistas e servidores desenvolvam um trabalho em conjunto a fim de elaborar e executar planos e projetos apropriados, onde sejam disponibilizados recursos humanos, materiais e financeiros.

Destaca-se que para a sua concretização é de suma importância a participação ativa do arquivista em todas as unidades e departamentos da Universidade. Ressalta-se que o arquivista não precisa ser um especialista em treinamento, mas deve conhecer alguns aspectos básicos dessa importante técnica de administração. Além disso, deve contar com meios especializados, com recursos instrucionais, com programas preparados e com material didático para facilitar a tarefa de treinar os servidores. Para auxiliá-lo, a organização deve dar assistência especializada, através do seu órgão de treinamento, como é o caso da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos da UFERSA.

Espera-se que as considerações aqui levantadas em torno do arquivo universitário juntamente com o panorama da realidade arquivística e a necessidade da educação continuada em Arquivo por parte dos servidores que atuam nas unidades setoriais, contribuam para a conscientização da importância e necessidade dos arquivos universitários, sobretudo na UFERSA, criando uma mentalidade na construção do

“Arquivo ideal” por parte da instituição. É preciso, sobretudo iniciativas mais agressivas no sentido de regulamentar a gestão em informação arquivística no ambiente universitário.

REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**. V.1, n.3, set/dez 1989. P. 15-28.

BRASIL. Senado. **Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br> . Acesso em: 19 de mai. 2012.

DEMO, Pedro. **Pesquisa e construção de conhecimento**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

ESPOSEL, José Pedro. O documento – esse frágil e decisivo esteio da administração. In: **Arquivos: uma questão de ordem**. Niterói: Muiraquitã, 1993.

FLIPPO, Edwin Bly. **Princípios de administração de pessoal**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1978.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

GUTIÉRREZ MUNÓZ, César. El Archivista em el âmbito universitario. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS, 12. Montreal, 6-11 de setembro de 1992. **Trabalho apresentado**. Montreal, 1992.

JARDIM, José Maria. **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói – RJ, EdUFF, 1999.

MATTAR, F. N. **Pesquisa de marketing**: edição compacta. São Paulo: Atlas, 1996.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. São Paulo: Hucitec, 2004.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt; SEFFRIN, Cássia; CAMPO, Eliandra; SCHENKEL, Marília; SILVA, Silvia Regina Bento. et al. Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no arquivo central da FAED-UDESC. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., Brasília, 2004.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SOUZA, Irineu Manoel de. Contribuições para a construção de uma teoria de gestão universitária. In: SILVEIRA, A.; DOMINGUES, M. J. C. S. (Org.). **Reflexões sobre administração universitária e ensino superior**. Curitiba: Juruá; Blumenau: Edifurb, 2010.

CATÁLOGO SELETIVO DO 1º SEMINÁRIO DE ENSINO EM ARQUIVOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL (SEARQRS)

Rosane Aparecida de Andrade¹

Fabiane Pereira da Silveira²

Valéria Raquel Bertotti³

RESUMO: Este trabalho tem como objetivo apresentar o catálogo seletivo de fotografias do “1º Seminário de Ensino em Arquivologia”, realizado na Universidade Federal do Rio Grande (FURG) em março de 2012. O evento contou com a presença de acadêmicos e professores das três Universidades que possuem o curso de Arquivologia no Rio Grande do Sul e proporcionou o debate sobre a formação do Arquivista. Este catálogo seletivo é o resultado do exercício desenvolvido na disciplina de Descrição Arquivística. O exercício proporcionou aos acadêmicos a escolha de temáticas e acervo, além do instrumento de pesquisa mais adequado a ser construído. A descrição foi aplicada a algumas fotografias por ser este apenas um exercício, gerando um catálogo seletivo que irá auxiliar em pesquisas e poderá ser ampliado para o restante da documentação. O catálogo seletivo foi embasado na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Além de possibilitar a busca, acesso e pesquisas dos documentos relacionados ao Seminário organizado pelo curso de Arquivologia da FURG, o catálogo apresenta todas as atividades desenvolvidas no referido Seminário servindo como base para futuras descrições.

Palavras-chave: Descrição Arquivística, Catálogo Seletivo, Fotografia

1 INTRODUÇÃO

¹ Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – e-mail: rosanearquivo@yahoo.com.br

² Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – e-mail: fabianerg1@hotmail.com

³ Professora do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – e-mail: valeriabertotti@furg.br

Disciplina obrigatória no curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), a Descrição Arquivística é construída na FURG a partir dos conceitos teóricos proporcionando aos acadêmicos uma experiência no desenvolvimento de políticas de descrição. O exercício final, desta disciplina, corresponde à elaboração de um instrumento de pesquisa realizado em grupo tendo como base a política de descrição arquivística elaborada para um acervo escolhido pelos alunos de cada grupo. Ao final do semestre, os grupos apresentam o instrumento e a política de descrição proposta.

O acervo escolhido para este trabalho foram as fotografias do 1º Seminário de Ensino em Arquivologia do Rio Grande do Sul (SEARQRS) promovido pelo curso de Arquivologia da FURG com o apoio da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARGS). O evento contou com a participação de acadêmicos, professores e profissionais da área. Foi possível observar e dialogar sobre questões referentes aos três cursos de Arquivologia, além de divulgar trabalhos na área do ensino, pesquisa e extensão a partir da apresentação dos mesmos.

Como este constituiu-se em um exercício da disciplina de Descrição não foi possível a descrição de todo o acervo, o que poderá ser realizado posteriormente. Assim para este Catálogo Seletivo foram selecionadas fotografias que representam cada uma das atividades desenvolvidas no referido evento.

A escolha deste acervo deu-se por este evento tratar-se de um marco para o curso de Arquivologia da FURG e, porque não dizer, para a Arquivologia do RS. Desta forma será possível a preservação dos registros do 1º SEARQRS além de sua divulgação.

2 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Com a produção desenfreada de informações por parte de instituições, em sua maioria sem terem o cuidado com um local e organização adequados a fim de que estas informações sejam preservadas e estejam prontas à utilização do usuário, não é difícil deparar-se com a perda de documentos e informações importantes. Mesmo que estas

instituições contem com uma boa organização de seus acervos, é a Descrição Arquivística que viabilizará o acesso aos documentos e as suas informações.

A Descrição Arquivística tem por finalidade, descrever, representar, identificar, analisar informações contidas em documentos gerando instrumentos de pesquisa que facilitarão a organização e compreensão tanto do conjunto destes documentos quanto a preservação e divulgação das informações ali contida.

Andrade e Silva (2008, p.03) afirmam que

Descrição arquivística é o processo em que o arquivista cria representações de um determinado acervo arquivístico, explicitando o contexto e conteúdo deste acervo. É claramente uma atividade intelectual que demanda competências de interpretação de texto, conhecimento histórico acerca do produtor e de sua época, além de habilidade com a língua em que estão sendo produzidas as informações descritivas.

Estas representações permitem que as informações do acervo sejam organizadas de diferentes formas, não fisicamente, mas intelectualmente. Para tanto, como afirmam os autores, esta atividade *demandas competências* não apenas de interpretação de texto, mas de compreensão dos produtores e do processo histórico em que o documento foi produzido.

Além disso, a descrição possibilitará a localização da informação, a administração do acervo e a interpretação do patrimônio documental (SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS, 1988 apud HAGEN, 1998, p.2) a partir dos instrumentos de pesquisa⁴ que são gerados por ela.

Compreendendo a Descrição como um processo de *representação de um acervo*, diferentes instrumentos de pesquisa poderão ser elaborados inclusive em conjunto com outras instituições, dependendo da necessidade, tornando assim seu conceito mais flexível. Contudo é fundamental “que exista um instrumento principal que descreva a

⁴ Segundo Bellotto (2004, p. 180) “os instrumentos de pesquisa são, em essência, obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente”

ordem estrutural do acervo, para registrar e explicar o sistema que lhe deu origem, ou seja, que esclareça o respeito á proveniência”. (HAGEM, 1998, p. 2).

Marilena Leite Paes (2004) orienta que os instrumentos devem ser elaborados em relação à substância e estrutura dos conjuntos documentais:

substância: indicando-se unidade de organização, funções, atividades, operações, assuntos; *estrutura*: indicando-se esquema de classificação adotado, unidades de arquivamento, datas abrangentes, classes ou tipos físicos dos documentos, quantidade. (PAES, 2004, p. 127. *grifo nosso*).

São, portanto, estes instrumentos que segundo Couture e Rousseau (1998, p.137-138) “permitem a comunicação da informação orgânica no seio da organização junto dos utilizadores, tanto do seu valor primário como do secundário (administradores, investigadores, cientistas, etc.)” ao apresentarem informações sobre a sua proveniência e classificação, ou seja de substância e estrutura como afirmou Paes (2004).

É indispensável que os instrumentos de pesquisa sejam bem elaborados, pois segundo Heloisa Liberalli Bellotto (2004, p. 136) “um instrumento de pesquisa incompleto pode esterilizar uma pesquisa, uma vez que o consulente não tem acesso ao acervo e que nenhum meio de busca será refeito, dada a vastidão da documentação a ser descrita”. Neste caso não é só o consulente o único prejudicado, o trabalho do próprio arquivista também fica mais difícil, pois é sua tarefa dar acesso ao usuário passando as informações que o mesmo procura.

Além disso, estes instrumentos deverão ser criados levando em conta uma política de descrição elaborada a partir de pontos básicos: a hierarquia - a elaboração dos instrumentos de pesquisa deve ser do geral para o particular -; as prioridades - onde se determinará quais documentos e/ou conjuntos do acervo serão descritos primeiro -; a técnica - refere-se à preparação técnica da equipe responsável pela elaboração dos instrumentos – e a planificação – estabelecimento de cronogramas e metas/tarefas.

Ainda sobre os instrumentos de pesquisa, estes podem ser:

a) Guias - instrumento mais abrangente, pois descreve o fundo como um todo, é também elaborado para ser de fácil acesso, simples e prático.

Proporcionam informações sobre todos ou parte dos fundos de um ou mais arquivos, descrevem globalmente as grandes agrupações documentais, esboçam a história dos organismos produtores e facilitam informação auxiliar acerca do arquivo ou arquivos e os serviços disponibilizados” (MUNDET, 1994, p.273).

b) Inventários- “descreve sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele” (DTA, 2008, p.109). Este instrumento apresenta a descrição das séries e subséries (subdivisões e agrupamentos).

c) Catálogos- “Descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda de um conjunto de documentos, respeitada ou não a ordem de classificação” (BELLOTTO, 2004, p. 202).

d) Catálogos Seletivos- “instrumento no qual são descritos pormenorizadamente documentos, pertencentes a um ou mais fundos e/ou coleções, selecionados segundo critérios previamente definidos” (Dicionário de Terminologia Arquivística-DTA). Este segue os mesmos passos do catálogo, contudo este é uma seleção de documentos a partir de um tema, pessoa ou evento.

e) Índices- Em ordem alfabética aponta nomes, lugares ou assuntos, ou ainda datas, e remete o leitor às respectivas notações de localização.

A descrição e os instrumentos de pesquisa tornam-se ainda mais importantes quando tratamos de fotografias. Antes das câmeras fotográficas digitais, estes registros possuíam um certo controle em sua produção estabelecido pelas questões técnicas⁵. Atualmente com a produção de registros fotográficos digitais cada vez maior, tornou-se praticamente inviável encontrar um determinado documento fotográfico sem que este tenha o mínimo de identificação.

Assim há uma necessidade urgente em descrever estes documentos e seus conjuntos utilizando os componentes do tratamento arquivístico a fim de que não haja perda de fotografias ou informações sobre as mesmas. Neste caso, a descrição será

⁵

Compra de filmes fotográficos, revelação, etc.

facilitada se a mesma for elaborada o mais cedo possível, pois viabilizará a identificação de pessoas presentes e atividades que estavam sendo cumpridas no momento do registro, ou seja, sua relação orgânica.

3 SEARQRS

O 1º Seminário de Ensino em Arquivologia do Rio Grande do Sul (SEARQRS) foi realizado na FURG em março de 2012. Organizado por professores e acadêmicos, o Seminário contou com a participação, além da FURG, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) possibilitando o debate sobre a formação do arquivista no Estado.

Os objetivos do SEARQRS foram promover debates relativos à formação do arquivista no RS; discutir através de grupos de trabalho diferentes abordagens relacionados aos documentos eletrônicos, estágios (curriculares e não curriculares) e trabalhos de conclusão de curso; recursos didáticos para o ensino de arquivologia; além de divulgar trabalhos de pesquisa, ensino e extensão; bem como a interação entre os acadêmicos e os professores dos referidos cursos.

As atividades do evento foram divididas em Mostra Arquivística, Grupos de Trabalho e apresentação de trabalhos de ensino, pesquisa e extensão. A palestra de abertura contou com a presença da professora Zeny Duarte de Miranda, do Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia, com o título “*A formação do bacharel em Arquivologia na era pós-custodial*”.

O Seminário contou ainda com uma plenária final onde ficou definido que as próximas edições ocorrerão no primeiro semestre de anos ímpares e que poderão contribuir significativamente, a partir da participação de acadêmicos, professores e comunidade em geral, como preparação para a Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ).

4 O CATÁLOGO SELETIVO

O catálogo seletivo foi o instrumento escolhido para a descrição do Conjunto de Fotografias do 1º SEARQRS. Como já foi mencionado, as fotografias foram selecionadas a fim de representarem as atividades desenvolvidas durante o Seminário, tendo em vista a impossibilidade da descrição do total do conjunto. Neste sentido o catálogo contará com a descrição de 12 fotografias, além da descrição do conjunto no nível de Dôssie.

O catálogo seletivo foi escolhido por ser o instrumento que, neste caso, melhor representa o conjunto das atividades desenvolvidas. Além disso, sendo os documentos descritos fotografias, entendeu-se que o catálogo apresentaria de forma mais completa as informações.

A descrição foi elaborada a partir da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) conforme apresentada a seguir.

Descrição do Dossiê

1	ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO
1.1	Código de referência: BR FURG CA 1º SEARQRS
1.2	Título: 1º Seminário em Ensino de Arquivologia do Rio Grande do Sul
1.3	Data(s): 29, 30 e 31 de março de 2012
1.4	Nível de descrição: Nível 4 - Dossiê
1.5	Dimensão e suporte: Iconográficos - 432 fotografias digitais -; vídeos – 6 vídeos digitais - e documentos textuais – 9 itens.
2	ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO
2.1	Nome(s) dos produtor(es): Arquivologia, Curso de , 2012
2.2	História administrativa: O Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul foi criado no segundo semestre de 2008. Ligado ao Instituto de Ciências Humanas e da Informação, o Curso visa à formação de profissionais que possam atuar na gestão documental de instituições públicas e privadas. Nesse contexto, inseriu-se como uma nova possibilidade de atuação profissional para a comunidade de Rio Grande na medida em que a cidade é detentora de diversos acervos documentais em grave estado de abandono e descaso, pela falta de qualificação profissional das pessoas que trabalham nessas instituições.

2.3	História arquivística: O conjunto encontra-se junto à Coordenação do Curso de Arquivologia da FURG.
3	ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA
3.1	Âmbito e conteúdo: O acervo foi produzido a fim de registrar as atividades do 1º Seminário de Ensino de Arquivologia do Rio Grande do Sul. O evento teve como objetivos: promover debates relativos à formação do arquivista no RS; discutir através de grupos de trabalho diferentes abordagens relacionados aos documentos eletrônicos, estágios (curriculares e não curriculares) e trabalhos de conclusão de curso; recursos didáticos para o ensino de arquivologia; além de divulgar trabalhos de pesquisa, ensino e extensão; bem como a interação entre os acadêmicos e os professores dos referidos cursos. As atividades estavam divididas em Mostra Arquivística, Grupos de Trabalho, apresentação de trabalhos de ensino, pesquisa e extensão, além da plenária final.
3.2	Avaliação, eliminação e temporalidade: Não houve avaliação do conjunto.
3.4	Sistema de arranjo: O material encontra-se organizado por dossiê na classe 300-Extensão/subclasse 350-Eventos de Extensão, segundo a Tabela de Classificação das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.
4	ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO
4.1	Condições de acesso: Sem restrição de acesso.
4.2	Condições de reprodução: Os documentos iconográficos podem ser reproduzidos por meio suporte papel ou digital. É necessária a assinatura de um termo de cessão de uso de imagens.
4.4	Características físicas e requisitos técnicos: Fotografia em meio digital
5	ÁREA DE FONTES RELACIONADAS
5.1	Existência e localização dos originais: Originais encontram-se em poder da Coordenação do Curso de Arquivologia da FURG.
5.2	Existência e localização de cópias: Cópia de parte do acervo encontra-se com a Assessoria de Comunicação Social da FURG.
6	ÁREA DE NOTAS
6.1	Notas sobre conservação: o acervo está em pen-drives e no computador da coordenação do evento e do curso;
7	ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO
7.1	Nota do Arquivista: A descrição foi elaborada e desenvolvida pelas acadêmicas Fabiane Pereira da Silveira e Rosane Aparecida de Andrade, com a intenção de cumprir o exercício proposto em sala de aula na disciplina de Descrição Arquivística, com a coordenação da professora da disciplina e coordenadora do evento Valéria Bertotti. Seguindo a Norma Brasileira de Descrição Arquivística

	(NOBRADE).
7.3	Data(s) da(s) descrição(ões): abril de 2012
8	ÁREA DE PONTOS DE ACESSO E INDEXAÇÃO DE ASSUNTOS
8.1	Pontos de acesso e indexação de assuntos: Evento, Arquivologia, Ensino.

Descrição do item documental



1	ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO
1.1	Código de referência: BR FURG CA 1ºSEARQRS/DSCO7273
1.2	Título: Coquetel de abertura
1.3	Data(s): 29 março de 2012
1.4	Nível de descrição: nível 5 – item documental
1.5	Dimensão e suporte: Fotografia em meio digital; dimensão de 2048 X 1536 pixels; tamanho: 1,25 MB;
3	ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA
3.1	Âmbito e conteúdo: O coquetel de abertura do 1º SEARQRS ocorreu no saguão do CIDECSUL/FURG onde acadêmicos, como representados na fotografia (da direita para a esquerda) Gleidson Godoi e Leandro Macedo puderam confraternizar com a professora e coordenadora do evento Valéria Bertotti e com a palestrante professora Zeny Duarte da Universidade Federal da Bahia, bem como presente também esteve o técnico de som Clodoaldo.
4	ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO
4.1	Condições de acesso: Sem restrição de acesso.

5	ÁREA DE FONTES RELACIONADAS
5.3	Unidades de descrição relacionadas 1 Entidade custodiadora: FURG (Brasil) 2 Localização: Rio Grande - RS 3 Fundo/dossiê: Curso de Arquivologia/1º SEARQRS 29 a 31/03/2012 4 Código de referência: BR FURG CA 1ºSEARQRS
7	ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO
7.3	Data(s) da(s) descrição(ões): 20 de abril de 2012
8	ÁREA DE PONTOS DE ACESSO E INDEXAÇÃO DE ASSUNTOS
8.1	Pontos de acesso e indexação de assuntos: Godoi, Gleidson; Macedo, Leandro; Bertotti, Valéria; Miranda, Zeny Duarte de; Clodoaldo.

Descrição do item documental



1	ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO
1.1	Código de referência: BR FURG CA 1ºSEARQRS/DSCO7402
1.2	Título: Grupo de Trabalho: Recursos didáticos para o ensino em arquivologia
1.3	Data(s): 30 de março de 2012

1.4	Nível de descrição: nível 5 – item documental
1.5	Dimensão e suporte: Fotografia em meio digital; dimensão de 2048 X 1536 pixels; tamanho: 1,23 MB;
3	ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA
3.1	Âmbito e conteúdo: Grupo de trabalho que teve por objetivo apresentar e discutir diferentes recursos utilizados pelos docentes das Universidades do Rio Grande do Sul em suas experiências didáticas. Da esquerda para direita: Urbanetto, Rosanara Pacheco (UFSM); Brito, Luciana Souza de (FURG); Silva, Rita de Cássia Portela da (UFRGS); Perez, Carlos Blaya (UFSM).
4	ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO
4.1	Condições de acesso: Sem restrição de acesso.
5	ÁREA DE FONTES RELACIONADAS
5.3	Unidades de descrição relacionadas 5 Entidade custodiadora: FURG (Brasil) 6 Localização: Rio Grande - RS 7 Fundo/dossiê: Curso de Arquivologia/1º SEARQRS 29 a 31/03/2012 8 Código de referência: BR FURG CA 1ºSEARQRS
7	ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO
7.3	Data(s) da(s) descrição(ões): 20 de abril de 2012
8	ÁREA DE PONTOS DE ACESSO E INDEXAÇÃO DE ASSUNTOS
8.1	Pontos de acesso e indexação de assuntos: Perez, Carlos Blaya; Silva, Rita de Cássia Portela da; Brito, Luciana Souza de; Urbanetto, Rosanara Pacheco.

O catálogo seletivo contará ainda com a capa desenvolvida a partir da logo do SEARQRS⁶, uma breve apresentação do evento, bem como índices onomásticos e por assunto.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Levando-se em conta o tempo destinado na confecção do catálogo seletivo e a intenção de promover ainda mais o curso de Arquivologia da FURG, consideramos que o

⁶ A Logo foi uma criação do acadêmico Gleidson Godoi.

exercício proposto na disciplina de Descrição Arquivística proporcionou o entendimento total do que nos foi passado nas discussões teóricas da referida disciplina.

A escolha do acervo, do material a ser descrito e do instrumento a ser construído apresentaram-se, num primeiro momento, como um desafio. Posteriormente, com o desenvolvimento do trabalho e a revisão da bibliografia já trabalhada em aula, a tarefa possibilitou o planejamento e execução de soluções para diferentes dificuldades apresentadas.

Esse exercício nos mostra que temos muito a aprender e continuamente devemos estar nos aprimorando em toda a parte teórica que nos é passado em aula ao longo do período acadêmico, para que sejamos profissionais capazes de chegar com sucesso em nossa carreira.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ricardo Sodré; SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da. *Aspectos teóricos e históricos da descrição arquivística e uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência*. Ponto de Acesso, Salvador, v. 2, n. 3, dez. 2008, p. 14-29. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=3836>. Acesso em: 10 jan. 2011.

BELLOTO, Heloísa. **Arquivos Permanentes**: Tratamento Documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 2004

COUTURE, Carol e ROSSEAU, Jean Y. As Unidades de Trabalho. In: _____ Os Fundamentos da Disciplina Arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

HAGEN, Acacia Maria Maduro . Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. In: **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 3, p. 293-299, 1998.

OLIVEIRA, Ângela Aparecida de; RODRIGUES, Alécia Silva; RODRIGUES, Alex Silva; SOUSA, Ana Paula de Moura. Princípios da Descrição Arquivística: do suporte convencional ao eletrônico. In: *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v.2, n.2, ago/dez. 2006.

PALEOGRAFIA NA CONTEMPORANEIDADE E O ENSINO PALEOGRÁFICO FRENTE ÀS NOVAS TECNOLOGIAS

Eneida Izabel Shirmer Richter¹

Rafael Chaves Ferreira²

Universidade Federal de Santa Maria – UFSM

RESUMO

Para compreender os fatos históricos, visão de mundo e ações em uma determinada época, a Paleografia, por meio de seu estudo das escritas e documentos antigos, é fundamental. Em um mundo em que a revolução tecnológica é algo diário, proporcionando profundas modificações no cenário global, naturalmente o universo do conhecimento, de como se dá o conhecimento, também é incluído nesse processo de mudança. Considera-se, então, que o ensino de Paleografia deva ser mais ativo diante do mundo atual, e um dos meios para que isso venha a se concretizar é pelo auxílio das novas tecnologias, como, por exemplo, do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle. Dessa forma, o presente trabalho trata-se de um projeto de ensino que se realizou no primeiro semestre letivo de dois mil e doze (2012) na disciplina Paleografia do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), que visou conciliar o ensino paleográfico com as ditas novas tecnologias, percebendo isso como uma maneira a mais de se aproximar da geração que está ingressando na universidade, ajudar no aprendizado desses discentes, além de dinamizar o ensino de Paleografia. A intenção é mostrar como se deu o desenvolvimento do projeto, sua metodologia, as atividades desenvolvidas, resultados alcançados, demonstrando, assim, como ocorreu a inserção de uma dita, por alguns, “velha ciência” em um “novo mundo”.

Palavras-chave: Ambiente Virtual. Ensino. Moodle. Paleografia.

¹ Professora Adjunta do Departamento de Documentação da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). E-mail: eneida.richter@gmail.com.

² Acadêmico do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). E-mail: rafa.cf@hotmail.com.

1 INTRODUÇÃO

A Paleografia é uma ciência de grande importância para o conhecimento da história da humanidade, pois ao realizar o estudo das escritas antigas, ela auxilia no desvendar dos enigmas do ser humano e da sociedade. Isso faz com que muitos a vejam com grande encanto, apesar de ser de caráter rigorosamente científico. Entretanto, no contexto da disciplina Paleografia do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), ainda há alguns discentes que a veem como sendo uma ‘velha ciência’ inserida em um ‘novo mundo’, sem entender o verdadeiro horizonte dessa disciplina para sua formação e para a sociedade. Em um mundo em que a revolução tecnológica é algo diário, proporcionado profundas modificações no cenário global, naturalmente o universo do conhecimento, de como se dá o conhecimento, também é incluído nesse processo de mudança. Considera-se, então, que o ensino de Paleografia deva ser mais ativo diante do mundo atual, e um dos meios para que isso venha a se concretizar é pelo auxílio das novas tecnologias, como, por exemplo, do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.

Durante muito tempo a Paleografia foi e é utilizada como um instrumento para a compreensão de documentos antigos, manuscritos em papel. Tendo como objeto de estudo as escritas antigas, a Paleografia apresenta-se como uma importante ciência, afinal, são essas escritas uma fonte de conhecimento da história da humanidade. O ensino dessa ciência para as novas gerações é algo primordial, e para que essa tarefa possa ser realizada nos dias de hoje, é fundamental que se possa inovar, e é isso que a disciplina de Paleografia percebe. A plataforma Moodle, como também é conhecido esse Ambiente, é um recurso que a UFSM possui e isso é de grande utilidade para essa disciplina, pois permitiu a ela uma nova didática de ensino que procurou ter a incumbência de tornar a aula mais atrativa e haver uma maior interação entre a disciplina e os discentes. Uma maneira de fazer com que estes tivessem maior interesse pela disciplina, pois o uso de novas tecnologias, portanto, de novas linguagens, que fazem parte do cotidiano dos mesmos, foi e é mais uma forma de se aproximar deles, e destes aproximarem-se do saber.

Além disso, ensino paleográfico e instrução foram enriquecidos, permitindo um alargamento e expansão dessa ciência, bem como a dinamização das aulas, permitindo criação e elaboração de atividades que colocaram à prova os conhecimentos e capacidades de reflexão e opinião crítica dos discentes. E claro, a disciplina de Paleografia inserida na plataforma Moodle permitiu democratizar o conhecimento criando mais oportunidades de aprendizagem.

2 METODOLOGIA

Este projeto foi realizado na disciplina Paleografia do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM durante o primeiro semestre letivo de dois mil e doze (2012). Para a realização deste foi necessário, no que diz respeito a recursos humanos, a atividade de monitoria, ou seja, que houvesse um discente que já tenha sido aprovado na disciplina para ser monitor e auxilie, naquilo que lhe cabe, as aulas da disciplina. Esse monitor, por meio da orientação do responsável pela disciplina, buscou desenvolver, juntamente com este, atividades que possibilitassem uma dinâmica de aula diferente do método tradicional. E é utilizando-se da plataforma Moodle que isso se deu.

Os conteúdos que foram trabalhados no projeto são aqueles relacionados com o programa da disciplina Paleografia, sendo as atividades que ocorreram vinculadas a estes conteúdos. Dentre as atividades e materiais didáticos que se pode ter com o auxílio da plataforma Moodle, destaca-se: disponibilizar o programa da disciplina, bem como o calendário das aulas e avaliações desta; disponibilizar as “lâminas” em PowerPoint do conteúdo que foi trabalhado em sala de aula, permitindo, assim, maior e mais preciso acesso dos discentes ao material didático da disciplina; aplicar exercícios *on-line* sobre o que foi discutido em aula, com a intenção de fixar melhor o que foi tratado; receber trabalhos dos discentes que foram solicitados em aula; compartilhar imagens relacionadas à disciplina para os discentes desta, como forma de complementar o ensino; criar fóruns para saber a opinião dos discentes quanto ao andamento da disciplina; divulgar avisos e notícias que foram importantes referentes à disciplina; enviar documentos, textos informativos que serviram de suporte para as provas de avaliação; divulgar as notas obtidas em exercícios, avaliações, exames, dos discentes; auxiliar os discentes nas dúvidas que surgirem a respeito do ensino de Paleografia.

Para que isso fosse possível, foi necessário envolvimento institucional, mais precisamente do Núcleo de Tecnologia Educacional (NTE) juntamente com a Pró-Reitoria de Graduação, para o apoio e execução deste projeto, bem como orientação e treinamento para os envolvidos realizarem suas atividades nessa plataforma virtual. Além disso, é importante ressaltar que para manter o auxílio do monitor houve a necessidade de apoio financeiro, em forma de bolsa de monitoria para esse discente. Assim, com esses apoios e treinamento, o responsável pela disciplina e o monitor puderam realizar suas atividades.

Após se ter conhecimento de quais e como se deram as atividades – como também do que foi trabalhado nestas – que envolviam a utilização da plataforma Moodle na disciplina Paleografia, é importante saber-se do “resultado ativo” de tal relacionamento. Como “resultado ativo”, entende-se aqui os efeitos deste relacionamento para com seus essenciais envolvidos, os discentes. Como instrumento de pesquisa utilizado para isto, foram elaborados e aplicados questionários, Questionário 1 e Questionário 2.

Foi aplicado o Questionário 1 aos discentes da disciplina Paleografia do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM no dia trinta de abril de dois mil e doze (30/04/2012). Teve-se como período de entrega para o mesmo a partir do dia em que foi aplicado até o dia quatorze de maio de dois mil e doze (14/05/2012). Os discentes podiam entregar em formato papel ou enviar via plataforma Moodle por meio do link que foi criado na página da disciplina em tal plataforma. Na aplicação deste questionário foi solicitado aos discentes que respondessem levando em consideração seus conhecimentos antes de iniciar a disciplina.

Quanto ao Questionário 2, este também foi aplicado aos discentes da disciplina Paleografia do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM só que ao final da disciplina, no dia vinte e cinco de junho de dois mil e doze (25/06/2012). Teve-se como período de entrega para o mesmo a partir do dia em que foi aplicado até o dia três de julho de dois mil e doze (03/07/2012). Os discentes podiam entregar em formato papel ou enviar via plataforma Moodle por meio do link que foi criado na página da disciplina em tal plataforma. Na aplicação deste questionário foi solicitado aos discentes que respondessem levando em consideração seus conhecimentos adquiridos até aquele momento na disciplina.

Foram então coletadas as informações destes questionários como forma a fornecer respostas quanto a qual foi o “resultado ativo” da utilização da plataforma Moodle na disciplina Paleografia. Sendo que nos dados questionários não foram identificados os nomes dos discentes, a fim de se preservar a imagem destes.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 Um pouco sobre Paleografia

As escritas antigas representam uma fonte de conhecimento da história da humanidade. Tendo como objeto de estudo estas escritas, a Paleografia apresenta-se como uma importante ciência. De acordo com González e Sánchez (1999), seu nascimento ocorreu

no século XVII, sendo utilizado pela primeira vez o nome de Paleografia pelo monge beneditino Bernard de Montfaucon. Isso por ocasião do seu livro *Paleografia grega ou da origem ou desenvolvimento das letras e dos diversos gêneros de escrita grega de todos os tempos* de 1708. Nessa época iniciou o desenvolvimento da metodologia orientada para a leitura, transcrição, datação, identificação e classificação das escritas.

Entretanto, sabe-se também que em 1681 com a publicação da obra de Jean Mabillon *Seis livros sobre o tema dos documentos*, em seus quatro últimos capítulos, já se encontravam assuntos paleográficos: matéria base da escrita antiga e uma classificação sistemática da escrita antiga; aparecem 58 fac-símiles (reproduções) de documentos com os referidos comentários.

Leal e Richter (2003) explicam que a Paleografia estuda os caracteres externos do documento, sendo considerado documento paleográfico aquele que é manuscrito e antigo. Assim, é necessário conhecer a tradição histórica do país em que o documento foi gerado, e verificar a antiguidade histórico-documental.

O estudo das escritas antigas proporciona o conhecimento da história de um povo. González e Sánchez (1999) indicam o século XIX e início do XX, como o começo para o estudo da relação entre a escrita e a sociedade. Segundo os autores, foi o italiano Giorgio Cencetti quem propôs a ideia de que o objeto da Paleografia não pode ser apenas a interpretação de documentos antigos e o estudo dos elementos exteriores, mas sim a análise dos elementos paleográficos com a visão que levaria a um conhecimento amplo da história e da cultura em geral.

Também Berwanger e Leal (2008, p. 16) salientam a respeito do objeto da Paleografia, falando que este se trata do “estudo das características extrínsecas dos documentos e livros manuscritos, para permitir a sua leitura e transcrição, além da determinação de sua data de origem.”.

3.2 Um pouco sobre Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle

O homem é um ser que transita pelos mais diversos espaços, adquirindo e acumulando as mais diversas informações, podendo até ser considerado um sistema complexo de processamento de informações, ainda mais diante de suas inúmeras tecnologias, como bem fala Kenski (2003, p. 21) ao inferir que “O homem transita culturalmente mediado pelas tecnologias que lhe são contemporâneas. Elas transformam suas maneiras de pensar, sentir,

agir. Mudam também suas formas de se comunicar e de adquirir conhecimentos”. Dessa forma, o ensino de Paleografia, em um mundo cada vez mais globalizado, sente-se instigado a fazer uso de algo já muito específico desse mundo novo: as Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), como, por exemplo, a utilização de Ambientes Virtuais de aprendizagem (AVAs). Estes Ambientes encontram-se em grande desenvolvimento nas mais diversas áreas. De acordo com Almeida (2003, p. 331) o conceito de Ambiente Virtual de Aprendizagem, ou, como ela chama, ambientes digitais de aprendizagem, “são sistemas computacionais, destinados ao suporte de atividades mediadas pelas tecnologias de informação e comunicação”.

Os AVAs podem ser utilizados além de como suporte para sistemas de educação à distância, também como apoio para atividades presenciais em sala de aula, possibilitando aumentar as interações para além da sala de aula, que é o que ocorre com a disciplina Paleografia. No contexto desta pesquisa, trata-se do uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle. Ribeiro, Mendonça e Mendonça sustentam que:

O Moodle é um ambiente virtual de aprendizagem a distância que foi desenvolvido pelo australiano Martin Dougiamas em 1999, formado em Ciências da Computação com Mestrado e Doutorado em Educação focalizados na área de conhecimento sobre a natureza da aprendizagem e colaboração. Desta forma o desenvolvimento deste ambiente teve a influência da aprendizagem que acontece ao construir artefatos para que outros visualizar e utilizar. (RIBEIRO, MENDONÇA, MENDONÇA, 2007, p. 8).

Além disso, Ribeiro também salienta que:

O Moodle surgiu da necessidade de enriquecer aulas presenciais, proporcionando uma dinâmica sedutora e empolgante para os alunos em horários livres, propenso a não perder de vista a qualidade do processo. Atualmente, as propostas para o uso deste software adquiriram outras dimensões, indo além da complementação de uma disciplina, e passando a exercer o gerenciamento de cursos inteiros, semipresenciais ou totalmente à distância. (RIBEIRO, 2009, p. 1).

O que se procurou alcançar então, com o uso do Moodle na disciplina Paleografia foi justamente esse enriquecimento das aulas presenciais, buscando usar do poder das novas tecnologias para o desenvolvimento e estímulo à inteligência dos discentes da disciplina.

3.3 Um pouco sobre processo de ensino-aprendizagem

Em um mundo em que cada vez mais os recursos tecnológicos fazem-se presentes, provocando reações nas diversas áreas da sociedade, consequentemente também incita na área da educação. Isso faz com que se percebam novos horizontes no processo de ensino-aprendizagem. Mas não basta perceber, tem que se explorar e construir.

A educação por excelência proporciona o aperfeiçoamento do ser humano como tal. Seja ela a educação básica ou a educação superior, está ligada diretamente à ação de ensinar, ou seja, ao processo ensino-aprendizagem de um determinado âmbito. Por ensino entende-se aqui como forma de transmitir conhecimento, sendo um dos principais meios de educação. Por aprendizagem o processo pelo qual se dá este ensino, ou seja, adquirir-se conhecimento.

O ensino no ambiente de graduação, ou seja, como ensino superior, está qualificando um dado grupo de indivíduos profissionalmente. Sendo assim, crê-se que nesta esfera, mais do que nunca, deva-se ter um processo de aprendizagem de qualidade. Segundo Basso (2004, p. 6) “Para Vygotsky (1989) a aprendizagem tem um papel fundamental para o desenvolvimento do saber, do conhecimento. Todo e qualquer processo de aprendizagem é ensino-aprendizagem, incluindo aquele que aprende, aquele que ensina e a relação entre eles.”.

As novas tecnologias, as Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), mais precisamente os Ambientes Virtuais de aprendizagem (AVAs), vem então inovar, dinamizando este processo, o processo de ensino-aprendizagem. Ao se utilizar tais Ambientes pode-se

[...] oportunizar a troca de ideias, informações técnicas e culturais independente das fronteiras espaciais e temporais. Eles representam possibilidades de experiências cooperativas e envolvem aspectos importantes no processo de crescimento dos estudantes no momento histórico, onde o aparecimento de novas tecnologias passa a representar a possibilidade de dinamização das práticas pedagógicas através de ambientes de ensino aprendizagem, em que a cooperação virtual vem apoiar o processo de desenvolvimento cognitivo e social dos sujeitos-aprendizes com vistas à construção coletiva de conhecimentos [...]. (MACHADO, 2005, p.198 apud HEMPE, 2012, p. 723).

Não se pode esquecer que, além de indivíduos qualificados a exercer determinadas profissões, o processo de ensino-aprendizagem da educação superior está formando sujeitos, pessoas ativas dentro da sociedade. Por esse viés, quanto à tecnologia para a educação, Demo

(2008, p. 180) salienta: “Não tem qualquer condição de substituir o ambiente pedagógico de aprendizagem reconstrutiva política, mas pode potencializá-la significativamente.”.

4 RESULTADOS

Conforme o Currículo atual do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM, a disciplina Paleografia é ofertada obrigatoriamente no quinto (5º) semestre do Curso, sem exigir qualquer outra disciplina como pré-requisito. Isso faz com que não só discentes que estejam efetivamente no 5º semestre matriculem-se e façam tal disciplina, como discentes de outros semestres. No primeiro (1º) semestre de dois mil e doze (2012) a disciplina Paleografia foi composta por uma turma de trinta e três (33) discentes efetivos (não serão considerados os que trancaram a disciplina).

Foram aplicados dois questionários como instrumentos de pesquisa a fim de coletar respostas a respeito de se conhecer quais foram os efeitos da utilização da plataforma Moodle na disciplina Paleografia para com seus discentes.

4.1 Coleta de dados

O Questionário 1 consiste em uma página formato de folha A4, composto por cinco questões, com o objetivo de identificar o conhecimento do discente que está iniciando a disciplina Paleografia. Trata-se de um questionário com questões fechadas que são identificadas por letras maiúsculas, de “A” à “E”. Cada questão possui dez opções de resposta, sendo que apenas uma deve ser escolhida por questão. Essas opções são identificadas por números, de “1” a “10”, sendo que nesta escala “1” significa pouco(a) e “10” significa muito(a). Foram aplicados trinta e três questionários aos discentes da disciplina. Todos responderam e entregaram, sendo que dois foram impressos e trinta e um por meio da plataforma Moodle.

O Questionário 1 consiste na seguinte estrutura:

Questionário 1		
Em uma escala de 1 a 10, sendo 1 para pouco(a) e 10 para muito(a), responda:		
Letra	Questão	Opções de resposta
A	Qual o seu conhecimento sobre Paleografia?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10

B	Qual o seu conhecimento sobre o ensino de Paleografia na atualidade?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
C	Qual a importância da disciplina Paleografia no Currículo do Curso de Arquivologia da UFSM?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
D	Você consegue ver a aplicabilidade prática da Paleografia no que diz respeito ao profissional arquivista?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
E	Qual o seu conhecimento sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10

Para fins de melhor compreensão dos resultados, estipulou-se que: as opções 1, 2 e 3 dizem respeito a “pouco”; as opções 4, 5, 6 e 7 dizem respeito a “moderado” (suficiente, aceitável, razoável); as questões 8, 9 e 10 dizem respeito a “muito”. Quanto às respostas dos discentes tem-se então o seguinte:

Questão A: cinco (5) situam-se como tendo pouco conhecimento sobre Paleografia, representando 15,10% dos discentes; vinte e um (21) situam-se como tendo um conhecimento moderado, representando 63,70%; sete (7) situam-se como tendo muito conhecimento, representando 21,20%.

Questão B: oito (8) situam-se como tendo pouco conhecimento sobre o ensino de Paleografia na atualidade, representando 24,20% dos discentes; dezenove (19) situam-se como tendo um conhecimento moderado, representando 57,60%; seis (6) situam-se como tendo muito conhecimento, representando 18,20%.

Questão C: cinco (5) consideram a disciplina Paleografia no Currículo do Curso como sendo razoavelmente importante, representando 15,10% dos discentes; vinte e oito (28) consideram como sendo muito importante, representando 84,90%.

Questão D: nove (9) afirmam que veem razoavelmente a aplicabilidade da Paleografia quanto às atividades do profissional arquivista, representando 27,30% dos discentes; vinte e quatro (24) afirmam que veem muito a aplicabilidade, representando 72,70%.

Questão E: onze (11) situam-se como tendo um conhecimento moderado sobre a plataforma Moodle, representando 33,30 % dos discentes; 22 (vinte e dois) situam-se como tendo muito conhecimento, representando 66,70%.

O Questionário 2 consiste em duas páginas formato de folha A4, composto por quinze questões, com o objetivo de conhecer as impressões dos discentes em relação à Paleografia e à utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle durante a disciplina. Trata-se de um questionário com questões fechadas que são identificadas por letras maiúsculas, de “A” à “O”. Quanto às questões de “A” à “M”, cada questão possui dez opções de resposta, sendo que apenas uma deve ser escolhida por questão. Essas opções são identificadas por números, de “1” a “10”, sendo que nesta escala “1” significa pouco(a) e “10” significa muito(a). Quanto às questões “N” e “O”, estas tem opções de resposta específicas conforme sua natureza. Foram aplicados trinta e três questionários aos discentes da disciplina. Trinta e dois responderam e entregaram, sendo que dois foram impressos e trinta por meio da plataforma Moodle. Apenas um discente não entregou.

O Questionário 2 consiste na seguinte estrutura:

Questionário 2		
Em uma escala de 1 a 10, sendo 1 para pouco(a) e 10 para muito(a), responda:		
Letra	Questão	Opções de resposta
A	Qual o seu conhecimento sobre Paleografia?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
B	Qual o seu conhecimento sobre o ensino de Paleografia na atualidade?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
C	Qual a importância da disciplina Paleografia no Currículo do Curso de Arquivologia da UFSM?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
D	Você consegue ver a aplicabilidade prática da Paleografia no que diz respeito ao profissional arquivista?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
E	Quanto o ensino de Paleografia contribui para sua formação?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
F	Quanto você domina o assunto Paleografia?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
G	Qual o seu interesse em trabalhar em áreas que envolvam Paleografia?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
H	Qual o seu conhecimento sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
I	Em relação ao uso do	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10

	Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, quanto este foi benéfico durante a disciplina em relação à disponibilização de material didático?	
J	Em relação ao uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, quanto este foi benéfico durante a disciplina em relação a solucionar suas dúvidas?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
K	Em relação ao uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, quanto este foi benéfico durante a disciplina em relação a manter você e seus colegas bem informados sobre a disciplina?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
L	Em relação ao uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, quanto este foi benéfico durante a disciplina em relação ao processo ensino-aprendizagem?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
M	Em relação ao uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle durante a disciplina, qual foi o seu grau de dificuldade em utilizar este?	() 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10
N	Quanto ao tempo de uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle durante a disciplina, você utilizou:	1 a 3 horas por semana 4 a 6 horas por semana 7 a 9 horas por semana Mais de 9 horas por semana
O	Quanto ao local de acesso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle você utilizou:	Casa Cyber café Universidade Outros lugares. Especifique:

Para fins de melhor compreensão dos resultados, também se estipulou neste que: as opções 1, 2 e 3 dizem respeito a “pouco”; as opções 4, 5, 6 e 7 dizem respeito a “moderado”

(suficiente, aceitável, razoável); as questões 8, 9 e 10 dizem respeito a “muito”. Quanto às respostas dos discentes tem-se então o seguinte:

Questão A: dois (2) situam-se como tendo pouco conhecimento sobre Paleografia, representando 6,20% dos discentes; treze (13) situam-se como tendo um conhecimento moderado, representando 40,70%; dezessete (17) situam-se como tendo muito conhecimento, representando 53,10%.

Questão B: três (3) situam-se como tendo pouco conhecimento sobre o ensino de Paleografia na atualidade, representando 9,30% dos discentes; vinte e um (21) situam-se como tendo um conhecimento moderado, representando 65,70%; oito (8) situam-se como tendo muito conhecimento, representando 25,00%.

Questão C: um (1) considera a disciplina Paleografia no Currículo do Curso como sendo pouco importante, representando 3,10% dos discentes; quatro (4) consideram como sendo razoavelmente importante, representando 12,50%; vinte e sete (27) consideram como sendo muito importante, representando 84,40%.

Questão D: três (3) afirmam que veem pouco a aplicabilidade da Paleografia quanto às atividades do profissional arquivista, representando 9,30% dos discentes; nove (9) afirmam que veem razoavelmente a aplicabilidade, representando 28,20%; vinte (20) afirmam que veem muito a aplicabilidade, representando 62,50%.

Questão E: três (3) afirmam que contribuiu pouco para a formação acadêmica, representando 9,30% dos discentes; dez (10) afirmam que contribuiu razoavelmente, representando 31,30%; dezenove (19) afirmam que contribuiu muito, representando 59,40%.

Questão F: quatro (4) afirmam que dominam pouco, representando 12,50% dos discentes; dezessete (17) afirmam que dominam razoavelmente, representando 53,10%; onze (11) afirmam que dominam muito, representando 34,40%.

Questão G: cinco (5) afirmam que tem pouco interesse em trabalhar em áreas que envolvam Paleografia, representando 15,60% dos discentes; dezoito (18) afirmam que tem moderado interesse, representando 56,20%; nove (9) afirmam que tem muito interesse, representando 28,20%.

Questão H: dez (10) situam-se como tendo um conhecimento moderado sobre a plataforma Moodle, representando 31,30 % dos discentes; 22 (vinte e dois) situam-se como tendo muito conhecimento, representando 68,70%.

Questão I: um (1) afirma que foi pouco benéfico em relação à disponibilização de material didático durante a disciplina, representando 3,10% dos discentes; trinta e um (31) afirmam que foi muito benéfico, representando 96,90%.

Questão J: um (1) afirma que foi pouco benéfico em relação a solucionar dúvidas durante a disciplina, representando 3,10% dos discentes; oito (8) afirmam que foi razoavelmente benéfico, representando 25,00%; vinte e três (23) afirmam que foi muito benéfico, representando 71,90%.

Questão K: um (1) afirma que foi pouco benéfico em relação a manter-se bem informado durante a disciplina, representando 3,10% dos discentes; trinta e um (31) afirmam que foi muito benéfico, representando 96,90%.

Questão L: um (1) afirma que foi pouco benéfico em relação ao processo ensino-aprendizagem durante a disciplina, representando 3,10% dos discentes; seis (6) afirmam que foi razoavelmente benéfico, representando 18,80%; vinte e cinco (25) afirmam que foi muito benéfico, representando 78,10%.

Questão M: vinte (20) afirmam que tiveram pouca dificuldade em utilizar a plataforma Moodle, representando 62,50% dos discentes; oito (8) afirmam que tiveram razoável dificuldade, representando 25,00%; quatro (4) afirmam que tiveram muita dificuldade, representando 12,50%.

Questão N: vinte e sete (27) afirmam que utilizaram uma a três horas por semana para uso da plataforma Moodle referente à atividades da disciplina, representando 84,40% dos discentes; cinco (5) afirmam que utilizaram quatro a seis horas por semana, representando 15,60%.

Questão O: todos afirmam que acessavam a plataforma Moodle em suas casas; entretanto, sete (7) afirmam que além de suas casas também na Universidade; dois (2) afirmam que além de suas casas também no trabalho.

4.2 Análise dos resultados

Os dados mostram que após os discentes terem feito a disciplina Paleografia:

- Seu conhecimento a respeito desta aumentou, e o conhecimento que diziam ter no início da disciplina sobre o ensino de Paleografia na atualidade diminuiu, o que se pode inferir que sua visão do que é ensino de Paleografia mudou.

- A maioria dos discentes, mais de 80%, continuou considerando a disciplina Paleografia no Currículo do Curso muito importante.
- A visão da grande aplicabilidade da Paleografia no que diz respeito às atividades do profissional arquivista diminuiu.
- Para mais da metade da turma, quase 60% dos discentes, o ensino de Paleografia contribui muito para a formação acadêmica destes.
- Quanto ao domínio do saber paleográfico, apenas cerca de 30% dos discentes tem um bom domínio deste. Entretanto, cerca de 50% tem um domínio razoável.
- Cerca de 30% dos discentes tem interesse em trabalhar em áreas que envolvam Paleografia. Mas, apenas cerca de 15%, tem pouco interesse.
- O nível de conhecimento dos discentes sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle continuou o mesmo.
- A plataforma Moodle foi muito benéfica para a maioria da turma, cerca de 95% dos discentes, quanto à disponibilização de material didático e se manter bem informado das atividades da disciplina.
- A plataforma Moodle foi muito benéfica para mais da metade da turma, cerca de 70% dos discentes, para solucionar dúvidas da disciplina.
- A plataforma Moodle foi muito benéfica para a maioria da turma, cerca de 80% dos discentes, em relação ao processo de ensino-aprendizagem da disciplina.
- Foram poucos que tiveram muita dificuldade em relação ao uso da plataforma Moodle, apenas cerca de 10% dos discentes. A maioria da turma, cerca de 60%, tiveram pouca dificuldade.
- A maior parte da turma, cerca de 80% dos discentes, utilizou uma a três horas por semana para uso da plataforma Moodle referente a atividades da disciplina. Sendo que todos tinham suas casas como lugar comum de acesso deste.

5 CONCLUSÃO

O panorama delineado da pesquisa – conciliar o uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle como auxílio no processo de ensino-aprendizagem da disciplina Paleografia do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM – ampliou o modo de construção da disciplina Paleografia, sendo um marco na história desta quanto à forma de potencializar seus meios de proporcionar uma aprendizagem de qualidade aos seus discentes. As análises apresentadas neste projeto possibilitaram mostrar os limites e possibilidades

acerca da inserção de uma disciplina de caráter presencial em um Ambiente Virtual de Aprendizagem, no caso o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, expondo uma situação real e, sendo assim, que buscará melhores resultados a cada dia.

Este projeto constituiu-se como um expressivo contributo para o ensino de Paleografia, no contexto da disciplina Paleografia do Curso de Arquivologia da UFSM, provendo um aprendizado que mobilizou os discentes a gerar significados, melhorando a construção de conhecimento e de colaboração. Foi possível desenvolver e executá-lo, com a finalidade de conseguir agregar a docente, monitor e discentes maiores conhecimentos. Deseja-se que projetos futuros sobre esta temática continuem a fazer parte de investigações que aspirem à implantação de novas tecnologias em disciplinas presenciais dos mais diversos Cursos de Graduação das Instituições de Educação Superior deste país, não só com o intuito de melhorar a qualificação profissional de seus discentes, mas também de estarem formando pessoas cidadãs.

6 REFERÊNCIAS BIBLIORÁFICAS

ALMEIDA, Maria Elizabeth Bianconcini de. **Educação a distância na internet: abordagens e contribuições dos ambientes digitais de aprendizagem.** Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ep/v29n2/a10v29n2.pdf>>. Acesso em: 20 junho 2012.

BASSO, Cíntia Maria. **Algumas reflexões sobre o ensino mediado por computadores.** 2004. Disponível em: <http://www.ufsm.br/lec/02_00/Cintia-L&C4.htm>. Acesso em: 03 julho 2012.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de Paleografia e Diplomática.** Santa Maria, Editora da Universidade Federal de Santa Maria, 3.^a ed. revista e ampliada, 2008, p. 16

CASTILLO GÓMEZ, Antonio; SÁEZ SÁNCHEZ, Carlos. **Paleografía e Historia de la Cultura Escrita: del Signo a lo Escrito.** In: TERRERO, A.R. Introducción a la Paleografía y la Diplomática General. Madrid: Editorial Síntesis, 1999.

DEMO, Pedro. **Complexidade e aprendizagem:** a dinâmica não linear do conhecimento. São

Paulo: Atlas, 2008.

HEMPE, Clea. Mídias no contexto escolar: investigação sobre o uso das mídias na sala de aula presencial. **Revista Eletrônica em Gestão, Educação e Tecnologia Ambiental REGET/UFSM**, v(5), n°5, p. 720-733, 2012. Disponível em: <cascavel.ufsm.br/revistas/ojs-2.2.2/index.php/reget/article/.../2801>. Acesso em: 20 julho 2012.

KENSKI, Vani Moreira. **Tecnologias e Ensino Presencial e a Distância: Práticas Pedagógicas**. São Paulo: Papirus, 2003.

LEAL, João Eurípedes Franklin; RICHTER, Eneida Izabel Schirmer. **Análise paleográfica de documentos relativos ao Rio Grande de São Pedro e à Colônia do Sacramento**. Santa Maria: UFSM, 2003.

RIBEIRO, Elvia Nunes; MENDONÇA, Gilda Aquino de Araújo; MENDONÇA, Alzino Furtado. 2007. **A importância dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem na busca de novos domínios na EAD**. Disponível em: <<http://www.abed.org.br/congresso2007/tc/4162007104526AM.pdf>>. Acesso em: 20 junho 2012.

RIBEIRO, Roure Santos. **Educação on-line, moodle e suas possibilidades educacionais**. 2009. Disponível em: <http://www.nucleohumanidades.ufma.br/pastas/CHR/2009_2/Roure_Ribeiro_v7_n2.pdf>. Acesso em: 20 junho 2012.

POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON EL CONCEPTO CIUDAD-REGIÓN

MARÍA JANNETH ÁLVAREZ ÁLVAREZ

[\[mjalvarez@unisalle.edu.co\]](mailto:mjalvarez@unisalle.edu.co)

Universidad de La Salle. Bogotá, Colombia

RESUMEN

La relación de las políticas del gobierno con el territorio, la región y la ciudad se ha transformado en los últimos veinte años fundamentalmente debido a la globalización, las tendencias de los sistemas mundiales, y la necesidad de unificar criterios en la búsqueda de mayor equidad para los ciudadanos.

Por ende, se han establecido esfuerzos conjuntos para lograr la articulación de Bogotá con los municipios circunvecinos (Bogotá-Sabana de Bogotá; Bogotá-Región Central, etc.) como estrategia para la sostenibilidad de las comunidades, el desarrollo competitivo de bienes y servicios, y la propiciación de mejores condiciones de vida (Boisier, 2004; Restrepo, 2004).

De este modo, la investigación centró su estudio en cómo las políticas de acceso a la información contribuyen al afianzamiento del concepto de región, en términos de su desarrollo económico, social y cultural de las comunidades locales y municipales. Lo anterior bajo la premisa de que la información debe ser un derecho efectivo, así como un instrumento para la democratización del conocimiento, que promueva la equidad social y la participación ciudadana.

Los resultados de la investigación permitieron concluir que si bien se han formulado políticas de acceso a la información, estas son inexistentes para la realidad local y municipal, en términos de desconocimiento por parte de la población objeto de estudio, además de haberse identificado una ausencia de estrategias, planes y programas por parte de los gobiernos locales para su materialización.

Palabras claves: Políticas de Archivo. Políticas de Acceso. Archivos y Ciudad-Región.

INTRODUCCIÓN

La investigación llevada a cabo formó parte del proyecto “Ciudad-Región”, enmarcado en las líneas de investigación de «Información, Conocimiento y Desarrollo» y «Alternatividad del Desarrollo y Sustentabilidad», registradas en el documento maestro del Centro Transdisciplinario para la Alternatividad de Desarrollo (CTAD) de la Universidad de La Salle. El objetivo de esta investigación se fundamentaba en la búsqueda de herramientas que permitieran crear, desde la perspectiva de diferentes

disciplinas, estrategias para desarrollar alternativas de progreso en Bogotá y otros municipios de influencia.

Con el fin de dar cumplimiento con los objetivos propuestos por el CTAD para la investigación, se estableció la realización de un análisis cualitativo de las necesidades de información existentes en las comunidades objeto de estudio, los mecanismos de acceso a ellas y su impacto dentro del conglomerado social, además del establecimiento de las relaciones entre las necesidades de información identificadas y el papel de la gestión archivística, de cara a la formulación de directrices que orientaran la formulación de políticas públicas de archivo dentro del contexto de Ciudad-Región (Universidad de La Salle, 2008).

Actualmente, la economía mundial se rige por la globalización. El medio ha exigido la creación de redes que apoyen la sostenibilidad de los territorios a todo nivel, nacional, regional, municipal y local, aspectos fundamentales a la hora de fijar planes, proyectos y programas que busquen el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de sus ciudadanos. Indudablemente, estas dinámicas han generado la creación de nuevos conceptos; uno de ellos es Ciudad-Región, que se origina a partir de la definición de territorio, donde la ciudad pasa a ser el centro de desarrollo y crecimiento económico y social de un territorio (Boisier, 2006).

Para la definición del anterior planteamiento, fue necesario revisar previamente las nociones de *ciudad*, *territorio*, *región*, *política* y *políticas públicas*, sus relaciones con los archivos y, por ende, la interacción entre estos y los ciudadanos. Por esta razón, se presenta la necesidad de comenzar a forjar nuevos datos e informaciones que requieren de sus debidos análisis y revisiones, con el fin de poder establecer propuestas para la generación de políticas públicas encaminadas hacia los diferentes campos. En el caso de la investigación, estas políticas se relacionaron con los archivos y el acceso a la información.

Básicamente, el trabajo se desarrolló tomando como base el conocimiento y manejo de la información por parte de los ciudadanos, así como su acceso a los documentos archivados. Lo anterior originó la creación de elementos y antecedentes que dieran un estado del arte de la información sobre las políticas públicas actuales. Finalizada esta etapa, se realizó una revisión y reflexión sobre el comportamiento de los datos y la política archivística en Colombia (ámbito nacional, departamental, municipal y local), claro testimonio de las relaciones Ciudad-Región para las categorías definidas: a) Ciudad-Región; b) Políticas de Acceso a la Información; c) Acceso a la información para el ciudadano; d) Organización de archivos; y e) Acceso a la información por medios establecidos.

La investigación se desarrolló en los municipios aledaños a la ciudad de Bogotá y las localidades fronterizas entre la ciudad y los municipios: a) Municipios de Soacha, Chía, Funza, Mosquera, Facatativa; y b) Localidades de Bosa, Kennedy y Fontibón.

A partir del resultado de la indagación con estos actores, se identificaron las necesidades de información de los ciudadanos, y tanto su relación con los archivos como sus nexos con la Ciudad-Región.

Las políticas públicas, y específicamente las de archivo, se presentan como mecanismos para el establecimiento de marcos normativos y procedimiento que garantizan el acceso a la información, el establecimiento de las relaciones necesarias para su aprovechamiento, disposición, beneficio y participación ciudadana.

La investigación efectuada determinó dos supuestos iniciales: (I) La cercanía de los municipios aledaños a la capital facilita el acceso a la información de los ciudadanos, y por lo tanto la comunicación que se da es adecuada. (II) Los archivos públicos de las entidades tienen programas de difusión de la información que manejan de acuerdo a la necesidad de dar cumplimiento a las políticas archivísticas dictaminadas por su ente regulador.

DESARROLLO

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el contexto actual, la globalización se ha entendido como un proceso donde confluyen las áreas económica, tecnológica, social y cultural bajo el concepto de unificación, como características cuyo único fin es propiciar sociedades dinámicas donde la integración y sus relaciones originen nuevos espacios de comunicación e interrelación. A partir lo anterior, los territorios y gobiernos necesitan estrategias de posicionamiento para participar y ser integrantes activos de este proceso (Boisier, 2006).

Bajo este aspecto, la globalización se concibe, entonces, como un proceso continuo y dinámico, y se constituye en un reto de los gobiernos, las instituciones y los mismos ciudadanos para la búsqueda de facilidades y medios que conduzcan a nuevas vías de desarrollo, cuyo aspecto principal sea de beneficio común, donde la información, sea cual sea, tenga un carácter inmediatez (casos como Internet, páginas web, blogs, y twitter, entre otros).

La información juega un papel determinante en el proceso ya que, a partir de estas dinámicas, se ha generado el concepto de sociedad de la información, donde el conocimiento ha edificado un espacio de privilegio y punto intermedio entre la sociedad y la cultura. Por otra parte, esta implementación de la tecnología dentro del ámbito de la información ha generado, en diferentes niveles, otra dimensión en el marco de las relaciones culturales, económicas y sociales, y por supuesto dentro de la misma comunidad. Lo anterior ha eliminado barreras de espacio y tiempo, facilitando la comunicación y convirtiéndola en un insumo universal, de manera que podemos afirmar que, al día de hoy, *la información está conformada por hechos y sucesos que son transformados e interpretados a grandes velocidades.*

Desde la bibliotecología y la archivística, por intermedio de la informática, se genera también el acceso a la información, y esta se da, básicamente, en términos de acceso libre y gratuito, sin olvidar que aún existen algunas restricciones relacionadas con la privacidad y la seguridad establecidas por gobiernos e instituciones. En todo caso, estas actividades tienen como finalidad la ubicación de dicho conocimiento para su posterior utilización, según las demandas o solicitudes que se presenten (UNESCO, 2010).

Los documentos de archivo son considerados como “un registro de información producida recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o función, que tiene valor administrativo, fiscal o legal o valor científico, económico, histórico o cultural u debe ser objeto de conservación” (Archivo General de la Nación, 1989). A partir del anterior precepto, la archivística debe centrar, o buscar la manera de almacenar, conservar, restaurar, los diferentes tipos de documentos (ya sea en soporte papel o electrónico), para dar cabida a las formas de gestión de la información, así como al uso de la misma para que las instituciones, los ciudadanos y clientes accedan en el presente y en el futuro.

A partir de este panorama, se visualiza la necesidad de los gobiernos por estructurar lineamientos que apoyen sus políticas de gobierno y gobernanza en beneficio de sus ciudadanos. Bajo esta perspectiva, los conceptos de territorio, ciudad y región adquieren otra dimensión y generan nuevas nociones, con nuevas estructuras, como es el caso de Ciudad-Región, objeto de la investigación, que puede ser definida, según el concepto de Boisier (2006), como una relación en la que se presenta una suerte de centro o unión de un territorio, donde confluyen los elementos económicos y sociales generados en determinado espacio geográfico. Ahora bien; Bogotá, como capital de la república, ha tenido en los últimos años una figuración importante gracias a los cambios que ha implementado en su organización como ciudad (geográfica, social, cultural, legislativa, etc.). Tomando como guía este aspecto, se hace necesario revisar si las políticas existentes y el acceso a la información se dan efectivamente entre la capital y sus municipios aledaños, y si es posible integrar el concepto de Ciudad-Región a los procesos administrativos de los archivos y la información. Fue a partir de aspecto que se originó la pregunta de la investigación: ¿Cómo el acceso a la información en los archivos públicos puede ayudar a la construcción del concepto de Ciudad-Región?

Para analizar adecuadamente el concepto Ciudad-Región se realizó una serie de análisis a partir de los elementos de ciudad, región y territorio, entre otros, para luego establecer sus relaciones con los resultados obtenidos de la encuesta, y finalmente hacer una propuesta de políticas públicas de los archivos:

Ciudad

Se define como un sistema complejo de interacción donde el hombre es su principal componente, en la medida que es parte activa de él. Desde la perspectiva de los

asentamientos humanos, donde la vida en común y en conglomerado es característica esencial, la ciudad es un contacto, un regulador y dinamizador de un ambiente o hábitat con seres vivos que la caracterizan como un ecosistema, “lo que indica que la ciudad está conformada por una comunidad de asentamiento permanente, que se ubica en un espacio social dentro del cual hay una organización propia para quienes participan y forman parte del colectivo” (Castro, 2003). Así mismo, la ciudad genera una serie de vínculos con su entorno, con sus localidades vecinas y con la región a la que pertenece, conllevando al surgimiento de redes o sistemas de comunicación y cooperación cuyo insumo fundamental es la información.

Las experiencias que se han forjado son diversas, y con ellas se han creado nuevos términos y denominaciones de lo que significa hacer ciudad, de la influencia de la misma, de sus contenidos y de sus ciudadanos. Especialmente para la formación de vínculos, la ciudad adopta su propio mapa de crecimiento hasta el punto de que hoy se puede hablar de ciudades axiales o lineales, de ciudades irregulares, de ciudades globulares (Boiser, 2006; [www.ccb.org.co]).

A partir de ello, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en Colombia (PNUD) ha determinado que la ciudad es un fenómeno espacial donde, debido a la diversidad de los individuos, se crean condiciones de convivencia que privilegian los ámbitos cultural y político, entre otros. Estos procesos han generado un cambio en el papel de las ciudades que, según la CEPAL (2002), se constituye como uno de los retos para evitar la desintegración de los territorios y las regiones, puesto que uno y otro deberán garantizar un manejo adecuado de sus recursos y procesos.

Territorio

El término territorio “remite a cualquier extensión de la superficie terrestre habitada por grupos humanos, la cual está delimitada o puede estarlo por escalas local, municipal, regional”, además de *poseer subsistemas de articulación con influencia entre unos y otros, motivo que ocasiona la formación de un nuevo centro de desarrollo y crecimiento, epicentro de aspectos económicos y sociales entre otros* (Boisier, 2004). Bajo esta perspectiva, Boisier señala que la ciudad es la expresión máxima y cristalizada del *territorio*, pero no a partir de la definición geográfica sino como un componente del Estado, donde se incluyen diversos actores y procesos que se desarrollan en tiempos y espacios determinados. El real desarrollo de una ciudad es la estructuración asociada entre los elementos de esta y el territorio.

La noción de territorio es también definida como la delimitación geográfica de un espacio urbano que, junto con la población y la organización política, es uno de los elementos que confirman la existencia de un Estado. El territorio incluye las áreas terrestres, subterráneas y marinas, y ejerce una función legal. Su relación con el Estado se ha explicado a través de teorías en busca de la consolidación funcional del mismo; se

indica que a partir de este se construye la vida social al momento en que adquiere dos formas: (I) una superposición de relaciones esenciales entre los problemas, los actores y la biosfera;(II) y la de un espacio de valoración de los bienes en la medida en que se comparten estos aspectos con los actores.

Región

A partir de los conceptos de ciudad y territorio, se define el concepto de región como un espacio territorial donde se comparten valores, normas, formas y relaciones que generan procesos de identificación. Es, pues, un espacio concreto que es habitado por seres vivos, en movimiento, sobre una superficie que siempre ha existido (Boiser, 2006). Esto indica que, para trabajar con mayor precisión el concepto de región, se hace necesario señalar que es a partir de un proceso organizado, planificado y coordinado, conjuntamente con el medio político, técnico y administrativo, que surge el ordenamiento territorial (Massiris Cabeza, 2000), el cual debe contribuir equitativamente con el desarrollo humano sostenible, armónico y social.

La integración de estos elementos es lo que ha dado origen a una diversidad de criterios para definir el concepto de *región* desde diferentes puntos de vista, originando módulos comunes: dimensión espacial, que se relaciona con la superficie de la tierra; dimensión geográfica, con el espacio dotado de propiedades; dimensión sistemática, como un espacio individualizado y diferenciado respecto a su entorno; dimensión funcional, con una estructura central a partir de la cual se organiza; y dimensión político-administrativa, como una entidad territorial, administrativa y de planificación que da origen a regiones competitivas, asociativas, pivótales y virtuales (Massiris Cabeza, 2000).

Ordenamiento Territorial

Según lo expresado por Fals Borda (1996), para entender el verdadero significado del ordenamiento territorial es necesario indicar que “es un conjunto de acciones concertadas para orientar la transformación, ocupación y utilización de los espacios geográficos, buscando su desarrollo socioeconómico, teniendo en cuenta las necesidades e interés de la población, las potencialidades del territorio considerado y la armonía del medio ambiente”. Para el caso de Colombia, desde 1993 el plan ha incluido propuestos generales del sistema vial, aéreo, zonas verdes, zonificación y propuestas para el uso de los terrenos, entre otros.

Ciudad-Región

Ciudad-Región es un territorio que contiene, en sí mismo, de forma real o latente, el conjunto de subsistemas de cuya articulación y direccionamiento (sinapsis y sinergia) surge una complejidad evolutiva capaz de generar tanto crecimiento económico como desarrollo social, y que posee un lugar central que funciona como una ciudad-global de

primera clase, que articula un sistema de ciudades secundarias y que actúa como nodo emisor y receptor de procesos de intercambio entre la región y el mundo.

Boisier (2006) ha introducido nuevos conceptos con el fin de repensar la administración, tomando el contexto de la globalización y de las regiones pivótales, asociativas y virtuales, para fijar una nueva geografía. Este consiste, básicamente, en la presentación de un nuevo concepto de asociación entre las regiones, eliminando las fronteras que se crean en los territorios, con lo que se conforman regiones asociativas transfronterizas, tales como la Región Arizona-Sonora o regiones virtuales como Rhone/Alpes + Baden/Wurtemberg + Cataluña + Lombardía en Europa (los "cuatro motores de la UE"), o bien como el Corredor Interstate 69 que uniría Quebec, Montreal, Toronto, Indianápolis, Houston, Monterrey y Ciudad de México en América del Norte.

El nuevo mundo globalizado en el que se desarrollan las últimas generaciones se caracteriza por ser altamente competitivo, lo que exige a los territorios generar nuevas formas de posicionamiento para mantenerse en un contexto internacional. Los territorios de mayor competitividad son los que logran que sus grandes ciudades se relacionen íntegramente con sus entornos, construyendo el concepto conocido como *región*. Este direccionamiento tiene que ver con las ventajas que las regiones ofrecen a las metrópolis para posicionarse en el mundo global.

Ciudad-Región – Bogotá – Cundinamarca

Para Boisier, la ciudad de Bogotá ha desarrollado un gran avance en los últimos años, a partir de los siguientes sucesos:

Uno de los proyectos que favoreció la función de construcción de la Ciudad-Región Bogotá - Cundinamarca fue la Mesa de Planificación Regional Bogotá-Cundinamarca durante el año 2003, que tenía como objetivo fortalecer los lazos de cooperación con el fin de promover el desarrollo económico y social de sus territorios. De esta manera, se facilitaría la construcción de bases sólidas para la promoción de proyectos pertinentes en pro al ordenamiento territorial y la planificación regional (Mesa de Planificación Regional de Bogotá, 2003).

Todo esto evidencia que el posicionamiento de la Ciudad-Región debe necesariamente incluir el contexto social, a partir de proyectos de orden político. Es así como se crea la necesidad de formar criterios de autoridad para administrar de manera coherente los sistemas urbanos y rurales, razones suficientes para aplicar una política integral que favorezca los intereses y procesos de construcción social.

Lo mencionado indica que para cumplir con la formación de nuevos centros es necesario encontrar el significado del ordenamiento territorial, con el fin de establecer las necesidades y las acciones que se requiera aplicar a los integrantes de los territorios o ciudades, y las cuales deberán ser concertadas para cumplir con el objetivo propuesto (Fals Borda, 1996). Estos son requerimientos de la globalización, ya que esta conlleva

un cambio en el papel de las ciudades, y edifica retos a superar entre los territorios y las regiones, de modo que se garantice el adecuado uso de los recursos (CEPAL, 2002).

Lo anterior significa que para dar cumplimiento a estos preceptos se necesitan las políticas públicas, entendidas como las actuaciones que el gobierno establece para dar solución a problemáticas de diferentes tipos, que surgen como estrategias con objetivos, planes de acciones, principios y acciones (Roth Deubel, 2007).

RESULTADOS

El estudio se realizó a través de una encuesta a 402 ciudadanos de los corredores mencionados anteriormente, y conformados por los municipios de Soacha, Chía, Funza, Mosquera, Facatativá, y por las localidades de Bosa, Kennedy y Fontibón, a partir de los cuales se obtuvieron los resultados. Para abordar la teoría y analizar los datos obtenidos, se utilizó como guía la investigación cualitativa, necesaria para trabajar sobre realidades que permitieron ponderar datos e información de las actividades y de las necesidades de la población objeto de estudio (Méndez Álvarez, 2003).

Para la recolección de la información también se tuvieron en cuenta otras actividades como la observación de campo como fuente en la exploración de ambientes; descripción de comunidades; características particulares e identificación de posibles necesidades; y ventajas y desventajas de cada población. Igualmente, se desarrollaron reuniones de grupo como estrategias de conversatorio entre las diferentes categorías y el CTAD, para dialogar sobre temas específicos en torno a la construcción del concepto Ciudad-Región y el acceso a la información.

A pesar de la cercanía entre los municipios seleccionados durante la investigación, las políticas y lineamientos no son conocidos por los ciudadanos. Para que exista Ciudad-Región como el lugar central donde se articula la región con el mundo, donde la identidad se relacionan con las decisiones y los resultados, se necesita, para el caso de la archivística, un cambio en las políticas de acceso, información y formación de archivos públicos.

Ciudad-Región debe ser un sistema articulador, que consolide la contribución de la comunidad, participando en el conocimiento y la solución de los problemas. Es necesario aclarar que la unión de áreas determina la creación de nuevos conceptos que van desde el urbanismo, o la conurbación, hasta sistemas que se acomoden a las dinámicas de crecimiento de las ciudades, de sus ciudadanos, y por tanto de los gobiernos. Estos aspectos determinan la urgente necesidad de las ciudades por comunicar a la comunidad las actividades desarrolladas para favorecer la integración. Por tanto, los archivos y la información que estas almacenan es indispensable en el desarrollo de las regiones.

Por otra parte, las políticas públicas comprenden elementos teóricos relacionados con el territorio y con el análisis de las condiciones que se comparten a partir de las normas vigentes, los actores involucrados y el nivel geográfico. Hasta el momento no hay un estándar establecido para que los municipios hagan parte de la ciudad, o que la ciudad haga parte del municipio, lo que implica que esta relación se encuentra en conflicto. Por esto, otro de los resultados de la investigación es que, a pesar de existir una ley de archivos que obliga a la creación de espacios o áreas para almacenar la información y documentación que genera una entidad, estos no se conocen por parte de los ciudadanos.

Con relación a los resultados que reflejan la situación de la conceptualización de Ciudad-Región, se puede indicar que existen actualmente diversas opiniones y apreciaciones de los autores y sus teorías con relación a la práctica, lo que implica una ausencia de integración para el acceso a la información desde los archivos, consecuencia de lo cual se da una subutilización de la información, ya que las localidades no tienen acceso directo a la información de la ciudad, ni entre ellos.

La planeación y definición de las políticas públicas puede tener diversas características dependiendo del fin u objetivo que persigan; algunas pueden ser regulativas, otras distributivas o institucionales. En el caso de Bogotá, esos aspectos se han visto reflejados en las administraciones y en los planes de desarrollo, estructurados y definidos hacia prioridades vinculadas con la cultura ciudadana, la productividad, el medio ambiente, el espacio público, el desarrollo humano, la movilidad, la seguridad, el urbanismo, la educación y la justicia social. Para que exista una integración local y regional es indispensable que los actores que manejan y administran la información, los representantes que interactúan con el gobierno central a partir de ejes estratégicos, se enfoquen hacia el sistema regional. Los archivos, en este caso, son un medio de evaluación de esta influencia.

El Estado tiene como una de sus tareas fundamentales desarrollar las regiones de acuerdo con políticas de estabilidad y crecimiento económico, de tal manera que exista armonía entre la calidad e igualdad social. Esto debe observarse en el análisis de resultados a partir de la transparencia y la rendición de cuentas (CEPAL, 2008), razón por la cual existe la necesidad urgente de entender la naturaleza y características de la política pública, así como de los procesos concernientes a la misma. El escenario sobre la relación entre territorio y sostenibilidad regional, sus nexos con debates académico-políticos, la disposición de los gobiernos frente a las estrategias que han propiciado diferentes organismos internacionales sobre la obligación y exigencia urgente de promulgar políticas y promover nuevas acciones que permitan garantizar la calidad de vida y la sostenibilidad de los recursos, constituyen el *quid* de la cuestión sobre el papel esencial que los archivos deben cumplir como centros de información en la creación y administración de la información, que facilitará el desarrollo económico, político, social y cultural de las regiones.

Población por género

Uno de los resultados muestra que la población objeto del estudio realizado tiene un mayor porcentaje de género masculino (213 hombres que equivalen al 53%) mientras que el género femenino (189 mujeres, que equivalente al 47%) es menor. Esto evidencia un mayor acceso a la información por parte de la población masculina.

Nivel educativo

Otro de los datos obtenidos se refiere al nivel educativo de los encuestados, relacionado bajo seis (6) ítems: Postgrado, Pregrado, Tecnológico, Técnico, Secundaria, Primaria y Ninguno. El resultado indica que hay un predominio en el nivel educativo secundario (40%) como grado escolaridad, en el municipio de Soacha (55%) y en la localidad de Bosa (54%), seguido del nivel primaria (33%) representado en el municipio de Facatativa (48%) y en la localidad de Suba (52%).

Esto muestra que hay un limitado acceso de la población a la educación de tipo técnico, tecnológico, pregrado y postgrado, posiblemente originadas por dificultades económicas, por los limitados cupos en establecimientos del orden público y otros aspectos relacionados con la inadecuada transferencia de recursos por parte del gobierno central, entre otros.

Consulta de información

Con relación a la consulta de la información, se obtuvieron datos de que un 66.3% de los encuestados ha solicitado al menos en una ocasión información en diferentes entidades del sector público, mientras que el 33,7% no ha realizado nunca ningún tipo de solicitud. Los municipios de mayor solicitud de consultas fueron Facatativa (83%) y la localidad de Suba (76%), frente al municipio de Soacha y la localidad de Bosa, que rara o esporádicamente solicitan información en entes del sector estado.

Conocimiento de la existencia del archivo del municipio o localidad

A la pregunta sobre el conocimiento de la ubicación del archivo municipal o local, el 92.2% de los encuestados desconoce la ubicación. Tan solo un 7.8% distingue este establecimiento.

Lo anterior reafirma que hay una diferencia entre las solicitudes de información, debida a la falta de conocimiento sobre las entidades o la forma de hacer las solicitudes.

Solicitud de Información en Entidades Públicas

Se evidenció también que no se conocen los archivos, según lo indicado en la respuesta a otra de la preguntas relacionada al conocimiento sobre qué en entidades del sector estatal se ha solicitado información, y cuyo resultado reveló que se ha solicitado, principalmente, a la Alcaldía municipal o local (21.9%), a las Notarías (6.4%), los Bancos (4.5%) y a la Registraduría del Estado Civil (4.2%). Esto indica un bajo número de solicitudes y consultas. Al relacionar esta pregunta con los corredores que más información solicitan en estas instituciones, es importante indicar que la localidad de Suba (76%) y el municipio de Mosquera (69%) son los que más solicitudes realizan a las entidades.

Tipo de información solicitada

Al revisar los datos acerca del tipo de

Solicitud de la información

Los encuestados manifestaron un predominio

trámites, estos indican que el mayor número de solicitudes se relacionan con Impuestos (10.8%), Cédula de Ciudadanía (7.4%), Certificaciones (7.4%), Permisos-licencias (6.7%), Registro Civil (6.3%), Programas-Cursos (5.2%), y Reclamos (4.8).

Es importante mencionar que el desconocimiento de los trámites que se pueden realizar en sus localidades o municipios fue manifestado durante el proceso de la encuesta con 1.74%, debido a dificultades relacionadas con las distancias, la tramitología y los costos de estos (1.49%). De igual manera, vale la pena señalar que los encuestados también manifestaron problemas relacionados con la falta de tiempo para hacer sus solicitudes debido a los horarios de estas entidades frente a los horarios laborales (2.23%).

en la solicitud de su información a través del medio escrito (32.1%), atención personalizada (66.1%), por Internet (1.5%).

Esto indica que el acceso a los datos se hace principalmente de forma personal, utilizando para ello los horarios establecidos por las entidades públicas, lo que representa que este medio utilizado sigue siendo una tradición, seguida del medio escrito, con lo cual se hace referencia a lo indicado por el Artículo 23 de la Constitución Política sobre el derecho a la presentación de solicitudes respetuosas a las autoridades.

Solicitud de información en otro municipio o localidad

El 77.1% de los encuestados manifiesta no haber solicitado ningún tipo de información en otro sitio diferente a su habitual zona de vivienda, frente al 22.1% que sí ha efectuado diligencias en otros municipios o localidades. Con lo cual se pudo determinar que las entidades de mayor consulta fueron: Alcaldías (11.8%), CADE (10.6%), Notaría (8.2%), EPS (8.2%), Registraduría (7.1%), Universidades (7.1%). Ahora, frente al tipo de información solicitada, se encontraron datos de: Certificaciones (23.9%), Impuestos (8%), Salud (5.7%), Reclamos (4.5%), Cédula de Ciudadanía (4.5%) y Solicitud de Créditos (4.5%).

Medios de difusión

Los datos obtenidos indican que el mayor medio de difusión para conocer sobre las actividades son: Por otras personas (25.8%), Televisión (20.4%), Publicaciones en lugares públicos (18.7%), Prensa escrita (periódicos, revistas) (15.5%), Internet (6.9%), Avisos Parroquiales (6.1%), Juntas de Acción Comunal JAC (2%), Radio (1.7%) y otros (2.9%). Al relacionar esta pregunta con los corredores objeto de la investigación, se puede determinar que en el municipio de Soacha, las localidades de Bosa (33%), Kennedy (24%) y Fontibón (21%) su mayor medio de difusión es la televisión. En contraste, la difusión por otras personas presenta su mayor evidencia en los municipios de Mosquera (38%) y Facatativa (35%).

Estos datos indican que la comunicación verbal y el “voz a voz” siguen siendo un medio vigente, seguido de la televisión. Llama la atención que las publicaciones en lugares públicos hace referencia a carteles, publicidad, panfletos u otros medios que en la mayoría de los casos son llamativos por los sitios y lugares donde generalmente son ubicados.

POLÍTICAS PÚBLICAS

La política

Entiéndase la política como una ciencia y un arte de administrar, organizar un Estado en la búsqueda de equilibrio de asuntos e intereses. Una política es un comportamiento propositivo, intencional, planeado, y no simplemente reactivo o casual. Se pone en

movimiento por la decisión de alcanzar ciertos objetivos a través de determinados medios; es una acción con sentido, un proceso de acción que involucra todo un conjunto complejo de decisiones y operadores. Es también una actividad de comunicación pública. Las Políticas Públicas son las acciones de gobierno, la acción emitida por este que busca cómo dar respuestas a las diversas demandas de la sociedad. Por tanto, estas se pueden entender como uso estratégico de recursos para aliviar los problemas nacionales, siendo necesario considerar que el gobierno tiene una implicación directa, ya que a partir de ellas se pueden definir objetivos y procesos constitutivos de las políticas hacia la construcción social de un estado (RothDeubel, 2007).

Colombia, desde 1989, con la creación del Archivo General de la Nación, y posteriormente con la promulgación de la Ley General de Archivos, ha determinado una serie de lineamientos básicos para preservar, administrar y conservar la información que se genera en cada una de las instituciones en sus funciones propias; documentos que evidencian, bajo cualquier medio (físico o electrónico), su actuación en aspectos de características económico, social, cultural, científico y tecnológico de los archivos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos (Ministerio de Cultura de Colombia, s.f.; Archivo General de la Nación, 1989).

Por esta razón, los archivos públicos se han definido como conjuntos de documentos con un valor especial, ya que evidencian la actuación de las instituciones, de sus funcionarios y de los procesos que se realizan (Mastropierro, 2008). Por otra parte, las dinámicas modernas, las estructuras y tendencias mundiales, exigen la implementación de nuevas políticas públicas con el fin de generar progreso y mejoramiento en las condiciones de sus ciudadanos. Por ello los testimonios de esos cambios y de la manera como se archivan y se accede a los documentos por parte del público. Como se indicó anteriormente, los conceptos de ciudad, ordenamiento territorial y Ciudad-Región evidencian una coincidencia, de manera que, a partir de estos, se determinen políticas ambientales, de desarrollo regional, territorial, social y cultural que contribuyan con el progreso de un país.

Ahora bien, el orden político es un elemento fundamental para la fijación de políticas, siendo indispensable ahondar en la definición de qué es política, la cual se ha definido desde tres significados: la primera, creada desde el ámbito del gobierno de las sociedades humanas; la segunda, como la actividad de organización y lucha por el control del poder; y la tercera, como la designación de propósitos y programas de las autoridades públicas (RothDeubel, 2007). Así pues, las políticas públicas son entendidas “como las actuaciones de los gobiernos y de otras agencias del Estado, cuando las competencias constitucionales así lo determinen, en desarrollo de ese marco y de las demandas ciudadanas, caracterizadas porque constituyen flujos de decisión específica orientadas a resolver un problema que se ha constituido como público, que moviliza recursos institucionales y ciudadanos bajo una forma de representación de la sociedad que potencia o delimita esa intervención” (Cuervo, 2007).

Indudablemente, el Estado tiene a su disposición un catálogo de instrumentos de intervención que le permiten el análisis y diseño de políticas públicas, y se definen o modifican a partir de objetivos, medios y acciones para transformar parcial o totalmente una sociedad (RothDeubel, 2007). Al hablar de políticas públicas se habla básicamente de la intervención específica del gobierno en un tema, donde se incluye la identificación de un problema, la inclusión en la agenda de trabajo y la toma de decisiones con las diferentes posibilidades de evaluación de la política según el caso (Cuervo, 2007).

Lo anterior determina que, a pesar de existir un lineamiento de autonomía definido por la Constitución Política, aún no está determinado el ámbito de competencias entre el nivel nacional, departamental y municipal, lo que se constituye en un reto a resolver dada la existencia de políticas públicas que son formuladas por el gobierno nacional a través de sus ministerios pero que, por directrices, no se ciñen a todos los niveles, siendo, en algunos casos, de exclusiva participación y ejecución local. Una de las medidas adoptadas para lograr una participación equitativa es la relacionada con la Ley 617 de 2000, que establece la categorización de los municipios por condiciones definidas a partir de la población y los ingresos corrientes, y a su vez deja ver una desigualdad entre el gobierno central y las regiones (Cuervo, 2007).

Para el caso colombiano, la Constitución Política de 1991, desde su preámbulo, establece que como “Estado Social de Derecho”, Colombia, como autoridad, impone un orden jurídico, democrático y participativo que admite la coexistencia pluralista de distintos grupos, intereses y marcos ideológicos. Este aspecto se define en la determinación de los derechos fundamentales, sociales, económicos y colectivos.

Por lo tanto, es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, lo que indica que el “conjunto de objetos arqueológicos, artesanales, el patrimonio urbano y arquitectónico, obras documentales y bibliográficas, las manifestaciones teatrales, el cine, el video, la fotografía, los museos y demás manifestaciones artísticas, así como el Archivo Histórico, la Biblioteca Nacional, el patrimonio cultural de las ciudades, las colecciones arqueológicas de los museos, los monumentos históricos y otros bienes como: Parques Naturales, cuencas hidrográficas, ríos, mares, petróleo, montañas, valles minas”, son patrimonio cultural que se encuentra bajo el cuidado del Estado, ya que conforman identidad nacional y, como consecuencia, seconstituyen en inalienables, inembargables e imprescriptibles (Artículo 8 y 72). (<http://www.banrep.gov.co>).

De manera similar, el Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura en igualdad de oportunidades, con el fin de forjar una identidad nacional a partir de diversas manifestaciones, entre ellas la ciencia, el desarrollo, la investigación y la difusión (Artículo 70). Así mismo, el Estado es el encargado de planificar, manejar y aprovechar los recursos naturales, garantizando su desarrollo sostenible, conservación, restauración o sustitución (Artículo 80). De esta forma, para dar cumplimiento a estos artículos, la educación se muestra como una función social que brinda acceso al

conocimiento, la ciencia, la técnica, los valores y la cultura como mecanismos esenciales para la persona y para el bien común (Artículo 67). Colombia, a través del Ministerio de la Cultura, el Archivo General de la Nación (AGN) (1989) y la Ley 594 de 2000, plantearon los lineamientos básicos para salvaguardar el patrimonio documental de los archivos públicos, convirtiéndose en una hoja de ruta para la toma de decisiones sobre la administración, preservación y conservación de la información bajo cualquier medio físico o electrónico que orientase el Plan Nacional de Desarrollo. Por tanto, los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos (Ministerio de Cultura de Colombia, s.f.; Archivo General de la Nación, 1989).

Desde esta perspectiva, los archivos públicos son definidos como “un conjunto orgánico de documentos valiosos producidos y recibidos por la persona jurídica pública o entidad pública, y que se rige por normas del Derecho Público, ayudando a construir una memoria equilibrada y completa del conjunto de la sociedad, como real patrimonio documental y archivístico” (Mastropiero, 2008). Esto se muestra congruente con lo mencionado por la CIA, al indicar que los archivos públicos son “creados y recibidos por oficinas del gobierno en la conducción de los negocios públicos”. Por esta razón, los archivos se convierten en la base de los gobiernos dada la información que contienen, y se constituyen en fuentes de información e instrumentos de los programas que garantizan el estado de derecho y los derechos humanos. De igual manera, contribuyen con la evidencia y la transparencia de las instituciones, ya que a través de ellos se conforma el patrimonio documental del país, como función determinada por el AGN (1989), en la medida en que se establece la organización y coordinación de la función archivística en Colombia, de manera que se salvaguarda el patrimonio documental y se pone al servicio de la comunidad.

FORMACIÓN DE POLÍTICA DE ACCESO A PARTIR DE LOS ARCHIVOS

Una Política Pública se puede modificar cuando ya no responde a las necesidades fundamentales que la originaron para beneficio de la sociedad. Igualmente, cuando se requiere una actualización o reforma de la misma, cuando los actores predominantes consideran que ya no responde a sus intereses, o cuando la propia población va impulsado aquellos cambios. La modificación de una Política Pública se desarrolla a través de varias formas, entre ellas (i) cuando uno de los actores impulsa el tema debido a la importancia del mismo, lográndose la colocación en la agenda pública; (ii) cuando existe un gran interés público o gubernamental atestiguado por estudios previos que reflejan la problemática existente, y por tanto determinan que es conocida por la sociedad, constituyéndose como requisito fundamental que la política se adecúe a las necesidades y objetivos para mantener el equilibrio de interés y de facilidad a la información.

El proceso de formulación de políticas nacionales en Colombia no tiene una estandarización a juicio de expertos del tema. Generalmente el proceso incluye actores

que son encargados de esta enunciación, entre ellos los Ministerios, el Departamento Nacional de Planeación DNP, o los actores involucrados de los procesos o de la misma naturaleza de la política. Pero existe una autoridad máxima nacional de planeación que se desempeña como organismo asesor del gobierno, el Consejo Nacional de Política Económica (CONPES), cuya función principal es estudiar y aprobar documentos sobre el desarrollo de políticas generales. Este grupo está conformado por Ministros, el Gerente del Banco de la República y Directores de Asuntos especiales.

La incorporación de nuevos temas en la agenda pública es una de las razones para que una propuesta sea colocada. En el caso particular, la proposición pretende contribuir con la formación de políticas de archivos en los municipios y localidades que conforman Ciudad-Región. Se trata de una reglamentación sobre la gestión de archivos a través de una ley de acceso mediante sistemas eficaces de gestión de la información, que abarque desde la creación hasta el mismo acceso público.

Propuesta de Política Pública:

- Difusión de la información que contienen los archivos.
- Política Pública sobre la difusión de información que contienen los archivos.

Las entidades y organismos pueden formular leyes donde aparezcan nuevas categorías de clasificación de la información. La nueva política representa un cambio fundamental con respecto a la articulación nacional, local y municipal de la información, que pueda darse a conocer a cualquier ciudadano en cualquier momento, desarrollada a través de estrategias de acceso, divulgación y medios, entre otros.

Programas

Para dar cumplimiento al plan de divulgación es necesario promover, desarrollar y fortalecer los mecanismos y medios de difusión, y de acceso a través de:

- Creación, divulgación y fortalecimiento de la información en páginas web de las instituciones de carácter nacional, local o municipal.
- Fortalecimiento de centros de información y documentación.
- Creación de talleres públicos sobre medios y accesos a la información en centros de información y documentación en articulación con los organismos gubernamentales de los diferentes niveles del estado.

Estas leyes y políticas en archivos públicos van en concordancia con lo que se establezca para el acceso a la información, específicamente en lo relacionado con el

acceso en los archivos históricos, con énfasis en sistemas de protección en la gestión del ciclo vital de la información y, por ende, de las etapas archivística.

Proyecto

Presentación de herramientas de asesoría, orientación, formación y ejecución de los programas sobre productos y servicios que ofrecen las entidades de carácter nacional, local o municipal que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de la divulgación a través de:

- Asesoría en el fortalecimiento y uso de los recursos tecnológicos de expertos a nivel nacional e internacional.
- Orientación a la adecuada difusión de información tanto en el medio físico como virtual, y tanto para la administración como para los ciudadanos que están regidos por esta estructura del Estado.
- Montaje de talleres de sensibilización y divulgación de la información que contienen los archivos, así como de los resultados obtenidos por medio de las tecnologías de información o de participación de los ciudadanos ejemplo, cabildos en los centros de documentación.

CONCLUSIONES

- La investigación señaló que a pesar de los lineamientos desarrollados a partir de la Constitución Política de 1991, donde se establecieron roles y reglas entre el Estado y el gobierno, con el fin de desarrollar el territorio en diferentes ámbitos, el concepto de Ciudad-Región implementado por estos no se da aún entre la ciudad de Bogotá y los municipios aledaños, lo que señala que la acción gubernamental necesita de nuevos programas y otras medidas para lograr la integralidad del concepto entre las dos partes.
- La globalización y las nuevas estrategias en los diferentes ámbitos mundiales indudablemente presentan oportunidades para el desarrollo de políticas públicas, lo que significa que hay una preocupación para alcanzar el progreso y mejoramiento hacia sus ciudadanos, donde emergen nuevos estudios y enfoques en la perspectiva del desarrollo tanto para estos como para sus pueblos.
- Los municipios cercanos a Bogotá ofrecen una serie de fortalezas y riquezas en espacios ambientales, agrícolas, turísticos, culturales, lo que representa una oportunidad de servicios estratégicos que facilitan el acceso y organización de la información, y que permiten la construcción de nuevos aspectos para el desarrollo de los mismos. Por esta razón, un cambio en la orientación de las políticas públicas generará nuevos resultados con el fin de fortalecer los conocimientos de los archivos como instituciones que hacen parte de la cotidianidad y del patrimonio cultural de cada región.

- Las actividades humanas que se realizan en los municipios objeto del estudio y en otros cercanos, permiten indicar los efectos positivos y favorables que se generan a partir de la implementación de adecuadas políticas en diferentes campos, ya que contribuyen a la implementación de conocimientos relacionados con el comercio, la economía y el mismo desarrollo humano ([www.idhbogota.pnud.org.co]). Lo anterior dado que identifican problemas, objetivos y planteamientos con análisis para establecer nuevas opciones que permitan dar una solución apropiada, en un intercambio de conceptos entre los ciudadanos y la administración, por medio de los centros de información y documentación. Para el caso específico, los archivos.
- Indudablemente, la sociedad de la información necesita de la adopción de estrategias que estandaricen y controlen los contenidos de información en las páginas web de las instituciones y oficinas de archivo, de manera que vayan en orden con las nuevas políticas en este sentido, bajo el lema de “Gobierno en Línea” que se está implementando con el liderazgo del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Las nuevas políticas públicas deberán ser las nuevas formas de actuación de los gobiernos, ya que deberán contribuir con la eficiencia y mejora de los servicios públicos, con el fin de garantizar el patrimonio cultural de una nación y una mejor calidad de vida para los actuales y futuros ciudadanos, complementado con el derecho de acceso a la información, promoviendo la transparencia y participación de la ciudadanía en la formulación de políticas que fomenten el desarrollo del país.
- La falta de políticas de información, de acceso, de rigurosidad, de organización de los documentos y archivos de las entidades públicas son causas de la corrupción en la administración pública. Por tanto, las instituciones deberán garantizar que sus procesos de innovación facilitan la información a partir de la documentación bajo cualquier soporte o forma que se utilice o llegue a inventarse, y que sea objeto de consulta, protección o preservación en los archivos, debido a su naturaleza como patrimonio documental de la nación.
- El acceso a la información es un derecho, indudablemente establecido en la Constitución Política, razón por la cual los gobiernos deberán desarrollar planes de acción para el establecimiento de responsabilidades o medidas necesarias de implementación para garantizar los mismos derechos y servicios a los ciudadanos en busca de datos o información, teniendo en cuenta para ello los respectivos lineamientos en cuanto al secreto estatal, protección de datos, *habeas data* u otros que se establezcan.

BIBLIOGRAFÍA

- BOGOTÁ. Cámara de Comercio. [www.ccb.org.co/documentos/4411__parte _1.pdf]. [En línea] Disponible en: [www.ccb.org.co]. (Consultado: 22-11-2010).
- _____. (2010). Una apuesta por Colombia. Informe de Desarrollo Humano para Bogotá. IDH-Bogotá. Extraído desde: [www.idhbogota.pnud.org.co]. (Consultado: 15-11-2010)
- _____. Mesa de Planificación Regional de Bogotá. (2003). *Mesa de Planificación Regional de Bogotá*. [En línea] Disponible en: [www.regionbogotacundinamarca.org/index.php?option=content&task=view&id=1&Itemid=25]. Consultado: 15-11-2010.
- BOISIER, Sergio.(2004). Desarrollo territorial y descentralización. El desarrollo en el lugar y en las manos de la gente. *Revista Eure* 29 (90): 27-40. Santiago de Chile.
- _____. (2004). *Desarrollo territorial y descentralización. El desarrollo en el lugar y en las manos de la gente*. *Revista Eure*, Santiago de Chile, v. 29, n. 90, pp. 27-40.
- _____. (2006). Algunas reflexiones para aproximarse al concepto de ciudad-región. *Estudios Sociales*: 165 - 190.
- _____. (2009). *Algunas aproximaciones para acercarse al concepto de ciudad región*. [En línea] Disponible en: [http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/417/41702806.pdf] Consultado: 10-06-2009.
- CASTRO, Pedro. (2003) ¿Qué es una ciudad? Aportaciones para su definición desde la prehistoria. *Revista Electrónica de Geografía y Ciencias Sociales*, 7(146):010. Barcelona.[En línea] Disponible en:[www.ub.es/geocrit/sn/sn-146(010).htm]. Consultado: 22-11-2010.
- CEPAL. Globalización y desarrollo. *Secretaría Ejecutiva*. [En línea] Disponible en:[www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/10026/P10026.xml&xsl=/tpl/p9f.xml&base=/tpl/top-bottom.xml](Consultado: 22-11-2010)
- _____. *La hora de la igualdad: brechas por cerrar, caminos por abrir*. [En línea] Disponible en: [www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/0/39710/P39710.xml&xsl=/ps33/tpl/p9f.xml&base=/tpl/top-bottom.xml](Consultado: 22-11-2010).
- COLOMBIA. *Archivo General de la Nación*. [En línea] Disponible en: [www.archivogeneral.gov.co/] (Consultado: 22-11-2010).
- _____. (s.f.) *Ministerio de Cultura*. [En línea] Disponible en: [www.mincultura.gov.co/](Consultado: 22-11-2010).

- _____. Constitución Política de Colombia. [En línea] Disponible en: http://www.banrep.gov.co/regimen/resoluciones/cp91.pdf/(Consultado: 22-11-2010).
- COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE, CEPAL.(s.f.). Globalización y desarrollo. *Secretaría Ejecutiva*. [En línea] Disponible en:www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/10026/P10026.xml&xsl=/tpl/p9f.xsl&base=/tpl/top-bottom.xsl]Consultado: 22-11-2010.
- _____(s.f.).*La hora de la igualdad: brechas por cerrar, caminos por abrir*. [En línea] Disponible en: www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/0/39710/P39710.xml&xsl=/ps33/tpl/p9f.xsl&base=/tpl/top-bottom.xsl]Consultado: 22-11-2010.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. CIA. [En línea] Disponible en: http://www.ica.org/6365/welcome/espao.html]Consultado: 22-11-2010
- CUERVO, Jorge. (2007). *Ensayos sobre políticas públicas*. Bogotá: Universidad Externado de Colombia.
- FALS BORDA, Orlando. (1996). *Región e Historia. Elementos sobre ordenamiento y equilibrio regional en Colombia*. Bogotá: Tercer Mundo Editores.
- MASSIRIS CABEZA, Ángel. (2000). *Ordenamiento territorial y procesos de construcción regional*. Bogotá. [En línea] Disponible en:www.lablaa.org/blaavirtual/geografia/masir/presen.htm]Consultado: 12-11-2010.
- MASTROPIERRO, María del Carmen. (2008). *Archivos públicos*. Buenos Aires: Alfagrama.
- MENDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo. (2003). *Metodología: diseño y desarrollo del proceso de investigación*. Bogotá: México.
- RESTREPO, Darío. (2004). De la descentralización a la regionalización. Nuevo escenario de la guerra y oportunidad para la paz. *Revista Euree*, 29(89): 81-96. Santiago de Chile.
- ROTHDEUBEL, André-Noël. (2007) *Políticas públicas: formulación, implementación y evaluación*. Bogotá: Aurora.
- RUIZ LÓPEZ. (s.f.). *Qué es una política pública*: [En línea] Disponible en:www.unla.edu.mx/iusunla18/reflexion/QUE%20ES%20UNA%20POLITICA%20PUBLICA%20web.htm]Consultado: 11-10-2010.
- UNESCO. Bibliotecas y Archivos. *Portal UNESCO de Archivos*. [En línea] Disponible en: www.unesco.org/webworld/portal_archives]Consultado: 12-11-2010.

_____. (s.f.). *Foro de la Cumbre Mundial de la Sociedad de la Información: convertir los objetivos en acción*. [En línea] Disponible en: [\[www.unesco.org/new/es/media-services/single-view/news/world_summit_on_the_information_society_forum_turning_targets_into_action\]](http://www.unesco.org/new/es/media-services/single-view/news/world_summit_on_the_information_society_forum_turning_targets_into_action) Consultado: 12-11-2010.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. (s.f.). Vicerrectoría de Investigación y Transferencia VRIT. *Guía para Formular una Propuesta de Investigación*. [En línea] Disponible en: [\[http://investigaciones.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=77&Itemid=52\]](http://investigaciones.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=77&Itemid=52) Consultado: 12-11-2010.

_____. (2008). Centro Transdisciplinario para la alternatividad de desarrollo CTAD. *Proyecto de Investigación, Ciudad-Región: Construcción Regional y Alternatividad del desarrollo para Bogotá y los municipios de influencia*. Agosto.

AGRADECIMIENTOS

A mi colega y compañero de investigación, Julio Alberto Parra Acosta, con quien compartimos largas horas de trabajo y discusión, y cuyos resultados se encuentran plasmados en este documento.

La participación de los estudiantes aprendices en la investigación fue fundamental, motivo por el cual le agradecemos a Carlos Pino, Willmar Montoya, Andrés Corrales, Fabián Castro, Rodrigo Bello, Mariellen Fuentes, Amalia Aguilar, Rolando Flórez, Daysy Arévalo y Adriana Castillo, por todo el esfuerzo que realizaron para la obtención de los datos.

Un agradecimiento especial a Jaime Rendón, director del CTAD, por todas las instrucciones y guía especial para entender el contexto de Ciudad-Región, por las discusiones que se formaban en el proceso de avance de la investigación.

GESTÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA FURG

Rosane Aparecida de Andrade

rosaneand@hotmail.com

Universidade Federal do Rio Grande (FURG)

Luciana Oliveira Penna dos Santos

lupennas@gmail.com

Universidade Federal do Rio Grande (FURG)

Luciana Souza de Brito

lucianabrito@furg.br

Universidade Federal do Rio Grande (FURG)

Resumo

O projeto “Gestão do acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação Social da FURG” está sendo desenvolvido no acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação Social (ACS), da Universidade Federal de Rio Grande (FURG) desde 2011. O diagnóstico do acervo foi a primeira etapa a ser concluída, em seguida realizou-se a higienização das fotografias em suporte de papel. O projeto encontra-se em fase inicial de digitalização do acervo, para que as imagens possam ser inseridas em um Banco de Dados que já está em construção. Seu objetivo constitui-se na organização do acervo fotográfico físico e digital, para facilitar o acesso a essas informações que são de suma importância, tanto para a unidade, quanto para a universidade. O acervo possui fotografias desde a década de 60, onde iniciou-se a construção desta instituição. A parte referente ao acervo digital, começou a ser produzida por volta do ano de 2005, com a popularização das máquinas de fotografia digital. Inicialmente a unidade possuía apenas a intenção de utilizar as fotografias em notícias sobre acontecimentos relacionados à universidade, posteriormente percebeu-se a relevância dessas imagens. Por não haver qualquer tipo de manual ou orientações sobre a maneira correta de armazenar e realizar backup da documentação, o frequente armazenamento de imagens sem qualquer tipo de pré-requisitos ocasionou perdas de

informações e dificuldades de localização. Atualmente o acervo possui mais de 30 mil fotografias, e aumenta a cada ano, por isso a urgência na criação de um banco de dados, para que a preservação do acervo seja mantida, principalmente devido a obsolescência de seus suportes.

Palavras chave: acervo fotográfico, gestão documental, banco de dados.

Introdução

O trabalho apresenta as ações desenvolvidas durante projeto “Gestão do acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação Social da FURG”. Esse projeto consiste em uma parceria entre o Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) e a Assessoria de Comunicação Social (ACS), unidade vinculada ao Gabinete do Reitor dessa universidade.

O referido projeto começou no ano de 2010, quando as atividades de diagnóstico do acervo tiveram início. A partir do diagnóstico foram desenvolvidas ações com vistas à gestão e preservação do acervo fotográfico, físico e digital da unidade. Entende-se que tais ações configuram-se como essenciais para que o acervo documental possa ser acessado pela comunidade universitária.

Ao considerar a quantidade de fotografias produzidas pela unidade o presente projeto configura-se como uma oportunidade de relacionar a teoria visualizada pelos alunos no decorrer da sua formação no Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande com a prática das organizações, suas necessidades e expectativas.

Assim, a proposta desse trabalho consiste em apresentar as ações desenvolvidas e, em andamento, do referido projeto, com vistas à disseminar o conhecimento produzido no âmbito da FURG.

O texto encontra-se estruturado em unidades para facilitar seu entendimento: após a introdução, está à apresentação da unidade produtora do acervo, a Assessoria de Comunicação Social da FURG; a próxima unidade apresenta o projeto e o referencial teórico utilizado no mesmo; a unidade posterior descreve atividades realizadas e em desenvolvimento; por fim apresentam-se as considerações finais do trabalho e referências.

A Assessoria de Comunicação Social da FURG

A Assessoria de Comunicação Social teve diversas modificações e reestruturações ao longo dos anos, assim o primeiro registro encontrado sobre a existência de um setor específico para a comunicação dos acontecimentos da Universidade foi encontrado no Catálogo Geral da Universidade do Rio Grande de 1983. Nesse está expresso a existência do Setor de Comunicação Social, o qual era vinculado ao Gabinete do Reitor, ligado a Reitoria.

O primeiro catálogo a especificar as atribuições da Assessoria de Comunicação Social é o de 2002, em que essa faz parte da Reitoria e possui a seguinte descrição:

A Assessoria de Comunicação Social – ACS – tem a missão de aprimorar o fluxo de informações da FURG com seus públicos interno e externo. A ACS presta serviço especializado, coordenando as atividades de comunicação e estabelecendo políticas e estratégias que englobam iniciativas nas áreas de jornalismo, relações públicas e publicidade/propaganda.

A ACS é responsável pela realização do *relise* (ou *press-realise* = comunicado para imprensa, nota, notícia), enviando aos veículos de comunicação social (jornais, rádios, TVs, *sites* de notícias na internet e outros). A ACS edita mensalmente o jornal *FURG em Notícia*, na forma tradicional em papel, e na forma on-line, mantendo as últimas edições no *site* da FURG, na internet. Também é responsável pela colocação das notícias da FURG na página da FURG, item “Notícias da Semana”. (FURG, 2002, p.28)

Esta descrição permaneceu inalterada até 2005, quando no Catálogo Geral desse ano foram adicionadas mais algumas informações, tais como o endereço para acessar as notícias da FURG, além de estabelecer que a assessoria têm por função: confeccionar, editar e enviar o *Clipping* Diário, elaborar boletins diários tanto para a Rádio Universidade quanto para a TV FURG, e ainda a colaboração a Reitoria e outras unidades para a realização de eventos e confecção de materiais promocionais/institucionais.

A ACS possui como atribuições: divulgar os eventos, atividades, ações, promovidas pela FURG como um todo, aos públicos interno e externo; fazer assessoria ao Reitor; cerimoniais; produzir matérias para o site da FURG; produzir o jornal da FURG e a FURG Revista; criar a programação diária da rádio e TV com a realização de coberturas de outorga de graus e eventos da instituição.

Em 2010 com a modernização do estatuto e modificação do regulamento interno da Universidade houve a efetiva criação da Secretaria de Comunicação Social (SECOM) e a partir deste momento passou a existir uma estrutura de comunicação de direito, não apenas de fato. A SECOM é uma unidade que encontra-se ainda em fase de estruturação, e um dos maiores problemas encontrados é a separação das equipes de trabalho.

A Secretaria possui alguns objetivos a serem alcançados, dentre os principais a divulgação da Universidade e a integração das equipes de comunicação. Atualmente a SECOM possui entre concursados, contratados terceirizados, estagiários e bolsistas, que totalizam aproximadamente 40 funcionários.

Assim, atualmente a ACS faz parte integralmente da Secretaria de Comunicação Social (SECOM), a qual localiza-se no Campus Cidade, juntamente com a TV e a Rádio. Já a ACS está localizada no Campus Carreiros (prédio da Reitoria). A SECOM conta também com um jornalista que atende no Campus Saúde (Hospital Universitário).

A partir da criação da SECOM integraram-se as duas emissoras, a rádio e a TV, que possuem como atribuições fazer a rádio difusão da universidade. Com as novas tecnologias a FURG também está nas Redes Sociais, e é de responsabilidade da Secretaria de Comunicação Social manter atualizado seu *Twitter* e *Facebook*. Também são desenvolvidas pela unidade as atividades de produção de folhetos, anúncios publicitários, relacionamento com a mídia em geral, produção de coletivas e matérias para divulgação local, regional, nacional ou internacional, além de assessoria nos eventos realizados na universidade.

A ACS trabalha com diversas espécies documentais, pois qualquer documento pode servir como fonte de informação a ser utilizada pela mesma. Podem ser citados como exemplo os ofícios (enviados e recebidos), memorandos, de - para, notas oficiais, jornais, revistas, panfletos, folhetos, documentos informais (bilhetes, anotações de entrevistas), e-mails, *clippings* e as fotografias que são consideradas de maior importância, pois algumas delas contêm registros de fatos e eventos considerados históricos para a Universidade. Entre esses eventos pode-se citar a visita de presidentes e autoridades a FURG e o recebimento de equipamentos de alta relevância para o desenvolvimento de pesquisas e projetos, os quais registram as atividades realizadas pela administração da Universidade no desempenho de suas funções para fortalecer as atividades de ensino, pesquisa e extensão, que são as atividades fim dessa Universidade.

O projeto de Gestão do acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação da FURG

O presente trabalho tem como foco o acervo fotográfico, físico e digital produzido pela unidade no decorrer do desenvolvimento de suas funções e atividades. As primeiras fotografias começaram a ser reunidas desde o início da Universidade há aproximadamente

41 anos atrás, já as fotografias em formato digital começaram a ser reunidas por volta do ano de 2005 com a popularização das câmeras digitais e também com os benefícios de sua utilização.

O projeto “Gestão do Acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação da FURG”, visa a organização do acervo físico e digital da ACS a fim de facilitar o trabalho dos jornalistas para encontrar as fotos necessárias para o desenvolvimento de suas atividades e preservar o acervo que é considerado uma fonte de pesquisa.

Esse tem por objetivo proporcionar ações com vistas à gestão documental do acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação da FURG. Tais ações foram concebidas com vistas à agilidade e localização das informações a partir da estruturação de um sistema de banco de dados e a conservação das imagens digitalizadas, as quais representam diversos fragmentos da história da universidade.

São etapas do projeto:

- Diagnóstico do acervo: no qual foi realizado um estudo com vistas à identificação do quantitativo do acervo, suas condições de uso, conservação e acesso.
- Concepção da organização do acervo: concepção intelectual da proposta de organização a ser utilizada com base nos referenciais teóricos da arquivologia.
- Pesquisa de sistemas de banco de dados para acervos fotográficos: pesquisa e análise dos softwares ofertados gratuitamente para o tratamento de acervos fotográficos disponíveis no mercado.
- Concepção do banco de dados: elaboração de um esquema conceitual acerca da possível estruturação desse sistema. Nessa etapa foi necessário realizar estudos com a participação do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da FURG.
- Aprovação da proposta na unidade: após a concepção e possível elaboração de uma versão essa será submetida para aprovação na Assessoria de Comunicação.
- Implementação da proposta: ações iniciais com vistas à inserção do acervo fotográfico no banco de dados escolhido.

O presente projeto tem como objetivo geral a gestão do acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação da FURG. Nesse contexto é importante destacar que o acervo em questão tem uma parcela em meio físico, ou seja, fotografias impressas, bem como imagens produzidas diretamente em âmbito digital.

O acervo em questão diz respeito a uma importante parcela do patrimônio documental da instituição, na medida em que retrata diversos aspectos da relação da Universidade com a comunidade interna e externa FURG.

Assim, é importante caracterizar a fotografia, na medida em que essa, no contexto do acervo fotográfico institucional é o objeto desse trabalho. Nesse contexto, em termos conceituais, a fotografia consiste em uma imagem produzida pela ação da luz sobre um suporte coberto por emulsão fotossensível, revelada e fixada por meio de reagentes químicos.

Em sua estrutura a fotografia é composta pelas seguintes camadas: o suporte primário (base) e a emulsão. Ao longo do tempo, foram utilizados como suporte da imagem, chapas metálicas, folhas de ferro laqueado, vidro, papel, plásticos e papéis. Na camada da emulsão, foram utilizados alguns materiais aglutinantes, tais como o albúmen (derivado da clara do ovo), o colódio (resultante da mistura de piroxila ou nitrato de celulose, éter e álcool) e a gelatina (derivada de ossos e couros de animais). Suspensos nessa camada da emulsão foram utilizados materiais, que variavam de acordo com a cromia das fotografias. Filippi, Lima e Carvalho (2002, p. 16) afirmam que “a camada fotossensível contém sais de prata na grande maioria do material fotográfico moderno colorido e branco e preto”. Entretanto é importante ressaltar que o acervo em questão é composto basicamente por fotografias em âmbito digital.

A fotografia digital pode ser entendida como uma imagem produzida por meio de uma câmera digital ou telefone celular, que resulte em um arquivo de computador. Esse arquivo pode ser salvo em diferentes mídias, no próprio computador (memória RAM), em pendrives, CD-ROMs, DVDs, etc. Esses arquivos também podem ser enviados por e-mail, divulgados em sites institucionais ou até mesmo ser impressos e apresentam diferentes extensões: gif, jpeg, etc e também podem ser reunidos e zipados em arquivos rar.

Definida a fotografia em termos conceituais e estruturais, parte-se para o estudo de como esse suporte de registro de informações pode ser utilizado na tentativa de uma reconstituição sobre fatos históricos ocorridos no passado. Para tanto, recorreremos ao autor Boris Kossoy (2002, p. 132), o qual afirma que “a reconstituição – quer seja ela dirigida à investigação histórica ou à mera recordação pessoal – sempre implicará um processo de criação de realidades, posto que elaborada através das imagens mentais dos próprios receptores envolvidos”.

Dessa forma percebe-se que o registro fotográfico pode ter inúmeras utilizações, cada qual regida pelos interesses de quem a utiliza. A pretensa credibilidade do registro fotográfico, apoia-se no fato que a fotografia congela um determinado instante da realidade passada. No entanto, é preciso esclarecer que esse recorte é elaborado com base nas intenções do autor da fotografia (o fotógrafo), o qual seleciona o momento a ser retratado de acordo com a sua concepção ideológica, estética e cultural. Kossoy (2002, p. 134) ressalta que “a fotografia é uma representação, elaborada cultural/estética/tecnicamente”.

É importante abordar também a concepção de Machado (1984), acerca da intencionalidade do fotógrafo que elabora o registro fotográfico. Para o autor, todo fotógrafo, enfim, toda pessoa, coloca um pouco de si na imagem que retrata. Assim, “Ao articular as relações em que se acha mergulhado, o homem necessariamente ‘inverte’, isto é, interfere, interpreta e altera o objeto representado, porque a ação do sujeito é sempre produtiva e não pode ser reduzida à atitude do espectador passivo” (MACHADO, 1984, p. 14). Portanto, em cada fotografia produzida há a intencionalidade do autor que a produziu, o qual faz um recorte fotográfico de um momento da realidade. E esse recorte não é oriundo de uma atitude de espectador passivo, é resultante das escolhas e interpretações que o fotógrafo deseja imprimir na imagem.

A partir do entendimento dessa realidade, buscou-se o estudo da fotografia enquanto unidade representativa do patrimônio documental de uma instituição, localidade ou região. Para Canabarro (2005, p. 39), “toda produção imagética constitui um patrimônio cultural que permite conhecer as singularidades dos grupos retratados e da própria sociedade”. Com base nessa definição, propõem-se a utilização do acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação como fonte de informação e nesse contexto faz-se necessária a adoção de políticas de gestão documental para dar agilidade na localização e segurança na conservação das informações. Para tanto, o presente projeto propõe-se a concepção de uma proposta de gestão documental para o acervo em questão, a ser viabilizado a partir da construção de um banco de dados.

Um banco de dados consiste em uma ferramenta de armazenamento de dados em um sistema operacional, de forma organizada onde a informação manterá sua integridade e tem como objetivo facilitar o trabalho do pesquisador. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) traz como definição de Banco de Dados: “conjunto de dados processados eletronicamente, organizados de acordo com uma sequência lógica que

permite o acesso a eles de forma direta, por meio de programas de aplicação”. (Arquivo Nacional, p. 41, 2004). Assim, entende-se como fundamental a construção dessa ferramenta para o gerenciamento do acervo fotográfico da ACS.

Resultados do projeto

A seguir descreveram-se as atividades realizadas, as quais estão apresentadas em dois grupos: atividades realizadas e atividades em desenvolvimento. A seguir apresentam-se as atividades realizadas:

a) Higienização do acervo físico

Ao conhecer o acervo fotográfico, o grupo de trabalho percebeu a necessidade de realização da higienização mecânica nas fotografias físicas alocadas na ACS, tendo em vista o seu estado de conservação.

As fotografias encontravam-se soltas, armazenadas em álbuns, ou ainda, separadas por envelopes pardos e brancos em papel comum. As mesmas encontravam-se acondicionadas em duas caixas de madeira e uma caixa de arquivo de papelão onde foi possível detectar a presença de agentes biológicos (insetos).

O processo de higienização pode ocorrer de forma mecânica ou química. Nos termos desse projeto foi utilizada a higienização mecânica. Em termos conceituais esse processo consiste em através das técnicas adequadas, remover a poeira e outros resíduos, com o intuito de preservar a documentação.

Para realização da higienização foram usados os seguintes materiais: no verso da foto pincel e pó de borracha para retirada das sujidades, e na frente utilizou-se algodão e o pincel soprador para a retirada da poeira. A Universidade não dispunha de material específico para o acondicionamento do acervo fotográfico, como papel alcalino para confecção de envelopes; assim foram utilizadas inicialmente folhas de papel sulfite, tamanho A4 para separação das fotografias por evento, como já estavam separadas anteriormente, pois os envelopes em que se encontravam não poderiam ser reutilizados devido seu adiantado estado de degradação. A maior dificuldade encontrada e um dos fatores determinantes na demora da conclusão da higienização completa do acervo foi a falta de espaço físico no local de trabalho.

b) Coleta de dados para construção do banco de dados

Durante esse ano (2012) foram analisadas diferentes bibliografias da área arquivística, com vistas a identificação de um modelo de banco de dados, que pudesse atender as necessidades específicas da ACS.

Após a realização desse estudo criterioso o grupo optou pela proposição da construção de um banco próprio para a ACS, criado pelo NTI da FURG. Devido às características do acervo, a disponibilidade da instituição em construir um sistema próprio, a elaboração de um banco de dados específico tornou-se indispensável para suprir as necessidades da ACS.

A ACS necessita que todas as fotografias existentes em seu vasto acervo estejam disponíveis em um banco de dados on-line, onde seus jornalistas e usuários possam acessá-las de qualquer lugar, a qualquer hora em qualquer dispositivo tecnológico. Para isso, fez-se necessário identificar os campos necessários ao banco de dados.

Além disso, há uma grande dificuldade na localização das fotografias, devido à metodologia de armazenamento utilizada. Mesmo existindo identificação sobre o evento a qual se refere a fotografia, não existem informações suficientes no arquivo para que a imagem seja localizada em curto período de tempo.

c) Construção de um vocabulário controlado

Para que as pesquisas realizadas no banco de dados pudessem atender as demandas da ACS, foi elaborado um vocabulário controlado para o acervo. Esse instrumento visa a padronização dos vocábulos utilizados no banco de dados, o que irá facilitar a localização das informações pelos usuários da ACS.

Em termos conceituais, o vocabulário controlado consiste em um “conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação.” (Arquivo Nacional, p. 174, 2004). Devido a elevada quantidade de fotografias e os assuntos que podem ser relacionados a elas, era visível a necessidade da construção de um vocabulário controlado que possa auxiliar e facilitar a localização das fotografias desejadas sem interferência dos múltiplos termos que possam ser utilizados em cada pesquisa.

O vocabulário controlado possui mais de uma centena de termos, além de possibilitar uma maior compreensão sobre os termos utilizados, pois além de fazer referencia ao termo padrão, este também apresenta uma pequena explicação sobre o

mesmo. Para que a padronização deste instrumento foi realizada uma intensa pesquisa sobre os termos utilizados oficialmente na instituição, incluindo entrevistas com os funcionários da ACS.

d) Auxílio nas pesquisas de imagens

Paralelamente a realização das atividades inerentes ao projeto as acadêmicas auxiliaram na realização de pesquisas de imagens para a ACS. A localização das fotografias solicitadas é feita manualmente e utilizando a ferramenta de pesquisa do Windows (para auxiliar na busca).

É uma atividade lenta e complicada, pois muitas vezes a busca não gera resultados, principalmente devido a utilização de vários computadores distintos para o armazenamento das fotografias. O tempo mínimo para localização de uma imagem é de uma hora, podendo levar em alguns casos mais de 4 horas de pesquisa. Essa varredura pela informação solicitada é realizada por mim bolsista do projeto e estagiária da unidade.

Apresentadas as atividades realizadas, parte-se nesse momento para o relato das ações em desenvolvimento. Com a aprovação da continuidade do projeto, apresenta-se abaixo as atividades que deverão ser realizadas no decorrer do ano de 2012.

a) Construção do banco de dados

A construção do banco de dados para o acervo fotográfico da ACS tem por premissa analisar os referenciais teóricos da arquivística, com vistas a proposição de uma ferramenta que auxilie na conservação das imagens, bem como na pesquisa das mesmas.

Tal ferramenta deve atender as aspirações da unidade, mas também deve ter os requisitos necessários para uma gestão eficiente do acervo. A estrutura inicial para esse banco de dados, a ser construído em parceria com o NTI da FURG baseou-se na análise de outros softwares de gerenciamento de imagens como a: SEPÍADES (*Safeguarding European Photographic Images for Access Data Element Set*), software livre criado por uma Comissão Européia para a conservação de coleções fotográficas européias, que tem por objetivo, padronizar a descrição fotográfica, através de um modelo básico.

Também foi analisado o software: ICA-AtoM (*International Council on Archives - Access to Memory*), que é livre e foi criado baseado em normas de descrição

internacionais: a *General International Standard Archival Description* (ISAD(G)) - 2nd edition, 1999; *International Standard Archival Authority Record* (Corporate bodies, Persons, Families) (ISAAR(CPF)) - 2nd edition, 2003; *International Standard For Describing Institutions with Archival Holdings* (ISDIAH) - 1st edition, March 2008. Tem por objetivo a descrição do “documento arquivístico” em si, podendo ou não, ser uma fotografia. Este software não armazena o acervo, mas encontra o documento necessitado pelo pesquisador onde quer que esteja armazenado e faz a relação entre todos os arquivos relacionados.

Assim, a proposta de se criar um banco de dados pelo NTI da FURG, baseou-se no estudo dos softwares acima descritos e na NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição), com o objetivo de que todos os elementos essenciais fossem contemplados para a descrição do acervo fotográfico, o que facilitará ao uso do pesquisador. Além disso, foi levado em consideração o interesse apresentado pelo NTI em desenvolver uma ferramenta na própria universidade.

A proposta de banco de dados em desenvolvimento está sendo elaborada por um acadêmico do Curso de Engenharia da Computação, junto com um dos analistas do NTI da FURG. A partir da análise da NOBRADE partiu-se para a definição dos elementos essenciais para compor os campos do banco de dados.

b) Finalização da higienização do acervo impresso

Para que se possa finalizar a higienização do acervo impresso, se faz necessário um local apropriado e com condições arquivísticas de preservar esse grande acervo, que possui cerca de 2523 fotografias, destas já foram higienizadas 364, restam ainda 2159 imagens para que seja concluída essa fase do projeto.

c) Armazenamento e acondicionamento do acervo físico

O acervo físico encontrava-se acondicionado dentro de duas caixas de madeira e uma caixa de arquivo, em más condições e como já foi mencionado anteriormente, estas apresentavam infestações de cupins, que já estavam atingindo as fotografias. Portanto, foi necessário realocar estas fotografias em caixas de arquivo (papelão). Assim, o acervo encontra-se distribuído fisicamente em três caixas de arquivo, uma delas possuindo as

fotografias higienizadas e as outras o restante do acervo que ainda necessita de tratamento. As caixas de madeira serão enviadas para descarte.

Torna-se importante ressaltar, que é preciso verificar constantemente o móvel onde as fotografias serão armazenadas, que é de madeira. Pois em grande quantidade dos móveis da ACS é possível encontrar focos de cupins. Fisicamente o acervo fotográfico está em uma das salas da ACS, onde encontram-se arquivados também os documentos textuais da unidade e os *clipping's* das notícias referentes à instituição.

d) Digitalização do acervo físico

A ACS já manifestou seu interesse em possuir a cópia digital das fotografias existentes em seu acervo físico, para que isso seja possível se faz necessário digitalizar ou reproduzir fotograficamente as imagens do acervo, que tem cerca de 2523 fotos. Para desenvolver tal atividade foram estabelecidas regras para a digitalização do acervo, onde foram descritos todos os passos para o processo de digitalização. É pertinente mencionar que essas imagens digitais vão fazer parte do banco de dados que está em fase de elaboração.

A digitalização só é possível através da utilização de scanner que reproduza imagens digitais com resolução mínima de 300 dpi e modo de cor de 24 bits. A ACS não possui scanner, portanto a digitalização da documentação será feita em outra unidade próxima, a qual liberou o uso de máquina multifuncional, para que seja realizado o projeto com sucesso, pois a reprodução de todas as fotos irá levar um tempo consideravelmente longo.

Considerações finais

O referido projeto encerra-se em dezembro de 2012, no entanto, tendo em vista a necessidade de continuidade das ações iniciadas com vistas ao tratamento do acervo fotográfico da ACS entende-se ser necessária a continuidade do mesmo.

Tal iniciativa justifica-se, para poder concluir o projeto, visualizar e colocar em prática as instruções recebidas pelos professores ao longo do curso de Arquivologia, as quais dizem respeito à higienização, conservação, armazenamento, acondicionamento, descrição, concepção e construção de banco de dados, digitalização, entre outras.

As ações aqui apresentadas visam contribuir para o desenvolvimento da área, nesse sentido, busca-se a ampla divulgação das ações realizadas e em desenvolvimento em eventos da área.

Além do que, pretende-se atender as demandas da unidade no que concerne a gestão de seu acervo fotográfico que continua a ser produzido no decorrer das funções e atividades da unidade. Entende-se que o acervo fotográfico da ACS configura-se como um importante registro sobre a história e memória institucional e que precisa estar acessível a comunidade universitária. Assim a possibilidade de gerenciar esses registros torna-se uma importante atividade que relaciona a teoria à prática arquivística.

Nesses termos, o presente trabalho pretende servir de subsídio para aqueles que visam gerenciar acervos fotográficos (físicos e digitais) na medida em que apresenta as atividades desenvolvidas, as quais podem servir como um roteiro para futuros trabalhos. As ações aqui descritas evidenciam os estudos realizados e as etapas do trabalho em que acadêmicas do Curso de Arquivologia atuaram e realizam a relação entre a teoria e a prática profissional.

Entende-se que os resultados apresentados são parciais pois o banco de dados ainda não foi concluído e a inserção das imagens ainda não começou, no entanto, a apresentação das atividades desenvolvidas até o momento configuram-se como os primeiros resultados desse projeto, que visa a gestão e conservação do acervo fotográfica da ACS.

Referências

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

BRASIL. CONARQ. **NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf> > . Acesso em: 5 ago 2012.

FURG. **Catálogo Geral**. vol. 7. Rio Grande – Editora da FURG, 2002.

FILIPPI, Patrícia de; LIMA, Solange Ferraz de; CARVALHO, Vânia Carneiro de. **Como tratar coleções de fotografias**. São Paulo, Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado: 2002.

CANABARRO, Ivo. Fotografia, história e cultura fotográfica: aproximações. **In**: Estudos Ibero-Americanos. PUCRS, v. XXXI, n. 2, dez 2005, p. 23-39.

MACHADO, Arlindo. **A ilusão especular**: introdução à fotografia. São Paulo: Brasiliense, 1984.

KOSSOY, Boris. **Realidades e ficções na trama fotográfica**. São Paulo: Ateliê, 2002.

INFORMAÇÃO E MEMÓRIA: Reflexão dos conceitos sob a ótica da Ciência da Informação

Danielle Alves de Oliveira¹

daniellealvs@gmail.com

Thiago Gomes Medeiros²

Thiagoethos@gmail.com

Resumo: A ciência da Informação (CI) é reconhecidamente um campo interdisciplinar desde a sua gênese, contudo, essa sua característica inerente acaba por trazer inúmeras problemáticas, principalmente no que tange o estabelecimento dos conceitos gerais da área. Tendo ciência da necessidade de refletir as tessituras do conceito de informação e memória, sob uma perspectiva da CI, o presente trabalho tem por objetivo apresentar a discussão conceitual entre informação e memória, sugestionando o contexto das práticas arquivísticas no que tange o tratamento documental e informacional para a preservação da memória social. Para isso, utilizamos como principais referenciais teóricos Silva (2006), Azevedo Neto (2007), Rodrigues (2005) e Le Coadic (2004) e Capurro; Hjørland (2007).

Palavras-chave: Informação, Memória, Ciência da Informação

1 INTRODUÇÃO

Desde os primórdios da humanidade o homem demonstra a necessidade de registrar o dia a dia da sua comunidade, através das mais variadas formas de representações. A mais conhecida e utilizada na atualidade é a escrita, apesar de sua forma não ser idêntica a todos os povos.

Essa falta de representação unívoca da escrita é consequência da pluralidade cultural dos diferentes grupos sociais. Ou seja, os signos gráficos que representam a escrita são convencionados pelo grupo de acordo com a sua realidade e leitura do mundo, logo, os grupos podem convergir e criar diferentes formas de representação.

¹ Mestranda em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da informação na Universidade Federal da Paraíba. Graduada em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba e em História pela Universidade Estadual Vale do Acaraú.

² Graduado em História pela Universidade Federal da Paraíba.

Com o passar dos anos, a escrita foi sendo cada vez mais incorporada nas práticas sociais, tornando-se fundamental para a organização do povo. Diante deste contexto, e reconhecendo o valor da informação, o sujeito começa a atentar para a necessidade de proteção e salvaguarda dos registros informacionais dando origem, portanto, as raízes das práticas biblioteconômicas, arquivísticas e museológicas.

Contudo, as práticas supracitadas, muitas vezes eram desenvolvidas sem qualquer fundamento teórico, conforme assegura Rodrigues (2006, p. 112): “a organização, quando existia, fundamentava-se no empirismo e na improvisação”. Para tanto, vale ressaltar que as atividades desenvolvidas a luz do conhecimento empírico foram fundamentais para as discussões teóricas na constituição do campo científico.

O desenvolvimento dos conceitos sociais, econômicos e culturais, advindos da Idade Moderna, ajudou a elevar, ainda mais, a importância dos centros de documentação, agora, a informação era reconhecida e utilizada como ‘objeto de valor para o desenvolvimento social’, principalmente após a invenção da imprensa e o conseqüente, aumento no fluxo informacional.

Com a escrita e, sobretudo, com a imprensa, a quantidade de informações registradas aumentou consideravelmente, favorecendo a criação dos arquivos, bibliotecas e museus, as instituições-memória, (...). A escrita externaliza a capacidade de memorização do cérebro humano; assim, aparentemente, tudo é possível de ser lembrado, uma vez que seja registrado e preservado. (MONTEIRO; CARELLI; PICKLER, 2008, p. 7)

Os séculos posteriores foram marcados ainda mais pelo desenvolvimento da sociedade, principalmente no âmbito científico. A Revolução Industrial e as grandes guerras foram fundamentais para evidenciar a necessidade de informação (preservação, organização, recuperação, disseminação, acesso e uso). Corroborando com a discussão, BARRETO (1992, p. 27 apud FREIRE; FREIRE, 2009, p. 39), assegura:

No pós-guerra de 1948, o volume de informações acumuladas e mantidas em segredo por força da própria guerra, foi colocado á disposição da sociedade. Os métodos tradicionais de organização e controle da informação, existentes na época não conseguiram resolver de forma competente o problema do enorme fluxo de informação.

É neste contexto histórico de valorização da informação pelo seu potencial estratégico e “buscando respostas a problemas, que preexistentes ou não, acentuaram-se a partir da II

Guerra Mundial” que tem início as primeiras discussões acerca da Ciência da Informação (CI). (GONZÁLEZ DE GOMES, 1995, p. 77)

Ainda neste sentido, Saracevic (1996), faz questão de ressaltar em seu texto, que o surgimento da CI não foi consequência direta dos problemas de informação, até mesmo porque eles sempre existiram, o que contribuiu para a fomentação do novo campo foi a relevância atribuída a esses problemas.

Diante deste contexto, a Ciência da informação emerge de forma interdisciplinar, e busca cada vez mais o estreitamento dos laços entre teoria e prática. Ocupa-se desde o princípio com a organização da informação buscando assegurar a preservação para a recuperação e o uso. Ampliando ainda mais esse posicionamento, Borko assegura que a CI abrange um corpo de conhecimento relacionado, principalmente, “à origem, coleção, organização, armazenagem, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e utilização da informação”, diferindo assim de outras ciências, tais como a biblioteconomia. (BORKO, 1968, p.3 apud PINHEIRO, 2005, 18).

Apesar de aparente solidez teórica, o campo da CI está em constante construção, ainda mais com o advento tecnológico e a mudança ocasionada por este desenvolvimento. A velocidade na propagação e o quantitativo de informações veiculadas modificaram o comportamento dos sujeitos e a sua relação com a informação.

Neste sentido, e amparado por um novo paradigma, as ciências sociais, vem buscando amadurecer as discussões acerca da informação, de forma a privilegiar as diversas concepções de informação da contemporaneidade. Além dos aspectos administrativos e estratégicos, hoje a informação adquirir importância pela sua relação indissociável com a memória coletiva.

2 DELINEANDO O CONCEITO DE INFORMAÇÃO

O conceito de informação é dos grandes dilemas enfrentando pelos estudiosos em CI, pois como afirma Capurro e Hjørland (2007, p.11) “[...] quase toda disciplina científica usa o conceito de informação dentro de seu próprio contexto e com relação a fenômenos específicos”, o que acaba acentuando a polissemia do termo e dificultando a construção de um conceito único para a área da CI. Além disso, a compreensão do termo foi sendo alterada ao

longo das transformações ocorridas no mundo e conseqüentemente na medida em que a informação foi tornando-se fundamental na sociedade.

No entanto, Capurro e Hjørland (2007) afirmam que essa diversidade de conceitos abarcados nas mais diferentes áreas do saber e a evolução do termo, pode ser interessante para a CI, pois, a Ciência da Informação precisa de conceituações capazes de atingir todo o seu campo interdisciplinar e que atenda o seu processo de amadurecimento teórico.

Buscando contemplar as ponderações acima, iniciamos a discussão baseados no modelo estabelecido por Capurro. Para ele a informação deve ser compreendida sob três aspectos: físico, cognitivo e social. Araújo (2009) afirma que estas três facetas estabelecidas por Capurro servem, até hoje, de referência nos estudos interdisciplinares da Ciência da informação, por abarcar grandes temáticas.

Por sua vez, Silva (2006, p. 25) apresenta a informação como sendo: “conjunto estruturado de representações mentais e emocionais codificadas e modeladas com/pela interação social, passíveis de serem registradas [em] qualquer suporte material, e, portanto, comunicadas de formas assíncrona e multi-direcionada.”

Para tanto, a fim de ilustrar os diversos conceitos que contemplam a informação, Silva apresenta, ainda, duas explanações que decorrem do desenvolvimento tecnológico advindos do final do século XX:

O primeiro é o sentido estritamente técnico ou tecnológico: informação como quantidade mensurável em bit (*binary digit*). É a informação métrica da teoria clássica da informação, a teoria combinatória e estatística da informação, baseada na lógica e na matemática da probabilidade.

O segundo sentido pertence a uma abordagem diversa, abordagem esta que pode, porém, servir-se da primeira nos casos em que seja aplicável, como acontece, por exemplo, na logística da transmissão da informação mediante sistemas artificiais, como a comunicação via radar ou satélite. O segundo sentido é, porém, sempre qualitativo antes de ser quantitativo, como de facto deveria ser (apesar de tudo, a quantidade é um tipo de qualidade, ao passo que o inverso ou não se verifica). O segundo sentido conserva, muito mais do que o sentido métrico ou quantitativo, o significado quotidiano do termo ‘informação’. (WILDEN, 2001, p. 11 apud SILVA, 2006, p. 24)

Todavia, Azevedo Neto (2007) destaca baseado em Zeman (1970), que a informação deve ser compreendida além dos aspectos de quantificação e das medidas de organização, como é tratado no primeiro modelo acima; é importante destacá-la sob a ótica da organização em si, enquanto processo resultante de fatores de diversas ordens, tais como social, cultural,

moral e etc. Continuando a discussão acerca da informação, o autor assegura ainda, que ela é considerada “aquela que diz respeito a uma produção de significados socialmente aceitos”, logo, está ligada a cultura de um povo. (AZEVEDO NETO, 2007, p. 6)

Le Coadic (2004, p. 4) em consonância com a idéia de informação como produto social e repleta de sentido, mas buscando enfatizar a sua materialidade, assevera:

A informação comporta um **elemento de sentido**. É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal [...]. Inscrição feita graças a um sistema de signos (a linguagem), signo este que é um elemento da linguagem que associa um significante a um significado. (grifo nosso)

Comportando-a como um elemento de sentido que tem a capacidade de alterar as estruturas cognitivas dos sujeitos, é possível afirmar que a informação é um fenômeno exclusivamente humano. Adepto a essa afirmativa Bronowski (1997) explica na obra *A evolução e o poder da linguagem simbólica*, que os demais animais não possuem a capacidade de captar os dizeres da mensagem e separá-la do conteúdo emocional, logo o que eles recebem são apenas instruções.

Azevedo Neto (2007, p. 4) reafirma a posição supracitada, e trás novos elementos a discussão, quando aponta que “a Informação só existe na presença do homem, como seu receptor, já que é nesta instância que se dá o reconhecimento da Informação, mas incluindo aí o homem não só como indivíduo, mas também como ser e ator social”.

É neste sentido que partimos para a discussão acerca da informação e a sua interpretação enquanto artefato, já que ela é produto e construção advinda das relações humanas e está inserida no tempo e no espaço.

Diante deste contexto, Pacheco (1995) assevera:

Se a informação é um artefato ela foi criada num tempo, espaço e forma específica, que formam um dos contextos pelo qual deve ser interpretada - o contexto de sua geração. Sendo artefato ela pode ser utilizada em um contexto distinto daquele para o qual e no qual foi produzida, sendo, portanto passível de recontextualização. (PACHECO 1995, p. 21 apud AZEVEDO NETO, 2007, p. 5)

Destarte, podemos inferir que o artefato está intimamente ligado a ação do homem em determinado espaço temporal, por isso serve a construção do conhecimento sobre determinados grupos, contudo “como artefato, a Informação só tem existência quando é percebida como tal, e só é estabelecida esta percepção quando, de algum modo, em alguma circunstância, é criada uma relação de significação”. Deste modo, o artefato só tem sentido na

construção da memória coletiva, se assim percebida e refletida. (AZEVEDO NETO, 2007, p. 5)

3 A MEMÓRIA

Diversos seguimentos teóricos vêm tentando conceituar memória e explicar a sua função na sociedade. Entretanto, esta é uma atividade complexa de ser realizada, pois a memória, assim como a informação, é objeto de pesquisa de inúmeras ciências, e por isso, possui um leque muito vasto de interpretações.

No entanto, grande parte destes cientistas, acaba por convergir que a memória é inerente ao ser humano, até mesmo por que, ela remete a questão de identidade. Montenegro (1994) afirma que na contemporaneidade a memória é compreendida pelo seu caráter livre, onde lembrar não é reviver, mas refazer, repensar, com idéias de hoje as experiências do passado, com o senso de preservação para garantir a sua disseminação às próximas gerações, levando em consideração sua cultura e identidade. Colaborando acerca da relação memória e identidade Fragoso (2008, p. 45) assegura: “memória e identidade são inseparáveis porque a memória constrói a identidade que se manifesta como existência da memória”.

Portanto, percebe-se que a memória se apresenta como uma questão fundamental na sociedade da informação, uma vez que deixa de ser compreendida de forma genérica para ser vivenciada como inerente a manutenção da coletividade, e para a identificação individual dos sujeitos.

Uma das teorias para o surgimento da memória, segundo Oliveira e Rodrigues (2009, p. 221) surge da “necessidade de fazer frente a grandes ameaças para a sobrevivência dos grupos, ou seja, ela surge a partir de determinadas condições sociais, razão pela qual não existe individualmente”. Na contemporaneidade, ela se reforça pela noção de coesão social, pois “proporciona ao indivíduo o sentimento de pertencimento a um determinado grupo que compartilha memória.” (ibid, p. 222).

Quanto ao valor, as autoras supracitadas afirmam que ao longo do tempo e do desenvolvimento das práticas sociais, a memória deixou de ser compreendida como tradição e costume para ser incorporada a lugares socialmente instituídos, onde a memória seria produzida e reproduzida.

Neste sentido, chamamos a atenção para dois elementos fundamentais que compõem a memória: o ato de esquecer e de lembrar,

A lembrança e o esquecimento são componentes da memória, um não existe sem o outro, no processo de atualização do passado, quando evocado. É a memória que nos dá a sensação de pertencimento e existência, daí a importância dos lugares de memória para as sociedades humanas e para os indivíduos. (RIBEIRO 2007, p.1 apud MONTEIRO; CARELLI; PICKLER, 2008, p. 02)

A expressão “lugares de memória” foi criada por Pierre Nora, historiador Francês do século XX. Ele acreditava que os lugares de memória deveriam ser compreendidos a partir de uma tríplice acepção, no que tange: *lugares materiais*, *lugares funcionais* e *lugares simbólicos*. Para Nora (1993), os lugares de memória não são produtos espontâneos; são, portanto, uma construção histórica, onde o interesse em seu estudo advém do seu valor representativo nos processos sociais.

Os lugares de memória são, antes de tudo, restos. A forma extrema onde subsiste uma consciência comemorativa numa história que a chama porque ela a ignora [...]. O que secreta, veste, estabelece, constrói, decreta, mantém pelo artifício e pela vontade uma coletividade fundamentalmente envolvida em sua transformação e sua renovação. [...]. Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento de que não **há memória espontânea**. (NORA, 1993, p.13, grifo nosso)

A memória é intencional desde a seleção na mente humana, pois de uma forma ou de outra, selecionamos o que deve ser lembrado. Com os lugares de memória este fato não é diferente, pois desde a seleção dos itens que comporão o acervo permanente, a intencionalidade é inevitável. Deste modo, os documentos de arquivo devem ser vistos como construções e não como recorte da realidade, pois o arquivo foi criado através de seleções, onde certos documentos e não outros foram escolhidos, mesmo todos esses, sendo resultado das ações humanas através do tempo, e, portanto terem o potencial de revocar a memória de determinado grupo. Sendo assim, Fernandes (2011, p. 209) conclui “o que é ou não aceito como documento, como testemunha, deriva já de um conjunto de ações formativas e seletivas dispersas por variados atores e suas negociações, com interesses diversos”.

Além da seleção do que deve compor o acervo, existem ainda as políticas internas que acabam por promover alguns acontecimentos em detrimento de outros. Ou seja, elevar alguns artefatos na intenção de relembrar fatos que merecem destaque nada mais é do que tornar tantos outros, esquecidos.

Entretanto, apesar da crítica aqui evidenciada, o esquecimento e a seleção são atividades necessárias tanto ao ser humano, quanto para os lugares de memória. Autores como Izquierdo e Monteiro et al chamam a atenção para a necessidade biológica de esquecer do ser

humano, principalmente na era da informação onde milhares de dados são produzidos e disseminados a todo momento. Nesta perspectiva, “o esquecimento não é considerado um lapso ou um problema, mas um processo natural e necessário para o funcionamento da memória”. (MONTEIRO; CARELLI; PICKLER, 2008, p.18).

No que tange os lugares de memória estes procedimentos de esquecimento também são fundamentais, pois assim como a mente humana os lugares de memória também possuem limite de guarda. Destarte, além de não ser possível guardar todos os vestígios deixados pelos homens ao longo do tempo, a quantidade desordenada pode causar um efeito contrário: o de desinformar.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme foi apresentado a Ciência da Informação está em um processo dinâmico de transformações e adequações teóricas frente ao desenvolvimento social advindos das revoluções tecnológicas e cognitivas. Neste sentido, termos como ‘informação e memória’ também sofreram alteração, pois a sua compreensão foi sendo alterada na medida em que as práticas sociais iam evoluindo.

Antes a informação era percebida apenas pelo seu aspecto bruto, sem levar em consideração o processo e os atores envolvidos no ato de informar. Atualmente, a informação perpassa esses aspectos e é vista sob a ótica de um fenômeno exclusivamente humano. Da mesma forma, a memória também vivenciou rupturas, principalmente após a invenção da escrita, pois a memória saiu da esfera biológica e cognitiva para se tornar materializada em um suporte. Neste contexto, Monteiro, Carelli e Pickler (2008, p. 6) concluem: “a memória separa-se do sujeito ou da comunidade tomada como um todo, tornando-se objetiva, morta, impessoal e separando o conhecimento da identidade pessoal ou coletiva”.

Na contemporaneidade, as discussões acerca da informação e da memória foram acentuadas pela ascensão da tecnologia, e as correntes discussões sobre documentos digitais. Oliveira e Rodrigues (2009, p. 218) asseveram que “o documento digital exige que a decisão sobre a conservação da memória seja tomada no ato de criação da informação, sob o risco de não ser possível mantê-la integralmente”. Essa aceção reforça as questões lançadas ao longo do texto, no que tange o esquecimento.

Portanto, percebemos ao longo do texto que existem diferentes concepções que abrangem o termo informação e memória, principalmente se observarmos o processo natural de desenvolvimento social. Contudo, todos eles acabam por contribuir, de alguma forma, na consolidação do campo da CI. O único problema segundo Oliveira e Rodrigues (2009) é ter a sabedoria de como utilizar os diferentes conceitos, a fim de resolver problemas e abordagens práticas na Ciência da Informação.

REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O conceito de informação na Ciência da Informação. **Informação & Sociedade**, João Pessoa, v. 20, n. 3, p. 95-105, set./dez. 2010. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/6951>>. Acesso em: 20 jul. 2011.
- AZEVEDO NETTO, Carlos Xavier. Informação e Memória: as relações na pesquisa. **Revista História em Reflexão**, Dourados, Jul/dez. 2007. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufgd.edu.br/index.php/historiaemreflexao/article/viewArticle/385>>. Acesso em: 20 jul. 2011.
- BRONOWSKI, Jacob. A evolução e o poder da linguagem simbólica. In: _____ **As origens do conhecimento e da imaginação**. Brasília: UNB, 1997. Cap.2, p.17-28.
- CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Birger. O conceito de informação. **Perspectiva em ciência da Informação**, Belo Horizonte, Jan/abril. 2007. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362007000100012> Acesso em: 20 jul. 2011
- FERNANDES, Geni Chaves. Ações de informação e práticas documentárias como políticas difusas de memória. InCID: **Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 2, n. 1, p. 208-226, 2011.
- FRAGOSO. Ilza da Silva. **Instituição Memória**: modelos institucionais de proteção ao patrimônio Cultural e preservação da memória na cidade de João Pessoa-PB. 2008. 139 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)–Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2008.
- FREIRE, Gustavo Henrique de Araújo; FREIRE, Isa Maria. **Introdução à Ciência da Informação**. João Pessoa: Editora universitária da UFPB, 2009.

GONZÁLEZ DE GOMES, Maria Nélida. A informação: dos estoques às redes. **Ciência da informação**, Brasília, v.24, n. 1, 1995.

LE COADIC, Yves-Fronçois. **A Ciência da Informação**. Tradução Vera da Costa e Silva et AL. 2 ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

MONTEIRO, Silvana Drumond; CARELLI, Ana Esmeralda; PICKLER, Maria Elisa Valentin. A Ciência da Informação, Memória e Esquecimento. **DataGramZero - Revista de Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, Dez. 2008. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/dez08/Art_02.htm>. Acesso em 20 jul. 2011.

MONTENEGRO, Antônio Torres. **História oral e memória**. São Paulo: Contexto, 1994.

NORA, Pierre. Entre Memória e História: a problemática dos lugares. In: **Projeto História**. São Paulo: PUC, n. 10, pp. 07-28, dez. 1993.

OLIVEIRA, Eliane Braga; RODRIGUES, Georgete Medleg. As concepções de memória na ciência da informação no Brasil: estudo preliminar sobre a ocorrência do tema na produção científica. **Ponto de acesso**, Salvador, v. 3, n. 3, p. 216-239, 2009.

PINHEIRO, Lena Vânia Ribeiro. Processo evolutivo e tendências contemporâneas da ciência da informação. **Informação & Sociedade**, João Pessoa, v.15, n. 1, p. 13-48, 2005.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, 2005

SARACEVIC, T. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.1, n.1, p.41-62, 1996

SILVA, Armando Malheiro da. Informação e cultura. In: _____ **Informação: da compreensão do fenômeno e construção do objeto científico**. Porto: Afrontamento, 2006. P.15-41.

ARQUIVOLOGIA E HISTÓRIA: UM DIÁLOGO ESSENCIAL NA FORMAÇÃO ACADÊMICA

Rafael Chaves Ferreira¹

Glaucia Vieira Ramos Konrad²

Universidade Federal de Santa Maria – UFSM

RESUMO

O presente trabalho trata de uma análise do ensino de Arquivologia no Brasil, com enfoque nas disciplinas de História ofertadas nos Currículos dos Cursos de Graduação em Arquivologia no Brasil e como estudo de caso a realidade do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Para isso, fez-se levantamento de conceitos, autores e referências bibliográficas com finalidade de dar suporte ao trabalho; investigou-se Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Currículo do Curso; aplicou-se questionário ao docente que ministra e aos que ministraram tais disciplinas de História, e aos acadêmicos, de diferentes semestres, que cursam e cursaram estas disciplinas; coletaram-se informações destes questionários como forma a fornecer respostas. Afinal, sendo cada vez mais importante que o profissional interaja com diversas áreas do conhecimento e possua muitas habilidades, vê-se como fundamental que se saiba em que condições os Cursos de Graduação em Arquivologia do Brasil encontram-se, mais especificamente quanto a sua relação com a História.

Palavras-chave: Arquivologia. Ensino. História. Interdisciplinaridade.

1 INTRODUÇÃO

A Arquivologia na sociedade contemporânea tem provocado muitas indagações, reflexões a respeito de seus conceitos e questionamentos quanto a sua teoria e prática. Nada mais natural para uma sociedade de tamanha complexidade, em que se exige, cada vez mais, que os profissionais, independente da área de conhecimento, possuam muitas habilidades.

¹ Acadêmico do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). E-mail: rafa.cf@hotmail.com.

² Orientadora do trabalho e Professora Adjunta do Departamento de Documentação da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). E-mail: glaucia-k@uol.com.br.

Vista como ciência entende-se que a Arquivologia trata-se sim de um conhecimento racional que tem um método próprio e característico que organiza suas “ideias” de forma sistemática e as aplica baseada em procedimentos, com o intuito de tornar suas afirmações verdadeiras. Além disso, entende-se que a mesma é de natureza interdisciplinar, pois além dos conhecimentos próprios da Arquivística relaciona-se com conhecimentos de áreas afins.

Uma dessas áreas do saber que o profissional arquivista interage é a História, tanto por fazer parte de sua formação acadêmica como pelo que a sociedade e mercado de trabalho impõem-lhe. Para isso, é preciso que o ensino arquivístico esteja de acordo com o caráter de sua ciência, para que não haja um descompasso entre a profissão e o mundo ao qual estamos incorporados.

Diante da realidade em que nos encontramos é fundamental que se saiba em que condições os Cursos de Graduação em Arquivologia do Brasil encontram-se, mais especificamente quanto a sua relação com a História e as disciplinas que esta possui inseridas nos Currículos destes Cursos, tanto pela proximidade dessas ciências e pela importância que essa relação tem para a produção de conhecimento, como pelo pensar crítico que a História acrescenta ao pensar arquivístico, fazendo só a enriquecer a formação do profissional arquivista e o desempenho de seu ofício, que passa antes de tudo pela universidade.

2 OBJETIVOS

O objetivo norteador desta pesquisa consiste em analisar a relação interdisciplinar entre a Arquivologia e a História numa perspectiva dialógica, considerando a permanência, as rupturas e a superação, estabelecidas entre elas, na formação acadêmica do arquivista. Para tal, como objetivos específicos, pretende-se:

- Contextualizar o ensino de Arquivologia do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria;
- Identificar qual a percepção do docente que ministra e dos que ministraram as disciplinas de história do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria, principalmente em relação à interdisciplinaridade entre as áreas;
- Identificar a opinião dos acadêmicos do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria a respeito das disciplinas de história e sua relação com a formação acadêmica e profissional;

- Elencar as percepções dos docentes e as opiniões dos acadêmicos frente à problemática da pesquisa;
- Analisar a situação das disciplinas de História do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria de acordo com os dados coletados.

3 METODOLOGIA

Em uma investigação científica, para que seus objetivos sejam alcançados, é necessário que se tenha métodos para isso, que, como Gil (1999, p.26) afirma, trata-se de um “conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos”. Nada mais é que o emprego de processos e operações em uma investigação, sendo que a escolha do método da pesquisa influencia no seu resultado.

Pesquisa essa que basicamente trata-se de uma busca por respostas para um dado problema: questionamentos, indagações a serem respondidas por meio de procedimentos racionais e sistemáticos. Como diz Demo (1996, p.34): um “questionamento sistemático crítico e criativo, mais a intervenção competente na realidade, ou o diálogo crítico permanente com a realidade em sentido teórico e prático”. É uma visão de que a pesquisa possui uma natureza bem apoiada na crítica.

De acordo com sua natureza esta é uma pesquisa aplicada, pois aspira promover conhecimentos para uma melhor aplicação prática da relação interdisciplinar entre a Arquivologia e a História, mais precisamente para que o ensino de Arquivologia nas universidades do Brasil possa ser mais coeso dentro de suas peculiaridades.

Em relação à forma de abordagem do problema é uma pesquisa quali-quantitativa, já que alguns dados serão traduzidos em número e outros serão interpretados e descritos.

Do ponto de vista de seus objetivos classifica-se como exploratória, pois visa deixar o problema explícito perante a comunidade arquivística e envolve levantamento bibliográfico; e também como descritiva, pois serão coletados dados por meio de técnicas como questionários. Já do ponto de vista dos procedimentos técnicos trata-se de uma pesquisa bibliográfica, pois há uma revisão de literatura relacionada ao tema.

A pesquisa iniciou-se com verificação de trabalhos publicados de mesmo tema e levantamento de conceitos, autores e referências bibliográficas que deram suporte ao trabalho. Houve investigação junto ao sítio eletrônico do e-MEC - Sistema de Regulação do Ensino Superior, que é um sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a

educação superior no Brasil, para saber quantos cursos superiores em Arquivologia há no Brasil e em quais instituições. Delimitou-se a pesquisa no contexto do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), para então buscar-se o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Conteúdo Programático do Curso (Ementário) por meio de sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da UFSM. Assim, pode-se ter conhecimento das disciplinas pertencentes ao Currículo do Curso, informações e programas destas, além de dados como apresentação do curso, estratégias pedagógicas, papel dos docentes, perfil desejado do formando, áreas de atuação, objetivos. Como instrumento de pesquisa utilizado, foram elaborados e aplicados questionários, Questionário A e Questionário B.

Foi aplicado o Questionário A aos acadêmicos do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM no período de vinte e cinco de junho de dois mil e doze a dois de julho de dois mil e doze; no restante do dado período enviou-se o questionário via correio eletrônico aos acadêmicos formandos deste e do próximo semestre letivo, como também para poucos acadêmicos de outros semestres, que tiveram interesse em responder o questionário desta pesquisa. Este período de aplicação dos questionários aos acadêmicos foi o mesmo destinado para recebimento dos questionários respondidos.

Ao docente que ministra e aos que ministraram disciplinas de História integrantes do Currículo do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM também foi aplicado questionário, o Questionário B, via correio eletrônico, no período de três de julho de dois mil e doze a dezessete de julho de dois mil e doze. Foi aplicado questionário aos docentes que ministraram tais disciplinas no período do ano de dois mil e sete ao mês de julho do ano de dois mil e doze. O período de aplicação dos questionários aos docentes foi o mesmo destinado para recebimento dos questionários respondidos.

4 REFERENCIAL TEÓRICO

4.1 Um pouco sobre Arquivologia

4.1.1 Arquivologia: disciplina ou ciência?

Ao indagarmos sobre Arquivologia pensamos em que? Em uma palavra, em uma ideia, em um conceito? Em uma disciplina, em uma ciência, em uma técnica? Em uma noção

de arquivo, documento, informação? Na contemporaneidade – e mesmo anteriormente a esta – há inúmeros questionamentos quanto ao que é Arquivologia, qual sua natureza, qual seu objeto de estudo, e tantos outros.

Num olhar para a história da Arquivologia, esta foi e é vista de várias maneiras. No que compete à discussão a respeito de seu caráter, mais especificamente quanto ao ser uma disciplina – muitas vezes dita como disciplina auxiliar de certas ciências – ou ser uma ciência – como se tem a pensar mais criticamente na atualidade – para fins deste trabalho vê-se a Arquivologia com caráter de ciência, apesar de se ter fontes brasileiras que a veem como disciplina, que é o caso do *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005, p.37), que diz que Arquivologia trata-se de uma “Disciplina que estuda as funções do arquivo (2) e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos (1).”.

Não se vê aqui a Arquivologia no sentido de conhecimento com caráter de disciplina, pois se entende que desta maneira estar-se-ia inferiorizando um conjunto riquíssimo de saberes e técnicas que é o conhecimento arquivístico, conhecimento este que vem desde a antiguidade. Demo (2008, p.9) inicia seu trabalho intitulado *Complexidade e aprendizagem: a dinâmica não linear do conhecimento* afirmando que “É preciso superar o conhecimento “disciplinarizado”, porque, reduzindo a realidade ao olhar de apenas uma disciplina, só pode ser deturpante; em vez de “construir” a realidade, “inventa-a””. Vê-se sobre esta perspectiva relacionada à Arquivologia, que esta vista com caráter de disciplina tem apenas marginalizado a realidade de um vasto saber (o saber arquivístico) a tal ponto que comumente julga-se Arquivologia como sendo nada mais que um olhar utilizado, quando necessário, por outras áreas do conhecimento.

Vista como ciência, então, entende-se que a Arquivologia trata-se sim de um conhecimento racional que tem um método próprio e característico que organiza suas “ideias” de forma sistemática e as aplica baseada em procedimentos, com o intuito de tornar suas afirmações verdadeiras. Como apoio para esta concepção de Arquivologia, podemos salientar duas perspectivas: sob uma perspectiva francesa, Delmas (1992 apud JARDIM, 1998), diz que Arquivologia é “a ciência que estuda os princípios e os procedimentos metodológicos empregados na conservação dos documentos de arquivos, permitindo assegurar a preservação dos direitos, dos interesses, do **savoir-faire** e da memória das pessoas físicas e morais.”; já sob uma perspectiva espanhola, Heredia Herrera (1990 apud JARDIM, 1998) refere-se à Arquivologia como sendo “a ciência que estuda a natureza dos arquivos, os princípios de sua

conservação e organização, bem como os meios para sua utilização.”. A partir destes dois autores percebe-se a Arquivologia envolvida fortemente com a ideia de cientificidade, e é neste ponto que se deve deixar claro que da mesma forma que a ciência é mutável, teorias científicas são passíveis de mudança, a Arquivologia inserida neste contexto também é e deve ser, afinal, como diz Morin (2005, p.22) “A evolução do conhecimento científico não é unicamente de crescimento e de extensão do saber, mas também de transformações, de rupturas, de passagem de uma teoria para outra.”.

4.1.2 O profissional arquivista

De guardião dos documentos, no início, para gestor da informação orgânica, como se é ouvindo muito falar na atualidade. No processo de desenvolvimento do que chamamos de profissional arquivista – dessa denominação – houve muitos ganhos, mas provavelmente também muitas perdas, algumas, talvez, não muito percebidas ainda.

Com vista a esclarecer de forma simples o que é o profissional arquivista, o Arquivo Nacional do Brasil em sua publicação *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005, p.26) define arquivista como “Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.”.

A Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 – regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978 – dispõe sobre a regulamentação da profissão de Arquivista e outras providências, como as atribuições deste profissional. As atribuições são: planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre

documentos culturalmente importantes. É visto como é grande a alçada do profissional arquivista, sendo que dependerá juntamente com a realidade a qual estará inserido.

Uma das grandes obras de referência, por seu pioneirismo de qualidade em nível de Brasil, é o *Dicionário de Terminologia Arquivística* (1996, p.4 e 5) que define arquivista como sendo o “profissional de arquivo de nível superior.”. Também por esse viés de pensar o profissional arquivista diretamente relacionado ao ensino superior, de certa forma, Jardim e Fonseca consideram que o arquivista é “um profissional cuja formação universitária lhe assegura as devidas habilidades e competências para gerir todo o ciclo da informação arquivística.” (JARDIM & FONSECA, 2003, p.52).

Ainda sobre um panorama brasileiro, mas agora se munindo de um artigo do Jornal *O Fluminense* de onze de dezembro do ano de dois mil e onze (11/12/2011), em meio eletrônico, temos uma visão de arquivista como um profissional:

[...] polivalente, com conhecimento, ao mesmo tempo, amplo e específico, para dar conta do tratamento das informações contidas nos registros documentais produzidos pelas inúmeras atividades da sociedade. É ele quem coordena e controla a produção, o fluxo e a difusão da informação em qualquer tempo e lugar em que estas sejam produzidas na sociedade contemporânea.

As definições para tal denominação (arquivista) são várias e mostra que a Arquivologia possui grande complexidade – afinal, está inserida em um mundo de mesmo caráter – sendo uma área do saber que produz profissionais para o mercado de trabalho que, neste contexto, podem ser vistos como um tipo de personificação de sua ciência. Também que por tal número de definições ser vasto só vem a contribuir, quando de qualidade, para o desenvolvimento e reconhecimento de tal profissão. Como Souza (2011, p.47) ressalta: “Ainda que comumente não se reconheçam todas as atribuições inerentes a esse profissional e sua relevância para a sociedade, o arquivista é uma profissão conhecida em todo o mundo”.

4.1.3 Ensino de Arquivologia no Brasil

A sociedade passa por constantes mudanças tanto culturais, econômicas e políticas, o que faz com que a formação educacional de ensino superior também passe por transformações, pois o mercado de trabalho exige um profissional além de muito bem capacitado que seja cidadão frente ao meio que está inserido. Isso faz com que a Arquivologia deva ter uma base firme em sua formação profissional dentro das universidades, pois a partir

destes espaços de ensino tão importantes que se terá produção de conhecimento arquivístico capaz de dar suporte a adequada atuação de seu profissional, o arquivista.

Quanto ao desenvolvimento do ensino de Arquivologia no Brasil em nível superior, segundo Britto (apud Jardim e Fonseca, 1999, p. 53) “em 1972, o Conselho Federal de Educação (CFE) concedeu às universidades brasileiras, por meio do Decreto nº 212, de 7 de março, o poder de organizar programas de graduação em Arquivologia.”. Mas se tem conhecimento que foi só em 1974 que foi aprovado o Currículo mínimo do curso de graduação em Arquivologia e em 1977 foram criados os primeiros cursos nas universidades públicas: na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Atualmente, segundo o sítio eletrônico do e-MEC - Sistema de Regulação do Ensino Superior, que é um sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil, há dezesseis (16) cursos de graduação em Arquivologia em Instituições de Educação Superior (IES) Públicas no Brasil em atividade, sendo todos com grau de bacharelado e modalidade presencial.

Quase duas décadas após a criação dos primeiros cursos de graduação em Arquivologia, foi promulgada a Lei 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), em 20 de dezembro de 1996, que regulamenta a estrutura e o funcionamento dos sistemas de ensino, define os objetivos da educação nacional, os graus de escolaridade e orienta os processos formativos. Este foi um fator determinante para que a estruturação curricular dos cursos de graduação do Brasil sofresse profundas modificações, principalmente no estabelecimento das diretrizes curriculares nacionais em substituição aos denominados Currículos mínimos. Estes Currículos eram os núcleos de matérias fixadas pelo Conselho Federal de Educação, por meio da Lei nº 5.540/68, que consideravam o mínimo indispensável para uma educação de formação profissional.

Bem, delegou então às Instituições de Ensino Superior (IES) a elaboração dos Currículos de seus Cursos, por meio de projetos político pedagógicos. O parecer CNE/CES 492/2001, homologado em 4 de julho de 2001 e publicado no Diário Oficial da União em 9 de julho de 2001, estabelece as diretrizes curriculares para vários cursos, sendo um deles a Arquivologia. As diretrizes curriculares para os cursos de Arquivologia devem explicitar: o perfil dos formandos; competências e habilidades de caráter geral e específico; conteúdos curriculares de formação geral e de formação específica; os estágios e atividades complementares; a estrutura do curso; a conexão com a avaliação institucional.

Hoje a formação acadêmica deve estar atenta em fazer com que seus profissionais estejam aptos às diferentes realidades que encontrarão. Pensando-se no que já foi abordado a respeito do profissional arquivista, para este há toda uma ética própria, certas qualidades inatas ou adquiridas e principalmente querer ser esse profissional. Ele deve ser um investigador dos acervos, produtor de conhecimento para o desenvolvimento da sociedade, participante ativo nas políticas das instituições em que estiver exercendo sua profissão. Ser um sujeito inteirado com as diversas realidades do conhecimento que são cabíveis a sua atuação. Para isso é primordial que sua formação dentro do ensino superior propicie isso, pois o mercado de trabalho com o qual poderá depara-se exige:

As organizações precisam de pessoas para extrair o conhecimento daqueles que o têm, colocar esse conhecimento numa forma estruturada e mantê-lo ou aprimorá-lo, agregando-lhe valor ao longo do tempo. As universidades não ensinam explicitamente essas habilidades, sendo que as atividades mais próximas estão nos currículos de arquivologia, biblioteconomia e jornalismo. (BARRETO, 2006, p.2).

Além disso, na mesma linha de pensamento, pode-se pressupor que para um profissional com tamanhas atribuições seja necessária uma formação acadêmica compatível. Nesse sentido, destaca-se a importância de sua formação acadêmica dita como interdisciplinar:

Arquivista é o bacharel em Arquivologia, cuja formação é generalista numa construção interdisciplinar com História, Direito, Administração, Comunicação e Paleografia, com a finalidade de preparar um arquivista cidadão apto para estabelecer numa inter-relação atual com a sociedade onde está inserido. (CASTANHO, RICHTER, GARCIA, 2002, p.33).

O que se compreende, quanto ao profissional arquivista, é que ele está em um momento em que ganha mais valorização (reconhecimento), pelo fato de haver um repensar (mudança) em suas bases de ensino, o que proporciona um aperfeiçoamento na sua formação, dando-lhe maior destaque, maior campo de atuação. É preciso um ensino de qualidade para que haja profissionais qualificados à atualidade.

4.2 Arquivologia, História e interdisciplinaridade

A relação da Arquivologia com a História já data de muito tempo. Alguns ainda acreditam na Arquivologia como disciplina auxiliar da História, o que ao ver desta pesquisa é uma maneira errônea de compreender tal relação.

Ao falar de tal relação falamos naturalmente da relação arquivo e História. Compreende-se aqui arquivo como instituição que conserva e preserva documentação de caráter permanente, ou seja, aquela que é importante para as investigações históricas. Esposel afirma que desde o século XIX há um forte e constante relacionamento entre arquivo e História pelo fato desta “ter de se apoiar principalmente em documentos escritos para ser reconhecida e aceita como legítima” (1994, p. 190). E então o início do reconhecimento por parte da História da importância do arquivista, do arquivo, da Arquivologia para com ela.

Também podemos indagar, mais uma vez, a respeito do profissional arquivista e sua formação. Alguns viam sua relação com a História como forma de lhe atribuir a identidade de um mero guardador de papel – ainda hoje deparamo-nos com essa visão. Já alguns percebiam que poderia haver um “entendimento”, como se pode perceber na fala de Duchein:

Uma formação puramente histórica já não é, certamente, suficiente para exercer a profissão de arquivista, sobretudo se si dispõe a gerenciar arquivos modernos. Por outro lado, um arquivista não pode deixar de ter uma boa base histórica concernente, no mínimo, à instituição ou às instituições nas quais vai classificar os arquivos. (...) A formação profissional ideal do arquivista deve então unir, e não contrapor, os dois aspectos – “histórico” e “modernista”. (DUCHEIN, 1993, apud SOUZA, 2011, p. 49).

E quanto à História, o que é, do que se trata? Da mesma forma que a Arquivologia, esta também possui dentro de sua própria história – percurso no tempo cronológico – muitos questionamentos, posicionamentos e claro, mudanças quanto sua definição e conceitos trabalhados. Segundo Borges, a história procura desvendar as diversas transformações sociais ocorridas ao longo do tempo e estas são a essência da história, isto é, “nada permanece igual e é através do tempo que se percebe as mudanças.” (1989, p. 47). A História trata-se, em linhas gerais, de uma ciência cujo acontecimento que é de sua alçada é aquele em que o homem aparece, afinal, o objeto da história, por natureza, é o homem, ou ainda mais, “a ação humana no tempo e sua memória social” (FELIX, 1998, p.18). Ela retrata os diversos níveis da realidade, mas para isso é necessário que haja maneiras de obter informações dessa realidade. Uma dessas maneiras é por meio do documento de arquivo, tanto por ser, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.73), documento uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”, como “uma vez cumprida sua função administrativa, os documentos passam a constituir fonte primária para os estudos históricos.” (RICHTER, GARCIA, PENNA, 1997, p. 64).

Além disso, a História está presente em todas as ciências, no sentido de se poder conhecer o desenvolvimento destas no decorrer do tempo (cronológico). Ressalta-se que a

Arquivologia insere-se no próprio processo histórico enquanto tal, assim como a ciência da história, para construir seu conhecimento específico, havendo também outros aspectos que podem ser tratados na relação entre as duas. Nesse sentido, Santos salienta:

A História e a Arquivologia, no contexto dos procedimentos historiográficos e arquivísticos, permitem uma relação interdisciplinar temática, a partir de hipóteses de trabalho comuns, com referenciais teóricos muito próximos e, também, a utilização de arquivos, instrumentos de pesquisa e diversificadas fontes para a História. (SANTOS, 2004, p. 7).

Mas como está “sendo” a Arquivologia hoje, relacionada com a História, mais especificamente dentro do ensino de Arquivologia em Instituições de Educação Superior? Há a possibilidade de se responder verificando e analisando atuação de seu profissional. Entretanto, a atuação deste depende basicamente de sua formação no cenário destas IES. Argumenta-se muito dentro deste cenário a respeito da interdisciplinaridade na área arquivística como meio de desenvolvimento desta. A Arquivologia, acredita-se aqui, por natureza é interdisciplinar. E o que é este “interdisciplinar”?

Para se ter uma noção do que é interdisciplinaridade, primeiramente temos que deixar claro como Demo (2008, p. 9) enfatiza: “A interdisciplinaridade, como regra, não é proposta individual, mas de equipe.” Isso quer dizer que interdisciplinaridade não se faz sozinha e Pombo faz a seguinte reflexão:

Sem interesse real, e isso é fundamental, por aquilo que o outro tem para dizer não se faz interdisciplinaridade. Só há interdisciplinaridade se somos capazes de partilhar o nosso pequeno domínio do saber, se temos a coragem necessária para abandonar o conforto da nossa linguagem técnica e para nos aventurarmos num domínio que é de todos e de que ninguém é proprietário exclusivo. (POMBO, 2005, p.13).

Para complementar a noção de interdisciplinaridade que se quer esclarecer nesta pesquisa, Etges (apud Almeida, 2004, p. 124) confirma que “interdisciplinaridade é o princípio da exploração máxima das possibilidades de cada ciência ou disciplina científica, da compreensão de seus limites, mas é antes de tudo o princípio da diversidade e da criatividade”. Ou seja, não se deve pensar em uma interdisciplinaridade vulgar, mas sim em uma interdisciplinaridade que transpasse a *práxis* arquivística, ou seja, que permeie a reflexão e a prática arquivística. Que seja feita dentro da Arquivologia por meio da interação desta com as outras áreas do saber que lhe compõe, havendo o essencial: o diálogo. Mas para isso, deve-se ter como ponto de partida, que ao ver desta pesquisa é o ensino de Arquivologia nos

curso de graduação nas IES. A interdisciplinaridade desta ciência é vista primeiramente no que compete à formação dos seus profissionais, que no caso, antes de tudo, é a formação acadêmica.

4.3 Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)

O texto deste tópico tem por objetivo apresentar de forma sucinta, porém objetiva, informações a respeito do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Para isso, utilizaram-se como obras de consulta as publicações *Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria: 25 anos de História: 1977-2002* e *Cronologia do processo de instalação dos Cursos de Graduação da UFSM – 1960 - 1985*. Além destas, também o *Projeto Político do Curso (PPC)*.

A Universidade Federal de Santa Maria foi criada pela Lei n. 3.834-C de 14 de dezembro de 1960, com a denominação de Universidade de Santa Maria, instalada solenemente em 18 de março de 1961.

Quanto ao Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM, este foi criado pelo parecer nº 179/76 do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão da UFSM, em 10 de agosto de 1976. Já sua instalação deu-se em março de 1977. De acordo com Irion (1985, p. 99) ele “foi projetado no sentido de atender as solicitações do mercado de trabalho emergente do desenvolvimento sócio-econômico-cultural e em razão da crescente demanda de profissionais habilitados para exercerem atividades técnicas e científicas em Arquivo.”.

Segundo o *Projeto Pedagógico do Curso (PPC)*, o Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM tem por objetivos: discutir e difundir conhecimentos arquivísticos através do ensino, da pesquisa e extensão, contribuindo para as transformações sociais; construir um instrumento balizador das práticas pedagógicas, das ações docentes e discentes como forma de orientar e reorganizar ações educativas; promover reflexões acerca da pedagogia praticada em âmbito de Curso, indicando mudanças em conceitos e princípios, formulando políticas que venham ao encontro do ensino de graduação; estudar e analisar diferentes abordagens e estratégias que implicam na construção de um projeto político pedagógico; caracterizar a legislação enquanto referencial e eixo orientador na construção do projeto; construir um documento (elemento articulador), resultante de uma ação coletiva que ofereça diretrizes gerais e subsídios para promover a dinamização do ensino, pesquisa e

extensão no Curso de Graduação em Arquivologia; contribuir aos fins educativos institucionais, reforçando papéis, implementando ações capazes de contribuir com a formação de um cidadão capaz de atuar no contexto social, comprometido com a construção de uma sociedade mais justa, solidária e ética.

Desde a sua criação, o Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM passou por várias mudanças, tanto no número de acadêmicos por turma, localização física, carga horária quanto às alterações curriculares ocorridas nos anos de 1977, 1979, 1981, 1994 e a última em 2004. Atualmente o Curso é diurno, tem duração de sete semestres e tem-se a ideia de avaliar o seu Currículo novamente, diante do mercado de trabalho que interfere diretamente no ensino superior.

5 RESULTADOS

Como já foi mencionado, foram aplicados dois questionários como instrumentos de pesquisa a fim de coletar respostas para a problemática da pesquisa.

O **Questionário A** consiste em três páginas formato de folha A4, composto por quatorze (14) questões, sendo dividido em três partes. Foi aplicado um total de noventa (90) questionários aos acadêmicos do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM. Destes noventa, setenta e seis (76) foram impressos e quatorze (14) por meio de correio eletrônico.

A **1ª PARTE: Identificação** engloba as questões de número um (1) ao número quatro (4).

1) Instituição: Todos fazem parte do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM.

2) Semestre que está cursando ou ano que está cursando: vinte (20) acadêmicos, 22,20%, no primeiro semestre; vinte e seis (26) acadêmicos, 28,90%, no terceiro semestre; vinte e quatro (24) acadêmicos, 26,70%, no quinto semestre; dezoito (18) acadêmicos, 20,00%, no sétimo semestre; um (1) acadêmico, 1,10%, no oitavo semestre; um (1) acadêmico, 1,10%, no ano 2012.

3) Sexo: trinta e dois (32) do sexo masculino, 35,60%; cinquenta e oito (58) do sexo feminino, 64,40%.

4) Idade: Cinquenta e três (53) tem idade até 24 anos, 58,90%; vinte e cinco (25) entre 25 e 35 anos, 27,80%; nove (9) entre 36 e 46 anos, 10,00%; três (3) acadêmicos tem acima de 46 anos, 3,30%.

A **2ª PARTE: Ensino de Arquivologia** engloba as questões de número cinco (5) e número seis (6).

5) Você reconhece a Arquivologia como ciência/área do conhecimento interdisciplinar? Oitenta e oito (88) sim, 97,80%; um não reconhece, 1,10%; um não respondeu, 1,10%.

6) Quanto ao ensino de arquivologia em seu Curso, de que forma você acredita que ele possibilita uma interdisciplinaridade da Arquivologia com outras áreas do conhecimento? Setenta (70) de forma positiva, 77,80%; dezessete (17) de forma indiferente, 18,90%; três (3) não responderam, 3,30%.

A **3ª PARTE: Formação acadêmica** engloba as questões de número sete (7) ao número quatorze (14).

7) Você possui outra formação superior concluída? Onze (11) sim, 12,20%; setenta e nove (79) não, 87,80%.

8) Você considera para sua formação profissional as disciplinas de História dentro do Curso de Graduação: quarenta e cinco (45) consideram importantes, 50,00%; trinta e nove (39) consideram necessárias, 43,30%; cinco (5) consideram irrelevantes, 5,60%; um (1) não respondeu, 1,10%.

9) Já cursou ou está cursando alguma disciplina obrigatória de História integrante da grade curricular de seu Curso de Arquivologia? Oitenta e quatro (84) já tiveram contato com no mínimo uma disciplina obrigatória, 93,30%; seis (6) não tiveram contato com tais disciplinas, 6,70%.

10) Já cursou ou está cursando alguma disciplina optativa (ou complementar) de História integrante da grade curricular de seu Curso de Graduação em Arquivologia ou que faça parte da grade curricular de outro Curso? Doze (12) sim, 13,30%; setenta e oito (78) não, 86,70%.

11) Caso tenha cursado ou esteja cursando alguma disciplina de História, obrigatória e/ou optativa. Quais foram suas principais dificuldades e obstáculos ao cursar estas disciplinas? Trinta e cinco (35) não tiveram dificuldades e obstáculos, 38,90%; Quarenta e três (43) tiveram dificuldades e obstáculos, 47,80%, em relação a: posicionamento destas na estrutura da grade curricular; horário das disciplinas; conhecimento prévio para sua

compreensão; complexidade das disciplinas; programas e respectivos conteúdos das disciplinas; didática e metodologias utilizadas; falta de interdisciplinaridade entre a Arquivologia e a História dentro das disciplinas; doze (12) não responderam, 13,30%.

12) Caso tenha cursado ou esteja cursando alguma disciplina de História, obrigatória e/ou optativa. De que maneira você acredita que houve no processo ensino-aprendizagem a preocupação de dar uma abordagem interdisciplinar relacionando a História com a sua formação? Trinta e seis (36) de maneira positiva, 40,00%; trinta e quatro (34) de maneira satisfatória, 37,80%; quinze (15) de maneira negativa, 16,70%; cinco (5) não responderam, 5,50%.

13) Você considera o número de disciplinas obrigatórias de História que seu Curso de Graduação em Arquivologia possui em sua grade curricular suficiente para a sua formação profissional? Justifique. Quarenta e oito (48) consideram suficiente, 53,30% (Alguns motivos: devem ser repensados os conteúdos programáticos e como estão sendo ministradas tais disciplinas, não o número; há como auxílio as disciplinas optativas; há outras disciplinas dentro da grade curricular que se relacionam com História); trinta e seis (36) consideram insuficiente, 40,00% (Alguns motivos: são poucas disciplinas para incutir a importância da interdisciplinaridade entre a Arquivologia e a História; o número não é compatível com a força da relação entre a Arquivologia e a História; tais disciplinas são essenciais para o desempenho (reflexão e prática) do profissional arquivista); seis (6) não responderam, 6,70%.

14) Na sua opinião, de que modo contribuem as disciplinas de História para a formação do profissional arquivista? Contribuem para: a busca por conhecimento; desenvolvimento de pensamento crítico; compreensão do que é Arquivologia e seu desenvolvimento; o “pensar arquivístico” e consequentemente o desempenho das atividades profissionais; compreensão do que é documento (arquivístico, histórico); estimular a formação de um arquivista cidadão que se reconheça como tal; compreensão da relação entre Arquivologia e História – e seus respectivos profissionais – referente a questões como memória, avaliação e guarda documental, e, conservação, preservação e acesso da informação; conhecimento do que são arquivos históricos e da legislação que abrange seus documentos.

O **Questionário B** consiste em três páginas formato de folha A4, composto por treze (13) questões. Foi aplicado um total de seis (6) questionários, já que dentro do período escolhido ministraram as disciplinas de História integrantes do Currículo do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM um total de seis (6) docentes. Salienta-se que estes

questionários foram aplicados por meio de correio eletrônico e que dos seis questionários enviados, cinco (5) retornaram com respostas dentro do prazo estipulado e foram estes os considerados para a pesquisa.

A **1ª PARTE Identificação** engloba as questões de número um (1) ao número quatro (4).

1) Sexo: três (3) do sexo masculino, 60,00%; dois (2) do sexo feminino, 40,00%.

2) Idade: dois (2) entre 24 e 34 anos, 40,00%; três (3) entre 46 e 56 anos, 60,00%.

3) Instituição de Ensino Superior (IES): Todos UFSM.

4) Sua Formação Superior é em quais graduações? Três (3) em Licenciatura Plena em História, 60,00%; um (1) em Licenciatura Plena em História e Arquivologia, 20,00%; um (1) em Licenciatura e Bacharelado em História, 20,00%.

A **2ª PARTE Relações estabelecidas no contexto interdisciplinar entre Arquivologia e História** engloba as questões de número cinco (5) ao número treze (13).

5) Você considera a Arquivologia como ciência/área do conhecimento interdisciplinar? Todos consideram que sim.

6) Referente a sua percepção quanto ao Curso de Graduação em Arquivologia da UFMS, no qual ministra ou ministrou disciplinas de história, você acredita que ele possibilita uma interdisciplinaridade da Arquivologia com a História de que forma? Quatro (4) de forma positiva, 80,00%; um (1) de forma indiferente, 20,00%.

7) Já ministrou ou ministra alguma disciplina obrigatória de História integrante da grade curricular do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM (disciplinas obrigatórias: Introdução ao Estudo da História; História Social do Brasil)? Todos já no mínimo uma.

8) Já ministrou ou ministra alguma disciplina optativa (ou complementar) de História integrante da grade curricular do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM (disciplinas complementares: Tópicos de História; Tópicos de Patrimônio Cultural)? Todos afirmaram que não.

9) Na(s) disciplina(s) de História que ministrou ou ministra no Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM, seja(m) ela(s) obrigatória(s) ou optativa(s), você acredita que houve de sua parte a preocupação em estabelecer interdisciplinaridade com a área arquivística, no processo ensino-aprendizagem, coerente para a formação dos graduandos de maneira: quatro (4) de maneira positiva, 80,00%; um (1) de maneira satisfatória, 20,00%.

10) Quanto ao empenho dos graduandos às disciplinas de História no Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM o que foi possível perceber quanto a facilidades e

dificuldades destes? Algumas facilidades: muito empenho; reconhecimento e valorização do conhecimento histórico. Algumas dificuldades: entender o conhecimento histórico como fundamental para o profissional arquivista; falta de energia para as discussões a respeito dos diversos modos de pensar, escrever e interpretar; dificuldades interpretativas e conceituais, por serem as disciplinas obrigatórias dos primeiros semestres; não perceber a necessidade desse conhecimento para a sua formação profissional e pessoal.

11) Você considera o número de disciplinas de História que fazem parte da grade curricular do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM, suficiente para a formação profissional dos graduandos em Arquivologia? Justifique. (disciplinas integrantes da grade curricular: obrigatórias Introdução ao Estudo da História, História Social do Brasil; complementares Tópicos de História, Tópicos de Patrimônio Cultural): parece ser suficiente, mas o problema não está no número de disciplinas obrigatórias e sim na necessidade destas serem trabalhadas dentro das especificidades do Curso de Arquivologia.

12) Na sua opinião, de que modo as disciplinas de História contribuem para a formação do profissional arquivista? Alguns modos: para compreensão do mundo e da vida; fornecem conhecimento importante para se situar no mundo como pessoa, cidadão e profissional; para o arquivista a se tornar mais apto e crítico; para elaboração do conhecimento arquivístico; traduzem espaço para reflexões sobre o curso, a grade curricular, sobre a sociedade, o “contemporâneo” e o “antigo” e sobre as diversas temporalidades.

13) Na sua opinião, qual a importância da Arquivologia para a História e suas atividades? Algumas opiniões: auxilia o historiador no planejamento e execução das pesquisas e conhecimento das fontes; seus fundamentos são imprescindíveis para a prática do historiador moderno; não há historiografia sem documento; é fundamental para a organização/articulação do trabalho do historiador.

6 CONCLUSÃO

A Universidade, apesar de todas as dificuldades e obstáculos, é a principal responsável pela formação do profissional arquivista inserido nos mais diferentes contextos, e, portanto, é a partir dela, e do que lhe diz respeito, que se pode começar um avanço no ensino de Arquivologia e, conseqüentemente, um avanço do que é este seu “ator maior”.

Não se pode esquecer que se deve estar atento às mudanças por que passa a sociedade, alterações e rupturas, algo banal para a visão de mundo que temos hoje. Isso porque pensar

nas competências, habilidades e atitudes do profissional arquivista requer um olhar para o que está acontecendo na sociedade. Principalmente na sociedade arquivística – se é que posso usar esta expressão – que tem por base os acadêmicos dos Cursos de Graduação em Arquivologia, estes muitas vezes deixados de lado em pesquisas que podem decidir o futuro da ciência arquivística.

Diante disso, após apresentar um estudo de caso, que ainda terá continuidade e aprofundamento, a respeito da situação das disciplinas de História do Curso de Graduação em Arquivologia da UFSM, por meio da voz dos acadêmicos e de alguns docentes deste Curso, tais resultados obtidos neste trabalho demonstram um panorama real que merece e necessita de um maior estudo. Afinal, que futuros arquivistas estão formando-se?

7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, Jalcione et alli. Pesquisa Interdisciplinar na Pós-Graduação: (dê)s caminhos de uma experiência em andamento. **R B P G**, v. 1, n. 2, p.116-140, nov.2004. Disponível em: <http://www2.capes.gov.br/rbpg/images/stories/downloads/RBPG/Vol.1_2_nov2004_/116_140_pesquisa_interdisciplinar_posgraduacao.pdf>. Acesso em 29 junho 2012.

BARRETO, Auta Rojas. **O arquivista no atual mundo dos negócios**. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. Os desafios da Arquivologia na Sociedade do Conhecimento. **Anais...** 25 de julho de 2006. Disponível em: <<http://www.aargs.com.br/cna/anais>>. Acesso em: ano de 2009.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli.; CAMARGO, Ana Maria. Dicionário de Terminologia Arquivística. NRB/AAB, São Paulo, 1996.

BORGES, Vavy Pacheco. **O que é história**. 14ª ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1989. (Coleção Primeiros Passos).

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005, 232 p.

BRASIL. **Lei nº 5.540 de 28 de novembro de 1968.** Fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5540.htm>. Acesso em: 21 junho 2012.

BRASIL. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.** Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 05 de julho de 1978. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=92&sid=52>>. Acesso em: 20 junho 2012.

BRASIL. **Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.** Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>>. Acesso em: 21 junho 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer n.º: CNE/CES 492/2001**, de 3 abril de 2001. Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de: Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 julho de 2001. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>>. Acesso em: 20 junho 2012.

BRITTO, Maria Teresa Navarro. O ensino universitário de arquivologia no Brasil. In: JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila (Orgs.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EdUFF, 1999, 202 p.

CASTANHO, Denise Molon; RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa. **Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria: 25 anos de História: 1977-2002**. Santa Maria: UFSM. Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2002.

DEMO, Pedro. **Pesquisa e construção de conhecimento**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

_____. **Complexidade e aprendizagem:** a dinâmica não linear do conhecimento. São Paulo: Atlas, 2008.

E-MEC – **SISTEMA DE REGULAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR.** Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br/>>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

ESPOSEL, José Pedro. **Arquivos:** uma questão de ordem. Niterói, RJ: Muiraquitã, 1994, 234.

FÉLIX, Loiva Otero. **História e memória, a problemática da pesquisa.** Passo Fundo: UPF, 1998.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** São Paulo: Atlas, 1999.

IRION, Plauta Carolina. **Cronologia do processo de instalação dos Cursos de Graduação da UFSM – 1960 - 1985.** Santa Maria: UFSM, Programa de Avaliação de Reforma Universitária, 1985.

JARDIM, José Maria. **A produção de conhecimento arquivístico:** perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). *Ci. Inf.*[online]. 1998, vol.27, n.3, pp. 00-00. ISSN 0100-1965. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n3/27n3a01.pdf>>. Acesso em: 20 junho 2012.

_____; FONSECA, Maria Odila. **Educação arquivística, pesquisa e documentos eletrônicos.** Cenário Arquivístico. Brasília, v.2, n.2, 2003, p. 52-55.

MORIN, Edgar. **Ciência com consciência.** Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005, 350p.

POMBO, Olga. **Interdisciplinaridade e integração de saberes.** Liinc em revista. Rio de Janeiro, v. 1, n.1, p. 4-16, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM). Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD. Cursos de Graduação Presenciais – UFSM – Santa Maria. **Arquivologia -**

Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Disponível em:
<<http://w3.ufsm.br/prograd/cursos/ARQUIVOLOGIA/>>. Acesso em: 24 junho 2012.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Corrêa; e PENNA, Elenita Freitas.
Introdução à Arquivologia. Santa Maria: UFSM, 1997.

SANTOS, Joél Abilio Pinto dos. Fundamentos de arquivologia: para uma escrita da história.
In **Caderno Didático.** Santa Maria: UFSM, 2004.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação.** 4. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 138p, 2005.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional:** Formação, Associativismo e Mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2011, 252p.

SOUZA, Luana. Cresce a demanda por cursos de arquivologia. **O Fluminense**, Rio de Janeiro, 11 dezembro 2012. Disponível em:
<<http://jornal.ofluminense.com.br/editorias/empregos-e-negocios/cresce-demanda-por-cursos-de-arquivologia>>. Acesso em: 25 julho 2012.

O ARQUIVISTA E A SUA REPRESENTAÇÃO NAS MÍDIAS: a (des)construção do profissional

Alessandro Ferreira Costa

alescosta@yahoo.com.br

Escola de Ciência da Informação / Universidade Federal de Minas Gerais

Eliane Bezerra Lima

elianebezerra@gmail.com

Universidade Federal de Minas Gerais

RESUMO

Ainda que diante dos avanços estratégicos mediados pelo arquivista na moderna administração e do crescente impacto dos arquivos enquanto fonte privilegiada de informação, a imagem desse profissional ainda é indiscriminadamente associada a estereótipos negativos, amplamente difundidos pelos meios de comunicação e impregnados na sociedade. O arquivista é, usualmente, caracterizado como um profissional sem necessária formação acadêmica e que desenvolve trabalhos exclusivamente técnico-pragmáticos, desprovidos de atribuições intelectuais, contrariando a imagem de um profissional capaz de lidar com as complexas variáveis pertinentes ao manuseio e tratamento da informação e do conhecimento, independente do contexto a que estas se encontram vinculadas. A relação entre Arquivologia e a representação do arquivista no cinema e na televisão, objeto de análise deste trabalho, reflete nosso entendimento sobre o poder de persuasão destes canais enquanto meios de comunicação de massa capazes de instituir não apenas padrões estéticos, mas também, a construção de uma rede de significados de ampla repercussão junto à sociedade de consumo ideológico. Neste contexto, propomos ao leitor do presente texto, síntese de pesquisa realizada no curso de especialização em Arquitetura e Organização da Informação da UFMG, uma breve reflexão sobre a imagem projetada do arquivista pelos canais de comunicação supramencionados, a partir da análise de obras nacionais/internacionais, selecionadas por retratarem, direta ou indiretamente, o profissional atuante em arquivos. A partir destas obras, apresentamos a imagem do arquivista enquanto personagem de ficção que se opõe ao perfil definido não só pela literatura especializada, como também, por uma tradição histórica que atravessa os séculos.

Palavras-chave: Arquivologia. Arquivista. Estereótipos. Cinema. Televisão

1 INTRODUÇÃO

Em um mundo onde o fluxo de atividades nas organizações ocorre de maneira cada vez mais complexa e claustrofóbica, independente da natureza das instituições, a atuação do arquivista enquanto agente de planejamento/acompanhamento de procedimentos e operações no âmbito informacional, impacta direta e positivamente na eficiência administrativa, no apoio às ações das organizações e na preservação da memória institucional. Segundo Terry Cook (1998, p.139), os arquivistas

Evoluíram de uma suposta posição de guardiões imparciais de pequenas coleções de documentos herdados da Idade Média, para tomarem-se agentes intervenientes que estabelecem os padrões de arquivamento e deliberam sobre qual pequena fração do universo de informações registradas será selecionada para a preservação arquivística. Tornaram-se, assim, construtores muito ativos da memória social.

Mesmo assim, ainda que diante dos avanços estratégicos mediados pelo arquivista na moderna administração e do crescente impacto dos arquivos enquanto fonte privilegiada de informação, a imagem desse profissional ainda é indiscriminadamente associada a estereótipos negativos, amplamente difundidos e impregnados na sociedade. O arquivista é, usualmente, caracterizado como um profissional sem necessária formação acadêmica e que desenvolve trabalhos exclusivamente técnico-pragmáticos desprovidos de atribuições intelectuais. Sua inserção junto ao mercado de trabalho vem-se dando com significativa dificuldade, prova disso o fato de muitos gestores - inclusive de grandes corporações - têm sequer ideia da existência deste profissional que, pela natureza de sua profissão, é capaz de lidar com as complexas variáveis pertinentes ao manuseio e tratamento da informação e do conhecimento, independente do contexto a que estas se encontram vinculadas.

A relação entre Arquivologia e a representação do arquivista no cinema e na televisão, objeto de análise deste relato de pesquisa (síntese de artigo recentemente publicado em periódico nacional), reflete o nosso entendimento sobre o poder de persuasão destes canais enquanto meios de comunicação de massa capazes de instituir não apenas padrões estéticos, mas também, a construção de uma rede de significados de ampla repercussão junto à sociedade de consumo ideológico. Esses elementos articulados pelas produções audiovisuais são capazes de criar e difundir conceitos que podem afetar de maneira incisiva a percepção e o entendimento do público sobre um assunto. Aqui, em específico, a falta de conhecimento geral sobre o que é um profissional de arquivo, bem como suas atribuições, permite às mídias

uma série de imagens disformes da realidade. Neste contexto, buscamos ofertar ao leitor deste trabalho, breve reflexão sobre a imagem projetada do arquivista pelo cinema e pela televisão, a partir da análise de obras nacionais e internacionais selecionadas por retratarem, direta ou indiretamente, o profissional atuante em arquivos.

2 METODOLOGIA

A metodologia de pesquisa parte da abordagem qualitativa, tendo em vista que os dados recolhidos sobre a representação social do arquivista nos meios audiovisuais não podem ser mensurados de uma maneira absoluta. O estudo fundamentou-se tanto na pesquisa bibliográfica referente às áreas de Arquivologia, Cinema e Comunicação, como também na leitura de filmes de longa-metragem e séries de televisão (alguns destes descritos no item 4 deste relato). Ao trabalharmos com produções audiovisuais, optamos por abordar aspectos referentes a: 1.cultura; 2.representação social; e 3.indústria do entretenimento; de forma a subsidiar a percepção dos aspectos intrínsecos (personalidade) e extrínsecos (aparência) inerentes a representação do arquivista em cada uma das produções ora analisadas. Para Denise Jodelet (2001, p.32), as representações sociais “são uma forma de conhecimento, elaborada e partilhada socialmente, tendo uma visão prática e concorrendo para uma construção de uma realidade comum a um conjunto social”. Aqui nos baseamos para proposição dessa pesquisa.

A escolha das produções audiovisuais para análise explica-se, em um primeiro momento, pela “*dimensão dos personagens*”, ou seja, aqueles que possuem mais alcance dentro das narrativas, não sendo apenas meros coadjuvantes, como percebido em outros produtos. A partir destas produções, apresentamos a imagem do arquivista enquanto personagem de ficção, suas características, personalidade e postura, observando a construção e a disseminação de estereótipos pelos canais de mídia. Para contrapor essa representação simbólica do profissional nos meios audiovisuais, refletimos sobre o perfil do arquivista tal como definido pela literatura especializada e por toda uma tradição histórica que atravessa os séculos.

3 COMUNICAÇÃO, CULTURA E REPRESENTAÇÃO SOCIAL

Ao contrário da cultura popular, a cultura de massa não surge espontaneamente das camadas populares, mas produto de uma indústria cultural. Enquanto a cultura popular é

peculiar em um determinado espaço geográfico e detentora de traços típicos, a cultura de massa extrapola os limites de territorialidade e é produzida de modo a homogeneizar os aspectos sociais, étnicos e psicológicos da população. O cinema e a televisão, enquanto agentes dessa indústria, constroem suas representações simbólicas por meio da articulação de elementos do senso comum e da cultura popular de maneira a atingir o público receptor de modo mais acentuado. Conforme Fernandes e Barros (2003) o senso comum é o saber coletivo, empírico e imediato, adquirido espontaneamente sem nenhuma procura sistemática ou metódica e sem qualquer estudo ou reflexão prévia. Compreende costumes, hábitos, tradições e normas e é adquirido por meio das experiências do cotidiano e herdado das gerações anteriores.

Ao serem disseminados pelos canais de mídia, informações e símbolos tornam-se referência para que a sociedade, baseada em seus conhecimentos do senso comum, corrobore ou transforme os conteúdos assimilados e apreenda novos símbolos. Deste modo, as projeções sobre o arquivista permitem que a sociedade constitua uma “*leitura*” deste profissional, ancorada tanto nas produções midiáticas quanto em seu conhecimento ou desconhecimento prévio sobre aquele. Esse processo de “*universalização*” do indivíduo pretende conferir à sociedade representações cada vez mais abrangentes e de fácil assimilação. Alimentadas por produções culturais, valores ideológicos, pela própria comunicação cotidiana, dentre tantos, as representações sociais referem-se à própria produção de sentido da sociedade. De acordo com Serge Moscovici (2003, p.60), as representações são “categorias de pensamento através das quais, determinada sociedade elabora, expressa, explica, justifica ou questiona a sua realidade”. A representação, para Jodelet (2001), refere-se aos conhecimentos acumulados a partir da experiência, das informações, dos saberes e dos modelos de pensamentos recebidos e transmitidos pela tradição, pela educação e pela comunicação social, e como isto se relaciona à maneira do indivíduo pensar e interpretar o cotidiano.

O conceito de representação social designa uma forma específica de conhecimento, o saber do senso comum, cujos conteúdos manifestam a operação de processos generativos e funcionais socialmente marcados. Mais amplamente, designa uma forma de pensamento social. As representações sociais são modalidades de pensamento prático orientadas para a comunicação, a compreensão e o domínio do ambiente social, material e ideal. Enquanto tais, elas apresentam características específicas no plano da organização dos conteúdos, das operações mentais e da lógica (JODELET, 2001, p. 22).

A partir dessas considerações, entendemos as representações sociais como uma rede de ideias, imagens e visões de mundo, construídas pelos sujeitos sociais sobre sua realidade em um tempo e espaço determinados. Em síntese, as representações são sistemas de valores por meio dos quais as pessoas interpretam sua realidade. Para expressar esses valores, a sociedade faz uso de elementos tais como a linguagem e a arte, ou seja, as representações estão presentes nos discursos, mensagens e imagens, inclusive do *mass media*. O estudo das representações pode esclarecer o modo como um grupo social representa o universo que o cerca, os símbolos que compõem determinada imagem e como esses elementos se convertem em um conceito totalizador.

3.1 Indústria cultural e controle ideológico

Os meios de comunicação de massa são sistemas fundamentados em um processo de disseminação vertical de mensagens, imposto de “*cima para baixo*”, uma vez que não há condições igualitárias na transmissão de informações entre emissor e receptor. Dentro dessa lógica, temos um número reduzido de indivíduos e/ou organizações que produzem conteúdo numa ponta desse processo e um número expressivo de sujeitos fazendo o consumo desse conteúdo na outra ponta. Este cenário acaba por favorecer o controle na distribuição dessas mensagens, seja pelo Estado - no caso de governos autocráticos - ou pelos próprios canais de comunicação, em virtude de seus objetivos mercadológicos. Em consequência dessa verticalização do processo de comunicação, os receptores são condicionados a aceitar quaisquer mensagens disseminadas pelo *mass media* sem o devido questionamento sobre o seu valor ou a pertinência e procedência do seu conteúdo.

Outra importante característica dos meios de comunicação de massa é o uso sistemático da emoção como elemento interlocutor com o espectador. Dessa forma, a mídia objetiva cativar o público e obter mais atenção e credibilidade, pois um indivíduo envolvido emocionalmente tem o seu senso crítico diminuído, recebe as informações a partir de uma postura mais passiva e torna-se mais suscetível às mensagens então disponibilizadas. Segundo Edgar Morin (1989, p.77) ao capturar as emoções, a mídia insere o espírito humano no circuito da produção industrial:

Depois das matérias-primas e das mercadorias de consumo material, era natural que as técnicas industriais se apoderassem dos sonhos e dos sentimentos humanos: a grande imprensa, o rádio e o cinema os revelam e, por conseguinte, a considerável rentabilidade do sonho, matéria-prima livre e

etérea como o vento, que basta formar e uniformizar para que atenda aos arquétipos fundamentais do imaginário.

Sobre esse aspecto, Marshall McLuhan (1964) esclarece que o cinema, além de ser a suprema expressão do mecanismo de controle ideológico, oferece como produto o mais mágico de todos os bens de consumo: o sonho. Ainda, segundo o autor, o “cinema não apenas acompanhou a primeira grande era do consumo, mas incentivou-a, propagou-a, transformando-se, ele mesmo, num dos mais importantes bens de consumo” (MCLUHAN, 1964, p.327). Em relação às produções cinematográficas, Adorno e Horkheimer (1997, p.119) pontuam que

Ultrapassando de longe o teatro de ilusões, o filme não deixa mais à fantasia e ao pensamento dos espectadores nenhuma dimensão na qual estes possam, sem perder o fio, passear e divagar no quadro da obra fílmica permanecendo, no entanto, livres do controle de seus dados exatos, e é assim precisamente que o filme adentra o espectador entregue a ele para se identificar imediatamente com a realidade. Atualmente, a atrofia da imaginação e da espontaneidade do consumidor cultural não precisa ser reduzida a mecanismos psicológicos. Os próprios produtos [...] paralisam essas capacidade em virtude de sua própria constituição objetiva.

Nessa lógica de pensamento, a indústria cultural acaba por restringir a formação de indivíduos autônomos - dotados de senso crítico - e reitera o sistema econômico indispensável ao sustento do capitalismo em um discurso pseudodemocrático no qual o consumidor de mídia não é o sujeito dessa indústria, e sim, o objeto. Essa “*produção cultural*” direcionada para o mercado transmite a imagem de uma sociedade preconcebida, estratificada e padronizada, favorecendo, por um lado, a interconexão de culturas citadas por Jameson (1995), mas por outro, a definição do *locus* social de cada perfil de indivíduo ou grupo destes. Podemos inferir, portanto, que a mídia exerce papel de destaque na construção social da realidade a partir da produção e circulação de signos carregados de informação, explícitas ou não, mas condicionantes na formação cognitiva do indivíduo receptor, interferindo em sua capacidade de perceber o mundo, de criar e compartilhar seus significados.

3.2 Estereótipo e mídia

As imagens - enquanto objetos de representação da realidade - desempenham papel importante na construção de ideias/conceitos que permeiam nossas práticas diárias, como

ênfatisa Moscovici (2003, p.46): “a representação iguala toda imagem a uma ideia e toda ideia a uma imagem”. Dentro deste princípio, é possível afirmar que os indivíduos procuram “criar” uma realidade visual (códigos) que consubstancie e valide sua percepção do mundo e a maneira como se interagir com ele. Contudo, como o cita Wilson Dizard Jr. (2000, p.50), até que ponto “a nova mídia nos tornará individual e coletivamente mais livres e mais competentes para lidar com os complexos problemas da democracia pós-industrial”.

Embora etimologicamente o termo *estereótipo* seja proveniente do vocabulário tipográfico, seu sentido psicossocial corresponde a “uma matriz de opiniões, sentimentos, atitudes e reações dos membros de um grupo, com as características de rigidez e homogeneidade” (SIMÕES, 1985, *apud* LIMA, 1997, p.1). Assim, no processo de formação de estereótipos, a natureza consensual do conhecimento compartilhado pela sociedade, bem como a homogeneização das diferenças percebíveis sobre um mesmo grupo, são fatores decisivos para a disseminação e manutenção daquela “matriz” citada por Simões.

As produções de cinema e televisão acabam por evidenciar as representações sociais compartilhadas pela sociedade e “o poder dessas representações deriva do sucesso com que elas controlam a realidade de hoje, através da reafirmação da realidade de ontem e da continuidade que isto pressupõe” (MOSCOVICI, 2003, p.38). Neste contexto, há a possibilidade de identificação do espectador com a obra, assimilando as representações que lhe são apresentadas: “cada espectador se apropria subjetivamente de certos elementos do fotograma, que se tornam para ele, pedaços destacados do real” (OLSCHOWSKY, 2007, *apud* OLSCHOWSKY e RAMOS, 2009, p.6). A questão que aqui evidenciamos é o risco com que nós, receptores de informações provindas das mais diversas fontes e formas, acabamos condicionados por conceitos externos, por vezes arbitrários, sobre tudo aquilo que direta ou indiretamente nos rodeia.

3.3 O arquivista

O desenvolvimento das competências do profissional arquivista acompanhou a evolução da disciplina arquivística e esta, por sua vez, se desenvolveu de acordo com as inovações tecnológicas e a burocratização da própria sociedade. Os arquivos surgem como reflexo do serviço administrativo, tendo por objetivo, garantir os processos e facilitar o acesso à informação necessária às ações político-administrativas e assim assegurar a vida jurídica e

os direitos patrimoniais do Estado. Na ótica de Theodore Roosevelt Schellenberg (2006, p.359)

O trabalho do Arquivista, em qualquer época, é preservar imparcialmente o testemunho, sem contaminação de tendências políticas e ideológicas, de forma que, tomando-se por base esse testemunho, os julgamentos sobre homens e fatos que os historiadores, por deficiências humanas, estejam momentaneamente incapacitados de proferir, possam ser proferidos pela posteridade.

Conforme a literatura arquivística, o profissional deve possuir competências específicas que o habilitem a responder demandas produzidas pelas transformações do mundo contemporâneo. Para Heloísa Bellotto (2004) o arquivista deve possuir qualificações de cunho pessoal e profissional que o tornem apto a intervir sob qualquer suporte em qualquer fase do ciclo documental. Rousseau e Couture (1998) consideram que o arquivista é reconhecido, sobretudo, pela sua colaboração no trabalho de investigação. Segundo eles, “o arquivista contemporâneo tem o mandato de definir o que vai construir a memória de uma instituição ou de uma organização” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 47). Para Fernanda Ribeiro (2005) as mudanças ocorridas no âmbito informacional nos últimos anos modificaram também o objeto da própria arquivística que passou da “*noção estática de documento*” para a “*noção dinâmica de informação*”. De acordo com a autora, este fator altera também o perfil do profissional da informação.

O tradicional arquivista, conservador de testemunhos ou guardador de documentos ao serviço da investigação, particularmente a histórica, terá de se assumir como um gestor e estruturador da informação, gerada, usada e acumulada como memória em qualquer contexto orgânico e funcional. (RIBEIRO, 2005, p. 9)

De acordo com Heloisa Bellotto (2004) a conjuntura tecnológica atual, a complexidade dos processos e a exigência da transparência administrativa, são indicadores de que mais do que nunca é necessário que o arquivista trace sua identidade de modo claro e consistente em qualquer nível profissional, conhecendo nitidamente seus contornos e campo de atuação: os arquivistas têm papel estratégico a desempenhar na sociedade do conhecimento. Contudo, somos aceitos e compreendidos pela sociedade por meio da imagem que construímos e não somente sobre aquilo que é suposto por ela. O ponto de partida à tomada de consciência global do que representa o arquivista, no âmbito da ciência e do fazer prático, é o posicionamento consciente do próprio profissional de arquivo em seu tempo e

espaço sociais. Mas qual é a imagem desse profissional retratada pelos canais de comunicação?

4 O ARQUIVISTA E A SUA REPRESENTAÇÃO NAS MÍDIAS

No filme “Do que as mulheres gostam” (*What women want*, 2000), Mel Gibson atua no papel do charmoso e machista executivo de publicidade Nick Marshall que, em vista de um novo contrato da agência, se vê obrigado a criar campanhas para o público feminino. Ao testar os produtos da nova campanha em busca de inspiração, o personagem sofre uma grande descarga elétrica e assim adquire a capacidade de ler os pensamentos das mulheres. Dentre os coadjuvantes, destacamos, aqui, Erin (Judy Greer): uma assistente que aparece em diversos momentos do filme distribuindo e recolhendo pastas, processos e relatórios. É uma personagem invisível aos demais durante a quase totalidade do filme. A maioria dos colegas de trabalho não sabe quem é ela, só sendo então notada por Nick devido aos seus pensamentos infelizes e suicidas. Em um destes pensamentos ela considera: “Só darão a minha falta quando os processos se acumularem, levará dias, e então alguém perguntará: cadê a idiota de óculos que leva as pastas?”. A questão implícita na construção da personagem é o fato que o trabalho de gerenciamento de informações e de documentos é algo metodicamente entediante, realizado por qualquer pessoa, à parte do glamour e dos holofotes atribuídos aos publicitários, executivos, diretores de arte e afins, e que sua função é basicamente distribuir e recolher materiais para que os outros alcem o estrelato. Essa condição confere a Erin a melancolia do não reconhecimento principalmente por estar exercendo uma função a qual ela não aspirava, quase como um “*castigo*”. Sua redenção é ser elevada ao status de redatora e assim construir um futuro mais digno à sua estagnada vida... Pobre de nós arquivistas, a que estamos presos? Não é isso que podemos aqui perceber? Seu figurino a envelhece em meio a tons de cinza, cabelos presos em penteados disformes e, é claro, óculos enormes. Talvez seja essa a forma mais corrente com que se representa o arquivista e também o bibliotecário: antissocial, desarrumado, sem projeção na instituição, infeliz com o trabalho, desarmonioso, mal apessoado e disforme. Totalmente oposto ao tipo sedutor.

Em “Quero ser John Malkovich” (*Being John Malkovich*, 1999), o personagem Craig Schwartz, interpretado por John Cusack, exerce a função de arquivista em uma empresa localizada entre o sétimo e oitavo andar de um edifício, prenunciando o enredo insólito

apresentado no decorrer de toda a obra. À parte desse, alguns aspectos do filme são passíveis de nota no contexto deste artigo: a) Ao procurar por uma oportunidade de trabalho na seção de classificados de um jornal, Craig depara-se com um anúncio: "Procura-se homem com mãos rápidas: arquivista de baixa estatura e dedos hábeis para arquivar rapidamente". Ainda que pareça um texto desprezível, evidenciamos dois pontos em sua redação. Primeiramente, é demonstrada a desnecessária formação acadêmica em Arquivologia para o exercício de suas próprias atribuições funcionais. O requisito à candidatura da vaga é a habilidade manual em arquivar documentos e não o conjunto de conhecimentos necessários para o exercício pleno desta atividade profissional, reiterando a imagem estereotipada de que o trabalho em arquivos é uma função eminentemente técnica e não intelectual. O segundo ponto é atrelar ao arquivista a competência de arquivar documentos, sendo que, como bem sabemos, suas atribuições/habilidades são de um todo muito mais complexo, como já descrito neste trabalho; b) Craig é marionetista: seu trabalho no arquivo é fruto de uma necessidade financeira, e não uma opção profissional; e c) é mantida a composição visual de um indivíduo descuidado com sua aparência física e que guarda, em sua face, a expressão da desilusão e do fracasso.

A minissérie "Os Aspones", de autoria de Alexandre Machado e Fernanda Young, e exibida em sete capítulos pela Rede Globo de Televisão no final do ano de 2004, se apoia na caricatura dos órgãos públicos brasileiros e no mais antigo clichê do funcionalismo público: sujeitos acomodados, desestimulados, ociosos e, sobretudo, aptos a realizar quaisquer tipos de tarefas que não aquelas às quais foram designados. Não acreditamos, porém, que seja esta a opinião dos autores da obra, mas de qualquer forma, o produto final acaba por reiterar no imaginário popular uma imagem equivocada acerca do arquivista e do próprio arquivo, desvinculando deste a concepção de espaço estratégico de acesso público às mais diversas fontes e tipos de informações.

O episódio de estreia de "Os Aspones" (O primeiro dia) inicia com a personagem de Andréa Beltrão (Leda Maria) questionando: "Por favor, o arquivo morto?". Às suas indagações, nenhuma resposta sequer. Não sabemos se o que causa mais impacto é o emprego da expressão "*arquivo morto*" ou o fato do arquivo ser um setor desconhecido por todos que trabalham no local. Na obra, o arquivo consiste numa pequena sala submersa em meio a pastas e maços de papéis. Na placa original de identificação da sala está impresso tão somente ARQUIVO: a condição de "*morto*" foi adicionada posteriormente, escrita à mão.

Em poucos minutos, a minissérie consegue articular uma linha de informações que distorcem os fundamentos da Arquivologia, reforçando um entendimento público completamente equivocado quanto às reais habilidades do profissional arquivista e de detalhes inerentes aos procedimentos técnicos do seu trabalho. Em determinado momento, quando tenta defender a profissão, o personagem Tales, interpretado por Selton Mello, dispara: “Eu senti que você não achou muito emocionante. As pessoas dizem que o *arquivismo* é um dos trabalhos mais chatos do mundo, mas isso não é verdade, tem muitos trabalhos mais chatos do que esse”, ao que Leda responde: “Putz, e tem milhares” e Tales conclui: “Milhares também não vamos exagerar. Mas um com certeza é mais chato. Imagina, por exemplo, você trabalhar em laboratório médico, tirando os exames de fezes daqueles recipientes que as pessoas trazem? Ah, não, isso é repugnante”. Cabe a cada um de nós a leitura e interpretações possíveis à fala do personagem.

A maneira como são representados o arquivo, o arquivista e o servidor público, transmitem a impressão de que a inépcia é comum a todos os órgãos e equipamentos públicos. Pessoas desocupadas e incompetentes cuidando dos negócios do Estado. Em um dos episódios, por exemplo, a piada consiste na seguinte pergunta: “Você comeria numa lanchonete que tem funcionários estáveis?”, uma clara crítica à condição adquirida pelos funcionários públicos após o período do estágio probatório. Outros elementos sutis estão também presentes na obra, como a tentativa de Tales em aplicar novos conceitos de gestão de processos. Consequência: ele logo se rende à mesmice. Até quando esse conjunto de imagens descrito vai permanecer?

5 CONSIDERAÇÕES

As produções aqui descritas revelam o profissional arquivista de maneiras próprias, contudo, por meio de estereótipos marcantes. Basicamente, os personagens são representados como profissionais sem asseio, antissociais e que desempenham atividades operacionais em depósitos de papéis. Sabemos que nenhuma produção é inócua e que, mesmo filmes baseados em fatos reais ou documentários, são carregados da subjetividade do contexto em que está inserido e da perspectiva dos diretores e produtores. Entretanto, o que ponderamos aqui é a repercussão de todas essas mensagens no âmbito social e seus desdobramentos naturais.

Ao contrapor literatura arquivística e o binômio cinema-televisão, observamos que as produções ora relatadas apresentam o arquivista como um indivíduo obsoleto, antiquado e

passivo, enquanto a literatura da área observa o profissional como um agente transformador nas estruturas informacionais às quais está relacionado. Se por um lado a literatura arquivística pressupõe o ensino superior em Arquivologia como requisito para a formação profissional, por outro, esse quadro está muito longe de ser representado em sua plenitude no cinema e/ou na televisão. Do mesmo modo, no que compete às atividades do arquivista, onde a literatura o visualiza como sujeito atuante no processo de gestão da informação e responsável pelo planejamento e direção de arquivos, no cinema/TV tal aspecto não é verificado. Se o cinema e a televisão elaboram representações do profissional arquivista que não condizem com a imagem entendida e propagada pela literatura especializada do campo, há uma questão a ser levantada: afinal, quem somos?

Se por um lado analisamos o cinema e a televisão como meios de comunicação de massa capazes de influenciar o grande público, por outro, não podemos pressupor que a sociedade seja totalmente manipulável, pois o espectador não é necessariamente passivo. Como esclarece Bernardet (1980) o cinema age apenas como um dos elementos que compõem a relação do espectador com o mundo e não determina completamente essa relação. A questão é até que ponto a sociedade está suficiente preparada para dialogar criticamente com os conteúdos impressos e expressos nas mídias?

O processo social de valorização da Arquivologia, como um saber científico, e do arquivista, enquanto profissional de capacidades múltiplas e complexas, ainda é demasiadamente lento quando comparado a outras áreas do conhecimento, fato claramente influenciado pelo ainda recente estabelecimento da Arquivologia enquanto curso universitário no Brasil (e do reduzido número de universidades que o oferecem), mas também pela falta de um eficiente *marketing* profissional elaborado pelos órgãos representantes da classe. Há pouca disseminação de informações concretas sobre a profissão ou mesmo convicção dos próprios profissionais acerca do seu papel e atribuições. Esses fatores, cumulados, contribuem ainda mais para que a imagem pública do arquivista e seu trabalho seja influenciada, indiscriminadamente, por estereótipos disseminados pelo *mass media*. Quando o arquivista se posicionar como indivíduo detentor de conhecimentos estratégicos para os setores públicos ou privados, certamente, a sociedade o verá de uma forma completamente nova e a própria mídia, ainda que gradualmente, há de reconhecer/estabelecer um novo código de identificação social.

6 REFERÊNCIAS

BEING John Malkovich. Direção: Spike Jonze. Produção: Charlie Kaufman, Michael Kuhn. Roteiro: Charlie Kaufman. Estados Unidos: Gramercy Pictures. 1999. 1 DVD (112min).

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDET, Jean-Claude. **O que é cinema**. São Paulo: Brasiliense, 1980.

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.11, n.21, p.129-150, 1998. Disponível em: <http://cpdoc.fgv.br/revista>. Acesso em: 30 jul. 2012.

DIZARD Jr., Wilson. **A nova mídia**: a comunicação de massa na era da informação. RJ: Jorge Zahar Ed., 2000.

FERNANDES, Marcello; BARROS, Nazaré. **Filosofia**: 10º ano. Lisboa: Lisboa Editora, 2003.

HORKHEIMER, Max; ADORNO, Theodor W. **Dialética do esclarecimento**: fragmentos filosóficos. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1997.

JAMESON, Fredric. **As marcas do visível**. Rio de Janeiro: Editora Graal, 1995.

JODELET, Denise. **As representações sociais**. Rio de Janeiro: Ed. UERJ, 2001.

LIMA, Maria Manuel. Considerações em torno do conceito de estereótipo: uma dupla abordagem. **Revista da Universidade de Aveiro - Letras**, Aveiro, n.14, p.169-181, 1997.

MCLUHAN, Marshall. **Os meios de comunicação como extensões do homem**. São Paulo: Cultrix, 1974.

MORIN, Edgar. **As estrelas**: mito e sedução no cinema. Rio de Janeiro: José Olympio, 1989.

MOSCOVICI, Serge. **Representações sociais**: investigações em psicologia social. Petrópolis, Vozes, 2003.

OLSCHOWSKY, Joliane; RAMOS, Jerussa Figueiredo. As representações sociais de cientistas em filmes de animação infantil. In: Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação, 32., 2009, **Anais eletrônicos...**, Curitiba, Disponível em:

<http://www.intercom.org.br/papers/nacionais/2009/resumos/R4-1225-1.pdf> Acesso em: 30 jul. 2012.

OS ASPONES. Série de televisão. Criadores: Alexandre Machado e Fernanda Young. Brasil: Rede Globo de Televisão. 2004.

RIBEIRO, Fernanda. O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação. **Trabalhos de Antropologia e Etnologia**, Porto, v.45, n.1/2, 2005. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/site/default.aspx?qry=id07id143&sum=sim>. Acesso em: 30 jul. 2012.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

WHAT Women Want. Direção: Nancy Meyers. Produção: Carmen Finestra, Stephen McEveety, David McFadzean. Roteiro: Josh Goldsmith, Cathy Yuspa. Estados Unidos: Paramount, 2000. 1 DVD (127min).

Classificação de documentos de arquivo: perspectivas metodológicas e seus novos desafios

Maria Raquel Lisboa Costa Marques
mraquel.lisboa@gmail.com

Resumo:

Este trabalho aborda a metodologia da classificação de documentos de arquivo e os desafios presentes em organizações contemporâneas. Para isso, discute-se elementos e perspectivas do método classificatório. Analisa-se, paralelamente, o desenvolvimento de características organizacionais, por meio da evolução de seus diferentes modelos, estruturas e instrumentos de gestão administrativas. Os conceitos apresentados objetivam refletir sobre a adaptação da estrutura teórica da disciplina arquivística aos problemas enfrentados pela administração ao longo do tempo. A nova configuração dessas entidades apresenta características de crescentes dificuldades de compreensão, carentes de estudos aprofundados que possam proporcionar uma representação melhor correlacionada ao desenvolvimento de suas atividades. Isso ocorre porque os documentos devem ser classificados de modo a refletir a organização e suas funções. Contudo, a crescente complexidade organizacional dificulta a definição de funções.

Em busca do aperfeiçoamento da prática da classificação, pressupõe-se a importância da observação reflexiva dos conhecidos métodos utilizados pela Arquivologia e dos elementos que constituem as organizações. Sabe-se que a produção de planos de classificação não pode prescindir de uma análise consistente do objeto a ser classificado, do diagnóstico da produção documental e dos elementos que caracterizam as entidades produtoras, assim como do amplo emprego dos princípios arquivísticos envolvidos no processo. Entretanto, tendo em vista as constantes transformações organizacionais, procuramos discutir alguns dos seus principais entraves e apontar alguns de seus possíveis caminhos.

Palavras-chave: documento de arquivo, classificação, organizações, Arquivologia

Introdução

Este artigo é parte resultante de algumas questões levantadas durante a dissertação de mestrado da autora. Tendo em vista a transformação das organizações contemporâneas e a utilização de novas técnicas de gestão administrativa em seu desenvolvimento, reconhece-se a necessidade de aprofundar a discussão sobre os métodos utilizados na classificação em arquivos.

Na busca de aprimoramento na representação de documentos, o arquivista deve sempre se preocupar em atribuir certa permanência aos instrumentos de gestão arquivística. Paradoxalmente, entretanto, a necessária e constante transitoriedade das características organizacionais não deve ser ignorada. Neste conflito, verifica-se imperativo o entendimento relativo à associação dos elementos em transformação nas organizações aos métodos e princípios da classificação em arquivística.

A configuração das organizações contemporâneas apresenta características de grandes dificuldades de compreensão, carentes de estudos aprofundados que possam proporcionar uma representação melhor correlacionada ao desenvolvimento de suas atividades. Isso ocorre porque os documentos devem ser classificados de modo a refletir a organização e suas funções. Contudo, a crescente complexidade organizacional dificulta a identificação desses elementos.

Sabe-se que a produção de planos de classificação – instrumentos de representação das atividades desenvolvidas pelo produtor arquivístico – não pode prescindir de uma análise consistente do objeto a ser classificado, do diagnóstico da produção documental e dos elementos que caracterizam a organização, assim como do amplo emprego dos princípios arquivísticos envolvidos no processo, subsídios fundamentais ao processo classificatório. Nesse sentido, tendo em vista a existência de técnicas que possibilitem a identificação de elementos para a constituição do plano de classificação, quais seriam os principais entraves relacionados ao método classificatório?

Embora o desenvolvimento de uma instituição seja muito particular em relação aos seus objetivos e aos seus meios, coerentemente adaptados em relação ao alcance de seus fins, todas as formas de organização administrativa podem ser entendidas como

sistemas sociais em que a divisão do trabalho é racionalmente realizada¹. A divisão do trabalho é a separação de tarefas, que assumem serviços específicos e se tornam hierarquizadas. A classificação em arquivos preocupa-se em representar, por meio dos documentos produzidos, essa divisão do trabalho, através de suas funções, atividades, operações e estruturas.

A divisão do trabalho é uma característica marcante das primeiras organizações burocráticas, que, de maneira mais evidente ou não, ainda está presente. Essa compreensão é vital nos processos de construção de esquemas de representação – a fim de que os procedimentos de classificação de documentos de arquivo possam corresponder, de fato, ao contexto de produção de documentos e às necessidades de recuperação da informação nas instituições.

O todo (o arquivo) é dividido em partes (classes). A hierarquia é, na verdade, uma representação da estrutura, das funções e das atividades da organização burocrática e departamentalizada. Mas, ainda que seja possível entender o conceito-base dessa classificação, os critérios para a definição não se identificam facilmente. A respeito dessa questão, Ana Maria Camargo e Silvana Goulart observam que

o caminho do arquivista é bastante sinuoso, na medida em que busca a lógica organizacional nem sempre adequadamente traduzida na nomenclatura das partes que integram sua estrutura²

O tema da classificação em arquivística foi explorado por alguns autores no Brasil. Destaca-se aqui o trabalho desenvolvido pelo Prof. Renato Sousa, pela verticalização do tema, com ênfase especial na teoria da classificação associada à organização de documentos, o que já trouxe grandes contribuições ao debate. Porém, dada a grande abrangência da questão, como qualquer pesquisa científica em desenvolvimento, ainda há lacunas a serem preenchidas. A classificação em arquivos precisa ser repensada sempre, à medida que o objeto a ser representado apresenta novas formas de configuração. Menos que uma discussão sobre a classificação em si, o que se busca aqui é uma adaptação do método em relação às necessidades do seu produtor.

¹ MOTTA, F. C. P.; PEREIRA, L. C. B. Introdução a organização burocrática. p. 8

² CAMARGO, A. M. A.; GOULART, S. Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais: procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso. p. 45

Na opinião de Profa. Ana Celeste Indolfo,

apesar do papel fundamental exercido pelo processo de classificação na gestão de documentos, a carência de estudos e pesquisas sobre o tema não permitem uma “verticalização” nos fundamentos teóricos que embasem algumas escolhas feitas, ficando as polêmicas suscitadas, quando da adoção desse ou daquele princípio, aguardando um maior “amparo” metodológico, que se espera ver em breve defendido.³

Considera-se a polêmica que envolve a falta de fundamento teórico sobre a escolha desses princípios, o que se configura numa das questões-chave a serem investigadas. Quando se obtém maior segurança quanto a esse procedimento, certamente facilita atingir relações operacionais mais significativas, abrindo possibilidade de novas formas de cooperação no âmbito organizacional e preparando o terreno para novas formas de estrutura de classificação.

1. Métodos e princípios da classificação de documentos

Segundo Gonçalves o plano de classificação “tem a finalidade de traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação”⁴. Essa configuração é mais facilmente encontrada no formato hierárquico e vertical. Isso se deve em parte ao próprio conceito da classificação, que implica divisões feitas em grandes grupos, esses grupos em subgrupos e assim por diante. Por outro lado, traduz-se nesse formato a própria organização administrativa, dividida em tarefas. A partir de grandes funções, definem-se macrocaracterísticas que se subdividem em atividades e estas, por sua vez, em tarefas ainda mais especializadas, formando uma estrutura hierárquica e lógica, que pode ser construída do geral para o particular, ou a partir do caminho inverso.

Isso significa dizer que o método para o desenvolvimento da classificação é feito a partir do reconhecimento das características mais abrangentes, quando, geralmente, baseia-se na missão da instituição. Nesse caso, a grande maioria dos profissionais dedicados à questão costuma escolher a função como primeira divisão do plano. Na análise feita por Sousa dos níveis e dos princípios de classificação utilizada por alguns

³INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. p. 51

⁴GONÇAVES, J. Como classificar documentos de arquivo. p. 14

autores, encontradas na literatura arquivística⁵, observa-se que, de maneira mais específica, há uma tendência à divisão em dois grandes conjuntos, funções vinculadas e não vinculadas à missão. Observa Sousa:

Alguns autores definem como a primeira divisão de um fundo a separação entre os documentos diretamente vinculados à missão do produtor, isto é, as atividades-fim, e àquelas indiretamente vinculadas à missão, as atividades-meio. Nesse modelo, o primeiro princípio de classificação interno ao fundo é a vinculação direta ou indireta à missão, a finalidade principal da existência do produtor.⁶

Na opinião da autora Janice Gonçalves,

Definir atividades-fim e atividades-meio e relacioná-las a funções mais abrangentes já significa reunir elementos para a classificação dos documentos. A reunião lógica de funções e atividades, com a percepção de sua maior ou menor autonomia ou subordinação interna, permitirá a elaboração do plano de classificação⁷.

De fato, a classificação é corriqueiramente estabelecida dessa maneira. Trata-se de um conceito comum na prática administrativa no reconhecimento dos objetivos e funções administrativas e, por isso, reproduzida nos esquemas de representação de documentos. As atividades são divididas nesses dois grandes grupos e representadas de modo paralelo e vertical, atribuindo qualificação a umas e excluindo outras.

Considera-se, contudo, que em virtude da finalidade instrumental da classificação arquivística, a aplicação do plano aos documentos feita pelos funcionários responsáveis pela classificação nas instituições se apresenta, muitas vezes, como uma atividade permeada por dúvidas em relação à identificação do contexto de origem do documento. Um documento pode ser o resultado de várias ações, acumulando tarefas distintas e criando dificuldades em relação à sua classificação. A solução para esses casos consiste na escolha de uma unidade em detrimento da outra. Deste modo aproveita-se para questionar se essa divisão dominante na prática deve ser a melhor solução para a representação de documentos que algumas vezes podem deixar dúvidas quanto ao entendimento de sua atividade.

⁵SOUSA, R. T. B. Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito. p. 64

⁶GONÇALVES, J. Op Cit. p. 20

⁷Idem Ibidem. p.22

A respeito da utilização de princípios, Sousa, menciona ainda que, a partir do segundo nível, as unidades de classificação resultam de opiniões bem mais distintas, variando entre funções, tipologia documental, assuntos, temas e estruturas orgânicas.⁸

A respeito da estruturação do método de desenvolvimento do plano, há os que sejam elaborados do geral para o particular e os que sejam feitos do particular para o geral. Nesse último, a classificação parte do estudo do documento associado à função, por meio do reconhecimento da sua tipologia. A identificação de documentos de uma mesma espécie, associada à atividade que a produziu, define a série documental como primeiro nível de classificação. A junção de duas ou mais séries forma grupos, até que se chegue ao reconhecimento de funções globais, representando, o todo do funcionamento da entidade produtora.

A tipologia documental é uma ferramenta imprescindível para o desenvolvimento da classificação, independentemente da opção metodológica para sua construção. O uso da tipologia pode se tornar mais elementar, quando o nível mais baixo do plano não é definido, necessariamente, por conjuntos de espécies. Isso não significa dizer, entretanto, que a identificação de tipologias deixa de ser fundamental ao processo classificatório. Nesses casos, o mecanismo continua constituindo peça crucial, tanto para a análise de documentos e a definição de princípios de divisão, a partir da identificação das funções e tipos documentais, como para procedimentos subsequentes à classificação. O documento deve ser sempre visto como a tradução material da função de uma instituição, e a tipologia, a ferramenta que torna essa associação inteligível.

Por outro lado, quando o método proposto implica na identificação prévia e documentos, a tipologia torna-se a responsável pela definição das séries documentais – os níveis mais específicos do plano – a tipologia constitui a pedra angular para o processo classificatório. Isso porque

a tipologia volta-se para a lógica orgânica dos conjuntos documentais: a mesma construção diplomática em todos os documentos, do mesmo tipo, para que se disponha sobre ou cumpra a mesma função⁹.

A classificação tipológica é relativamente recente. O método é resultado de

⁸ SOUSA, R. T. B. Op. Cit p. 91

⁹BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes: tratamento Documental. p. 52

trabalho e pesquisas de arquivistas de Madrid, na década de 1980¹⁰. Aqui no Brasil, a título de exemplo, cita-se o trabalho desenvolvido pelo Professor André Porto Ancona Lopez, Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras, por meio do qual foi elaborada uma proposta de classificação com base na definição de arranjos tipológicos. Destaca-se também o método estabelecido para a classificação de documentos da atividade-meio do estado de São Paulo, pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Em seu Manual de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo ressalva-se que,

Todo esforço de levantar os documentos relativos às atividades meio (cerca de 800 tipos) e vincular cada um deles à atividade que o gerou, bem como agrupar as atividades por funções e subfunções, já foi realizado e está consolidado no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializados.¹¹

Na metodologia adotada, todos os documentos são previamente identificados e classificados em quatro níveis, após a identificação do órgão produtor. Sua classificação, portanto, estrutura-se da seguinte forma:

Os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos de classificação, sendo a primeira unidade numérica indicativa da função, a segunda unidade numérica indicativa da subfunção, a terceira unidade numérica indicativa da atividade e a quarta unidade numérica indicativa do tipo documental.¹²

A vinculação obrigatória ao documento como nos exemplos observados torna o uso do instrumento mais evidente. Na literatura da área encontram-se alguns defensores do método, que, de modo geral a justificam, por proporcionar maior clareza na composição das séries e facilitar a identificação das características na classificação dos documentos. Da mesma maneira, existem os profissionais que preferem não aderir ao método. A classificação tipológica, por descer, necessariamente, ao nível do documento,

¹⁰Idem. Ibidem p. 62

¹¹ Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. p. 19

¹² Ibidem. p. 22

tende a engessar a classificação, excluindo a possibilidade de inserção de documentos não relacionados previamente, até que o instrumento sofra nova alteração.

Essa questão pode representar um problema ainda maior em se tratando de organizações de estruturas mais fluídas, que procuram implantar constantemente novos padrões tecnológicos em seu funcionamento, o que pode resultar na acelerada produção de novas tipologias documentais. Nesse sentido, entende-se ainda que para os casos em que o plano de classificação é padronizado para organizações distintas, que exercem funções similares, o diagnóstico completo da documentação para definição das séries se apresentaria tarefa difícil de ser alcançada, dada a dimensão do contexto da proposta e das naturais variações de espécies encontradas nas diversas organizações.

O arquivista, ao se propor documentar a organização por meio da macroavaliação, utilizando o método que vai do geral para o particular, não utiliza os meios que o permitam iniciar o processo na base, a partir dos documentos. Nesse caso, o foco consiste, sobretudo, na pesquisa e análise dos principais objetivos das organizações, com o processo de negócios criado para atender esses objetivos e pelos fatores culturais que rodeiam a forma pela qual eles são atingidos. De qualquer maneira, entende-se que em ambos os casos, tanto a função da entidade produtora, como o seu acervo documental são objetos fundamentais de análise para o desenvolvimento dos procedimentos. O que difere é o enfoque metodológico característico de cada um para a construção do plano de classificação.

Considera-se ainda o nível superorganizacional, como a autora Helen Samuels promove sua estratégia da documentação. Nesse caso, os arquivistas desenvolvem o trabalho a partir de setores ou porções da sociedade, não no nível dos arquivos. Isso quer dizer identificar características comuns em organizações de mesmo perfil, sem se deter a um fundo específico como objeto da classificação. Nesse caso o trabalho deve ter propósito inicial comum, função e atividades compartilhadas em diferentes organizações – dito em campos como a pesquisa científica ou educação ou crenças compartilhadas em

partes da sociedade – que definem e determinam a ambas, seu contexto e muito do conteúdo destes arquivos¹³.

Esse tipo de pensamento indica o caminho que a prática de classificação em arquivos vem apresentando como mais compatível às demandas em organizações contemporâneas. Em todo caso, acredita-se que, desde que seja possível chegar a resultados que confirmam organicidade à organização dos documentos em qualquer das opções expostas, as opções metodológicas adotadas na produção de um instrumento de classificação devem ter em vista as características da instituição e as necessidades do tratamento documental a ser desenvolvido. Independentemente do método escolhido para a esquematização das subdivisões do acervo, a entidade produtora, suas atividades e o próprio documento de arquivo devem ser devidamente caracterizados, a partir da lógica institucional estabelecida, a fim de que sua classificação possa adquirir representação correspondente.

Em tese, independentemente do método, deveria ser possível conseguir chegar a uma representação aproximada, já que a instituição é a mesma, desde que os profissionais procedam de acordo com a teoria arquivística. Na opinião do Prof. André Ancona Lopez, entretanto, um mesmo arquivo organizado por arquivistas diferentes, dificilmente apresentará classificação equivalente, mas o autor concorda que isso seja possível quando se adota a organização que se baseia na estrutura organizativa¹⁴.

A respeito da discussão sobre a definição de princípios usados na classificação, a dúvida entre a utilização da estrutura ou da função é com certeza a mais recorrente. A arquivista Viviane Tessitore escreveu um artigo bastante elucidativo a respeito do tema. A autora levanta uma série de questões sobre ambas as possibilidades, observando vantagens e desvantagens a respeito de uma ou de outra aplicação de princípios. Em resumo, parece que a classificação jamais será feita apenas de um jeito ou de outro. A autora afirma o seguinte:

Na verdade, através dessa visão do tratamento dado pela literatura arquivística nacional e internacional à questão do arranjo, podemos perceber que não há aplicação de um método puramente estrutural ou puramente funcional. O que ocorre é uma predominância da opção pela estrutura para unidades maiores do

¹³BARRY, R. Keeping records in changing organizations. in Terry Cook, ed., *Controlling the Past: Documenting Society and Institutions -- Essays in Honor of Helen Willa Samuels* p. 199

¹⁴LOPEZ, A. P. A. Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras. p. 68

quadro de arranjo, em especial para o fundo. Abaixo do fundo, ao contrário, a organização funcional do acervo é bem aceita e, em alguns casos, até recomendada.¹⁵

O método estrutural é mais facilmente aplicado e parece corresponder de modo mais imediato ao contexto original do documento. Ricky Barry, em artigo intitulado “Keeping Records in Changing organizations” afirma que a estrutura organizacional sempre exerceu influência na forma pela qual a gestão de documentos tem sido praticada. Para o autor, o foco na estrutura tem sido, por muito tempo, o elemento chave na descrição dos fundos de uma forma vertical e hierárquica, sem, entretanto, sustentar os conceitos e as práticas arquivísticas.¹⁶

O elemento estrutural na classificação é capaz de fornecer linhas claras de responsabilidade, ligando arquivos aos setores de trabalho e posicionando números a outros correlatos arquivos. Entende-se, contudo, que em organizações contemporâneas a simplicidade e rigidez estrutural, a facilidade na identificação das funções nas organizações contemporâneas não existem mais. Por isso, não se pode deixar de entendê-las em sua atualidade.

Acredita-se que a conclusão de Tessitore sobre a usual mistura dos métodos é um fato importante a ser considerado. As discussões entre o uso de um princípio ou de outro não deve indicar exclusão de um em detrimento do outro. Não há nada que impeça o uso de princípios distintos, desde que estejam em níveis diferentes. Importante mesmo é ter clareza do princípio de classificação escolhido para um determinado nível. Esta é uma prerrogativa importante para tornar as possibilidades de classificação autoexcludentes. Neste caso reduzem-se as possibilidades de dupla classificação dos documentos. Essa por si só já constitui tarefa demasiadamente complexa. A polissemia de termos ou a falta de domínio do arquivista a respeito do funcionamento organizacional consiste na principal causa da falta de escolha na definição dos níveis.

Ao mesmo tempo, acredita-se que o uso do nome designador da estrutura se mostra muitas vezes complicado de ser utilizado, tendo em vista a constante e provável alteração na configuração dos departamentos. Excluem-se os casos de fundos fechados ou

¹⁵TESSITORE, V. Estrutura ou função? p. 23

¹⁶BARRY, R. Op Cit. p. 199

instituições de extrema estabilidade. Por isso, teoricamente, o uso do método funcional pode se apresentar como uma opção melhor, na prática arquivística contemporânea. Trata-se de um modelo que propõe a identificação das unidades de classificação de acordo com as funções institucionais, evitando que o instrumento de classificação tenha que ser readaptado a cada transformação estrutural.

Entretanto, essa questão também pode mostrar-se arriscada em alguns casos. Isso porque, diferentemente da óbvia demarcação física do departamento, o processo de identificação das funções, atividades ou operações organizacionais pode se apresentar de modo muito mais inconsistente. Comumente, algumas rubricas são utilizadas e definidas como princípio funcional, sem necessariamente o ser. Entre os problemas do método funcional, encontra-se, principalmente, a sobreposição de funções. Por isso, “o método funcional, de fato, supõe uma intervenção maior do arquivista no acervo em que está trabalhando”¹⁷.

Em razão do utilitário atribuído à classificação, acredita-se que para que a representação desenvolvida em arquivos possa oferecer indícios dessas relações, novos estudos especificamente associados à tecnologia de sistemas de informação precisarão entrar em campo, a fim de que esse cruzamento seja contextualizado e refletido com precisão.

2. Instrumentos e técnicas

Observa-se na iniciativa do Conselho Internacional de Arquivos, referente ao desenvolvimento de uma norma para descrição de funções, um dos sintomas dessa dificuldade. A norma de descrição de funções, traduzida recentemente no Brasil, demonstra a preocupação com o esclarecimento desta questão. De acordo com a norma:

O reconhecimento da importância das funções no contexto de produção dos documentos levou o grupo a propor a elaboração de uma norma para a descrição de funções em sistemas arquivísticos de informação.¹⁸

¹⁷Idem. Ibidem. p. 26

¹⁸ ISDF: Norma internacional para descrição de funções. p.9

O uso da norma se apresenta como uma boa iniciativa para alcançar clareza dos princípios utilizados para a divisão. Cada nível de divisão precisa ser muito bem embasado, evitando a mistura entre função, estrutura, operações ou documentos em um único nível.

Entende-se que instrumentos como a norma referenciada são resultados das novas demandas de organização. Nas modernas instituições as atividades deixam de ser horizontais e fechadas. Como não se encerram em si, características distintas podem se encontrar sobrepostas em uma mesma função. A dificuldade na concepção e compreensão de suas atividades e as novas formas organizativas são traços notórios dessa nova configuração. Por isso, novas ferramentas organizacionais precisam ser agregadas para a apreensão dessas características, não apenas as de proveniência arquivística.

Para Ricky Barry, é fundamental que o profissional de arquivo tenha sensibilidade para entender o comportamento organizacional. Em suas palavras:

sensibilidade ao comportamento da organização moderna como sistema orgânico sugere pistas comportamentais, ferramentas analíticas e conhecimentos tecnológicos para os profissionais da gestão de documentos, que podem reforçar as abordagens atuais ou sugerir práticas melhoradas para enfrentar os desafios da era digital.¹⁹

A busca de características comportamentais da moderna organização como sistemas orgânicos é fornecido por meio da teoria organizacional. Trata-se de uma base teórica direcionada às organizações complexas, já que estruturas mais simples não carecem de estudos aprofundados, uma vez que se dá ao nível das relações interpessoais.

Independentemente do método, para entender a organização, é de suma importância conhecer muito bem a estrutura por meio de organogramas e técnicas de departamentalização. Dentre elas encontram-se a funcional, produtos e serviços, geográfica, por cliente, processo, produto ou serviço, projeto e matricial (junção de função e projeto).

A relação entre as ferramentas administrativas e a prática em arquivos é de reciprocidade. O conhecimento oferecido por uma é fundamental para o bom desenvolvimento da outra. É fato que essa relação vem se estreitando, gradativamente.

¹⁹BARRY, R. Op Cit. (Trad. Livre) p. 196

Obviamente a informação arquivística sempre foi fundamental para o processo administrativo. Entretanto, o aumento da complexidade do comportamento organizacional e os desafios contemporâneos exigem o aprimoramento de um conhecimento de mesma proporção. Pode-se afirmar que são os documentos de arquivo, informações produzidas pela própria instituição que oferecem potencial embasamento para o desenvolvimento das ferramentas necessárias, auxiliando na tomada de decisões.

A respeito dessa relação, observa-se que nos primórdios da organização complexa, o elemento estrutural costumava ser considerado mais importante para esse tipo de estudo administrativo, como se vê na afirmação de Araújo:

O componente estrutural típico da Escola Clássica era o mais importante, do qual os estudos de Organização, Sistemas e Métodos mais se valiam para a consecução dos objetivos de racionalização e estruturação. Dessa forma, a mudança tinha origem na análise estrutural e sua meta era a transformação, também estrutural.²⁰

Analogamente, o estudo da estrutura também costumava apresentar-se de forma imperativa para a representação de sistemas de classificação arquivística. Parece sintomático, portanto, a similar mudança na importância atribuída aos elementos constituintes das organizações ao longo de seu processo evolutivo, em relação ao desenvolvimento da classificação em arquivos. As ferramentas utilizadas, da mesma maneira, acompanhavam o desenvolvimento nas análises organizacionais para fins arquivísticos.

Em arquivos, os procedimentos tradicionalmente desenvolvidos para o estudo da organização, resumem-se da seguinte forma:

- levantamento das principais características organizacionais – missão, funções, estrutura, procedimentos administrativos;
- estudo de seu histórico e contexto social;
- diagnóstico documental preliminar.

As atividades arroladas acima, quando corretamente executadas, provavelmente possibilitarão a construção de planos de classificação condizentes com as atividades

²⁰ARAÚJO. L. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. p. 15

institucionais. O problema consiste na forma de proceder para assegurar uma coleta de informações correta, a adequação dos métodos disponíveis e a sua execução. De acordo com os estudos feitos por Sousa em classificação de arquivos,

a literatura aponta, de forma descritiva, as informações necessárias para a organização dos documentos de um fundo de arquivo. Trata-se, comumente, da identificação das atividades a serem realizadas, quase nunca de procedimentos metodológicos.²¹

A partir desse pressuposto, o autor indica algumas ferramentas em seu trabalho, em sua maioria provenientes da ciência administrativa, discutindo suas técnicas, com o objetivo de adquirir o conhecimento organizacional.

O instrumental discutido por Sousa é fundamental para o desenvolvimento da classificação e arquivos. Tendo em vista as características das organizações contemporâneas, bem como a modernização das técnicas desenvolvidas para eficiência das atividades e alcance dos objetivos institucionais, novas considerações sobre a metodologia de pesquisa para o conhecimento referente e necessário às novas demandas organizacionais – são acrescentadas. Destacando-se sempre que, expor sobre novas formas de pesquisa, no entanto, não implica na exclusão das anteriormente apresentadas.

Ao contrário disso. Ferramentas tradicionais como, organogramas, fluxogramas, formulários, manuais, entrevistas, entre outras, devem ser mantidas para a consolidação de um conhecimento mais completo, sendo aparelhadas às modernas. Isso corresponde tanto à gestão administrativa, como para a sistematização da classificação de documentos. Teóricos da administração têm avaliado que, para o caso das organizações complexas, o resultado do uso exclusivo das ferramentas tradicionais pode se apresentar de maneira inexpressiva. Novos elementos como qualidade, tecnologia, fatores externos, típicos de organizações contemporâneas, precisam ser incorporados à análise para o sucesso da compreensão organizacional.

De acordo com Barry, muitas das ferramentas utilizadas pela gestão organizacional podem ser aplicadas a outras entidades de interesse comum, como os

²¹SOUSA. R. T. B. Op. Cit p. 192

arquivos, já que facilitam a classificação, a macroavaliação e a descrição de documentos. Com o intuito de discutir a prática arquivística em organizações contemporâneas em transformação, o autor aponta duas ferramentas importantes para este tipo de estudo.

Uma delas, a mais especificamente voltada ao estudo de processos, é o sistema de reengenharia. A outra, para o estudo do funcionamento da organização, por meio da análise de sistema de negócios. O conhecimento a respeito das técnicas indicadas justifica-se por serem capazes de fornecer significado na decomposição de seus elementos e análise de uma organização na forma de sua própria visão, objetivos e no processo que dispensa para se desenvolver.²²

Observa-se que as atividades não se apresentam isoladamente, mas sim de maneira interdependente. O processo pode ser entendido tanto como um conjunto de ações, como por conjunto de documentos que representam as ações. Nesse caso, o processo é configurado como uma espécie documental e pode ser definido como “conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento”²³.

O estudo destes processos, seja para o desenvolvimento da gestão organizacional, seja para a representação arquivística, pode se apresentar como uma tarefa inviável sem a utilização de técnicas disponibilizadas pela ciência administrativa. Esse campo disciplinar sempre desenvolveu e disponibilizou técnicas e ferramentas para o estudo das organizações, sistemas e métodos. Especialmente quando se refere a organizações em constante transformação.

Com foco no estudo nos processos de trabalho desenvolvidos, a técnica utilizada pela reengenharia é normalmente empregada em partes da organização onde existem problemas em relação aos resultados pretendidos. Trata-se de uma ferramenta com origem marcada pela crise do modelo organizacional do final do século XX.²⁴ Atualmente a reengenharia visa a reformulação dos processos por meio da automação de intervenção humana, eliminando o papel. Para isso é necessário buscar informação por

²²BARRY, R. Op. Cit. p. 199

²³ DICIONARIO de terminologia arquivística. p. 138

²⁴ ARAUJO, L. Op. Cit. p. 237

meio de entrevistas de cada estágio dos processos para que os mesmos possam vir a ser melhorados²⁵. A técnica é definida como:

Reengenharia estratégica e organizacional é a reestruturação de impacto dos processos estratégicos e organizacionais para otimizar o valor agregado e os resultados dos negócios, produtos e serviços de toda a empresa, a partir da alavancagem dos processos, sistemas, fluxos, políticas estrutura organizacional e comprometicimentos profissionais, tendo em vista a melhoria da produtividade e da qualidade, bem como o atendimento das necessidades e expectativas dos clientes e mercados atuais e futuros da empresa²⁶

Segundo Araújo, a reengenharia não trata apenas da inserção de tecnologia ou mesmo de melhorias marginais dos processos em vigor, mas de uma completa revolução na organização. Em suas palavras “reengenharia é o repensar fundamental”²⁷ com vistas à evolução organizacional.

Conhecer cada etapa do processo se mostra assim fundamental para o desenvolvimento dessa formulação. É neste ponto que os procedimentos relativos a essa ferramenta se aproximam da prática arquivística. Informações adquiridas a respeito do estudo de processos, compreendidos como procedimentos e conjunto de tarefas, podem oferecer pistas para a definição dos esquemas de classificação. De acordo com o autor, processo “constitui a unidade básica de uma corporação, o esqueleto sobre o qual se assenta sua estrutura”²⁸.

Por outro lado, o sistema de reengenharia pode não funcionar tão bem se não estiver associado à gestão de documentos. A identificação da evidência da ação (origem, forma, finalidade) é fundamental para o mapeamento dos processos. Nesse sentido, repete-se o questionamento de Barry a respeito dessa decorrência, “o que são os arquivos se não a documentação dessas ações em todos os processos e níveis funcionais?”²⁹

O sistema de análise de negócios é considerado uma ferramenta de modelagem organizacional. Embora o termo negócios seja corriqueiramente utilizado na área administrativa, esclarecemos que seu uso nesse estudo é feito no sentido de transações operacionais. Esse tipo de instrumento possui um enorme potencial para auxiliar as

²⁵BARRY, R. Op. Cit. p.199

²⁶OLIVEIRA, D. P. R. Op Cit. p.11

²⁷ARAÚJO, L. Op. Cit. p. 242

²⁸Idem, Ibidem. 242

²⁹BARRY, R. Op. Cit p. (Trad. Livre) p.200

funções arquivísticas, tanto para documentos em suporte papel, como eletrônicos. Isso porque, como explica o autor, oferece sentido para o estudo dos elementos organizacionais de nível mais alto às entidades de base, sejam estruturados ou não estruturados, auxiliando na definição dos nomes atribuídos às atividades e processos.

As relações complexas são mapeadas dentro do sistema de negócios, na medida em que os elementos são documentados e conectados³⁰. Por isso, a gestão de documentos possui papel crucial para que esse ferramental possa atingir sua finalidade, tornando o sistema de negócios mais seguro e eficiente. Ao documentar esses elementos, cria-se a possibilidade de designar chaves de conexão dentro dos objetivos organizacionais. Além disso, a preexistência do sistema de análise de negócios assegura que as necessidades da gestão de documentos seja incluída³¹.

3. Considerações finais

Sem defender, *a priori*, métodos específicos, busca-se entender as relações internas das atividades a partir dos métodos e dos processos desenvolvidos em cada modelo organizacional, considerando a transformação e a adaptação das estruturas às demandas de cada época, com a ajuda dos instrumentos da gestão administrativa.

O que costuma ocorrer em relação aos procedimentos de classificação relaciona-se ao uso de uma teoria que não necessariamente corresponde ao crescimento e à estrutura dos arquivos atuais e ao seu papel fundamental na gestão administrativa. Percepções rígidas de objetos em transformação podem ocasionar uma indesejável distorção na formação do conhecimento. Isso se aplica a qualquer disciplina, inclusive à disciplina arquivística e à organização dos documentos.

Essas diferentes ações, ocasionadas pelas inevitáveis transformações geram funções, atividades e possibilidades de organização mais difíceis de serem claramente estabelecidas e compreendidas. O que torna a identificação do contexto de produção, seja por meio de uma classificação estrutural ou funcional mais complexa nas instituições contemporâneas.

³⁰Idem, Ibidem. p. 200

³¹Idem, Ibidem p. 201

Até anos recentes, pouca atenção tem sido atribuída a questões culturais e comportamentais como estilo de gerência, confiança e lealdade, valores, incentivos e desincentivos e atitudes ligadas à inviabilidade dos arquivos e à prática de manutenção³². A função do arquivista, a partir deste entendimento, deve ser caracterizada de forma cada vez mais proativa e menos parcial em relação à reprodução dos elementos organizacionais.

A partir da breve discussão, entende-se que a escolha de princípios e a falta de clareza no seu uso só será resolvida com o uso de ferramentas adequadas, como normas, com instrumentos adequados para análise institucional, proporcionados pelas modernas ferramentas de gestão.

O profissional de arquivo agora é responsável controle da narrativa dos fatos e isso se deve à técnica de contextualização dos documentos oferecida pela arquivística – reflexo da constituição social de cada época. Percebe-se, contudo, que essa posição ainda caminha em termos ideais, embora, mais do que nunca as organizações apresentem urgência no tipo de tratamento à informação produzida para o alcance de seus objetivos. Entender uma organização é peça chave para o sucesso no trabalho do arquivista. O arquivista é antes de tudo um pesquisador e, como tal, precisa fazer uso de uma metodologia adequada para obter um conhecimento confiável.

³² BARRY, R. P. Op. Cit. p.199

Referências Bibliográficas

ARAUJO, Luis César G. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006. 2 v.

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf>. Acesso em: 30 out. 2008.

BARRY, Rick. "Keeping records in changing organizations," in [controlling the past: documenting society and institutions. – essays in honor of Helen Willa Samuels](#). In: Cook, T (Ed). **Society of American Archivists**,[S.l], 2011, p. 195-216.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação) **Gestão Documental Aplicada** / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação) **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio** / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 72 p.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Tempo e circunstância**: a abordagem contextual dos arquivos pessoais: procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; Bellotto, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo e Secretaria de Estado da Cultura. 1996.

COOK, T. "Documenting Appraisal as a Societal-Archival Process: Theory, Practice, and Ethics in the Wake of Helen Willa Samuels," in *controlling the past: documenting society and institutions. – essays in honor of Helen Willa Samuels* In: Cook, T (Ed). **Society of American Archivists**,[S.l], 2011

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. Y. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

CURY, Antonio. **Organização & métodos**: uma visão holística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1995

Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41)

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, p. 10-3, abr. 1982/ ago. 1986.

DURANTI, Luciana. Registros documentais como prova de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n. 13, p. 49-64, jan/jun.1994,.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Que es unarchivo?*. Astúrias: Trea, 2007.

ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 76 p.; 30 cm. – (Publicações Técnicas; nº 52)

INDOLFO, Ana Celeste. *Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia*. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p.28-60, jul./dez. 2007.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras**. São Paulo: Loyola, 1999. (Série Teses).

MARTÍN-POZUELO, M. Paz. Campillos. **La construcción teórica enarchivística: el principio de precedencia**. Madrid: Universidad Carlos III, 1998.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. *Introdução à administração*. São Paulo: Atlas 1995.

MENNE-HARITZ, Angelika. **Business processes: an archival science approach to collaborative decision making, records, and knowledge management**. Dordrecht; Boston: Kluwer Academic Publishers, 2004

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1989

MOTTA, Fernando C. Prestes; PEREIRA, Luiz C. Bresser. **Introdução a organização burocrática**. 5. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986.

MUNDET, Jose Jamon Cruz. **Manual de archivística. 2. ed. Madrid**: Fundacion German Sanchez Ruiperez, 2001

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organizações e métodos: uma abordagem gerencial**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de Processos – Conceitos, Metodologia, Práticas**. São Paulo: Atlas, 2006

PORTER, Michael E. **Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior**. 11. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

SAMUELS, H. **Varsity Letters: documenting modern colleges and universities, the society of american archivist**, Metuchen: N.J.& London, The Scarecrow Press Inc.,1992.

SANTOS, F. **A organização e gestão das universidades: aplicação ao ensino superior público português**. 1997. 192 f. Tese (Mestrado em Gestão e Estratégia Industrial) - Instituto Superior de Economia e Gestão, Universidade Técnica de Lisboa, Portugal, 1997.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SILVA, A. M. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. 2. ed. Porto: Afrontamento, 2002.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006 p. 138.

_____. **Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito**. 2004. 237 f. Tese (Doutorado em História Social). – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

_____. Classificação como função matricial do que fazer arquivística. In. INNARELLI, H. C.; SANTOS, Vanderlei Batista ; SOUSA, R. T. B. **Arquivística: temas contemporâneos**. 1. ed. Brasília: SENAC, 2007. v. 01

TESSITORE, Viviane. Estrutura ou função? Arquivo: **História e informação**, São Paulo, v. 10, n. 1 p. 19-28, jan./jun. 1989.

A GESTÃO DOCUMENTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM

Rosinilda Damasceno dos Santos Filha

rosinilda_damasceno@hotmail.com

Universidade Federal do Amazonas-UFAM

Augusto César Britto

augusto_britto@yahoo.com

Universidade Federal do Amazonas-UFAM

Resumo

A existência de uma política de gestão documental é de suma importância para as instituições de ensino independente de qual nível a mesma abarca. É a gestão documental que garante a recuperação da informação para fins administrativos contribuindo com a tomada de decisão e a garantia da preservação da memória institucional. Recentemente foi aprovado o plano de classificação e a tabela de temporalidade das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES pelo Sistema de Gestão de Documento de Arquivo, estes se constituindo como instrumentos de gestão que serão referências para futuras intervenções arquivísticas que tangem a gestão documental. A Universidade Federal do Amazonas – UFAM contém 59 cursos de especialização *lato sensu* e 34 *stricto sensu* os quais produzem um considerável volume documental. Este estudo tem como objetivo averiguar a existência ou não de programas de gestão nos Cursos de pós-graduação da UFAM e de como eles se procedem e, se caso negativo, qual o tratamento que a documentação produzida por esses Cursos são submetidos? Essa pesquisa se justifica por estes documentos representarem um universo documental significativo no contexto da UFAM cujas informações são substanciais para a consolidação da cientificidade na Região Amazônica.

Palavras-Chave: arquivo, gestão documental, informação, pós-graduação.

1. INTRODUÇÃO

Em seu Art. nº. 3 da Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, regulamenta a política nacional de arquivos públicos e privados, e define gestão de documentos de arquivos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. O conjunto de procedimentos e operações técnicas que faz parte da gestão documental é de suma importância para as atividades arquivísticas das instituições, sejam elas públicas ou privadas, pois, este processo resulta na recuperação da informação, preservação da memória institucional e também contribui para a tomada de decisões.

Este trabalho resultou em um estudo de caso no arquivo da Pós-Graduação em Química da Universidade Federal do Amazonas considerada uma estratégia para estudar intensamente de forma descritiva a utilização da gestão documental nas fases corrente e intermediária. Este estudo de caso ocorrerá por meio de um diagnóstico minimalista que possibilitará a análise e observação dos problemas arquivísticos neste arquivo setorial, cujos resultados permitirá à apontar propostas de mudanças referente ao tratamento da informação.

2. UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM

A Universidade Federal do Amazonas é a primeira universidade brasileira, pois se originou da Escola Universitária Livre de Manáos, criada em 1909, sendo a Faculdade de Direito o elo entre dois momentos históricos. Este fato foi registrado, em 1995, no Guinness Book de Records¹¹.

A Universidade do Amazonas foi criada pela Lei Federal n. 4.069-A, assinada pelo presidente da República João Goulart, em 12 de junho de 1962, mas apenas se instalou como fundação de Direito Público mantida pela união em 17 de janeiro de 1965. O autor do Projeto de Lei até o então deputado federal Arthur Virgílio do Carmo Ribeiro Filho.

¹ BRITO, Rosa Mendonça de. **100 Anos UFAM**, 2.ed.rev. amp. Manaus: Editora da Universidade Federal do Amazonas, 2011.

A área física do campus universitário compreende a 6,7 milhões de metros quadrados e é considerada, o terceiro maior fragmento verde contínuo do mundo no tocante em perímetro urbano e o primeiro em área verde do país.

A instituição é Constituída atualmente por 19 (dezenove) unidades de ensino, entre institutos, faculdades e escola; sua estrutura incorporou de início a Faculdade de Direito, remanescente da Universidade de Manáos, e as faculdades de Ciências Econômicas e de Filosofia, Ciências e Letras, unidades isoladas de ensino superior, criadas e mantidas pelo Estado.

Atualmente, a Universidade (capital) comporta:

Escola de Enfermagem: Enfermagem

Faculdade de Psicologia: Psicologia

Faculdade de Ciências Agrárias: Agronomia; engenharia Florestal; Engenharia de Pesca e Zootecnia;

Faculdade de Ciências Farmacêuticas: Farmácia;

Faculdade de Direito: Direito;

Faculdade de Educação Física e Fisioterapia: Educação Física-Promoção em Saúde e Lazer; Educação Física – Treinamento Esportivo e Educação Física e Fisioterapia;

Faculdade de Estudos Sociais: Administração; Ciências Contábeis e Ciências Econômicas;

Faculdade de Medicina: Medicina;

Faculdade de Odontologia: Odontologia;

Faculdade de Tecnologia: Arquitetura; Design; Engenharia Civil; Engenharia da Computação; Engenharia de Gás e Petróleo; Engenharia Elétrica; Engenharia de Materiais; Engenharia de Produção e Engenharia Química;

Instituto de Ciências Biológicas: Ciências Biológicas; Biotecnologia; e Ciências Naturais;

Instituto de Ciências Exatas: Ciências da Computação; Estatística; Física; Geologia; Matemática; e Química;

Instituto de Ciências Humanas e Letras: Arquivologia; Biblioteconomia; Ciências Sociais; Jornalismo; Relações Públicas; Geografia; História; Letras em Língua e Literatura Portuguesa; Letras em Língua Espanhola; Letras em Língua Francesa; Licenciatura em Filosofia; Licenciatura em Artes Plásticas; e Serviço Social.

Atualmente, a Campi/ interior comporta cursos por Unidade Acadêmica:

CAMPUS UNIVERSITÁRIO MOYSÉS BENARRÓS ISRAEL (Município de Itacoatiara)

Instituto de Ciências Exatas e Tecnologia: Sistemas de Informação; Ciências Farmacêuticas; Engenharia de Produção; Ciências: Matemática e Física; Ciências: Biologia e Química; e Química Industrial.

CAMPUS UNIVERSITÁRIO PÓLO ALTO SOLIMÕES (Município de Benjamin Constant)

Instituto de Natureza e Cultura Administração em Gestão: Gestão Organizacional; Pedagogia; Antropologia; Ciências Agrárias e do Ambiente; Letras – Língua Portuguesa e Língua Espanhola; e Ciências: Biologia e Química.

CAMPUS UNIVERSITÁRIO PÓLO MÉDIO SOLIMÕES (Município de Coari)

Instituto de Saúde e Biotecnologia: Nutrição; Biotecnologia; Fisioterapia; Enfermagem; Ciências: Matemática e Física; e Ciências Biologia e Química.

CAMPUS UNIVERSITÁRIO PÓLO VALE DO RIO MADEIRA (Município de Humaitá)

Instituto de Agricultura e Ambiente: Agronomia; Engenharia Ambiental; Ciências: Biologia e Química; Pedagogia; Letras: Língua Portuguesa e Língua Inglesa; Ciências: Matemática e Física.

CAMPUS UNIVERSITÁRIO DORAVAL VARELA MOURA (Município de Parintins)

Instituto de Ciências Sociais, educação e Zootecnia: Administração em Gestão Organizacional; Jornalismo; Educação Física; Pedagogia; Serviço social; Zootecnia e Artes Plásticas.

Por disposição da Lei nº. 10.460, de 20 de junho de 2002, e através do Projeto de autoria do então senador José Bernardo Cabral, a Universidade recebeu a denominação de Universidade Federal do Amazonas (UFAM).

3. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPEP) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM

A Pró – Reitoria de Pesquisa e Pós – Graduação (PROPEP) tem por objetivo fundamental produzir e difundir conhecimentos científicos, tecnológicos, artísticos e culturais associando – se ao ensino e à extensão. A instituição possui 238 (Duzentos e Trinta e Oito) Grupos de Pesquisa certificados junto ao CNPq. Desenvolve Programa de

Iniciação Científica, onde os alunos de graduação são contemplados com bolsas através dos Programas PIBIC/ PIBITI e PIBIC – Ações Afirmativas/ CNPq, PAIC/ FAPEAM e PIBIC – Jr/ CNPq – FAPEAM, além de bolsas próprias da UFAM e estudantes, na modalidade voluntário². Nos últimos dez anos a UFAM mudou significativamente seu perfil acadêmico, com o expressivo aumento de suas atividades de pesquisa e de programas de Pós – Graduação de âmbito de abrangência *stricto sensu*, expressão denominado do latim sentido estrito, ao qual titula o estudante pós – graduado os títulos de mestre ou de doutor em determinado campo de conhecimento específico, e que totalizam em 34 (trinta e quatro) cursos assim distribuídos:

Mestrado: Agronomia Tropical; Antropologia; Biotecnologia; Ciências Ambientais; Ciências Florestais e Ambientais; Ciência de Alimento; Ciências Farmacêuticas;

Ciências Pesqueiras nos Trópicos; Comunicação; Contabilidade; Desenvolvimento Regional; Diversidade Biológica; Educação; Engenharia de Produção; Engenharia Elétrica; Engenharia Civil; Engenharia de Recursos da Amazônia; Física; Geociências; Geografia; História; Imunologia Básica e Aplicada; Informática; Letras; Matemática; Patologia Tropical; Psicologia; Química; Saúde, Sociedade e Endemias na Amazônia; Serviço Social e Sustentabilidade na Amazônia; Sociedade e Cultura na Amazônia e Sociologia.

Doutorado: Agronomia Tropical; Antropologia; Biotecnologia; Ciências Pesqueiras nos Trópicos; Diversidade Biológica; Educação; Informática; Matemática; Química; Sociedade e Cultura na Amazônia.

3.1 DEPARTAMENTO DE PÓS – GRADUAÇÃO – DPG

O Departamento de Pós – Graduação – DPG é a esfera de apoio administrativo aos Programas e Cursos de Pós – Graduação. Os Programas de Pós – Graduação formam e qualificam recursos humanos nas diversas áreas do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, de maneira a consolidar a uma massa critica da região².

4. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA - PPGQ/ UFAM

2 – UFAM, 2012 (FOLHETO)

As atividades de Pós – Graduação *stricto sensu* do Curso de Química tiveram início com o Mestrado Interinstitucional em Química de Produtos Naturais, realizado através do convênio – UFAM/INPA, criado em 1985 e aprovado pela resolução nº 017/CONSUNI, em 1986.

Atualmente suas atividades são desenvolvidas através do Programa de Pós – Graduação em Química – PPGQ, em nível de mestrado (1985) e Doutorado, criado pela Resolução nº 023/2006/CONSEPE, homologado pela Resolução nº 017/2006/CONSUNI. Ainda em 2006, a Resolução nº 016/2006/CONSEPE alterou a nomenclatura do Programa de Pós – Graduação em Química e Produtos Naturais para Programa de Pós – Graduação em Química, e aprovou o Regimento Interno do referido programa. Foi constatado um acúmulo de massa documental (MDA) no arquivo da Pós-Graduação em Química sem tratamento arquivístico anterior, ressaltando que todos os documentos produzidos no início do Programa acompanharam a mudança física.

As massas documentais acumuladas (MDA), segundo LOPES (1997, p.67) são de modo geral acervos compostos por documentos: 1 - descartáveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, técnico-científico, legal ou histórico; 2 - de valor intermediário, poderão ser descartados depois de um prazo administrativo e legal ou guardados para sempre; 3 - de valor permanente, ou seja, interessam à pesquisa de fundo histórico, que totalizava mais de 120 metros lineares o que, neste setor.

Algumas atividades de organização de uma MDA, conforme Bellotto (2006, p.141-142), podem ser desenvolvidas de acordo com um levantamento da evolução institucional da entidade produtora dos documentos. Isso supõe que toda a legislação que a cria e regulamenta no que se refere aos procedimentos administrativos e as funções que exerce para que se cumpra o objetivo para o qual foi criada. (...); Essa identificação preliminar, mesmo que superficial, se torna obrigatória ao qual relacionamos a “Prospecção arqueológica” da documentação a arranjar (...); Resultando no estudo institucional das entidades produtoras do material detectado.

Considerando a constante necessidade de pesquisas ou recuperação documental pela administração, este montante desorganizado dificultava as atividades – fim³ e – meio⁴

³ Atividade-fim - Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

⁴ Atividades-meio – Compreendem Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

de rotina daquele setor e a tomada de decisão dos gestores, pois conforme Santos et all (2008, p. 176) a informação de interesse específico do administrador ou do acumulador/ produtor do documento encontra-se, predominantemente, na primeira fase documental, ou seja, nos arquivos correntes – preservando – se uma parcela na fase intermediária, porém com utilização reduzida.

No Brasil, a Gestão Documental se institucionalizou com o advento da Lei Federal nº 8.159/91 que define Gestão de Documentos como “o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991). E têm um papel fundamental nas instituições sejam públicas ou privadas, pois nelas existe um grande acúmulo de informações produzidas diariamente, e com um processo adequado essas informações se tornam essenciais para a estratégia administrativa - institucional e acima de tudo para a tomada de decisão.

A implantação da Gestão Documental requer o cumprimento de algumas etapas que consistem basicamente:

Produção dos documentos – inclui elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;

Manutenção e Uso – implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, locais.

Destinação final dos documentos – programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo. (BERNARDES, 1998, p.13, grifo nosso).

E de posse de todas essas informações a Gestão Documental traria benefícios para a UFAM por ser uma instituição pública de acordo com a Lei 4.069-A de 12 de junho de 1962, e assim como o Decreto Federal Nº. 5.301, de 09 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, datado de 10.12.2004, documento público é:

Qualquer base de conhecimento, pertencente à administração pública e às entidades privadas prestadoras de serviços públicos, fixada materialmente e disposta de modo que se possa utilizar para informação, consulta, estudo ou prova, incluindo áreas, bens e dados (BRASIL, 2004).

A atual Constituição Federal Brasileira, reza: “Cabe à administração pública, na forma da Lei, a gestão documental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” (§ 2º, Art. nº 216, 1986).

Considerando os seus benefícios, a gestão documental na UFAM, conforme (BERNARDES, p.8, 2008), deverá assegurar o pleno exercício da cidadania, e proporcionará uma agilidade ao acesso aos arquivos e às informações, promovendo a transparência das ações administrativas. De modo a garantir uma economia, eficiência e eficácia na administração pública, ocasionando uma agilização de todo o processo decisório, e além de incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe, pois controlará o fluxo de documentos e racionalizará a produção dos documentos.

5. METODOLOGIA

A presente pesquisa tem como objetivo demonstrar os resultados do diagnóstico da situação documental do programa de pós-graduação em química e as propostas de ações a serem empregadas neste acervo focando principalmente a gestão documental.

Optou pelo método descritivo que, segundo Lakatos e Marconi (1991), consiste em descrever determinado fenômeno a partir do estudo de caso, e que para Goldenberg (2001) reúne um grande número de informações detalhadas, por meio de diferentes técnicas de pesquisa, com o objetivo de apreender a totalidade de uma situação, através de um mergulho profundo e exaustivo no problema da pesquisa. Segundo Stake (1994), o estudo de caso não é uma escolha metodológica, mas uma escolha de objeto a ser estudado – o caso. Pode ser estudado de forma qualitativa, quantitativa ou de ambas. Ele pode ser simples ou complexo, isto é, pode ser um sujeito, um grupo, uma instituição, etc.. Na qual em particular, pode – se aprender muito.

As fontes para a realização desta pesquisa foram: observação direta ao acervo que resultou no diagnóstico da situação arquivística do mesmo, entrevista informal ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Química por meio de questões abertas, além da literatura da área; ao qual utilizamos como metodologia.

E que segundo a teoria de LOPES (2009), afirma que o Diagnóstico tem como objetivo verificar o tempo histórico de existência do arquivo; tamanho, a diversidade e a tipologia dos acervos acumulados; a variação e a abrangência das atividades presentes e passadas; a quantidade de pessoas vinculadas e as características estruturais da organização

que são afetadas na interface entre todos os setores envolvidos e; a tecnologia de informação utilizada; unidades físicas de arquivamento: mobiliário e embalagens utilizadas; modo original de arquivamento: classificação, avaliação e descrição; instalações e situação do acervo é capaz de apresentar soluções eficazes quanto à avaliação, armazenamento e busca de informações nos arquivos tanto dos vários níveis governamentais quanto na esfera privada.

6. RESULTADOS E DISCUSSÃO

No início das atividades foi realizado um pré-diagnóstico de toda a MDA com informações relevantes tais como: o tempo histórico de existência documental, volume, a diversidade e a tipologia dos documentos acumulados, as pessoas envolvidas e as possíveis interfaces entre setores. Esta investigação gerou a elaboração de um quadro real da situação ao qual se encontravam os arquivos, corrente e intermediário, inserido na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Química, abaixo descritos:

6.1 Uso inadequado da terminologia e conceitos arquivísticos:

O Programa de Pós-Graduação em Química atualmente não consta com funcionários específicos na área e devido este fator acarreta a não utilização dos termos técnicos, ocorrendo pelo desconhecimento dos valores dos documentos diplomáticos pelo seu grau de importância e sua classificação para as atividades – fins e – meio. Devido o fato, da falta de pessoal capacitado, este elemento proporciona um problema na gestão administrativa institucional no que tange os documentos de arquivo e tal maneira que reflete a sua organização e a sua função. E não alcança o objetivo das atividades correntes que contenham informações aparentemente valiosas.

6.2 Baixo índice de recuperação da informação: Os documentos se apresentam de forma, desorganizadas e considerando a guarda documental de forma aleatória, com o passar dos anos, os documentos tornaram – se inacessíveis ou havia demora na busca. Segundo Schellenberg (2006, p.82) o problema básico, portanto, na administração de documentos correntes, é o de conservá-los de maneira ordenada e acessível. Para se atingir esses objetivos torna-se necessário que os documentos sejam: a) bem classificados; e a) bem arquivados. Para se executar esta atividade, de classificação e avaliação faz-se necessário a utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de

atividades-fim e meio que são instrumentos de Gestão Documental, mesmo que a Tabela de Temporalidade seja um instrumento da Gestão Documental, ela não tem por objetivo organizar os documentos e sim ditar prazos de guarda para os mesmos e conseqüentemente um ato para a redução da massa documental acumulada (MDA).

6.3 Conservação inadequada dos documentos: Quando foi realizada o diagnóstico conforme figuras 01 e 02; os arquivos encontravam – se dispostos em caixas de papelão e de polionda de maneira amontoados e amarrados, sem qualquer tipo de identificação e quando existiam, o conteúdo não estava condizente com a identificação e em contato direto com o piso.

A área dos arquivos não possuía dispositivos de controle de umidade e de luminosidade, porém, cabe a ponderação ao qual o ambiente em referência é uma secretaria de Pós-Graduação em Química. Dentre um universo de 34 secretarias de pós-graduação, seria inviável o atendimento e instalação de tais equipamentos no tocante ao seu custo.



Figura 01: fotografada por Rosinilda Damasceno dos Santos Filha, 2012



Figura 02: fotografada por Rosinilda Damasceno dos Santos Filha, 2012

6.4 Classificação inadequada dos documentos:

O volume produzido de documentos na secretaria de Pós-Graduação em Química não estão classificados por não existir um programa de gestão documental, mas são arquivados por tipologia documental. Que segundo Camargo e Bellotto (1996, p. 74) é a “Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.” A espécie documental torna-se tipo documental quando lhe é agregada à sua gênese a atividade/ função/ razão funcional que lhe dá origem. É necessário que se torne explícito para os administradores, os historiadores e para o público em geral que os arquivos das repartições públicas, devem atender:

Fundamentalmente às necessidades das administrações a que servem.....Não alcançará a dimensão que lhe é legitimamente devida, se fizer de seu recinto apenas um espaço cultural onde bem-sucedidos eventos sociais irão mascarar sua inércia e inoperância no que tange às suas verdadeiras atribuições (BELLOTO, 2006, P.227).

6.5 Falta de controle do Protocolo: Uma vez que são emprestados os documentos, de atividades – fim, como por exemplo as Dissertações, para os discentes realizarem suas pesquisas, os tais documentos não apresentavam o registro de controle de empréstimo.

6.6 Falta de relevância ao valor documental: Não há a aplicação de uma política interna de divulgação de tais critérios de avaliação tais como: a transferência e recolhimento documental do Programa de Pós-Graduação em Química, e foi Identificado o desconhecimento e em algumas situações até o descaso com as normas, regulamentos e ordens.

6.7 Política de Arquivo: Todas as atividades que são pertinentes à Gestão Documental estarão relacionadas aos procedimentos de manutenção e a utilização de recursos que apresentem um maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, ao qual cito o Regimento Interno da Pós-Graduação em Química, abrangendo a definição de normas, conteúdos, modelos, formatos e trâmites. De posse destas informações, faz-se necessário um conhecimento profundo da instituição para os atendimentos destas demandas, para atingir seus objetivos e missão; as tecnologias disponíveis e os tipos documentais adequados ao exercício laborado no setor da instituição.

No atual Regimento Interno da Pós-Graduação aprovado na sua totalidade em 25/10/2007, conforme processo nº 043/2007-PPGQ e Ata 25/10/2007, o Art. 14 do referido Regimento contará com uma Secretaria Administrativa e Acadêmica, à qual cabe:

“I- organizar e manter atualizado o cadastro discente do programa, enviando a relação anula de alunos regulares à Pró-Reitoria de Pós-Graduação; II- computar os créditos obtidos pelo corpo discente;[.....]VI- secretariar e redigir as atas de reuniões da CPGQ; VII – receber e providenciar a expedição de atestados e demais documentos[.....]”(UFAM, 2007).

6.8 Difusão do Arquivo:

Os laços entre os arquivos e a educação não depende só da compreensão do papel que a educação deve exercer no mundo contemporâneo:

O reconhecimento do verdadeiro valor dos arquivos como fonte educativa e a vontade de transformar o valor educativo

potencial dos arquivos em programas positivos e realistas (BELLOTTO, 2006, p.239).

O arquivo pode fornecer recursos documentais de base não só ao ensino da história política e administrativa, mas a várias outras disciplinas das ciências biológica, exatas, tecnológicas e, evidentemente, sociais, demonstrando suas atividades e concepções nos tempos idos. BELLOTTO (2006, p.233). A secretaria de pós-graduação em Química por desempenhar uma função técnico-científica, de acordo com GOULART (2005, p.32) é geradora de documentos que correspondem às atividade–fim das organizações.

Os conteúdos dos documentos ligados as funções alistados dizem respeito à vida das organizações e têm um alto potencial informativo e refletem a história, a cultura, os investimentos, os sucessos e os fracassos. E que estão descritos como tipos documentais ligados a esta função: projetos; relatórios de estudo e pesquisas; atas de reunião; correspondências; memorandos; comunicados, circulares e ofícios; apostilas; bibliografias; cronogramas; gráficos; convênios, palestras, conferências, relatórios de planejamento e por fim manuais.

6.9 Capacitação dos Recursos humanos: Os colaboradores alocados não são capacitados para desempenhar atividades em arquivos, pois não apresentam algum treinamento específico que favoreçam as atividades como: o arquivamento e a busca da informação de forma eficiente com base nos princípios e conceitos arquivísticos básicos. Se faz necessário a partir da alocação deste servidor no setor específico um treinamento para dar continuidade à produção, utilização e destinação dos arquivos que é necessário entender esse processo de Gestão Documental, pois os arquivos inseridos neste conjunto de atividades técnico-administrativa, ao qual a secretaria desempenha a função, geram documentos de arquivo adquiriram a sua historicidade e significação plena:

“os documentos de arquivo surgem, pois, por razões funcionais, administrativas e legais. Tratam sobre tudo de provar, de testemunhar alguma coisa” (Bellotto, 1991).

7. CONCLUSÕES

Este trabalho foi produto das atividades executadas durante o estágio supervisionado do quarto período do curso de Arquivologia, no primeiro semestre do ano de 2011.

Subsidiado com as informações oriundas do diagnóstico foi apresentado uma proposta de Plano de Classificação de Documentos (APÊNDICE 01), e que haverá a necessidade de se passar por uma Comissão que à avaliará e posterior a sua aplicação; como uma política arquivística aos documentos, registro de pesquisas e histórico dos programas de pós-graduação, condizente com a atual realidade deste Programa de Pós-Graduação em Química e que poderia ser estendida a níveis superiores e outros cursos congêneres.

Para a ordenação documental foi sugerido e adotado o critério cronológico anual, pois apresentaria um tempo de resposta mais eficiente às seguintes espécies documentais encontradas: Ofícios; Memorandos; Portarias; Pareceres; Resoluções; Atas; Publicações no Diário Oficial; Dossiê de discentes e docentes; Dissertações.

O Diagnóstico foi sucedido anteriormente à aprovação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das IFES. E com a identificação dos problemas elencados acima, o trabalho foi de suma importância para demonstrar a situação da Secretaria de Pós-Graduação de Química destacando as dificuldades da Administração Pública, no tocante, a tomada de decisão, e resultando assim, na constatação da inoperância de todo o arquivo corrente e intermediário na gestão documental desta secretaria.

Contudo, para o sucesso da aplicação deste Plano de Classificação de Documentos faz necessário a obrigação de comprometimento dos gestores, durante o seu período de gestão das secretarias, no trato documental como: forma de arquivamento, classificação e destinação de toda a MDA. No qual devemos relatar que responderá com penalidade pelo mau uso dos arquivos, conforme a Lei de Arquivo nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que regulamenta a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

REFERÊNCIAS

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes** – tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 318 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: arquivo do Estado de São Paulo, 1998. 41 p.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. P.156.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 30 jul. 2012.

_____. Conselho Nacional de Arquivos, Portaria no 092, de 23 de setembro de 2011. **Dispõe aprovação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES da publicidade aos referidos instrumentos**. Diário Oficial [República Federativa do Brasil] Brasília, DF, 23 de setembro 2011. Disponível em: . Acesso em : 30 jul. 2012.

_____. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 7. **Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 maio 1997, n. 97. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=58&sid=46>>. Acesso em: 30 jul. 2012.

_____. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

_____. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para construção de arquivos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

_____. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.**

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil-03/decreto>>. Acesso em: 30 jul. 2012.

_____. Decreto Nº. 4.553, de 27 de dezembro de 2002. **Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.** Disponível em: <

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4553.htm>. Acesso em: 30 jul. 2012.

BRITO, Rosa Mendonça de. **100 Anos UFAM**, 2.ed.rev. amp. Manaus: Editora da Universidade Federal do Amazonas, p.299, 2011.

CALDERON, Wilmara Rodrigues, CORNELSEN, Julce Mary, PAVEZI, Neiva

CAMARGO, Ana M. Almeida. BELLOTTO, H. Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

COSTA, Fernando Luiz Araújo, FERNANDES, Francisco Neto, CAVALCANTE, Carília Teles, PEREIRA, Ingrid Rique da Escóssia, FERREIRA, Lucia de Fátima Guerra. **Acervo da Pró-Reitoria de extensão e assuntos comunitários: um panorama da extensão na UFPB**. Disponível em:

<http://www.prac.ufpb.br/anais/XIIIENEX_XIVENID/ENEX/PROBEX/ARTIGO/1/1CC_HLADHPX02-P.doc>. Acesso em 10/04/12.

GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar: Como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais**. 5ª. Ed. Rio de Janeiro: Record, 2001.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GOULART, S. **Patrimônio Documental e história institucional**. Ver. Atual. São Paulo: AASP, 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONE, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. Ed. São Paulo: atlas, 1991.270 p.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: Eduff; São Carlos: Edufscar, 1996.

_____, Luis Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informação aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

_____, Luís Carlos. **A nova arquivística a modernização administrativa**. Brasília, Projeto Editorial, 2009.

LOPES, Maria Aparecida. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Disponível em: <www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>. Acesso em 31 mai 2011 .

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. rev. Ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PIEDADE, Maria Antonieta Requião. **Introdução à teoria da classificação**. 2ª Ed. Ver e aum. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.

SANTOS, et all. **Arquivística: temas contemporâneos**; 2ª. Ed: distrito Federal, SENAC, 2008.

SILVA, Zélia Lopes da. **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas**. Org: São Paulo: Ed. UNESP: FAPESP, 1999.

SILVA, Rita de Cássia Portela, SANTOS, Andrea Gonçalves dos Santos,

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa, CANUTO, Rejane Soares Canuto. **O perfil do aluno do curso de Arquivologia da UnB**. Disponível em:

<<http://hdl.handle.net/10482/1427>>. Acesso em 10/04/12.

UFAM, **Regimento Geral da Pós – Graduação**: Manaus, Ed. UFAM, 2004.

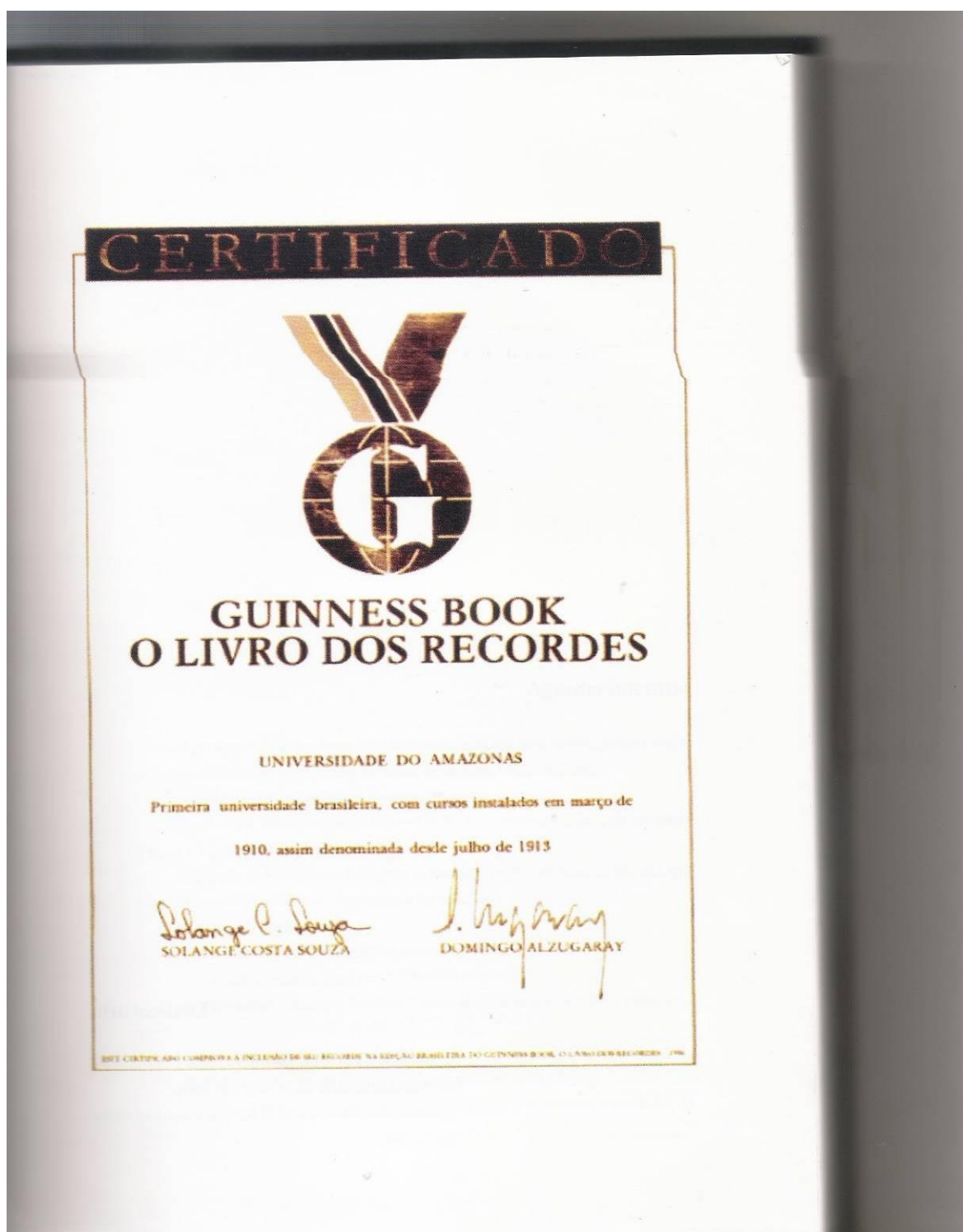
_____, PROPESP – Pró – Reitoria de Pesquisa e Pós – Graduação, 2012, [folheto].

VIERO, Tatiane Vedoin. **Políticas Arquivísticas para implantação de um Sistema de Arquivos e Gestão Documental na Universidade Federal de Rio Grande (Furg)**.

APÊNDICE 01

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DA PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA		
CLASSE	SUBCLASSE	TIPO DOCUMENTAL
Controle de Planejamento do Curso	Implementação de política de ensino	
	Criação e Extinção	
	Reconhecimento e Credenciamento	
	Avaliação Institucional do Ensino de Pós-Graduação	
	Adaptação. Reformulação curricular	
Controle de admissão de discente	Exame de Pós-Graduação	
	Transferência	
	Seleção de alunos especiais	
Controle de provimento de vagas	Convocação para matrícula	
	Matrícula	
	Ajuste de matrícula	
Controle acadêmico e acompanhamento	Solicitação de dispensa de disciplina	
	Avaliação de desempenho acadêmico	
Controle de disciplina	Equivalência de disciplinas	
	Aproveitamento de disciplinas cursadas	
Controle de Diploma	Colação de grau	
Controle de desligamento de discente	Solicitação de Registro de diploma	
	Convocação para defesa de desligamento	
	Trancamento de matrícula	
	Cancelamento de matrícula	
	Desligamento	

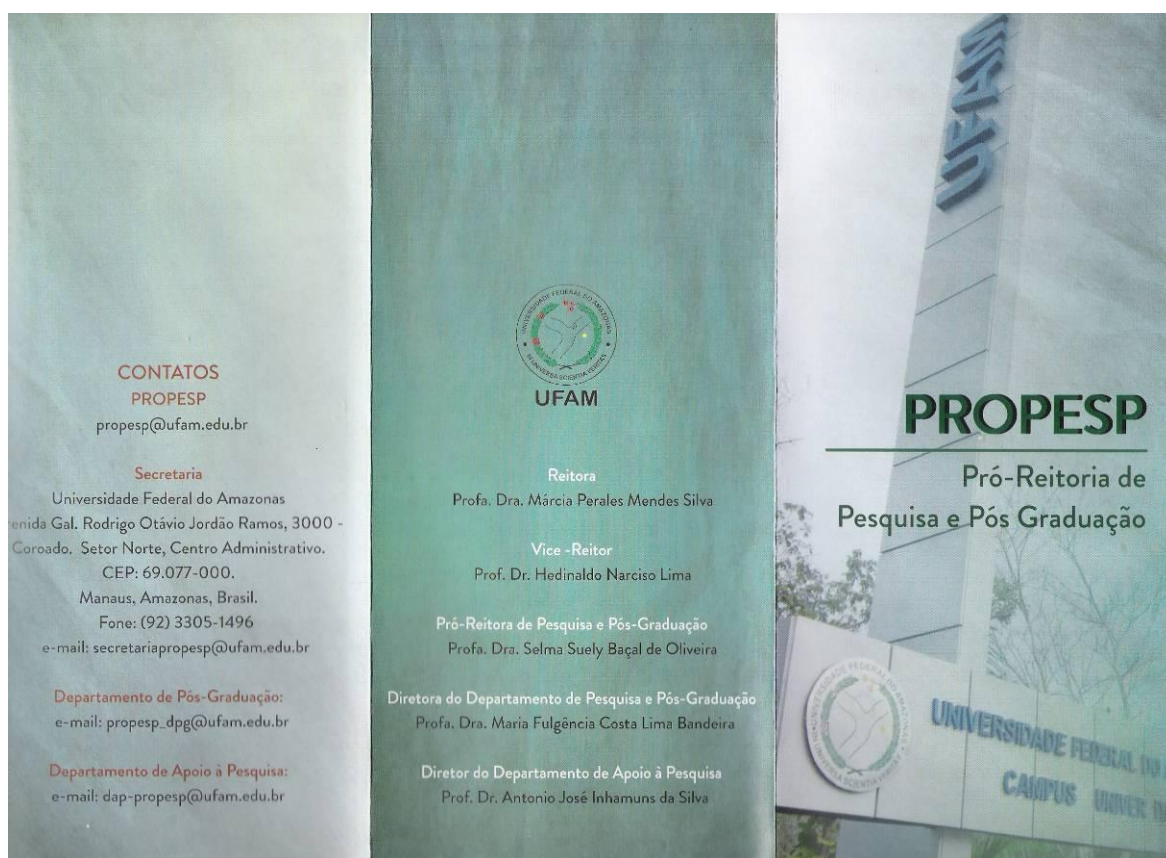
ANEXO 01



Guinness Book de Recordes

Fonte: BRITO, Rosa Mendonça de. **100 Anos UFAM**, 2.ed.rev. amp. Manaus: Editora da Universidade Federal do Amazonas, 2011.

ANEXO 02



PROPESP – Pró – Reitoria de Pesquisa e Pós – Graduação

Fonte: UFAM. PROPESP – Pró – Reitoria de Pesquisa e Pós – Graduação, 2012

A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSTRATO CULTURAL NA CONSOLIDAÇÃO DA MEMÓRIA COLETIVA

Danielle Alves de Oliveira¹
daniellealvs@gmail.com

Resumo: A Arquivologia vem se consolidando no mundo contemporâneo pela necessidade político-científico-social de ordenar e dispor das informações arquivísticas. Nesta perspectiva, os arquivos vêm ganhando cada vez mais importância para a sociedade. Todavia, é necessário que os profissionais da informação acompanhem estas mudanças e compreendam a função primordial do arquivo: dar acesso à informação. Considerando o papel de disponibilizar informação e aliado ao interesse em estudar o arquivo do Núcleo de Arte Contemporânea (NAC) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) sob a perspectiva da memória social, a presente pesquisa tem como objetivo analisar os documentos do NAC/UFPB, sinalizando o seu surgimento no Estado da Paraíba em 1978. Buscou-se caracterizar os arquivos como espaço de saber histórico e fonte de informação, haja vista a necessidade de apresentar à sociedade a sua importância como lugar constituído de sentido para a memória coletiva. Trata-se de um estudo documental, no qual foram selecionados documentos datados de 1978 a 1993, pertencentes ao acervo arquivístico do Núcleo. Como resultado, foi percebido que o NAC instalou-se na Paraíba de forma impetuosa e impositiva, percebido por meio da rapidez de sua implantação e da falta de planejamento futuro quanto a sua manutenção. Porém, é inegável a sua relevância artístico-cultural para o Brasil e, principalmente, para o Estado da Paraíba. Para além das informações acerca do histórico, foi constatado a opulência do arquivo do NAC enquanto detentora de uma memória social, uma vez que os sujeitos se reconhecem naquele espaço consubstanciando na formação das identidades coletivas.

Palavras-chave: Arquivo, Informação, Memória Coletiva

1 INTRODUÇÃO

A multidiversidade das transformações e inovações ocorridas no mundo globalizado inaugura no presente século a necessidade cada vez mais incessante pelo acesso a informação. Este crescimento vertiginoso veio a qualificar os sujeitos contemporâneos no cerne da “sociedade da informação”.

Neste cenário, Arquivologia vem se consolidando pela necessidade político-científico-social de ordenar e dispor das informações arquivísticas a fim de gerar conhecimento aos seus usuários. A capacidade de transformação da informação em força produtiva é uma das maiores características da sociedade atual. (FREIRE, 2006).

¹ Mestranda em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação na Universidade Federal da Paraíba. Graduada em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba e em História pela Universidade Estadual Vale do Acaraú.

A busca pelos centros de informação, e especificamente aos arquivos, vem sendo uma realidade cada vez mais atenuante, todavia, nem sempre os usuários conseguem preencher as suas necessidades informacionais.

Diversos são os motivos, no entanto, destaca-se o descaso das autoridades em fornecer meios para a instalação de centros de cultura aonde a memória arquivística seja contemplada de forma efetiva. Na Paraíba, a falta de incentivo aos arquivos é ainda mais evidente se observarmos o contexto atual dos Arquivos permanentes do Estado.

Outro agravante é a falta de informação e visibilidade das instituições memória do Estado. Conforme assevera Pollack (1992, p. 212), “a memória é um elemento constituinte do sentido de identidade, tanto individual como coletiva, na medida em que ela é também um fator extremamente importante do sentido de continuidade e de coerência de uma pessoa ou de um grupo em sua reconstrução de si”. Deste modo, o ser humano precisa reconhecer as instituições memória como elemento constituinte de sentido para a aceitação e construção da sua identidade pessoal e coletiva.

Diante do exposto, o presente trabalho pretende apresentar o Núcleo de Arte Contemporânea (NAC) da UFPB como um importante espaço da memória social coletiva do Brasil, e principalmente do Estado da Paraíba, haja vista a sua relevância histórica e artística. Para isso, faz-se necessário entender a História e o contexto de sua instalação de modo a consolidar e fundamentar a importância da sua conservação para a sociedade.

Segundo Duarte (2006, p. 03) “O arquivo possui um universo rico de elementos que devem ser explorados para que se possa ter acesso às variadas possibilidades de acesso à informação”, logo, usaremos, prioritariamente, o acervo primário da instituição para rememorar a História deste espaço e justificá-la como essencial para a manutenção da memória coletiva. Além disso, a opção pela pesquisa documental tem o objetivo de apresentar à sociedade a importância prática dos arquivos e a atender a preocupação social da arquivística: a socialização da informação.

2 AMPLIANDO AS RELAÇÕES: informação, arquivo e memória

A “sociedade da informação” é marcada atualmente pelo expressivo e crescente papel social da informação, tendo como eixo uma nova e hegemônica concepção de desenvolvimento: a produção do conhecimento em um cenário de diversas interpretações por

parte de seus sujeitos sociais. (BARROS; NEVES, 2009). Perpassando este contexto e elevando ainda mais a expressividade da informação na contemporaneidade, vale destacar o desenvolvimento das tecnologias, que aumentam cada vez mais a disseminação da informação fazendo com que a velocidade de propagação rompa com a barreira de lugar e tempo.

Apesar de evidente a importância da informação na sociedade contemporânea é essencial compreendermos este fenômeno de forma ampla, respeitando a sua complexidade e a sua inter relação com outros conceitos, tais como a memória:

A informação é um conjunto de elementos selecionados pelos indivíduos, dentre uma imensa variedade de itens existentes no mundo exterior. Como um embrião, a informação forma e contém (informação). A repetição dessas impressões [conservadas], ao longo do tempo, encarrega-se de transformar itens selecionados de informações em marcas, traços que constituem o que, convencionalmente, chamamos de memória. A memória então conserva as informações que vão sendo retidas num processo de seleção. [...] Nesse sentido, as informações retidas, que passaram pelo filtro individual (que é também social) são organizadas e recriadas no presente, dentro de um processo dinâmico. (COSTA, 1997, p.124).

Diante da relação exequível entre informação e memória, deparamo-nos com outro elemento que carece ter suas congruências evidenciadas: os arquivos.

Conforme remonta a História, os arquivos surgiram da necessidade dos homens pré-históricos em transmitir a memória aos seus sucessores. A priori, Fernandes (2006) afirma que a memória era transmitida palavra por palavra. Com o surgimento da escrita, “essa nova memória sai da esfera biológica do ‘homem memória’, passando a formar instituição-memória, já que o suporte [da mesma] está materializado em uma estrutura perene demandando novas formas de organização e de uso”. (MARTINS, 2002 *apud* FERNANDES, 2006, p. 18).

Perante a gênese dos arquivos, podemos perceber claramente a sua relação indissociável com a memória. Para tanto, o desenvolvimento político-científico-social, presenciado no século XXI, apresenta uma nova postura entre estes entes, aonde, os arquivos não podem ser considerados unicamente, como lugares reservados a salvaguarda da memória, mas, sobretudo, devem ser compreendidos como espaços de referencia da produção do conhecimento, que incita a efervescência da informação de maneira dinâmica e atualizada. (BARROS; NEVES, 2009).

Como podemos inferir pelo discurso supracitado, a ciência não é inerte, diariamente os seus paradigmas e teorias vão sendo discutidas e, posteriormente, modificadas a fim de torná-las coerentes com as práticas contemporâneas. Consubstanciando Paes (2006, p. 53) assevera

“assim como a humanidade vem evoluindo técnicas, científicas e culturalmente através dos séculos, também os conceitos [...] sofrem modificações para atender aos desafios de um mundo em mudanças”.

Portanto, buscando acompanhar essas novas concepções e comungando com a Ciência da Informação, corroboramos com a aceção de Barros e Neves (2006, p. 58), ao delinearem como os arquivos devem ser conceituados na atualidade:

[...] arquivo é um sistema de informação social que se materializa em qualquer tipo de suporte, sendo caracterizado, principalmente, pela sua natureza orgânica e funcional associada à memória. Desse modo, a principal justificativa para a existência do arquivo é a sua capacidade de oferecer a cada cidadão um senso de identidade, de história, de cultura e de memória pessoal e coletiva.

Vale enfatizar, portanto, que a memória carece ser vislumbrada para além da compreensão de substrato científico, haja vista a sua condição inerente ao homem. A memória é fundamental para a manutenção da vida em sociedade, já que ela propicia a coesão social através da identidade. Neste sentido, Montenegro (1994) afirma que atualmente a memória é compreendida pelo seu caráter livre, onde lembrar não é reviver, mas refazer, repensar, com idéias de hoje as experiências do passado, com o senso de preservação para garantir a sua disseminação às próximas gerações, levando em consideração sua cultura e identidade.

Portanto, percebe-se que a memória se apresenta como uma questão fundamental na sociedade da informação, uma vez que deixa de ser compreendida de forma genérica para ser vivenciada como inerente a manutenção da coletividade, e para a identificação individual dos sujeitos. Neste contexto, destacam-se os espaços representativos de informação que comumente são denominados de “lugar de memória”.

Os lugares de memória são, antes de tudo, restos. A forma extrema onde subsiste uma consciência comemorativa numa história que a chama porque ela a ignora [...]. O que secreta, veste, estabelece, constrói, decreta, mantém pelo artifício e pela vontade uma coletividade fundamentalmente envolvida em sua transformação e sua renovação. [...]. Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento de que não há memória espontânea. (NORA, 1993, p.13).

A expressão “lugares de memória” foi criada por Pierre Nora, historiador Francês do século XX. Ele acreditava que os lugares de memória deveriam ser compreendidos a partir de uma tríplice aceção, no que tange: *lugares materiais*, *lugares funcionais* e *lugares simbólicos*. Para Nora (1993), os lugares de memória não são produtos espontâneos; são,

portanto, uma construção histórica, onde o interesse em seu estudo advém do seu valor representativo nos processos sociais.

Os arquivos na sua concepção de difundir a memória através dos seus registros informacionais, configuram-se como lugar de memória para os pesquisadores a fim de realizarem suas pesquisas históricas e, por conseguinte, gerar conhecimento através da socialização da informação.

Nesta perspectiva Barros e Neves (2009, p. 59), asseguram que os arquivos como lugar de “construção do saber é o mediador que permite o acesso do pesquisador ao objeto da pesquisa ampliando, dessa forma, as possibilidades de avanço para o exercício da produção do conhecimento”.

Faz-se necessário ressaltar, porém, que os Centros informacionais, na atualidade, buscam ampliar a sua posição unilateral de guardiões da memória a espera dos cientistas e de suas respectivas pesquisas. Estes espaços servem a toda sociedade, independentes de interesses particulares. Consubstanciar a relação arquivo e sociedade é um dos grandes desafios para os profissionais de informação do século XXI.

Neste processo, torna-se essencial buscar meios de elevar a visibilidade das instituições-memória, para que a população se reconheça como partícipe da história coletiva registrada e conservada nos arquivos e tenha interesse em sua utilização ou até mesmo na sua manutenção. Disseminar e apresentar a sociedade o poder informacional de tal espaço é uma das formas de torná-lo cada vez mais tangível a sociedade, haja vista que quando não temos conhecimento sobre o valor de determinado lugar, ignoramos e deixamos de valorar a sua existência.

Assim, pesquisar a história das instituições-memória e disseminar a sua relevância social para a população é uma das alternativas de estabelecer o elo identificador entre o sujeito e a memória. Neste sentido, retomamos a idéia de Pollack (1992) quando dele afirma que a memória é um elemento constituído de sentido de identidade.

Colaborando a discussão, Fragoso (2008, p. 45) assegura “memória e identidade são inseparáveis porque a memória constrói a identidade que se manifesta como existência da memória”. Portanto, se almejamos que os centros informacionais tornem-se espaços de lazer e cultura, conforme discorre as idéias contemporâneas da Ciência da Informação, devemos contribuir para a construção inditória entre os indivíduos e os espaços de memória.

Por fim, vale destacar, apesar da vastidão do conceito de cultura, o que discorre Santos (1984 *apud* FERNANDES, 2006, p. 25), onde “cultura diz respeito a tudo aquilo que

caracteriza a existência social de um povo, ou nação, ou então grupo no interior de uma sociedade”. Logo, os arquivos, museus e bibliotecas são igualmente considerados espaço de cultura e, portanto, devem ser valorizados como tal.

3 O NÚCLEO DE ARTE CONTEMPORÂNEA NA PARAÍBA

A instalação de um Núcleo de Arte Contemporânea na Paraíba, em meados dos anos 70, é um fato bastante instigante, pois a Paraíba não tinha grande expressão no cenário brasileiro, diferentemente dos estados nordestinos da Bahia e de Pernambuco. Deste modo, como explicar a vinda do NAC para a Paraíba?

Segundo relatos encontrados no Arquivo da presente instituição, a vinda do Núcleo estava intimamente ligada à necessidade de propor alternativas de expansão da arte no Brasil, já que o eixo artístico era dominado por dois públicos hegemônicos: cariocas e paulistas. O jornal “O Norte”, publicado em 29 de setembro de 1979 justifica, “fora do eixo Rio – São Paulo não existem maiores alternativas no território Nacional no que se respeita à programação de eventos voltados para as artes plásticas, até o final do ano, à exceção do trabalho desenvolvido pelo NAC”. (CRÍTICO..., 1979). Logo, torna-se evidente a importância deste Núcleo para sociedade brasileira e, principalmente, para os paraibanos, que agora tinham alternativas de expressar-se sem precisar abandonar a sua região em busca de reconhecimento.

Contextualizando a curiosa instalação do NAC e o marasmo que se encontrava no Estado da Paraíba nos anos 70, o crítico de Artes Roberto Pontual, citado pelo jornal “O Norte”, de 29 de setembro de 1979, discorre: “mas resta, ao menos, a esperança derivada de um ano inteiro de generosa e certa atividade na Paraíba, através do Núcleo de Arte Contemporânea da Universidade local um pólo inesperado e exemplar, onde era dona a sonolência”. (*ibid.*)

Mesmo aparentando segurança da necessidade de um pólo de arte no Estado, a instalação se deu em meio a muita insegurança, pois todos sabiam a fragilidade da Paraíba em “manter” tal estrutura. Fortalecendo esta assertiva, Roberto Pontual assevera no “Jornal do Brasil”, em 21 de setembro de 1978:

Embora o surgimento de um espaço alternativo, com intenções tão relamperadoras e situação geográfica tão auspiciosa, pedisse imediato aplausos, conveniente se tornava também, para a saúde futura do novo organismo, encará-lo com olhos críticos a partir do pequeno rol de trabalhos até então acumulados.

[...]

É reconfortante perceber tanta saúde em andamento, especialmente por vir acompanhada da troca da improvisação pela organização. Embora a presença do NAC ainda esteja longe do irreversível e sua consistência possa degradingolar de um momento para outro, não resta duvida de que boas expectativas começam a desabrochar ali. (PONTUAL, 1978)

Apesar da justificativa de buscar alternativas de fugir do eixo Rio – São Paulo, este fato não é decisivo para a vinda do NAC para um estado sonolento e com poucas possibilidades de enraizamento cultural. Certamente, é de se indagar: como se manteria o Núcleo em um Estado pobre somente pela vontade de ousar em novas perspectivas para a Arte no Brasil?

O projeto do NAC foi elaborado por dois grandes representantes da arte no Brasil: Paulo Sérgio Duarte e Antônio Dias, ambos tinham grande influência no Brasil e no mundo, por este motivo, eles foram convidados por Iveraldo Lucena, Pró-reitor para assuntos comunitários da UFPB na época, para idealizarem o projeto.

Tal prestígio foi destacado no primeiro almanaque do NAC:

Não se pode negar, evidentemente, que sem as presenças de Antônio Dias e Paulo Sérgio Duarte no período inicial do NAC tudo estaria por fazer. A Antonio Dias, deve-se hoje as idéias básicas da formação do NAC, por conta do seu prestígio e experiência internacional no campo das Artes Plásticas e, a Paulo Sérgio, a sua dedicação como professor e conferencista durante um semestre na Universidade, permitindo não só a abertura e compreensão desse trabalho mas, acima de tudo, ativando os vários setores acadêmicos pelos problemas e questões da cultura contemporânea. (ALMANAC..., 1980)

Ressaltando ainda mais a influência destes paraibanos, é importante enfatizar que tanto Antônio Dias quanto Paulo Sérgio Duarte, após a criação do Núcleo, voltaram a assumir atividades fora da Paraíba, ausentando-se novamente do Estado. Antônio Dias voltou a morar em Milão ainda no início dos anos 80 e tornou-se, mais tarde, professor da *Staatliche Akademie der Bildenden Künste* na Alemanha; por sua vez, Paulo Sérgio Duarte assume a direção do Instituto de Artes Plásticas da FUNARTE no começo da década de 80; em seguida, tornou-se diretor do Paço Imperial (RJ) e, atualmente, vive como professor na Universidade Cândido Mendes (UCAM) no Rio de Janeiro.

Trazer o NAC para a Paraíba só se torna viável pela grande influência destes paraibanos, no qual se cercaram de amigos e parceiros que fossem capazes de fornecer a infra-estrutura necessária para a consolidação do projeto, haja vista que o Estado por sua

pequena tradição no campo artístico e pelos poucos recursos que dispunha não teria condições de alavancar tal proposta.

Para ilustrar o quão importante foram às parcerias para a vinda do NAC na Paraíba, Roberto Pontual escreveu no “Jornal do Brasil”, na edição de 21 de setembro de 1978, algumas das parcerias que fizeram a vinda do NAC possível, e ainda, transcorre acerca do objetivo da instalação do Núcleo para a Paraíba:

Sentidas de perto as condições ambientais, não foi difícil dar a este núcleo nascente um direcionamento básico, sobretudo a partir do momento e que a Universidade [...] por abrigar o projeto e a Funarte de dispôs a apoiá-lo com recursos financeiros. Assim, o que objetiva a ação do NAC é trazer para a Paraíba, em primeiro lugar, e para o nordeste em segunda instância, um foco de ativação cultural e artística, que alie intimamente atualidade internacional e peculiaridade regional, evitando tanto o puro e simples vanguardismo quanto o cômodo folclorismo. (PONTUAL, 1978).

A vinda do NAC só foi possível graças aos idealizadores, que souberam preparar o ambiente para a instalação do Núcleo. Todavia, é necessário enfatizar que a motivação de possibilitar novas perspectivas para a arte brasileira foi uma razão real, porém não foi fator decisivo para a instalação no Estado da Paraíba.

3.1 A HISTÓRIA DE CRIAÇÃO DO NAC

O ímpeto para a criação do NAC surgiu em decorrência a um contexto sócio-político advindo das necessidades de atender um discurso nacional-desenvolvimentista, inclusive nas universidades brasileiras, dentre elas a UFPB. Era necessário modernizar não só as estruturas físicas, mas, sobretudo, atualizar os conteúdos acadêmicos. (JORDÃO, 2009).

Atendendo a esta realidade, a proposta de criação de um núcleo de artes Plásticas (*a priori*) em João Pessoa foi lançada em meados da década de 70, em um Seminário de Artes que aconteceu no Museu Assis Chateaubriand, na cidade de Capina Grande – PB. Logo, era necessário incitar alguns parceiros que assim como Iveraldo Lucena, Pró-reitor para assuntos comunitários da UFPB, acreditasse que tal projeto seria possível.

Foram convidados para idealizarem o projeto, Paulo Sérgio Duarte e Antônio Dias, dois grandes representantes da arte brasileira, que há anos deixaram a sua região em busca de melhores oportunidades para desenvolverem os seus trabalhos. Alguns meses depois, mais três nomes se juntaram aos já citados artistas, a fim de implementar a proposta definitivamente. Era essencial o apoio dos professores da UFPB, pois eles iriam fazer o NAC

acontecer no dia a dia. Neste sentido, o “Jornal do Brasil” transcorre na edição de 21 de setembro de 1978: “logo se ligaram três outros paraibanos por ali fixados o pintor e programador visual Raul Córdula Filho, o museólogo Francisco Pereira Junior, e o sociólogo Silvino Espínola”, todos locados na Universidade Federal da Paraíba. (PONTUAL, 1978)

Para ilustrar a gênese do NAC, o Jornal “O Globo”, de 16 de abril de 1979, assevera:

[O NAC] nasceu da iniciativa do Pró-Reitor para assuntos comunitários da UFPB, professor Iveraldo Lucena ao convidar Antonio Dias e o Critico Paulo Sergio Duarte, paraibanos ambos, para elaborarem o projeto inicial. Isto em fevereiro do ano passado. Em setembro estava formado o grupo que iria implantá-lo e que inclui além de Dias e Duarte, outro artista plástico e também programador visual, Raul Córdula Filho, hoje coordenador do núcleo. O museólogo Francisco Pereira e o sociólogo Silvino Espínola. (MORAIS, 1979).

O objetivo do Núcleo foi dar alternativas aos estudantes da UFPB, no que tange os estudos de arte. Entretanto, mais do que um laboratório para os alunos de Educação artística, o núcleo visava ser um espaço interdisciplinar, cuja interação de várias ciências agregaria ainda mais valor nas produções artísticas locais. Para atingir este fim, o NAC deveria proporcionar constantes exposições abertas à comunidade local. Assim, ao mesmo tempo em que contribuía para a formação dos alunos da universidade, também colaborava com a reciclagem da arte vista na cidade. (FALCÃO, 2007, p. 01).

Corroborando com a afirmativa acima, trazemos um trecho publicado no jornal “O Globo”, 16 de abril de 1979, onde o jornalista elenca os objetivos do NAC tendo como plano de fundo o documento de criação:

Segundo o documento de criação, o núcleo deverá atuar em cinco frentes principais: a) - produção de eventos e amostras que encontram dificuldades de se realizar, seja pela carência de meios locais, seja pelo caráter não comercial do evento; b) – desenvolver palestras, cursos, seminários, levando a elaboração de projetos de pesquisa que envolvam outros departamentos, outros campos de conhecimento e a própria comunidade. Na medida em que servir como experiência a ser multiplicada em outros locais e instituições. (MORAIS, 1979).

Um Núcleo com tantas atividades carecia de um lugar amplo para exercer seus objetivos, neste sentido foi designado o edifício de n. 275 da Rua das Trincheiras, com área total aproximada em 1.995 m². Neste lugar, funcionou até 1977, a faculdade de Odontologia da UFPB. A casa foi construída por Eduardo Fernandes, comerciante da cidade de João pessoa. Porém em 1909 ela foi comprada pelo governo a fim de servir de residência aos presidentes do Estado, destinação que teve até a Administração de Antônio Pessoa. Após esta

data a casa transformou-se em escola Normal, depois em Diretoria de Saúde Pública, até chegar a abrigar a faculdade de Odontologia, finalidade última antes da instalação do Núcleo de Arte Contemporânea da Paraíba. A casa foi tombada pelo IPHAEP em 26 de agosto de 1980.

Quanto à data de instalação e funcionamento do Núcleo de Arte Contemporânea da UFPB, sabemos comumente que aconteceu em setembro de 1978, conforme indicada na minuta de um parecer de 1980, que apresenta o regimento interno do NAC: “o Núcleo de Arte Contemporânea da UFPB foi criado através da portaria de n. 019/78, em 18 de setembro de 1978”. (UNIVERSIDADE..., 1980b). Entretanto, outras informações foram surgindo ao longo da pesquisa, elencadas abaixo.

Segundo o “Jornal do Brasil”, de 21 de setembro de 1978, na matéria intitulada “O núcleo cresce e amadurece”, Roberto Pontual afirma:

Há um mês e meio estive acompanhando em João Pessoa, a inauguração oficial do Núcleo de Arte Contemporânea, ligado à Pro - Reitoria para assuntos comunitários da Universidade Federal da Paraíba. Disse inauguração oficial porque na verdade, o NAC já vinha de ativa existência [...] de setembro de 1978 e a abertura da mostra de Antonio Dias, a 19 de fevereiro último, representava apenas, quanto ao tempo de vida do Núcleo, um ato mais solene à instalação da sua sede, na antiga biblioteca da Faculdade de Odontologia local. (PONTUAL, 1978).

No que se refere aos aspectos legais, o NAC só é criado definitivamente na UFPB em 08 de julho de 1980, através da resolução de n. 33/80 que dispõem:

Artº 1 – Fica criado o Núcleo de Arte Contemporânea (NAC), com a finalidade de estudar, promover e difundir as artes visuais contemporâneas na Universidade e na comunidade em geral, executar e/ou participar de programas interdisciplinares compatíveis com seus objetivos: manter uma infraestrutura de produção e documentação artística ligada ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Artº 2 – O Núcleo de Arte Contemporânea (NAC) tem sede no Campus de João Pessoa, e está vinculado à Pró-reitoria para assuntos comunitários. (UNIVERSIDADE..., 1980a)

Percebe-se que há várias informações conflitantes acerca da instalação do Núcleo, porém não foi possível adentrar neste ponto de forma enfática, pois a documentação do NAC ainda está em processo de identificação e organização, e, além disso, há muitos documentos danificados pelos agentes físicos e humanos.

Diante do exposto, é possível afirmar ainda, que havia uma pressa acentuada para que o Núcleo iniciasse as atividades. Como explicar uma articulação tão grandiosa e ousada em

apenas sete meses? Talvez, o Núcleo já tenha sido pensado a mais tempo do que fora registrado, mas, faltou o incentivo e a articulação que somente artistas conceituados como Paulo Sérgio Duarte e Antônio Dias foram capazes de conseguir.

A manutenção do NAC ficou a cargo da Fundação Nacional de Arte (FUNARTE), responsável em financiar as atividades, visto que o orçamento era superior ao que a universidade dispunha. Para tornar o Núcleo ainda mais dispendioso, havia mais um agravante: não havia na Paraíba professores capacitados a ministrar as atividades que o Núcleo se propunha. Assim, era necessário trazer mestres de outras cidades:

No Departamento de Artes da UFPB não havia professores que trabalhassem nessa área. Foi aí talvez o grande trunfo do NAC e ao mesmo tempo o que fez entrar em decadência. Os diretores tiveram que fazer valer de suas influências no meio artístico para assim trazer exposições de grandes nomes da arte contemporânea mundial e brasileira. Neste período ele daria aulas na Universidade, estaria à disposição dos alunos para estudos da sua obra e montaria o seu projeto de exposição. (FALCAO, 2007, p. 02).

Certamente, um projeto tão ambicioso despertou a curiosidade de diversas personalidades da arte nacional. Logo, estiveram presentes na inauguração oficial os artistas Mário Pedrosa, Carmem Portinho (ex-diretora do MAM-RIO), Alberto Buettenmuller, Ziraldo e Roberto Pontual, este último responsável por diversas reportagens veiculadas no Jornal do Brasil e assíduo visitante do NAC.

Para coordenar o Núcleo nos primeiros anos foi designado Raul Córdula Filho e Silvino Pedrosa Espínola, porém a liberação formal partindo da Universidade Federal da Paraíba só acontece em 18 de abril de 1979 através das portarias de n. 19/79 (liberando Raúl Cordula Filho) e a de n. 21/78 (liberando Silvino Espínola) para exercerem tais funções. No entanto, novamente nos deparamos com informações colidentes, haja vista que em entrevista o funcionário João Arruda Valente diz que a vice-coordenação ficou a cargo de Francisco Pereira: “em 78, quando foi criado [o NAC], assumiu Raul Córdula e Chico Pereira vice; em 82 Raul passa a ser vice e Chico a coordenador”. (VALENTE, 2010)

Buscando findar a dúvida, fomos até o relatório das atividades que abrange de setembro de 1978 a fevereiro de 1980. Neste, temos a seguinte informação: “(...) está aí o NAC sob a coordenação de Raul Córdula Filho, auxiliado por Silvino Espínola e o experiente apoio de Francisco Pereira Júnior”. (ALMANAC..., 1980)

. Além disso, em leituras ao texto de Jordão (2009) ela cita com veemência que em 1979, Chico Pereira foi um dos coordenadores do NAC. Pode-se inferir, portanto, que não

houve claramente uma designação de vice-coordenação entre eles. Sendo o Núcleo coordenado conjuntamente pelos três professores que ajudaram a programar tal projeto.

Para ilustrar esta coordenação conjunta e, por conseguinte a ausência dos idealizadores Antônio Dias e Paulo Sérgio Duarte, segue o relato trazido pelo jornal “O Norte” em 26 de setembro de 1979:

o Núcleo de Arte Contemporânea da UFPB é desde o começo do ano, um dos quase únicos focos de ativação fora do eixo Rio – São Paulo, Já sem contar tão diretamente com a presença de Antonio Dias e Paulo Sergio Duarte, que acionaram a sua criação e o mantiveram aceso na etapa de implantação, o NAC vai agora em frente pelo trabalho dos paraibanos que permaneceram na terra, em particular Raul Córdula Filho, Francisco Pereira Junior e Silvino Espínola.(CRÍTICO..., 1979)

Apesar das dificuldades em compreender a gênese do Núcleo de Arte Contemporânea, é inegável a importância que o presente espaço representou no cenário nacional e principalmente no Estado da Paraíba. Conforme documentos encontrados no arquivo do NAC, é possível compreendermos o funcionamento e a magnitude da proposta da inserção deste espaço onde se encontrava a “sonolência”. Mais do que um lugar para formação dos universitários, o Núcleo foi intensamente aproveitado pela comunidade em geral, que até então não tinha nenhum contato com a arte e com a cultura erudita.

Através do ofício de n. 22/79 enviado em 30 de abril de 1979 ao jornalista Evandro Nóbrega do Jornal “O Norte”, solicitando apoio na divulgação dos eventos, podemos perceber o tamanho da intervenção social do Núcleo:

A comunicação da arte contemporânea ao público é a atividade fim de nossa missão junto a Universidade Federal da Paraíba. [...] Em anexo está o calendário de exposições para maio e junho de 1979. Cada exposição é apoiada por um programa de visitas colegiadas (1º e 3º graus e universitários) e grupos formados na comunidade, onde são proferidas palestras e demonstrações técnicas sobre o material exposto. Temos atendido a uma média de 1000 (mil) pessoas, por exposição, até agora. Esta é a melhor maneira de formar uma clientela visando a criar um centro artístico de alto nível em nossa cidade. Sem o apoio da imprensa será praticamente impossível atingir nossa meta. (UNIVERSIDADE..., 1979a).

Para além das exposições, em entrevista com o servidor João Arruda Valente, o mesmo assegurou que o NAC ofertou vários cursos à população, a exemplo das aulas de serigrafia, pintura e litogravura. A técnica de litogravura consiste em “gravar com material gorduroso a superfície de uma pedra calcária especial, vinda da Alemanha”. (PARAÍBA, 1992). Atualmente, está sendo organizado pelas alunas de Arquivologia, vinculadas ao projeto

de extensão, um grande acervo arquivístico das produções realizadas durante os cursos oferecidos pelo NAC.

“Assim, o Núcleo deslocou o eixo de ativação de novas atitudes e linguagens artística até uma região extremamente conservadora, sendo responsável pela formação de uma geração de artistas na cidade”, que podemos ver atualmente no cenário nacional. (JORDÃO, 2009, p. 1829).

O NAC vivenciou momentos de intensas realizações, porém, em 1985, o projeto entra em decadência. Com o rompimento do convênio firmando com a FUNARTE, não havia recursos financeiros para manter-se, já que os gastos eram enormes devido à contratação de professores temporários e a grande quantidade de materiais e cursos. Contextualizando a data ao cenário nacional, devemos lembrar que em 1985 o Brasil encontrava-se em uma situação complicada financeiramente. Era o período de redemocratização, ou seja, a intervenção dos militares estava chegando ao fim, logo, os projetos do governo foram sendo deixados em segundo plano.

Porém, desde 1983, vários jornalistas e artistas já alertavam acerca da fragilidade da cultura no país, pois esta, não é tida como essencial a população. Se há dinheiro o investimento é feito, todavia, quando falta, a área da cultura é a primeira a sofrer as consequências, visto que a mesma seria um luxo e não uma necessidade, ao menos é o que aparenta por meio das ações governamentais. Neste sentido, o “Jornal Correio Brasiliense” trouxe, em 20 de outubro de 1983, a reportagem intitulada “A cultura diante da crise e da falta de verba”:

Haveria condições de se desenvolver um projeto de cultura, neste momento em que o país está atravessando uma violenta crise econômica e social? Como mudar uma tradição segundo a qual os assuntos culturais, no Brasil, sempre ficam relegados a segundo plano? Estas indagações foram lançadas pela artista plástica Gaúcha Zorávia Bettiol, debatedora do tema ‘Região e regionalismo’. (SIMPÓSIO..., 1983).

Para complicar ainda mais a situação do NAC, durante meados da década de 80, a estrutura física começa a ruir. O prédio onde o Núcleo se instalou já vinha de intensas atividades e com poucos serviços de manutenção. Diante do exposto, a coordenação do NAC, tentou por diversas vezes o apoio da UFPB para custear os reparos. Todavia, não encontramos sinais de ajuda vinda da Universidade, é tanto que segundo Falcão (2007, p. 02) após os incidentes e a falta de apoio financeiro “o prédio passou dois anos sem funcionar”.

Após a sua reabertura, não havia mais interesse dos professores e nem dos artistas em retomar as atividades. O Núcleo foi pouco a pouco sendo esquecido; os fundadores e

idealizadores não estavam mais na UFPB, logo, faltavam pessoas que tivessem o espírito empreendedor e ousado para manter viva a proposta inicial.

O fato referido pode ser facilmente compreendido se olharmos as cronologias das coordenações do NAC, a partir dos anos 90 é possível perceber a falta de motivação dos professores em compor o quadro administrativo do Núcleo. Segue a relação das coordenações segundo informações orais do funcionário João Arruda Valente:

- 1978 a 1982 - Professor Raul Córdula e o Professor Chico Pereira;
- 1982 a 1988 - Professor Chico Pereira e o Professor Raúl Córdula;
- 1988 a 1994 - Professor Luiz Afonso Bernal e o Funcionário José Valdir dos Santos;
- No final de 1994 - Funcionário Severino;
- 1995 - Professor Alarino (fica só três meses na função) e o professor Gabriel Bechara;
- 1995 a 1996 - Professor Gabriel Bechara e a Funcionária Solange Bandeira;
- 1997 a 1998 - Funcionária Solange Bandeira;
- 1999 a 2000 - Professora Lívia e a Funcionária Maria José;
- 2000 a 2006 - Funcionária Maria José;
- 2006 a 2009 - Professora Marta Penner e Professor Hugo Penegrino;
- 2010 – até o presente - Professor Marco Damasceno e a professora Marta Penner.

Segundo relatos encontrados em uma carta convite de 1992, é evidente perceber a falta que os idealizadores do projeto ocasionavam para as coordenações subseqüentes:

Mas, está aí o NAC, sob a coordenação de Alfonso Bernal e Valdir Santos, conduzindo fielmente a proposta do projeto de criação. Evidentemente, que sem as presenças de Iveraldo Lucena, ex-pró-reitor/PRAC, Raul Córdula Filho, Silvino Espínola, Francisco Pereira Jr., Antonio Dias e Paulo Sérgio Duarte, no período inicial do NAC, tudo estaria por fazer. (PARAÍBA, 1992).

Nota-se que, apesar de algumas investidas esporádicas das coordenações subseqüentes, o Núcleo se manteve abandonado durante anos. A sua imponência no cenário nacional foi rápida, enfática, porém, passageira. Contudo, não há como esquecer a história de um Núcleo que foi capaz de movimentar toda região e, alterar o consolidado eixo Rio – São Paulo no que tange as produções artísticas.

Sem dúvida, pagamos as conseqüências de trazer o NAC sem qualquer garantia de manutenção futura, pois a proposta foi inegavelmente ousada para uma região sem qualquer estrutura e tradição artística.

Conforme cita Jordão (2009, p. 1828),

A criação do Núcleo representou a consolidação de uma proposta pioneira que unia a pesquisa, a formação e a produção em arte contemporânea de uma forma integrada e dialógica. Nesse sentido, o Núcleo foi desde o princípio um espaço comprometido com a produção e exibição de arte contemporânea, bem como a inserção de novas mídias nas artes plásticas.

Recentemente, o NAC vem tentando se reerguer. Para isso, a coordenação vem investindo em novas exposições, cursos e principalmente aposta no resgate da História do “gigante adormecido”. Neste sentido, a organização dos arquivos e a posterior abertura à comunidade; é um dos passos planejados para que a presente instituição possa ser reconhecida pelo seu inestimável valor histórico e cultural.

Apesar dos anos em abandono e da destruição natural dos documentos, é possível encontrar no NAC diversos documentos sobre a História da Paraíba. Principalmente acerca da ditadura militar e da formação do Estado após a revolução de 30 (este último em relatos, já que o Núcleo só começa a formar o seu acervo em 1978).

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, torna-se evidente afirmar que o Núcleo de Arte Contemporânea da UFPB foi um projeto de suma importância para o cenário artístico nacional, apesar de sua atuação eufórica ter sido ligeiramente momentânea.

O declínio do projeto já era esperado por muitos estudiosos e comunicadores da época, devido à falta de planejamento futuro e pelas condições da arte na Paraíba. A universidade nunca dispôs de recursos suficientes para arcar com as despesas geradas, sendo a FUNARTE a principal financiadora. Com o rompimento do convênio e a ausência dos idealizadores que usaram da sua influência no meio artístico para angariar parcerias, o NAC estaria fadado ao abandono.

Todavia, apesar dos anos que se manteve esquecido, o NAC nunca perdeu a sua importância histórica, sendo percebida fielmente na presente pesquisa. O seu acervo, mesmo com as devidas limitações, é sem dúvida um patrimônio inestimável da sociedade paraibana. Nesta perspectiva, reafirmo a sociedade, a importância dos arquivos do NAC para a compreensão da nossa história, tendo em vista a opulência do presente espaço como detentora de memória e imensurável fonte de informação.

Tendo ciência da importância deste arquivo para a memória coletiva da sociedade paraibana, o projeto de extensão “A Gestão da Informação arquivística aplicada à memória histórica no Núcleo de Arte Contemporânea da Universidade Federal da Paraíba (UFPB)” iniciou um trabalho cujo objetivo é preservar a cultura regional paraibana por meio dos processos técnicos arquivísticos aos documentos vinculados às instituições, espaços de memória social.

Destarte, analisar os documentos do arquivo do NAC sinalizando o seu surgimento vai além da necessidade de rememorar essa história, atende a preocupação social da Arquivologia em dispor das informações arquivísticas a seus usuários, mostrando que esta ciência tem aplicabilidade prática, e, portanto, é fundamental para a sociedade. Os arquivos devem servir para gerar conhecimento, e não para ficarem trancados em depósitos abandonados, essa, deve ser a compreensão social de todos os cidadãos acerca da temática. Assim, a presente pesquisa vem para contribuir na formação de uma consciência coletiva no que tange a importância dos arquivos como espaço de memória e fonte de informação.

Por meio desta pesquisa, é notório afirmar a necessidade de cuidar do complexo no qual o NAC está envolvido, para a manutenção da História do povo paraibano. Tal espaço é indescritivelmente admirável, por tudo o que representou para a sociedade e, por tudo o que ainda pode representar.

O trabalho desenvolvido foi certamente um desafio, haja vista que os arquivos ainda estão em processo de identificação. Para tanto, colocar-se na figura de usuária enquanto potencial profissional da informação foi uma experiência fascinante, pois de tal modo, pudemos compreender as ânsias de realizar uma pesquisa com o nosso objeto de trabalho: os arquivos. Segundo Duarte (2006), o arquivista deve exercer concomitantemente a função de profissional e de investigador, pois assim, ele pode compartilhar conhecimento com os demais pesquisadores.

Diante do exposto, reafirmamos a perspectiva social da Arquivologia, haja vista que, mais do que ordenar as informações o arquivista deve ter perfil ativo para contribuir na disposição das informações a seus usuários, transcendendo, portanto, a sua posição enquanto custódios da informação.

REFERENCIAS

ALMANAC - resumo das atividades do NAC, setembro de 1978 a fevereiro de 1980. João Pessoa: FUNARTE: UFPB, 1980.

BARROS, Dirkene Santos; NEVES, Dulce Amélia de Brito. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **Revista TransInformação**, Campinas, v. 21, n. 1 p. 55-61, 2009.

COSTA, Icleia Thiesen Magalhaes. **Memória institucional**: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica, 1997. 161 f. Tese (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação)– Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

CRÍTICO do sul fala do Núcleo da Paraíba. **O Norte**, João Pessoa, 26 set. 1979.

DUARTE, Zeni. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista da Faculdade de Letras**, Porto, v. 1, n. 5, p. 141-151, 2006. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/6624.pdf>>. Acesso em: 15 mar. 2009.

FALCÃO, Sarah. **Um gigante adormecido**. 2007. Disponível em: <<http://www.overmundo.com.br/overblog/um-gigante-adormecido>> Acesso em: 18 abr. 2010.

FERNANDES, Maria do Socorro Cavalcante. **Artefatos arquivísticos como elemento de memória no arquivo Afonso Pereira**. 2006. 58 f. Trabalho de Conclusão Curso (Bacharelado em Biblioteconomia)–Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2006.

FRAGOSO, Ilza da Silva. **Instituição Memória**: modelos institucionais de proteção ao patrimônio Cultural e preservação da memória na cidade de João Pessoa-PB. 2008. 139 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)–Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2008.

FREIRE, Gustavo. Ciência da Informação: temática, histórias e fundamentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.11, n.1 p.6-19, 2006.

JORDÃO, Fabrícia Cabral de Lira. Apontamentos sobre a Arte Conceitual no Nordeste: Paulo Bruscky e NAC/UFPB. In: ENCONTRO DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PESQUISADORES EM ARTES PLÁSTICAS, 18., 2009, Salvador. **Anais...** Salvador: Universidade Federal da Bahia, 2009. p. 1822-1832.

MONTENEGRO, Antônio Torres. **História oral e memória**. São Paulo: Contexto, 1994. (Coleção Caminhos da História).

MORAIS, Frederico. Antonio Dias: Não acho mais graça no público das próprias graças. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 abr. 1979.

NORA, Pierre. Entre Memória e História: a problemática dos lugares. In: **Projeto História**. São Paulo: PUC, n. 10, pp. 07-28, dez. 1993.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PARAÍBA. NAC. **NAC expõe acervo**. João Pessoa: UFPB, 1992. Convite.

POLLACK, Michael. Memória e identidade social. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, 1992, p. 200-212.

PONTUAL, Roberto. O Núcleo cresce e amadurece. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 21 set. 1978, Caderno 8.

SIMPÓSIO de artes plásticas: a cultura diante da crise e da falta de verba. **Correio Brasiliense**, Brasília, 20 out. 1983.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. CONSEPE. **Resolução n. 33**, de 08 jul. 1980. João Pessoa: UFPB, 1980a.

_____. PRAC. CONSEPE. **Minuta de regimento interno do NAC**, de 14 jul. 1980. João Pessoa: UFPB, 1980. Dossiê contendo documentos cuja data-limite é fev. 1979 – jul 1980b.

_____. NAC. **Ofício n. 22**, de 30 abr. 1979. João Pessoa: UFPB, 1979a.

_____. PRAC. **Portaria n. 19**, de 18 de abr. 1979. João Pessoa: UFPB, 1979b.

_____. PRAC. **Portaria n. 21**, de 18 de abr. 1979. João Pessoa: UFPB, 1979c.

VALENTE, João. **NAC e sua história**: depoimento [jan. 2010]. Entrevistador: Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira. João Pessoa: UFPB, 2010. 2 DVD sonoros. Entrevista cedida ao projeto "A gestão da informação arquivística aplicada à memória histórica no Núcleo de Arte Contemporânea (NAC) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB)"

A MEMÓRIA E A ARQUIVÍSTICA: RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – RS

¹Carla Saldanha da Silva*

Geisi Graziane Goularte Antonello**

Rosani Beatriz Pivetta da Silva***

Resumo:

Este trabalho é um relato das atividades teórico práticas desenvolvidas na disciplina Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria/ RS (UFSM). Foi um desafio realizar a organização da documentação pertencente ao Diretório Central dos Estudantes da UFSM (DCE/UFSM), pois os documentos existentes não tinham um método específico, alguns encontravam-se em fundos fechados de instituições de representação estudantil. Os documentos textuais e os iconográficos registram os fatos que marcaram a história brasileira, e a história dos estudantes em que estava o registro da participação dos estudantes em inúmeros atos que repercutiram na política local, estadual e nacional, nos mais diferentes períodos. A implantação de uma política arquivística foi dificultosa, visto que as condições do Diretório para tal foram mínimas, com poucos recursos financeiros e de infra-estrutura, o que ainda fez contribuir para essas dificuldades aumentarem foi o fato da documentação produzida e recebida da Instituição estudada ter passado por sucessivas mudanças de gestões. Entretanto, foi dado início a um trabalho que com certeza resguarda a memória dos fatos ocorridos num determinado período de nossa sociedade, período marcado pelos estudantes da UFSM. Destaca-se por fim, que o envolvimento nas atividades de estágio foi relevante, pois participar do processo que envolve teoria e prática associado à motivação por nossa proximidade com movimento estudantil, no qual também faz parte da nossa história enquanto acadêmicas da UFSM. Ao aliar o conhecimento adquirido na graduação e a especificidade de um determinado assunto, neste caso o movimento estudantil, possibilita pensar e querer que a informação não se perca no tempo e que o trabalho seja continuado, para que assim possam ser transmitidas para gerações futuras as informações contidas neste acervo.

Palavras – chave: Memória. Arquivística. Documentação.

¹ *Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria.

Email: carla.arquivologia@gmail.com

** Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria.

Email: graantonello@gmail.com

***Professora do Departamento de Documentação da Universidade Federal de Santa Maria.

Email: rosanipivetta@ufsm.br

INTRODUÇÃO

O presente trabalho é a práxis dos conteúdos estudados durante dois semestres letivos do Curso de Arquivologia da UFSM, no sentido de possibilitar ao estudante o conhecimento juntamente com a capacidade de observação, diagnóstico, escolha de métodos e aplicação dos mesmos.

A instituição estudada e escolhida para desenvolvimento das atividades foi o Diretório Central dos Estudantes (DCE) da Universidade Federal de Santa Maria, que apesar de possuir um plano de classificação necessitava uma revisão e reformulação, porque não teve atualização periódica, como também o quadro de arranjo existente estava desatualizado e não representava a difusão da história do movimento estudantil realizado pelos estudantes da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) desde que a entidade foi criada.

O desenvolvimento do trabalho aconteceu a partir de sucessivas etapas, o que é de suma importância para ter relevância acadêmica e mostrar resultados satisfatórios. O objetivo do estudo foi estabelecer políticas arquivísticas para o acervo documental do Diretório Central dos Estudantes da UFSM, possibilitando o acesso das informações para pesquisa. Para atingirmos o objetivo proposto no trabalho, foi realizada uma análise na documentação do DCE, como no histórico do DCE; estudada sua estrutura e organização, o plano de classificação existente; entre outros documentos. Foi realizada revisão da teoria arquivística para ampliar o conhecimento arquivístico, e para que a definição e implementação das políticas arquivísticas fossem adotadas com suporte teórico adequado. A análise do Plano de Classificação já existente foi realizada com intuito de utilização do mesmo, ficando condizente com as necessidades atuais da entidade. Como proposta de trabalho teve-se: Quadro de Arranjo como instrumento de visibilidade e difusão do acervo, e guarda dos documentos em suporte papel e das fotografias de acordo com as metodologias arquivísticas, para melhor conservação e preservação dos mesmos.

As atividades desenvolvidas no estágio são de relevância para a formação das acadêmicas, pois é o conhecimento adquirido em sala de aula, teoria arquivística, que possibilita o desenvolvimento da prática em diferentes instituições, fazendo com que

além do conhecimento individual, faça com que o profissional tenha capacidade de trabalhar em grupo, conferindo um crescimento intelectual sobre diferentes óticas da mesma teoria.

A escolha do Diretório Central dos Estudantes como instituição para desenvolver a pesquisa e desenvolvimento das atividades de estágio, veio ao encontro do interesse das acadêmicas, pois participam ativamente do movimento estudantil, conhecendo a importância do arquivo da entidade, portanto estar organizado e acessível para pesquisa é mais do que um simples fazer, e sim recuperar e manter a memória desta instituição de luta pelos direitos de um grupo social específico e que sofreu constantes mudanças ao longo da história da sociedade brasileira. Os documentos armazenados possuem informações de transformações ocorridas em âmbitos regional e nacional, assim a necessidade da organização não perpassa apenas a facilidade administrativa do órgão, mas também garante que as futuras gerações possam conhecer e se interessar em participar do movimento que muito interviu no andamento de nosso país.

DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES – UFSM: Histórico, estrutura e organização

Breve contextualização do movimento estudantil universitário brasileiro que ao longo de sua história se transformou em um importante foco de mobilização social. Na UFSM o Diretório Acadêmico sempre esteve atuante constituindo-se de uma força no interior do país, com um grande poder de mobilizar expressivos contingentes de estudantes para participarem ativamente da vida política brasileira.

Além dessa força, o movimento estudantil dispunha de inúmeras organizações representativas de âmbito universitário, com suas reivindicações, protestos e manifestações, influenciando assim significativamente os rumos da política nacional, no caso: os Diretórios Acadêmicos- DA's; Centros Acadêmicos- CA's e Diretórios Central dos Estudantes DCE's, executivas de cursos (em vários níveis), estadual (UEE's) e por fim nacional com a União Nacional dos Estudantes – UNE.

É nesse contexto de lutas pelos direitos que no dia 24 de março de 1961 a Federação dos Estudantes de Santa Maria (FEUSM) é fundada e anos mais tarde passa a ser conhecida por todos como o Diretório Central dos Estudantes da UFSM, localizado juntamente com a Casa do Estudante Universitário I, na rua Professor Braga, nº 79, bairro Centro. Com sua criação a cidade passa a ser entidade máxima da representação dos estudantes da UFSM e agregados. Em Ata consta como primeira diretoria: Carlos Renan Kurtz, presidente, Sérgio G. Bonocielli, vice-presidente e secretário reunião, Wilson Alano e ainda consta demais participantes Saul Fagundes de Mesquita, Luezir Porciuncula, Luiz Fernando Franco, Adolfo Vasserstein, Augusto Regis Timm, Itibere Braga, Lilda Scherer, Leonir Setti, César de Souza, Roberto Beltrami.

Tem até hoje como princípios defender os interesses dos estudantes. Lutar pelo fortalecimento do movimento estudantil e pela maior representatividade e autonomia das entidades estudantis. Apoiar todas as lutas democráticas e populares que venham de uma sociedade mais justa tendo como função congregar, coordenar e representar todos os estudantes, defender os interesses gerais da classe estudantil, trabalhar pela solução dos problemas educacionais, econômicos, sociais, culturais e humanitários dos estudantes e povo brasileiro. Prestando, dentro de suas possibilidades, assistência social, moral, jurídica e cultural aos estudantes.

Como entidade tem papel fundamental, pois é um órgão executor na constituição dos programas de assistência estudantil da UFSM, que atualmente são modelo em todo país. Como exemplo a Direção da Casa Universitária e a administração de bolsas auxílio de formação acadêmica.

Cabe também salientar que, o DCE esteve presente em todos os acontecimentos sociais e políticos ao longo de sua história como também da sociedade brasileira e outras entidades estudantis, assim: lutou durante a ditadura militar contra a censura trazendo o Teatro de Arena, até a década de 80, proporcionando peças teatrais censuradas pelo regime; lutando pela democratização de suas próprias eleições no período em que o AI – 5 vigorou; incluindo a participação feminina no movimento estudantil, lutando pelo *impeachment* do presidente Fernando Collor de Mello, lutando por um transporte coletivo de qualidade no âmbito municipal, reivindicando a construção de um segundo Restaurante Universitário, entre outras reivindicações. Destacam-se neste histórico alguns políticos que tiveram o início de sua carreira dentro

do movimento estudantil como o atual prefeito do município Cezar Schirmer o deputado Federal Paulo Pimenta, entre outros nomes com representação social, educacional e política.

Atualmente o DCE – UFSM é coordenado pela gestão “Vozes em Movimento 2012 - 2013”, que por sua vez participa e promove vários eventos a fim que os estudantes em geral construam conteúdo social, cultural e político. E assim dessa forma democrática o DCE-UFSM constrói a sua história.

Desta forma é necessário manter viva a memória desse passado para que os futuros universitários e a sociedade como um todo perceba a relevância desta organização estudantil na UFSM como também na comunidade santamariense.

De acordo com o estatuto de 14 de maio de 2009, o DCE – UFSM possui como atividade fim a representação estudantil de todos os estudantes devidamente matriculados nas escolas técnicas, nos cursos de graduação e pós-graduação da UFSM. Trata-se de uma sociedade civil sem fins lucrativos, independente dos órgãos públicos, privados e governamentais, sendo filiado a dois outros movimentos estudantis: um a âmbito estadual União Estadual Estudantil (UEE) e a outro de nível nacional União Nacional dos Estudantes (UNE).

Entre os princípios vale ressaltar alguns, como: a luta pela universidade pública, democrática e popular. Assim, defendendo dentro da Universidade a democracia, a liberdade e a justiça social e promover o movimento estudantil. Destaca-se ainda o incentivo a interação com os demais movimentos sociais brasileiros.

Muitas são as finalidades apresentadas pela entidade, sendo a representação estudantil mais importante, permitindo assim a aproximação das demais camadas sociais que constituem a universidade; organizando, auxiliando e incentivando promoções de caráter político, cultural, científico e social objetivando aprimorar a formação acadêmica, lutando pelo acesso e permanência do jovem dentro a UFSM, garantindo vagas de discentes dentro dos conselhos superiores da universidade e ainda expedindo carteiras estudantis. Sua organização administrativa atualmente esta dividida em 5 (cinco) instâncias em ordem decrescente de poder deliberativo.

O Congresso Estudantil é o órgão máximo do DCE. Nele fazem parte todos os estudantes da universidade. A cada dois anos há uma convocação para que se discuta os interesses estudantis de todos e ainda a possibilidade da criação de grupos de trabalho

(GT) que analisem temas necessários a serem aprovados. Além disso, tem o poder de discutir e votar propostas referentes a jornada de lutas que o DCE assumirá nos anos seguintes e a estrutura organizativa do DCE.

A Assembleia Geral é uma organização de deliberação composta também por todos os estudantes no qual todos têm direito a voto, cabendo a Assembleia deliberar sobre assuntos de interesse do corpo discente e encaminhar suas decisões à Diretoria Executiva.

O Conselho de Entidades de Base também possuiu caráter deliberativo e ainda fiscalizador e consultivo. Os membros do Conselho são os representantes do DA's possuindo direito de voto nas reuniões. Uma das principais funções do Conselho é de julgar questões administrativas pertinentes ao DCE e aos DA's. A Diretoria executiva é um órgão permanentemente coordenador e executor das atividades do DCE. O coordenador tem um mandato de um ano.

Com a função de fiscalizar as atividades da Diretoria Executiva há o Conselho Fiscal. Composta por 5 integrantes representantes das Entidades de Base. Compete ao Conselho examinar o destino das despesas e a aplicação da receita, emitindo pareceres sobre as prestações de contas.

METODOLOGIA UTILIZADA NAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Para que o objetivo de estabelecer políticas arquivísticas para o acervo documental do Diretório Central dos Estudantes da UFSM, possibilitando o acesso das informações para pesquisa fosse atingido de forma objetiva e efetiva no momento da realização das atividades, foi realizada:

- higienização na documentação, pois os documentos encontravam-se em uma sala sem nenhum cuidado;
- Revisão bibliografia referente a ciência arquivística que auxiliou no diagnóstico e nas definições das propostas de políticas arquivísticas para implantação no acervo;
- coleta de dados efetuada por meio de visitas a entidade (agendada com a diretoria), nestas visitas realizamos observação direta acompanhando as atividades realizadas na administração da entidade, para conhecimento da produção e tramitação dos documentos;

- outra forma para coletar os dados foi realizada a partir de entrevistas informais com os membros do DCE – UFSM, Gestão Em Frente 2011/2012,

Estas técnicas para a coleta dos dados possibilitou na obtenção de informações referente ao trâmite dos documentos; sobre as funções específicas de cada setor e em especial das coordenações, tendo assim subsídios para implementação do trabalho.

A presente pesquisa realizada na instituição caracteriza-se como uma pesquisa aplicada, pois visa gerar conhecimentos para aplicação prática dos mesmos. (Gil apud Silva: 1991), com abordagem qualitativa, pois a coleta de dados foi realizada diretamente na entidade objeto de análise, não requerendo de técnicas e métodos estatísticos.

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA UTILIZADA COMO BASE PARA A REALIZAÇÃO DO TRABALHO

Gestão documental

A importância da otimização dos recursos disponíveis e informações contidas na documentação são aspectos ressaltados pela gestão documental. A palavra gestão, que traz consigo a ideia de administração de bens e serviços e o termo documental, vem como especificação desta administração, mas não se detém apenas ao documento físico, e sim, direcionando para a informação nele contidas.

A gestão documental permeia as atividades e políticas que devem ser adotadas em um arquivo, para que o acervo documental seja utilizado ao máximo pela instituição mantedora, tanto em caráter administrativo ou histórico, com isso o “trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia”. Bartalo e Moreno (2008, p. 73) garante que a informação seja disponibilizada o mais rapidamente ao usuário e que não seja perdida por uso inadequado.

Contudo a gestão documental assegura que o documento seja administrado desde a sua criação, não focando apenas o suporte físico, mas também a informação nele contida. Garantindo assim, que a informação desnecessária à instituição mantedora seja eliminada e a documentação necessária seja preservada para servir de suporte das

atividades de caráter administrativo e judicial, não deixando de lado as que comprovam a história da instituição, sejam disponibilizadas aos usuários com maior agilidade.

Ciclo vital dos documentos, valor documental e correntes do pensamento arquivístico

Ciclo vital dos documentos são as sucessivas fases que um documento percorre desde sua criação até sua destinação final. Estas fases são definidas pelo arquivista em decorrência do processo de classificação e avaliação, podendo ser sucessivamente: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente.

A definição do ciclo vital esta relacionada com os valores atribuídos aos documentos no momento de sua avaliação, o que define a sua destinação. Nas fases, corrente e intermediária, são encontrados os documentos de valor primário, que tem relação com o cumprimento de suas funções administrativas, legais e fiscais no âmbito institucional em que foram produzidos, assim valor é definido:

[...] como sendo a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores, por outras palavras, nas razões para as quais o documento foi criado. [...] A noção de valor primário está diretamente ligada à razão de ser dos documentos e recobre exatamente a utilização dos documentos para fins administrativos. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.117)

Baseando nesta citação acima podemos concluir que o valor acima referido tem ligação direta com a administração do órgão produtor, pois a partir destas definições analisamos as atividades desenvolvidas pelo órgão produtor dos documentos, no qual cada documento está ligado ao fim que foi criado dentro do contexto orgânico da instituição.

A fase corrente do arquivo é o início do ciclo vital, sendo o momento em que o documento foi produzido até o término do seu trâmite, este é o tempo em que o documento encontra-se na fase corrente. A documentação produzida nesta fase tem relevância para a administração e seu uso é mais frequente, demonstrando através de seu conteúdo as atividades que a empresa está desempenhando naquele período de tempo, pois é o período:

[...] durante o qual os documentos <ativos> são indispensáveis à manutenção das atividades quotidianas de uma administração. Formam então o arquivo corrente. Chamados a ser utilizados frequentemente, devem permanecer o mais perto possível do utilizador ou, se estiverem em memória de computador, ser fácil e rapidamente acessíveis. Sem serem necessariamente utilizados todos os dias, os documentos ativos têm sua principal característica no fato de serem essenciais ao funcionamento quotidiano. Salvo exceção, estes documentos estão na primeira fase da sua existência e são conservados para responder aos objetivos da sua criação, que mais tarde definiremos como sendo seu valor primário. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.114-115)

Apesar dos autores usar documento ativo para definir as idades do ciclo vital, ambas as palavras utilizadas neste texto possui o mesmo significado, o que não muda a compreensão dos conceitos básicos aqui contextualizados.

Uma vez findado o trâmite do documento ele ainda deve ser arquivado por um tempo no arquivo intermediário, pois o documento pode ser útil representando maior segurança para a instituição, nos casos referentes a comprovação legal ou fiscal e também uso administrativo. Esta fase é o período durante o qual os documentos <semi-altivos>, que formam os arquivos intermediários, seja qual for o suporte do documento, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não tem de ser utilizados para assegurar as atividades quotidianas de uma administração. Os documentos semi-altivos devem sempre responder aos objetivos da sua criação, mas a baixa frequência da sua utilização não justifica uma conservação próxima do produtor e/ou utilizador na memória do computador.

[...] Se partirmos do princípio que a economia de espaço e de equipamento (classificadores, memória de computador) é o ponto máximo e determinante a favor da existência do período de semi-atividades, compreende-se a vantagem de conservar os documentos semi-altivos de forma centralizada, a fim de permitir tirar o melhor proveito de um armazenamento denso. Quando acaba o período de semi-atividades, os documentos passam para o período de inatividade.” (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.115)

Ao fim do valor primário, o documento pode ser considerado desnecessário para as funções desenvolvidas pela instituição, visando assim a sua guarda permanente, caso tenha valor secundário, ou eliminação. O documento que é guardado devido ao seu valor secundário é justificado ser guardado para posteriormente contar a história e fatos notáveis da instituição, significa que ele agregou além do valor primário o valor

secundário, este documento serve de memória de uma determinada época para a sociedade.

O valor secundário é atribuído aos documentos após eles terem suas funções administrativas concluídas, ou seja, já cumpriu a função pelo qual ele foi produzido. Um ponto interessante a ser observado no seguinte trecho “o valor secundário define-se como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objetivo que o documento fornece.” (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.117-118), é que esta documentação não será utilizada com frequência na instituição que a produziu e quando solicitada seria para coleta de dados comprobatórios, pois o documento registra informações de um determinado momento.

Estes documentos são guardados em um espaço que tem sob sua custódia documentos de caráter permanente, local no qual são armazenados documentos de valor secundário. Este arquivo exige condições adequadas envolvendo equipamento adequado, que permitam o armazenamento documental, iluminação e climatização adequada, este:

É o período a partir do qual os documentos <inativos> deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu. Não tendo já que responder aos objetivos da sua criação, os documentos são ou eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.116)

O arquivo permanente tem a função de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

O principal objetivo do arquivo permanente é dar acesso aos documentos, colocando à disposição dos diferentes usuários os registros de experiências do passado. Este arquivo é o resultado da aplicação da Tabela de Temporalidade, instrumento que serve para assegurar o tempo de guarda dos documentos ou eliminação depois do prazo descrito na tabela, os documentos que são indicados como permanentes serão recolhidos no período determinado ao acervo permanente ao qual estão reunidos os documentos

que registram a memória da instituição que foi produzida ou recebida de diferentes setores e cresce demasiadamente, conseqüentemente sendo o arquivo complexo para organização, por possuir documentos de todos os setores.

Esta explanação dos valores documentais e das fases do ciclo vital dos documentos é de fundamental importância para a compreensão de como as correntes do pensamento arquivístico. Existem três correntes, uma que é voltada basicamente para os arquivos permanentes é conhecida como arquivística tradicional; *records managers*, preocupa-se com os arquivos correntes e intermediários tendo como base regras práticas para o arquivamento.

A corrente que podemos dizer a mais completa trata-se da arquivística integrada que foi apresentada em 1992 em um Congresso Internacional de Arquivos, em Quebec, seu valor esta por desenvolver uma ideia de uma gestão documental integrada onde abarque todo o ciclo de vida dos documentos (Bartalo e Moreno, 2008, p. 79). Basicamente trata-se de um cuidado com os documentos em todos os seus valores, primário e secundário, a documentação é tratada como um processo contínuo, com uma relação com a classificação, a avaliação e a descrição.

Pois a concepção integrada da arquivística, fica evidente ao encarar o arquivo como um sistema de informação. A importância da organização dos documentos no arquivo corrente é visível, pois ao passar para as outras fases do ciclo vital as operações de ordenação, triagem e descrição dos documentos são facilitadas.

Classificação, Avaliação e Métodos de Arquivamento

A classificação é um processo pelo qual os documentos de uma instituição ou pessoa são organizados de acordo com um instrumento de apoio, chamado de plano de classificação em arquivos correntes e intermediários, e no arquivo permanente é o quadro de arranjo, no qual a

[...] classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. E, para tanto, devem ser arranjados em função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de um órgão. (SCHELLENBERG, 2006, p.83)

Assim a classificação é uma maneira eficiente de tratar os documentos. Porém deve ser bem planejada e corretamente implantada, no qual:

o arquivista deve ter em mente que qualquer procedimento classificatório tem imensa repercussão sobre as demais atividades de tratamento. Por isso, um trabalho arquivístico sustenta-se, sob o ponto de vista teórico e técnico, na qualidade da classificação intelectual das informações contidas nos acervos. (LOPES, 1997, p. 94)

Pois a classificação dos documentos vai além de procedimentos manuais, é uma atividade que envolve tanto intelectualmente quanto fisicamente, porque é por meio dela que definimos onde e como as informações vão ser armazenadas e qual vai ser o grau de dificuldade para recuperá-las.

Os documentos são agrupados de modo que reflita a estrutura e funcionamento da entidade, o que nos possibilita implantar um método de classificação que pode ser por assunto, organizacional ou funcional.

A classificação por assunto é pouco utilizada, pois assuntos gerais não são suficientes para descrever o conteúdo dos documentos. Já a classificação organizacional é baseada na estrutura de repartições internas, deve ser implementada em instituições que tenham estabilidade organizacional.

O método funcional é o que na sua estrutura as séries e subséries estão conforme as funções desenvolvidas pela empresa, este método permite uma classificação mais precisa e detalhada dos documentos. Porém:

Os documentos, uma vez agrupados por atividades, podem ser, além disso, agrupados de acordo com a função. Os grupos funcionais são as classes maiores normalmente criadas para a classificação dos documentos de uma entidade. (SCHELLENBERG, 2006, p. 90)

Já o processo de avaliação é um processo pelo qual a documentação, é analisada com base nos valores atribuídos, para identificar sua guarda ou sua destinação. Para que o documento seja avaliado é necessária a criação de um instrumento denominado tabela de temporalidade, que é um instrumento de destinação de documentos, aprovado pela

autoridade competente da instituição, que determina prazos e condições de guarda da documentação do acervo, garantindo assim a destinação correta para os documentos.

Devido à responsabilidade inerente do processo de destinação, este instrumento deve ser analisado e formulado por um grupo multidisciplinar que deve ser composto pelo arquivista, representante da área administrativa, representante da área jurídica, profissionais ligados ao acervo avaliado e estatístico, e posteriormente deve ser aprovado por uma autoridade competente, em caso de instituições públicas o Arquivo Nacional.

A classificação e a avaliação de documentos são procedimentos implantados em um arquivo e complementares entre si, para obtermos uma eficiente classificação, não podemos acumular documentos desnecessários e é neste momento que se observa claramente a relação entre os dois.

A classificação produz a possibilidade de uma avaliação profunda e o alcance dos objetivos estratégicos de se manterem informações necessárias, descartando o supérfluo, o que não produz efeito ou sentido. A descrição teria início na classificação, continuando com a avaliação, estendendo-se até o destino final ou conservação permanente. Assim, a classificação constitui-se como base para os demais procedimentos. Qualquer procedimento relativo à classificação tem repercussões sobre as demais atividades de tratamento das informações. (LOPES, 2000, p. 53)

Esta relação complementar acarreta em uma gestão documental eficiente, onde é economizado tempo do profissional, tanto para o arquivamento quanto para a busca das informações, espaço físico e material no armazenamento da documentação.

O método de arquivamento é basicamente a ordenação dada aos documentos no momento de armazenar em caixa-arquivo ou em pasta-suspensa. Existem vários métodos, mas no caso vamos denominar apenas dois: o alfabético e o numérico cronológico. No método alfabético sendo os documentos são dispostos na ordem rigorosamente alfabética, respeitando as normas gerais para alfabetação, isto torna a busca rápida e fácil, pois não é necessário índice para localiza as informações.

O método cronológico tem-se de observar a data, possibilitando a localização por meio da data, o que facilita na busca para a destinação do documento para o recolhimento ou eliminação.

PROPOSTA E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO DCE

Para atingirmos uma total eficiência na documentação que constitui o acervo do Diretório Central dos Estudantes- DCE, foram adotadas políticas de gestão documental, instrumentos de apoio, políticas de preservação documental e métodos de difusão do acervo. Ao levar em consideração que os recursos financeiros foram escassos, realizamos as atividades de acordo com as condições apresentadas.

No arquivo permanente que esta sob custódia do DCE, em 2011, houve a iniciativa de realizar um projeto de ensino, que se desenvolveu no decorrer de um semestre por alguns alunos da disciplina de Arranjo e Descrição de Documentos II, do Curso de Arquivologia, sob a orientação da professora Rosani Beatriz Pivetta da Silva, no qual foi possível realizar algumas práticas de arranjo a serem adotadas para a documentação produzida pelo DCE, pois assim estaríamos preservando a memória da Instituição. Foi realizada a revisão da teoria para que pudéssemos fazer algumas discussões a respeito da teoria de fundos; quadro de arranjo, entre outras, para que a partir desse estudo pensássemos o método de arranjo interno a ser adotado, para tanto foi necessário reuniões, colhimento de dados, estudo da estrutura organizacional da instituição, assim esses alunos se detiveram em algumas atividades e iniciativas que eram necessárias no momento para a realização da prática arquivística, porém em um semestre não foi possível realizar todas as atividades pertinentes ao acervo.

Assim a partir dessa iniciativa, ganhamos impulso para recomeçar o trabalho na Instituição, como tínhamos pouco recurso, tanto pessoal quanto financeiro, propomos começarmos por melhorar a infraestrutura do local, no que diz respeito ao acondicionamento do acervo; rever os instrumentos arquivísticos, quadro de arranjo, etc., pois todo o trabalho realizado anteriormente foi quase perdido, em função da falta de algumas ações relacionadas com o espaço físico e a falta de compromisso e continuidade do trabalho por parte da Instituição; pensamos também em realizar uma proposta para motivar e fazer com que o produtor da documentação e o usuário tenham alguns cuidados para com a documentação e fazer com que seja disponibilizado o conteúdo do acervo, pois assim estaremos preservando a memória do DCE, e colocando ao alcance de pessoas que realizam pesquisas sobre movimento estudantil, sobre

questões relacionadas com nomes de pessoas que passaram pelo DCE e hoje tem um papel de destaque na sociedade.

No que diz respeito à infraestrutura, a sala destinada para o acondicionamento da documentação possui um tamanho adequado, mas tem a necessidade de colocar nas janelas vidros e cortinas, para impedir a entrada de luz solar, também é necessário que sejam adquiridas prateleiras de metal para acomodar as caixas-arquivo e uma porta para a sala, que foram reivindicações do trabalho anterior e que não foram atendidas.

Quanto à organização documental, com base nas deficiências e limitações encontradas, propomos a implantação de um método de tratamento documental que se inicie desde a produção do documento, e que ao ser armazenado esteja classificado e ordenado corretamente, facilitando a busca e a localização das informações em todas as fases do ciclo de vida dos documentos. Esta ideia defendida por alguns teóricos, a arquivística integrada que é a única a propor a transformação da arquivística, preocupando-se com o tratamento total das informações, desde sua criação até o seu destino final (Lopes 1998). Desta maneira, foi proposto um Plano de Classificação Funcional estruturado a partir da composição das séries, subséries e tipos documentais.

A partir do processo de aplicação do plano, pretendemos realizar a avaliação dos documentos, pois existem cópias, documentos sem destinatário e sem assinatura, para tanto foi produzida a Tabela de Temporalidade, instrumento adequado para que a guarda ou eliminação dos documentos, mas que não foi aplicado ainda pela falta de aprovação por parte da comissão responsável.

Por fim, foi proposto um trabalho com os acadêmicos que compõem a gestão do DCE, que são responsáveis pela produção e manuseio da documentação, com relação aos usuários do arquivo e/ou pesquisadores, também foi proposto um trabalho no sentido de conservar e preservar o acervo e o espaço no qual estão armazenados os documentos, essas propostas são relevantes para que não seja perdida a memória e esses registros possam permanecer e ser utilizados por todos que necessitarem.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO DO DCE - UFSM

As atividades referentes ao estágio iniciaram em março de 2012. Das tarefas propostas no projeto para o DCE, foi realizada uma análise das condições do acervo, na

qual observamos o período em que não houve trabalho de alunos no arquivo, este espaço foi usado como depósito, caixas-arquivos foram violadas e depredadas, devido a falta de porta na sala e vidro nas janelas o que proporcionou vazamentos e ventos ficando a documentação espalhada pelo espaço físico destinado ao arquivo. Para que o projeto pudesse ser posto em prática foi preciso realizar uma limpeza no ambiente físico.

As atividades propostas de classificação, arranjo, descrição, avaliação, conservação, sensibilização aos usuários que foram revistas para o acervo do DCE, serão apresentadas separadamente neste relatório para que haja clareza das etapas realizadas.

Classificação e Arranjo dos documentos

A classificação da documentação corrente e intermediária foi feita de acordo com o Plano de Classificação proposto no projeto, com alguns ajustes. Para agilizar e otimizar o trabalho da secretária sugerimos que usassem pastas individuais e identificadas para a documentação física, que em sua maioria são notas de prestação de contas, atas de reuniões e conselhos, requerimento de carteirinha do DCE e também ofícios encaminhados pelos Diretórios Acadêmicos solicitando auxílio do DCE (tanto financeiro quanto apoio). Com isso fica assegurado o recolhimento dos documentos preservando a sua organização e respeitando os princípios da arquivística.

Sobre os documentos de caráter corrente, por serem em sua maioria de origem eletrônica, sugerimos que fossem usadas as próprias ferramentas do site hospedeiro do e-mail na organização das informações e posteriormente um backup dos documentos tramitados no próprio hardware do participante do DCE, pois assim as informações ficam registradas no grupo de e-mails criado para compartilhamento de informações.

Os documentos de caráter permanente estão sendo arranjados novamente, pois foram armazenados sistematicamente, alguns estão em total desacordo com qualquer classificação. Acreditando-se que é resultado dos diferentes usuários pesquisando sem orientação.

Obedecendo a uma sistemática realizou-se o tratamento físico do acondicionamento dos documentos e principalmente com objetivo de proteger o acervo

de acometer danos para que seja garantida sua conservação e mantida a organicidade e a integridade física do documento foram feitos os seguintes cuidados: retirada de grampos e cliques de metal sendo substituído por cliques de plástico; pastas e encadernações retiradas para que os demais documentos não sejam amassados em razão do acondicionamento indevido; os documentos foram higienizados com o auxílio de uma trincha, para que o pó e demais impurezas fossem retiradas e assim garantindo que o documento não deteriore.

Em relação a organicidade do acervo permanente, foi seguido o quadro de arranjo proposto assegurando assim o princípio da proveniência, sendo o fundamento básico para todas as atividades. Tendo em vista, que a análise dos documentos foi mais aprofundada encontramos outros tipos documentais, que antes não haviam sido identificados, colocamos na classe ao qual ele pertence, acondicionamos em folhas almaço e sendo identificando tipo documental, a classe, subclasse a qual ele pertence com a utilização de lápis.

Considerando que a documentação estava desordenada e há muito tempo guardada, em condições não adequadas, o processo de arquivamento dos documentos de caráter permanente levou um tempo maior. As caixas organizadas estão identificadas, facilitando a localização e busca de documentos.

Avaliação documental

A proposta de uma tabela de temporalidade foi elaborada e aguarda aprovação. Para que esta tabela seja validada, sugerimos a atual gestão do DCE à constituição de uma equipe multidisciplinar, com representantes das seguintes áreas: administração, jurídica, contábil, arquivística, histórica e membros da gestão atual. Esta equipe multidisciplinar terá a responsabilidade de fazer com que seja aplicada a tabela e garantir assim que nenhum documento seja eliminado erroneamente.

Conservação do acervo

O acervo de caráter corrente está organizado em pastas de plástico, dispostas em um armário de madeira na secretaria do DCE, com acesso restrito às pessoas que não trabalham na secretaria. Aparentemente a documentação encontra-se em bom estado

sem sinais de deterioração ou descuido com os documentos (uso de clips de plástico, amassados e rasuras).

A documentação de caráter permanente não tem uma conservação adequada pois encontra-se em uma sala fora da secretaria, com infiltração, com janelas sem vidro e sem cortinas possibilitando a entrada de luz e sol nos documentos, a sala não possui porta e nem estantes para serem colocadas as caixas- arquivo. Os documentos foram retirados das caixas-arquivo que estão sem condições pois estão rasgadas e deformadas por estarem amontoadas umas em cima das outras. Em relação aos documentos físicos que se encontram nesta sala foram retirados grampos e cliques de metal, e sendo substituídos por cliques de plástico; pastas e encadernações estão sendo retiradas para que os demais documentos não sejam amassados em razão do acondicionamento indevido; os documentos estão sendo higienizados com o auxílio de uma trincha, para que o pó e demais impurezas sejam retiradas e assim garantindo que o documento demore mais a deteriorar.

Já foi solicitado aos membros da gestão atual do DCE que esta sala seja revitalizada para poder atender melhor as necessidades de conservação do acervo.

Sensibilização dos usuários

Para ter continuidade quanto à organização da documentação, informações básicas de como deve ser o manuseio e armazenamento dos documentos desta forma foram realizadas reuniões informais com os membros da gestão do DCE-UFSM, para que pudéssemos passar a eles os cuidados necessários para a conservação e preservação do patrimônio documental do DCE, porque são os usuários diretos e frequentes do acervo documental.

CONCLUSÃO

O presente iniciou com a disciplina de Arranjo e Descrição de Documentos II e como um semestre foi um tempo mínimo não foi possível realizar todas as atividades previstas, então nos propomos a dar continuidade ao que havia sido feito por meio do Estágio Supervisionado desenvolvendo e revendo as atividades no Diretório Central dos Estudantes – UFSM, com isso podemos vivenciar o conhecimento de situações e problemáticas que não foram vistas e que irão nos auxiliar na prática profissional.

Assim, foi relevante para o desenvolvimento e aprimoramento acadêmico e profissional a união da teoria com a prática fundamental para a formação do aluno, garantindo maior qualidade e gerando maior confiança para que no futuro possa assumir suas competências profissionais.

O desenvolvimento do trabalho proporcionou para a entidade a oportunidade de visualização organizacional que a mesma, a partir dos métodos arquivísticos para a organização da sua administração, possibilitando não só o acesso aos documentos e a informação contida neles, mas também a conservação da memória da entidade.

Também, propiciou para a sociedade o acesso à memória do Movimento Estudantil da cidade de Santa Maria. A organização do acervo não se limitou somente a facilidade administrativa do órgão, mas também tornou acessível à pesquisa da história da entidade, garantindo as futuras gerações o conhecimento do movimento estudantil e as transformações ocorridas na política ao longo dos anos no país.

Apesar de não ter sido conseguida a estrutura adequada para o acondicionamento da documentação na sala reservada para o arquivo, como prateleiras, janelas e porta, com o trabalho concluído podemos salientar que apesar da morosidade obtivemos bons resultados e alguns objetivos foram alcançados. Foi possível analisar o histórico da entidade e também sua estrutura para entender o funcionamento e o trâmite da documentação; revisar o plano de classificação já existente e aprimorá-lo; propor um quadro de arranjo como instrumento de visibilidade do acervo e armazenar os documentos nas caixas de acordo com as metodologias arquivísticas, ainda falta fazer muito, mas esse trabalho terá continuidade.

REFERÊNCIAS

BARTALO, Linete e MORENO, Nádia Aparecida, **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas/** Linete Bartalo e Nádia Aparecida Moreno (orgs.). –Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 4º Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernidade administrativa.** Luís Carlos Lopes; prefácio de Heloisa Libweralli Bellotto. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

LOPES, Janaina Vedoin; SILVA, Tamy e WACHTER, Wilian. **Proposta de um Plano de Classificação de Documentos para o Diretório Central dos Estudantes.** 2011

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos:** uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean -Yves e COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Editora: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humerto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos:** classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2. ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos:** uma visão arquivística. 2. ed. ver.aum. -Brasília: ABARQ, 2005.

SCHELLENBERG, T. R. (Theodore R.), **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas/ T. R. Schellenberg, tradução de Nilza Teixeira Soares. – 6. Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Edna. MENEZES, Eстера Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação.** 3. Ed. Laboratório de Ensino à Distância da UFSC, Florianópolis: 2001.

TOMÁÉL, Maria Inês. **Fontes de informação na internet.**/ Maria Inês Tomáél (organizadora).- Londrina: EDUEL, 2008.

DE GUARDIÃO DE DOCUMENTOS A GESTOR DA INFORMAÇÃO: O ARQUIVISTA EM BUSCA DE SUA IDENTIDADE PROFISSIONAL

Wagner Ridolphi
Bacharel em Arquivologia pela UNIRIO, Arquivista do CLA/UFRJ
wagner.ridolphi@gmail.com

RESUMO:

O trabalho tem como objetivo abordar a questão da construção da identidade profissional, identificando a do arquivista, enquanto profissional da informação. São verificados na literatura da área o conceito de identidade profissional, a trajetória histórica dos arquivos, a evolução epistemológica da Arquivologia e da formação profissional do arquivista. Considera que a identidade profissional do arquivista está em construção e aponta para a necessidade deste assegurar o reconhecimento de sua atuação profissional por parte da sociedade e das diferentes esferas de poder na era da informação.

Palavras-chaves: Identidade profissional, Arquivista, Profissional da Informação.

1 INTRODUÇÃO

As novas tecnologias da informação e da comunicação, que se desenvolveram de forma exponencial nas últimas décadas, e o advento da internet se inserem em um contexto de mudanças políticas, culturais e econômicas que exigem dos profissionais um repensar sobre seu arsenal teórico e suas práticas de trabalho, com o objetivo de atender as demandas do mercado profissional e daquilo que se convencionou denominar “Sociedade da Informação e do Conhecimento”.

Nunca se produziu e se consumiu tanta informação como na era contemporânea. Seja nas atividades profissionais ou nas pessoais, a informação se tornou um elemento-chave para a sociedade. A nova fase histórica da internet, que ganhou a denominação de *web 2.0*, impulsionando a cibercultura presente em nossa sociedade, em que emissor e receptor se tornam um único agente, tem contribuído também para aumentar ainda mais o fluxo informacional no mundo atual.

Mas o grande volume de informação que circula atualmente, ainda carece de soluções que permitam selecionar, organizar e preservar o que é essencial e útil. Isso deveria ter proporcionado aos tradicionais profissionais da informação – arquivistas, bibliotecários – um papel de relevância junto à sociedade, mas o que se verifica é que o panorama atual trouxe mais questionamento do que afirmação para esses profissionais.

Os arquivistas vêm-se em um momento de questionamento dos paradigmas epistemológicos da Arquivologia, em que a metodologia e o fazer arquivístico passam por transformações para que possam atender às novas necessidades de instituições e usuários. Esse momento de questionamento trouxe também novas visões sobre o perfil do arquivista e uma modificação de sua identidade, sendo atribuídas novas responsabilidades e competências, sob o risco de outros profissionais preencherem a demanda gerada pela nova realidade informacional.

Isso corrobora o pensamento de Castells (2001), que afirma que toda e qualquer identidade é construída. Ainda segundo o autor identidade é o “[...] processo de construção de significado com base em um atributo cultural, ou ainda um conjunto de atributos culturais inter-relacionados, o(s) qual(ais) prevalece(m) sobre outras fontes de significado”. Essa construção sempre ocorre em um contexto marcado por relações de poder, assim a identidade profissional é um dos aspectos que formam a identidade de cada sujeito, refletindo assim os significados tanto daqueles que se sentem partes de determinado grupo profissional quanto para a sociedade em geral.

É um processo complexo, pois, ainda segundo Castells, essa identidade mesmo sendo coletiva é feita de indivíduos, com suas contradições e anseios particulares. Mas devemos buscar compreender essa pluralidade, por ser ela o fator transformador da globalização tecnoeconômica que vivemos.

A seguir, apoiado em uma revisão de literatura da área, será apresentado um panorama da trajetória histórica dos arquivos e da Arquivologia, contextualizando, assim, a identidade que se construiu ao longo do tempo sobre esse profissional. Será dado destaque à situação no Brasil, sendo abordados os marcos legais da profissão e a questão da formação do arquivista no país. Serão apresentadas, também, as principais reflexões existentes no panorama epistemológico da Arquivologia e que propiciam um novo olhar sobre a profissão.

2 TRAJETÓRIA DOS ARQUIVOS, DA ARQUIVOLOGIA E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA

2.1 ANTECEDENTES DA HISTÓRIA DOS ARQUIVOS

Não é possível investigar o porquê da visão estabelecida sobre a identidade do arquivista sem verificar a construção do conceito de arquivo e a afirmação da Arquivologia

como área do conhecimento. Tradicionalmente, considera-se o início da Idade Contemporânea, entre o final do século XVIII e início do século XIX, quando ocorre a consolidação dos Estados Nacionais com seus aparatos administrativos, como o período em que os arquivos iniciaram seu desenvolvimento.

No entanto, na já conceituada obra “Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação” (1999), os autores portugueses Armando Malheiro da Silva, Fernanda Ribeiro, Júlio Ramos e Manuel Luís Real lançam luz sobre os períodos históricos anteriores, pouco pesquisados, apresentando um rico panorama sobre os antecedentes dos arquivos desde a origem da escrita.

A origem dos arquivos dá-se, pois, naturalmente, desde que a escrita começou a estar ao serviço da sociedade humana. [...] Sem esquecer que a grafia teve também na Antiguidade um significado ornamental e religioso, a origem de acervos documentais radica numa motivação de índole pragmática. Daí que a constituição dos primeiros arquivos tenha obedecido a uma fórmula intuitiva – alheia a qualquer vertente técnica ou conceptual – se bem que, desde logo, estruturalmente adequada, ...porque natural. (SILVA et al., 2009, p. 45)

Segundo eles, por acompanharem o surgimento da escrita, os primeiros arquivos da humanidade, ainda em estágio embrionário, devem ter surgido por volta de uns seis mil anos, na vasta área do “Crescente Fértil”, no Oriente Médio.

Na Grécia Antiga, por volta de 350 a.C., os documentos oficiais do Estado ateniense passaram a se concentrar no Métrôon ou templo de Cibele, a Mãe dos deuses. E foram os gregos que transmitiram aos romanos e primeiros cristãos o termo *archeion*, que apesar de sua ambiguidade (inicialmente era sinônimo de santuário onde se resguardavam assentos próprios de uma magistratura) foi adotado na forma latina *archivum*.

Os romanos foram além e graças à importância que concediam à complexa administração do Império Romano, não só criaram arquivos centrais (*tabularium*, pois o termo *archivum* ainda não fora adotado no léxico romano), como também desenvolveram um sistema público de arquivos e chegaram a contar com um corpo profissional especializado.

O termo *archivum* só viria a se consolidar na transição do Mundo Antigo para a Idade Média, época na qual se observa uma confusão entre a natureza dos acervos de arquivos e bibliotecas. Contrariando o lugar comum de que a tradição arquivística quase se perdeu durante a alta Idade Média européia, Silva et al. (2009, p. 71) observam que “a instabilidade política e social que então se instalou, as evidentes dificuldades institucionais daí decorrentes

e a fraca resistência dos suportes é que levaram à perda quase total dos arquivos da época”. No entanto, nas principais comunidades, nas cortes e nos mosteiros (que possuíam os *scriptoria*) essa tradição se manteve.

Na baixa Idade Média, com o renovado interesse pelas normas do direito romano, é retomado o valor e função da escrita, o que também recuperou a importância que os arquivos tinham na Antiguidade.

Loureiro e Jannuzzi, em extenso artigo no qual traçam o histórico das profissões ligadas ao tratamento da informação e baseando-se em estudo de Peter Burke, apontam o marco da distinção do acervo de arquivos e bibliotecas. Esse marco seria a invenção da imprensa de tipos móveis por Gutenberg, em meados do século XV, que acentuou o aumento do número de publicações, as quais se tornaram produtos industriais.

[...] a partir dela, os documentos manuscritos foram separados dos impressos e organizados como um tipo particular [...]. Essas coleções de documentos passaram a constituir o acervo dos arquivos, sendo os arquivistas os “guardiões especiais” desses materiais. (BURKE apud LOUREIRO e JANNUZZI, 2005, p. 128)

No século XVI, já na Idade Moderna, o surgimento dos Estados Nacionais leva à uma concentração dos arquivos, com a reunião de distintos acervos num mesmo local. Como observam Silva et al. (2009, p. 80), “não se pode dizer que os arquivos do Estado são uma criação da época moderna. Já os havia, pelo menos, na Roma antiga. No entanto, o processo agora generaliza-se e, acima de tudo, irá ser regulamentado.”

Quanto aos profissionais que organizavam esses arquivos, vemos que

A partir de 1609, de acordo com Burke (2003), os governos de países como a Inglaterra, a Espanha e a França, começaram a atribuir nomeações oficiais aos profissionais organizadores, que eram chamados de arquivistas ou curadores de documentos. Muitos desses profissionais eram estudiosos e eruditos que desempenhavam, primeiramente em tempo parcial e depois, em tempo integral, atividades de guarda, organização e indexação de documentos. (LOUREIRO e JANNUZZI, 2005, p. 129)

Estavam preparadas as condições que resultariam no desenvolvimento dos arquivos e em importantes acontecimentos para a Arquivologia, a partir da Idade Contemporânea.

2.2 OS MARCOS HISTÓRICOS DA ARQUIVOLOGIA

Rosely Curi Rondinelli (2004), em seu estudo sobre a integração dos princípios e conceitos da Arquivologia e da Diplomática, identifica a partir da queda do Antigo Regime no Ocidente, com a Revolução Francesa, o início significativo dos arquivos e apresenta cinco marcos históricos no desenvolvimento da Arquivologia.

O primeiro foi a criação do Arquivo Nacional da França, em 1789, que se tornaria depósito central dos arquivos do Estado francês, assumindo seu papel de guardião dos documentos arquivísticos por ele acumulados. O Estado francês, através do Decreto Messidor, estabeleceu o princípio do direito público de acesso aos documentos.

Rousseau e Couture, arquivistas canadenses, também apontam esse marco em sua obra sobre os fundamentos da disciplina arquivística.

Os artesãos da Revolução Francesa compreenderam o “poder” que os arquivos encerram e a sua importância no exercício do governo, criando os *Archives nationales de France* em 1789 e querendo conservar, desde o início do mandato, todos os documentos produzidos sob a nova administração. Napoleão, ao desejar centralizar num mesmo local todos os documentos dos estados europeus conquistados ou ocupados no período do seu reinado de imperador, não está a manifestar a intenção de demonstrar poder? É-lhe aliás atribuída a seguinte frase: “Um bom arquivista é mais útil a um governo do que um bom general do exército”. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 33)

O segundo marco foi a criação em 1821, na França, da École Nationale de Chartes, que instituiu o ensino da Arquivologia. No início, como uma ciência auxiliar da história, preconizando uma classificação dos documentos por assuntos.

Baseados em estudos de Robert-Henri Bautier (1961) e Marcel Lajeunesse (1986), Rousseau e Couture (1998, p. 54) comentam que

A formação em Arquivística inicia-se no século XIX com a criação de grandes escolas especializadas: École des Chartes em Paris em 1821, a de Viena em 1854, a de Madrid em 1856 e a de Florença em 1857. A par destas instituições especializadas, encontramos universidades, tanto na Europa como em África e na América, que oferecem uma formação em arquivística no primeiro, segundo ou terceiro ciclo universitário, no programa de história, de ciências da informação ou noutros. A criação de uma secção sobre a formação e o aperfeiçoamento dos arquivistas no Conselho Internacional de Arquivos, aquando do XII Congresso Internacional de Arquivos em 1992, demonstra a dimensão que a formação em Arquivística adquiriu no mundo inteiro.

O terceiro marco seria justamente a mudança dessa prática pela organização dos documentos em fundos, isto é, pelos órgãos de origem, graças à promulgação em 1841 de uma circular do Ministério do Interior da França, que em seu texto apresentava o princípio da proveniência, por orientação do historiador e arquivista Natalis Du Wailly.

O princípio da proveniência se tornou um dos princípios básicos da Arquivologia, contudo só foi oficialmente reconhecido no V Congresso Internacional de Arquivos, realizado em 1964, em Bruxelas, na Bélgica.

Apesar de não incluído por Rondinelli, não se pode deixar de citar a importância do lançamento, em 1898, do manual dos arquivistas holandeses S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin, sob os auspícios da Associação de Arquivistas Holandeses. Este manual consistia no arrolamento de 100 regras ou princípios considerados fundamentais para o arranjo e descrição de arquivos, sendo assim uma obra codificadora da disciplina arquivística.

“cada uma das 100 regras foi amplamente discutida na Associação durante a década de 1890. O Manual dos holandeses teve a maior influência, porque foi o primeiro e porque alcançou muitos arquivistas através de traduções para o francês, alemão, inglês, italiano, português, chinês, entre outras”. (COOK, 1997 apud FONSECA, 2004, p. 33)

Ao comentar essa questão, Fonseca informa que no Brasil o manual dos arquivistas holandeses foi traduzido e publicado em 1960, pelo Arquivo Nacional, quando era seu diretor-geral o historiador José Honório Rodrigues, que prefaciou a obra, considerada fundamental.

O surgimento do conceito de gestão de documentos, no período que se segue ao fim da II Guerra Mundial, quando ocorre um grande aumento do volume de documentos produzidos pelas instituições públicas, é identificado como o quarto marco da Arquivologia. Surge nos Estados Unidos, como resultado dos estudos que buscavam a racionalização da produção e tratamento dos documentos, o que reforçou o papel dos arquivos como importantes auxiliares da administração, o que vinha, até então, sendo relegado à segundo plano.

Junto ao conceito de gestão de documentos vem a adoção da teoria das três idades, que se torna outro princípio básico da Arquivologia. Este princípio estabelece para os documentos de arquivo as fases corrente, intermediária e permanente, de acordo com a frequência de uso por parte da entidade produtora e da identificação dos seus valores primário e secundário.

Finalmente, o quinto marco histórico da Arquivologia surgiria, a partir da década de 1980 do século XX, com o advento dos documentos eletrônicos, que obrigou à uma revisão dos princípios e métodos arquivísticos. A Diplomática, disciplina surgida no século XVII, é

redescoberta pela Arquivologia na busca para garantir a fidedignidade e autenticidade aos documentos eletrônicos.

Vale destacar, que essas mudanças provocaram, nos países anglo-saxões, o questionamento da existência de duas categorias profissionais: arquivistas (*archivist*) e administradores de documentos (*records manager*).

[...] os profissionais dos EUA, do Canadá e da Austrália perceberam a necessidade da intervenção do arquivista já na primeira fase do ciclo vital. Com isso, inauguraram um debate acalorado sobre a visão dicotômica, criada por eles mesmos, de gestão de documentos e funções arquivísticas. (RONDINELLI, 2004, p. 71)

A autora, ao abordar o advento do documento eletrônico arquivístico e baseando-se nos estudos de autores anglo-saxões, como David Bearman e Alf Erlandsson, comenta que a tal visão dicotômica conduziu à paraprofissionalização da gestão de documentos e à marginalização dos arquivistas.

2.3 TRAJETÓRIA DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

No Brasil, o Arquivo Nacional foi fundado em 1838, acompanhando o movimento europeu, pós Revolução Francesa, de preservação dos documentos como símbolos da identidade nacional, como escreveu o renomado arquivista e conservador francês Michel Duchein em famoso artigo sobre os 150 anos da instituição.

Nos grandes depósitos – como o Public Records Office da Inglaterra, criado no mesmo ano em que o Arquivo Nacional do Brasil, ou os Arquivos do Reino da Bélgica, instituídos em 1831 –, a função da “memória” era preponderante. Os arquivistas eram historiadores, paleógrafos, diplomáticos. Os métodos de arranjo baseavam-se nas grandes épocas da história e nas estruturas governamentais e administrativas do passado. Não havia muita preocupação em recolher documentos novos e, menos ainda, em adaptar os quadros de arranjo à evolução administrativa. O termo *arquivo histórico*, muito na moda entre 1830 e 1850 em toda a América Latina, caracteriza essa concepção, que corresponde ao despertar da consciência nacional do século XIX. (DUCHEIN, 1988, p. 92)

Essa situação, entretanto, só começa a se modificar na década de 1960, quando o Arquivo Nacional criou o Curso Permanente de Arquivos, que, em decorrência do Parecer nº 212, de 7 de março de 1972, do Conselho Federal de Educação (que autorizou a criação de

curso de nível superior de Arquivologia), recebeu em 1973, da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), um mandato universitário.

Em 1977, o curso foi transferido para a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), atual Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), com a denominação de Curso de Arquivologia, de acordo com o Decreto nº 79.239, de 2 de março de 1977. Ainda, no mesmo ano, foi criado o segundo curso, na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e, em 1979, novo curso teve início na Universidade Federal Fluminense (UFF).

Além disso, foi na década de 1970 que ocorreu a fundação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), a publicação, em 1971 do primeiro periódico voltado para a área, a revista “Arquivo e Administração” e a organização, no Rio de Janeiro, em 1972, do I Congresso Brasileiro de Arquivologia.

A AAB teve importante papel na obtenção da regulamentação das profissões de arquivista e técnico de arquivo, por intermédio da promulgação da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e do Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, sendo esses, até hoje, os marcos legais para o exercício da profissão em nosso país.

Na década de 1980, ocorreu um fortalecimento das instituições arquivísticas públicas, sob a liderança do Arquivo Nacional, que passava por um processo de modernização no exercício das funções arquivísticas essenciais, buscando uma renovação dos recursos materiais e humanos existentes.

Jardim (1995, p. 78) apresenta um panorama da área nesse período.

A chamada “modernização” do Arquivo Nacional nos anos 80 reforça a liderança da instituição entre os arquivos públicos do país e a comunidade profissional. Paralelamente, a AAB perde parte significativa do vigor com que atuava nos anos 70. Num primeiro momento, as experiências desenvolvidas pelo Arquivo Nacional geraram um conjunto de metodologias, divulgadas em congressos, seminários e mediante a publicação de manuais de trabalho. No final dos anos 80, reduz-se significativamente a publicação de trabalhos técnico-científicos produzidos pelo Arquivo Nacional.

Essa lacuna seria compensada pelo lançamento dos manuais de Marilena Leite Paes – “Arquivo: teoria e prática” (1986) – e de Heloísa Liberalli Bellotto – “Arquivos Permanentes: tratamento documental” (1991) – obras de referência na área, sempre presentes na bibliografia solicitada em editais de concursos públicos para o cargo de arquivista.

A promulgação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados”, conhecida como Lei de Arquivos, foi de extrema importância para a área arquivística, mas os esforços e debates antecedentes são comentados por Fonseca (2004, p. 69)

[...] no tocante ao fortalecimento da gestão arquivística, dentro do projeto de reforma democrática do Estado brasileiro em discussão na década de 1980, destaca-se o debate em torno de um projeto de lei para os arquivos brasileiros. Tal lei só foi promulgada em 1991, mas seu debate se estendeu por quase toda a década anterior. Cabe mencionar, também, as gestões feitas pelo Arquivo Nacional junto à Assembléia Geral Constituinte responsável pela elaboração da Constituição de 1988, no sentido de introduzir no texto constitucional referências à gestão arquivística em todos os seus níveis. Destes esforços resultou – o que ficou aquém das expectativas – a inclusão do art. 216, § 2º, na nova Constituição: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Um novo curso de graduação surgiu, somente em 1991, na Universidade de Brasília (UnB), somando-se aos três existentes, surgidos na década de 1970. Mas a formação em Arquivologia ganhou impulso, pois ao longo dos dez anos seguintes esse número dobraria, com a criação, em 1998, do curso na Universidade Estadual de Londrina (UEL) e na Universidade Federal da Bahia (UFBA) e em 2000, na Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e na Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).

Na primeira década do século XXI esse aumento se tornou ainda mais expressivo, com a criação da graduação em Arquivologia na Universidade Estadual Paulista (UNESP), em 2003; na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) em 2006; na Fundação Universidade do Rio Grande (FURG) e na Universidade Federal da Paraíba (UFPB) em 2008; na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e na Universidade Federal do Amazonas (UFAM) em 2009 e na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) em 2010.

Com a criação, em 2012, do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará (UFPA), o mais recente, até o momento, chega-se ao total de dezesseis cursos em todo o país, distribuídos em todas as cinco regiões geográficas do Brasil.

2.4 EVOLUÇÃO EPISTEMOLÓGICA DA ARQUIVOLOGIA E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA

Ao longo do século XX, especialmente após a II Guerra Mundial, novas formas de produção, uso e disseminação dos documentos, trouxeram vários questionamentos para o campo arquivístico. Essas transformações, mais do que mudanças pontuais no fazer arquivístico, provocaram uma verdadeira ruptura no pensamento arquivístico então vigente, sendo propostos novos rumos para a Arquivologia.

Caracterizada em suas origens pelo pragmatismo, a Arquivologia se baseava nos seguintes princípios:

O *objeto* da “arquivologia clássica” era identificado pelo conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma dada administração; era o arquivo (*fond d’archive*) custodiado por uma instituição arquivística. Suas principais *entidades* eram os documentos de arquivo como “artefatos” físicos, e as interações entre essas entidades eram consideradas orgânicas por natureza.[...] Os *objetivos* e a *metodologia* poderiam ser descritos como o controle físico e intelectual dos documentos, a partir da aplicação do princípio da proveniência e de seu desdobramento na ordenação dos documentos de acordo com a organização dada no órgão produtor, na perspectiva de contribuir para o controle da administração em geral e da administração pública em particular, para a preservação da memória e para a garantia de fontes históricas. (FONSECA, 2005, p. 55-56)

No entanto, esses princípios arquivísticos, já defendidos no clássico manual dos arquivistas holandeses, de 1898, e em outros manuais do início do século XX, começaram a deixar de atender as necessidades geradas com o exponencial aumento dos documentos gerados pela moderna administração, principalmente no período após a II Guerra Mundial.

A introdução dos conceitos de gestão dos documentos e da teoria das três idades, preconizando o tratamento documental desde a sua criação, começou a romper com alguns paradigmas da área, segundo comentário de Jardim e Fonseca (1992, p. 35):

Após a II Guerra Mundial, encontramos na concepção teórica e prática da gestão de documentos o outro marco histórico que redefine a administração das instituições arquivísticas, amplia essa área de conhecimento e estabelece novos perfis profissionais.

O enfoque voltado, inicialmente, para a aplicação de técnicas para organização, guarda e preservação de documentos de valor secundário, modifica-se, de acordo com a abordagem de Ribeiro (2002, p. 99)

A necessidade de enfrentar os problemas gerados pelo crescimento desmedido da produção documental fez com que, paralelamente aos

arquivos ditos históricos, vocacionados para servir a investigação e promover o desenvolvimento cultural, se começasse a afirmar, no período entre guerras e sobretudo no mundo anglo-saxônico, uma nova área de interesses profissionais voltada para as administrações correntes, que veio a ser conhecida como *records management*.

O surgimento dos documentos eletrônicos, que se disseminaram, principalmente a partir da década de 1980, graças à popularização dos computadores pessoais, constitui outro fato que provocou reflexões no meio arquivístico. Sobre essa questão apresenta-se comentário de Santos (2005, p. 20).

Os arquivos correntes, sob a guarda direta do produtor/acumulador não recebiam a atenção devida. Nesse ambiente, os documentos eletrônicos surgiram e proliferaram, sem controle técnico tornando-se, rapidamente, um dos grandes problemas para a Arquivística moderna solucionar.

Mesmo em países como o Brasil, que não seguiam a visão anglo-saxônica, de ruptura entre o gerenciamento e controle dos documentos correntes dos documentos permanentes, ocorre um novo enfoque à gestão documental, em razão da produção e uso, cada vez mais frequente, dos documentos eletrônicos na administração.

[...] o advento das tecnologias de informação, a produção de documentos digitais e a constatação de que não chegariam à fase permanente aqueles que não fossem submetidos a procedimentos adequados de produção, uso, trâmite, conservação e avaliação e, muito provavelmente, estariam perdidos – principalmente devido à fragilidade do suporte e a obsolescência de hardware e software – valorizam a gestão de documentos arquivísticos. Os arquivistas que atuam na gestão de documentos – *record managers*, segundo a definição norte-americana – estão assumindo seu papel como profissionais essenciais à consecução dos objetivos da instituição à qual estão vinculados. (SANTOS, 2007, p. 177)

Fonseca (2005, p. 57) aborda que essas mudanças geraram novas visões epistemológicas da Arquivologia.

Duas abordagens complementares podem ser consideradas como predominantes nas reflexões sobre o campo do conhecimento arquivístico hoje: aquela que identifica o momento de uma mudança de paradigma e aquela que identifica sua inserção numa nova episteme – a pós-modernidade. Ambas as abordagens apontam para mudanças importantes na estrutura da disciplina arquivística e, mais ainda, na maneira pela qual a arquivologia evolui para ser vista como área de conhecimento autônoma.

A autora, baseada no teórico holandês Theo Thomassen, comenta que essas novas abordagens fizeram com que o diálogo científico no campo arquivístico deixasse de ser, primordialmente, com a História e passasse a ser realizado com as áreas de Administração, Informática e Ciência da Informação.

Pela primeira vez em seu desenvolvimento, a arquivologia está se transformando em ciência. Em sua fase pré-paradigmática [anterior ao *Manual dos holandeses*] não era uma ciência de forma alguma, e em seu estágio clássico não foi mais que uma ciência auxiliar da história, mas agora, em sua etapa pós-moderna, está adquirindo estatura de ciência, tão autônoma quanto as outras ciências da informação e quanto a história. (THOMASSEN, 1999, p. 10 apud FONSECA, 2005, p. 59)

Com a proposição de uma Arquivologia pós-moderna ou pós-custodial, em contraposição à Arquivologia tradicional ou clássica, Fonseca apresenta, a partir das idéias de Thomassen, uma análise dos elementos do novo paradigma da disciplina arquivística.

O *objeto* da arquivologia, na perspectiva de um novo paradigma, desloca-se do “arquivo” para a informação arquivística, ou “informação registrada orgânica”, expressão cunhada por arquivistas canadenses para designar a informação gerada pelos processos administrativos e por eles estruturada de forma a permitir uma recuperação em que o contexto organizacional desses processos seja o ponto de partida. Para Thomassen, este é um objeto duplo, uma vez que se refere à informação arquivística (conteúdo semântico do documento) e ao seu contexto gerador, ou seja, o processo de criação dos documentos (conteúdo diplomático do documento). As *entidades* fundamentais da arquivologia também são duplas: o documento individual e suas relações com os processos administrativos geradores. Seu *objetivo* além da acessibilidade é: a manutenção da “qualidade arquivística”, ou seja, da clareza, da força e da resistência dos laços entre a informação e o processo administrativo que a gerou. A *metodologia* consiste no estabelecimento, na manutenção e na análise das relações entre os documentos e seus geradores, de forma a estabelecer, manter e analisar a autenticidade, a segurança e a fidedignidade desses documentos. (FONSECA, 2005, p. 59)

A partir dessa nova abordagem, a identidade do arquivista passa a ser relacionada a novas competências, tendo que estar habilitado para lidar com os novos desafios da Sociedade da Informação e do Conhecimento.

Em recentes debates sobre o papel do arquivista na era da informação, a idéia de que os arquivistas precisam se preparar para “a era pós-custodial dos arquivos” foi repetidamente expressa. O pressuposto que está por trás dessa afirmação é que os arquivistas devem transcender seu papel de custodiadores se desejam sobreviver como profissão no próximo século. [...] No nosso

mundo contemporâneo, os arquivistas devem abandonar sua perspectiva física dos documentos por uma perspectiva intelectual e contextual. (DURANTI, 1994, p. 62)

Defensor do pensamento pós-moderno, Cook (1998, p. 139) combate o pensamento positivista e o empirismo “factual”, que estariam desacreditados e que segundo ele norteavam o pensamento arquivístico apresentando as novas funções dos arquivistas.

Evoluíram de uma suposta posição de guardiães imparciais de pequenas coleções de documentos herdados da Idade Média, para tornarem-se agentes intervenientes que estabelecem os padrões de arquivamento e deliberam sobre qual pequena fração do universo de informações registradas será selecionada para a preservação arquivística.

Santos (2007, p. 188), após elencar as competências requeridas ao profissional de arquivo, apontadas por profissionais especialistas da área da informação e docentes do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília (UnB), conclui que

[..] os verbos modificar, melhorar, participar, inovar e recriar representam ações técnicas, porém criativas e pró-ativas que os arquivistas devem assumir, muito além daquelas características relacionadas a um mero guardador de papéis.

Ele opõe essas características àquelas que considera como erradas por parte dos arquivistas: serem depositários passivos de conhecimento, para quem as informações recebidas só saem sob demanda, sem iniciativas de difusão e que priorizam a preservação das informações, a ponto dessa prioridade resultar em restrição de acesso.

Uma participação ativa do arquivista junto à administração, influenciando no processo decisório das organizações, é sempre outra característica apontada, inclusive por Bellotto (2007, p. 306) ao afirmar que:

[...] consolida-se um novo e importante papel para o arquivista: o de atuar no que se convencionou chamar de “informação estratégica”, isto é, a informação requerida pelos administradores de uma organização na tomada de decisão. Para tanto, é necessário ampliar o campo de ação do arquivista para além da informação imediata, de valor primário, ou do resgate daquela de valor secundário. A verdade é que o arquivista deve se posicionar no front da informação e estar presente desde sua criação até todos os seus usos possíveis, passando por sua organização e gestão.

Silva e Santos (2007, p. 99) abordam a necessidade dos arquivistas atuarem na formulação de uma política arquivística capaz de contribuir com um programa de inteligência competitiva e apontam que “necessitam adotar uma consciência crítica com relação às novas exigências, apresentadas pelo mercado contemporâneo e globalizado, visando sua habilitação para atividades que envolvem cada vez mais a intelectualidade”.

Essa necessidade do arquivista se incumbir de novas funções e responsabilidades, mostrando sua importância para a melhoria dos processos administrativos, reflete a preocupação de que o mercado, ávido por soluções rápidas e eficazes para o tratamento das informações arquivísticas, vem fazendo a gestão das informações sem a participação desse profissional.

[...] aquilo que vem sendo denominado de informação estratégica pelos estudiosos da área apresenta o caráter, a natureza e as especificidades da informação arquivística. Entretanto, o que ocorre, na grande maioria das vezes, é a utilização da informação estratégica pelos gestores, sem que se tenha conhecimento de que se trata de uma informação com características especiais, que tem metodologia própria para seu gerenciamento [e] uma legislação a ser observada. (MORENO, 2007, p. 18)

Dentro dessa perspectiva, a necessidade do arquivista ter facilidade para lidar com as mudanças tecnológicas é colocada como fundamental para sua inserção.

[...] a evolução das tecnologias utilizadas em ambientes informacionais deve ser acompanhada e entendida pelos profissionais da informação, sob pena de não conseguirem atuar no desenvolvimento das soluções informacionais necessárias ao ambiente onde atuam. Neste cenário, o profissional arquivista, em particular, deverá estar habilitado a exercer as diversas atividades a que se propõe, considerando as tecnologias disponíveis. Entre essas atividades, destacam-se: a produção documental/informacional, a utilização e destinação de documentos, a gestão da informação, a preservação e a disseminação da informação arquivística. (ANDRADE, 2006, p. 153)

Sobre o papel a ser exercido pelo arquivista como gestor junto à administração, Lopes (1996, p. 52) defendia a necessidade da

[...] criação de um seleto grupo que seja capaz de planejar as atividades de gestão da informação arquivística em diversos níveis de complexidade e de treinar os agentes operacionais específicos. Os que não são planejadores ou agentes operacionais, mas trabalham com gestão da informação, seriam instruídos e influenciados pelas práticas dos primeiros. Este efeito multiplicador teria que estar associado a uma produção intelectual que esclarecesse as bases mínimas de um trabalho de qualidade científica.

Na administração pública, essa responsabilidade implica em sua participação na elaboração e implantação de políticas públicas na área de informação, de acordo com a afirmação de Jardim (2003, p. 43).

As demandas dos profissionais do campo dos arquivos, mesmo tendo sido observadas no processo de desenho da legislação, devem ser consideradas na sua aplicação. Mais que qualquer profissional, supõe-se que o arquivista tenha amplo domínio da legislação e atue, individual ou coletivamente, na dinâmica da sua implantação. Como lembra Couture, além do grau de vontade política dos governantes em relação aos arquivos, cabe levar em conta “a intensidade de esforços que os arquivistas estão prontos a investir para convencer os decisores a irem adiante”. Por outro lado, a qualidade dos recursos humanos que atuam nos arquivos favorece ou compromete a implantação da legislação.

Rousseau e Couture (1998, p. 47) colocam que o arquivista contemporâneo desempenha um triplo papel cultural, administrativo e científico, pois para eles “a faceta cultural está ligada ao conceito de memória. O arquivista contemporâneo tem o mandato de definir o que vai constituir a memória de uma instituição ou de uma organização.”

Para atender a todas essas facetas do seu ofício e satisfazer as demandas do mundo contemporâneo, Jardim (1998) defende a reprofissionalização do arquivista, pois

Em um quadro de profundas transformações, o arquivista deve ser formado sobre o paradigma do “aprender a aprender”. “Aprender a fazer” não é mais suficiente para o arquivista da era da informação. Como tal, não pode ser apenas um reproduzidor de conhecimento, mas um produtor de conhecimento.

Essa nova visão do ofício do arquivista vem se refletindo nas mudanças ocorridas nos currículos dos cursos de graduação. É possível verificar diferenças nas disciplinas do currículo mínimo, determinado pela Resolução n.º 28, de 1974, do Conselho Federal de Educação e adotado pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e demais cursos implantados na década de 1970, da nova versão curricular, comparadas no Quadro 1.

Quadro 1 – Comparação das disciplinas dos currículos de 1974 e 2006

Currículo mínimo de 1974	Currículo em vigor desde 2006 (UNIRIO)
- Introdução ao Estudo do Direito; - Introdução ao Estudo da História; - Noções de Contabilidade; - Noções de Estatística; - Arquivo I – IV; - Documentação; - Introdução à Administração; - História Administrativa, Econômica e Social do Brasil; - Paleografia e Diplomática; - Introdução à Comunicação; - Notariado; - Uma língua estrangeira moderna.	- Introdução à Arquivologia; - Construção do Pensamento Arquivístico; - Metodologia da Pesquisa Arquivística; - Gestão da Informação Arquivística; - Classificação de Documentos Arquivísticos; - Avaliação de Documentos Arquivísticos; - Diplomática; - Arranjo e Descrição de Documentos; - Conservação Preventiva de Documentos; - Estágio Supervisionado I – III; - Pesquisa em Arquivística; - Trabalho de Conclusão de Curso I - II; - Gestão de Documentos Arquivísticos; - Organização Prática de Arquivos.

Anteriormente, ocorria uma grande carga de disciplinas no campo de História e uma visão pragmática das funções arquivísticas, já nas disciplinas obrigatórias do atual currículo do Curso de Arquivologia da UNIRIO, aprovado pelo Conselho de Ensino e Pesquisa da universidade pela Resolução nº 2.813, de 5 de dezembro de 2006, verifica-se uma preocupação com o caráter epistemológico da Arquivologia, sem descuidar das funções primordiais da profissão.

Essa preocupação com a formação do profissional como um produtor de conhecimento é compartilhada por diversos autores ao tratar dos profissionais da informação.

[...] é por meio da melhor formação do profissional da informação que se poderá obter um maior reconhecimento profissional por parte da sociedade; esta melhor formação deve ser promovida através de investimentos das universidades e das instituições formadoras em uma dimensão investigativa, para que dela possam resultar conhecimentos teóricos e práticos (metodologias, aplicações) para que a coletividade possa ver e reconhecer o esforço da área e entender a situação dos PI [sic]. Sem essa iniciativa, o autor entende que a formação se vincula basicamente à reprodução de conhecimentos. (GUIMARÃES, 2000 apud LOUREIRO e JANNUZZI, 2005, p. 135)

Apreende-se das abordagens apresentadas que a identidade do arquivista contemporâneo não deve se limitar à execução de atividades tradicionais intrínsecas à profissão, como organização, classificação e descrição de documentos. Ele deve se envolver também com atividades proativas, ligadas à produção, uso e disseminação da informação

arquivística, em que as novas tecnologias exercem papel fundamental junto ao fazer arquivístico.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho resulta da inquietação do autor com o papel a ser desempenhado pelo arquivista e acredita-se que essa inquietação se faz presente no seio da comunidade arquivística.

Os debates sobre o papel do arquivista – ainda que este papel não seja claramente explicitado – são cada vez mais frequentes nos jornais: quando se discute o acesso a documentos sigilosos; quando se noticiam sinistros que destroem arquivos da administração pública; quando se fala em terceirização dos serviços de arquivo nas instituições públicas; quando se privatizam estatais; quando as CPIs investigam documentos como prova, etc. (RODRIGUES, 2006, p. 39)

Mas esse debate passa primordialmente pela questão da delimitação das características e perfil do arquivista. No entanto, a própria Arquivologia, enquanto campo do conhecimento, não ficou imune às transformações que transcorrem desde meados do século XX, o que a levou a repensar seu objeto, objetivos e metodologia. Dentro desse contexto, novas responsabilidades e características passaram a ser atribuídas ao arquivista para que ele possa atender as necessidades do que se convencionou denominar “Sociedade da Informação e do Conhecimento”.

Uma das abordagens que se contrapôs à Arquivologia tradicional ou clássica, a chamada Arquivologia pós-moderna ou pós-custodial (em que a informação arquivística passa a ser o objeto de estudo, em substituição ao arquivo), colocou em evidência a figura do arquivista como gestor da informação, em substituição à figura do arquivista como guardião de documentos. E um ponto que emana dessa visão é que o arquivista deve se colocar como produtor de conhecimento e para isso é necessário investir em sua formação contínua e na sua melhor qualificação científica.

Nesse quadro que se configura, o arquivista permanece em busca de sua identidade profissional e para isso precisa trabalhar para o fortalecimento epistemológico da Arquivologia e para obter maior visibilidade e reconhecimento na sociedade e nas esferas de poder.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ricardo Sodré. Tecnologia, memória e a formação do profissional arquivista. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 149-159, jan./jun. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=40>> Acesso em: 25 mar. 2011.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4 ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007. 320p.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 5 jul. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 25 mar. 2011.

_____. Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. **Diário Oficial da União**, Brasília, 7 nov. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm>. Acesso em: 25 mar. 2011.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 25 mar. 2011.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivo, documento e informação: velhos e novos suportes. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, p. 34-40, 1994.

CASTELLS, Manuel. **O Poder da Identidade**. 3 ed. São Paulo: Paz e Terra, 2001. (A Era da Informação: economia, sociedade e cultura, 2).

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. Resolução nº 28, de 13 de maio de 1974. Estabelece o currículo mínimo do curso de graduação em Arquivologia. **Diário Oficial da União**, Brasília, 27 maio 1974. Disponível em: <<http://www.prolei.inep.gov.br/exibir.do?URI=http%3A%2F%2Fwww.ufsm.br%2Fcpd%2Ffinep%2Fprolei%2FDocumento%2F-4178662258408247148>>. Acesso em: 25 mar. 2011.

COOK, Terry. Arquivos Pessoais e Arquivos Institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, p. 129-149, 1998.

DUCHEIN, Michel. Passado, presente e futuro do Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 91-97, jul./dez. 1988.

DURANTI, Luciana. Registros Documentais Contemporâneos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jan./jun. 1994.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2005.

GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais**. 3 ed. Rio de Janeiro: Record, 1999.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 27, n. 3, set.1998. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n3/27n3a01.pdf> >. Acesso em: 25 mar. 2011.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003, p. 37-45.

_____; FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos BAD**, Lisboa, n. 2, p. 29-45, 1992.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

LOUREIRO, Mônica de Fátima; JANNUZZI, Paulo de Martino. Profissional da informação: um conceito em construção. **Transinformação**, Campinas, p. 123-151, maio/ago. 2005.

MORENO, Nádina Aparecida. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 17, n. 1, p 13-21, jan./abr. 2007. Disponível em: < <http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/483/1461>>. Acesso em: 25 mar. 2011.

RIBEIRO, Fernanda. Da arquivística técnica a arquivística científica: a mudança de paradigma. **Revista da Faculdade de Letras**, Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio, Porto, v. 1, p. 97-110, 2002.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística**. 2 ed. rev. aum. Brasília: ABARQ, 2005.

_____. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, V. B. (org.) **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2007, p. 173-223.

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística – Teoria e Prática de uma Ciência da Informação**. 3 ed. Porto: Edições Afrontamento, 2009.

SILVA, Welder Antonio; SANTOS, Patricia Kelly dos. Gestão de documentos: uma política arquivística capaz de contribuir com um programa de inteligência competitiva. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 78-102, jul./dez. 2007. Disponível em: < <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=139>>. Acesso em: 25 mar. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Resolução nº 2.813, de 5 de dezembro de 2006. **Boletim**, Rio de Janeiro, 15 dez. 2006, n. 23. Disponível em: <<http://www.unirio.br/conteudo/reitoria/docs/PDFBoletins2006/Bol2306.pdf>>. Acesso em: 25 mar. 2011.

AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO CONTEXTO DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB)

Ingrid Rique da Escóssia Pereira*
Janaina Lima dos Santos**
Priscila Zelo Patrício de França***
Rosa Zuleide Lima de Brito****

RESUMO

O Curso de Arquivologia tem como uma de suas finalidades possibilitarem ao aluno o conhecimento necessário para ser aplicado no dia a dia de um arquivo e o estágio é a melhor maneira de colocar em prática a teoria vista em sala de aula. Quanto aos arquivos universitários, cada vez mais as universidades sentem a necessidade de ter seu acervo documental organizado e preservado de forma que facilite nas decisões administrativas e na construção da memória institucional. Desta forma, este trabalho visa apresentar as atividades realizadas no Arquivo Geral da UFPB a partir do conhecimento teórico, possibilitando um amplo conhecimento na formação dos alunos. Descreve o processo de organização, análise, avaliação e seleção do acervo documental acumulado e custodiado pelo Arquivo Geral, tendo como seguimento a Tabela de Temporalidade aprovada pela Resolução 08, de 01/08/2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB, e reformulada para adequar-se à Resolução 14, de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ/Arquivo Nacional, e a inserção da documentação de valor intermediário e permanente no Sistema de Recuperação e Informação existente no Arquivo, para que possa ser disponibilizado online em um futuro próximo a comunidade em geral. Destaca ainda as funções que exercem os arquivos universitários e a relevância destes para as instituições universitárias no Brasil. Por fim, ressaltamos que muito há para se fazer no Arquivo Geral em termos de melhoria e planejamento dos seus serviços considerando que os arquivos universitários são importantes setores dentro da instituição, por armazenarem informações de cunho científico, tecnológico e histórico.

Palavras-chave: Arquivos universitários. Gestão documental. Memória institucional.

1 INTRODUÇÃO

* Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB), Graduada em História pela UFPB e Especialista em História do Brasil e da Paraíba pela Faculdade Integradas de Patos (FIP) - ingrid.rique@gmail.com

** Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB) - jlima8833@hotmail.com

*** Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e Graduada em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) - priscilazelo_arquivista@hotmail.com

**** Graduada em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Especialista em Organização de Arquivos pela UFPE, Mestre em Ciência da Informação pela UFPB, Professora Assistente IV da UFPB e Chefe da Seção de Arquivo Geral da UFPB - rosazuleide@hotmail.com

A universidade, pelo seu caráter milenar e pelas suas funções de produção e disseminação do conhecimento, analisa todo esse complexo de transformações pelas quais passamos, procurando se adaptar e, ao mesmo tempo, através da formação de profissionais, da realização de pesquisas e de sua interação com a sociedade, intervir em vários aspectos desse processo, criticando-o, avaliando-o e sugerindo caminhos alternativos. Daí o tripé indissociável entre o ensino, pesquisa e extensão.

Seu surgimento no Brasil é tardio. Somente a partir da década de trinta é que efetivamente a universidade brasileira passou a existir. Vale salientar que, historicamente a Universidade do Rio de Janeiro é considerada a primeira instituição universitária, criada pelo Governo Central.

O debate sobre a criação da universidade no Brasil foi um dos estuários por onde passaram as discussões acerca do significado da questão educacional, enquanto fazia parte integrante de políticas relativas à modernização do país e à idealização da nação.

Atualmente, a universidade enquanto um conjunto de diversas áreas do conhecimento que se harmonizam, é uma instituição indispensável para o desenvolvimento humano sustentável do país, lugar privilegiado onde a sociedade e a economia discutem e faz chances de futuro, celeiro da educação que pode humanizar a técnica.

Devido às finalidades pelas quais foram criadas, tais instituições produzem e recebem documentos em decorrência da execução de suas atividades. Nesse contexto, não podem prescindir de uma política de gestão documental para sistematizar alguns procedimentos administrativos, com o intuito de controlar os documentos, seu emprego e sua destinação (BOSO ET AL, 2007, p.127).

Com esse pensamento, o presente artigo apresenta as atividades arquivísticas desenvolvido no ano de 2011 no Arquivo Geral da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, decorrentes das atividades do estágio não obrigatório, cuja finalidade é possibilitar ao aluno um amplo conhecimento prático na sua formação a partir do conhecimento teórico adquirido em sala de aula. Descreve também o processo de organização, análise, avaliação e seleção do acervo documental das fases intermediária e permanente que já possuem valor histórico que é custodiado pelo citado arquivo.

2 O ARQUIVO COMO INSTRUMENTO DE PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Para mostrar a importância do acervo do Arquivo Geral na construção e preservação da memória institucional da UFPB, tomamos por referência a obra “História e Memória”, de Jacques Le Goff (1996), na qual o autor conceitua memória.

Le Goff (1996) comenta o processo de construção da memória destacando, por um lado, a memória,

Como propriedade de conservar certas informações, reenvia-nos em primeiro lugar para um conjunto de funções psíquicas, graças às quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas, que ele representa como passadas (1996, p. 11)

e, por outro lado, a memória coletiva é fator importante na luta pelo poder, tendo em vista que, "tornar-se senhores da memória e do esquecimento é uma das grandes preocupações das classes, dos grupos, dos indivíduos que dominaram e dominam as sociedades históricas" (LE GOFF, 1996, p. 13).

A memória e o arquivo devem estar entrelaçados, pois a memória é resgatável no trabalho desenvolvido pelo arquivista quando tem o dever de guardar a memória registrada, e é por esta vertente que Jardim cita Mathieu e Cardin:

[...] a memória registrada não é um resultado estático. É um processo que serve às exigências das organizações. Ela procura um sentido nos conhecimentos aos quais se refere uma organização e a partir dos quais ela se constitui. A memória registrada mediatiza a reflexão derivada do pensamento organizacional para analisar uma situação, ela assegura decisões que sustentam a ação e orienta o desenvolvimento das operações (MATHIEU; CARDIN *apud* JARDIM, 1995, p. 05).

Conforme Robert (*apud* JARDIM, 1995, p. 4).

[...] os arquivos constituem a memória de uma organização qualquer que seja a sociedade, uma coletividade, uma empresa ou uma instituição, com vistas a harmonizar seu funcionamento e gerar seu futuro. “Eles existem porque há necessidade de uma memória registrada”.

Essa assertiva confere um motivo a mais para que os arquivos sejam o lugar onde a informação é guardada para que a memória seja conservada.

Lodolini, (1990, p.157 *apud* JARDIM, 1995, p.4) também faz uma relação entre arquivos e memória quando discursa que a conservação e o registro da memória fazem parte da atividade humana:

[...] desde a mais alta Antigüidade, o homem demonstrou a necessidade de conservar sua própria ‘memória’ inicialmente sob a forma oral, depois sob a forma de grafite e desenhos e, enfim, graças a um sistema codificado... A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos. A vida mesma não existiria - ao menos sob a forma que nós conhecemos - sem o ADN, ou seja, a memória genética registrada em todos os primeiros ‘arquivos’

Nessa direção, Nora (1993, p. 15), corrobora ao afirmar que “nenhuma época produziu voluntariamente tantos arquivos quanto a nossa”, é daí que surge a “memória arquivística” pondo em prática a necessidade da preservação do passado na conservando o presente.

3 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

Pelo fato das experiências aqui apresentadas terem sido vivenciadas em um arquivo universitário, cabe-nos destacar sua importância enquanto espaço de memória do saber científico, histórico e cultural de uma instituição federal de ensino superior, no nesse caso, a Universidade Federal da Paraíba

Nesse sentido, os arquivos universitários, como afirma Bellotto (1989, p. 20-23),

Resultam da acumulação de documentos gerados ou reunidos por instituições públicas ou privadas no exercício das funções e atividades que comprovam e justificam sua existência, e são conservados enquanto seu teor está em vigor/vigência, por razões administrativas e/ou jurídico-legais e podem constituir elemento documental dentro dos arquivos permanentes, conhecidos como históricos.

Complementando, buscamos na citada autora os objetivos principais dos arquivos universitários, que são:

Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído (BELLOTTO, 1992, p.19).

Vale salientar que o conceito e os objetivos acima apresentados ressalta o papel do Arquivo Geral enquanto órgão encarregado de gerir as atividades técnicas que compõe uma gestão documental, segundo o que recomenda a arquivística integrada.

Os arquivos universitários são especializados quanto à natureza dos seus documentos, uma vez que administram e custodiam documentos gerados em função das atividades de ensino, pesquisa e extensão, inserindo-se na área da educação, enquanto campo específica do conhecimento humano.

Sua história está vinculada às primeiras instituições de ensino no Brasil, pois o arquivo não pode deixar de constar no organograma como um setor de grande relevância para o processo de tomada de decisão, como é, por exemplo, a coordenação de escolaridade que está vinculada organizacionalmente a Pró-Reitoria de Graduação no caso da UFPB. Portanto, são formados pela acumulação dos documentos gerados e/ou reunidos no decorrer da vida administrativa de instituições universitárias, sejam elas públicas ou privadas.

No entanto, como assinala Seffrin et al (2004, p.2).

A análise dos levantamentos sobre a situação dos arquivos universitários brasileiros permite aferir que, algumas universidades já possuem seus arquivos organizados, sistemas em pleno funcionamento, porém, essas universidades representam ainda uma minoria no cenário nacional.

Verificamos que a maioria dos estudos referentes a esse tipo de arquivo revela o grande distanciamento que ainda há por parte dos gestores das instituições que os mantém para com os documentos que produzem e recebem e tentam conscientizá-los sobre a importância e necessidade de uma gestão documental, impedindo que não se afastem da sua missão, uma vez que “cabe aos arquivos universitários tornar disponível a informação para apoio às atividades administrativas e legais, como também para o ensino e pesquisa e para subsídio à tomada de decisão” (SEFFRIN, 2004, p.11).

É válido destacar que os arquivos universitários são tão importantes quanto suas próprias mantenedoras, como destaca Belloto (1989, p.25), que apresenta cinco vertentes sobre a igualdade entre a universidade e seus arquivos:

- a) Arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial da informação administrativa e científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção.
- b) Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região.
- c) Arquivos da universidade como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada.
- d) Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas.
- e) Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais.

Tais premissas devem ser observada no momento da elaboração de uma política de gestão documental em nível institucional, proporcionando economia de espaço, agilidade no fluxo documental e conseqüentemente a recuperação da informação mais rápida e eficiente.

Cientes dessa importância, as iniciativas pioneiras de organização de arquivos universitários no Brasil surgiram na década de 80, quando as universidades começaram a despertar para as questões da sistematização e do estabelecimento dos arquivos acadêmico-administrativos e dos arquivos técnico-científicos denominados como “memória da universidade”.

A preocupação com a organização dos arquivos universitários no Brasil resultou na realização do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, em novembro de 1991, promovido pela Coordenadoria de Sistemas de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP (SEFFRIN, 2004, p.2). Nessa direção, Bottino (1995, p. 64), corrobora ao afirmar que “este seminário pode ser considerado um marco na história dos arquivos universitários em nosso país”,

A partir de então, o desenvolvimento dos arquivos universitários vem acontecendo paulatinamente na realidade brasileira, buscando suas bases conceituais e sustentação teórica. Nesse aspecto, Bottino (1995, p. 61), destaca que “a abordagem do tema arquivo universitário na realidade brasileira deve ser vista sob o prisma histórico-contextual do binômio Universidade/Arquivologia.” Os dois estão extremamente ligados, pois é preciso analisar este contexto no qual está inserido o arquivo

universitário, para encontrar a sua situação atual. Continuando, a citada autora, destaca que:

Ainda há uma fraca relação entre os arquivos e a academia; a percepção de que o arquivo universitário é importante ainda não está bem conceituada dentro da rotina acadêmica, por isso a Arquivologia deve se mostrar essencial na vida da universidade, fazendo com que esta entenda a necessidade de arquivar os documentos de forma correta a fim de se poder recuperá-los posteriormente quando se precisar, armazenando-os em arquivos correntes, intermediários e permanentes de acordo com as necessidades da Universidade (BOTTINO, 1995, p.61).

Com a criação de novos Cursos de Arquivologia, principalmente nas universidades federais, essa realidade vem sendo alterada, mostrando a necessidade desse profissional na sociedade. Quando se observa que nesses últimos anos o número de vagas em concursos para o cargo de arquivista, teve uma procura significativa, prova o reconhecimento e valorização do trabalho desses profissionais, que vêm se destacando no cenário nacional, principalmente nas universidades. Essa nova realidade infere na redução desse distanciamento e as universidades passaram a valorizar os seus arquivos, colocando-os em evidência.

A atual conjuntura nos permite afirmar que a realização de dois encontros nacionais de profissionais de arquivos e arquivistas das instituições federais de ensino superior brasileiras - ENARQUIFES é o reflexo dessa nova realidade e da necessidade que esses profissionais têm em discutir os problemas enfrentados na busca de soluções, como também divulgar a importância desses arquivos.

Apesar dessas importantes iniciativas, tem muito ainda a ser feito. Basta observar os arquivos dos diversos setores que compõem a UFPB, para verificar que se encontram isolados, como por exemplo, o arquivo do setor de pessoal, da reitoria, dos cursos, todos possuem arquivos correntes, com a finalidade de atender as necessidades administrativas, esquecendo-se de preservar a documentação permanente que possuem valor histórico. Dessa forma, os arquivos da fase permanente, em sua maioria, estão em estado precário, porque são esquecidos sem o menor cuidado e seus documentos valiosos não são preservados.

Os arquivos universitários apesar de inseridos em universidades, seus arquivos setoriais encontram-se isolados, como por exemplo, o arquivo do setor de pessoal, da

reitoria, dos cursos, todos possuem arquivos correntes somente para atender as necessidades básicas, esquecendo-se da memória das universidades. Os arquivos permanentes encontram-se muitas vezes em estado precário, porque são mal cuidados e seus documentos valiosos não são preservados.

Estes arquivos além da missão administrativa devem ter uma missão pedagógica e cultural, para atender as demandas de pesquisas e da comunidade em geral. Para que tal aconteça, é necessário que haja organização, e isso pode ser feito por meio da tabela de temporalidade, que deve ser prioridade dentre os arquivos. Para Bottino (1995, p. 66):

Fica evidente o fato que dentre os muitos aspectos que precisam ser levantados, quando se pensa em arquivo universitário, alguns estão sendo abordados, de forma mais adequada e completa por uns, e menos por outros, levando há acreditar que muito ainda esta por se fazer.

Apesar das dificuldades decorrentes, há muitos aspectos positivos envolvendo o trabalho e o empenho de profissionais nesta área. É preciso reconhecer seus esforços mediante os resultados obtidos. A Arquivologia tem como um dos seus objetivos facilitar o acesso à informação, tendo como papel fundamental informar e organizar os documentos de forma a garantir que a história e a memória das universidades sejam destinadas com fins de pesquisa histórica e também para a disseminação cultural.

Nessa mesma linha, Bellotto (1991, p. 188) afirma que, para a construção da memória das instituições, a espinha dorsal é o arquivo que precisa estar organizado.

As universidades públicas e privadas devem pensar em uma política de gestão documental para sistematizar alguns procedimentos administrativos, com o intuito de controlar os documentos, seu emprego e sua destinação. Os arquivos universitários objetivam fornecer para os pesquisadores informações sobre os procedimentos e decisões do passado da universidade.

Segundo Belloto (1989, p. 25), os arquivos permanentes das universidades:

[...] possibilitam eficiência administrativo-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para continuidade institucional da universidade.

Nesse sentido, o arquivo universitário deve ser preservado, por ocupar um papel de grande relevância nas instituições, uma vez que possibilitará a guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação histórica do ensino superior.

4 ARQUIVO GERAL

Tecemos aqui algumas considerações sobre o Arquivo da Universidade Federal da Paraíba, enquanto lócus onde as atividades foram realizadas. O Arquivo da UFPB iniciou suas atividades no ano de 1965, na Divisão de Expedição da Pró-Reitoria Administrativa. Em 1979, o seu acervo foi transferido do centro de João Pessoa-PB, onde era localizado, para o novo prédio da Reitoria na Cidade Universitária e passa a ser denominado Arquivo Geral.

O setor de Arquivo Geral da Reitoria, dentro de sua estrutura organizacional está vinculado a Pró-Reitoria Administrativa e subordinado a Coordenação de Administração.

Atualmente, é responsável pela guarda e conservação da documentação produzida e recebida pela Reitoria da Universidade. O acervo é constituído por processos, relatórios, atas, livros de ponto, plantas arquitetônicas, fotografias, boletins de pessoal e de serviço, correspondências, portarias, recortes de jornais, entre outros. A maior parte do acervo é formada por processos dos anos de 1960 a 2002 e a documentação mais antiga data do ano de 1950.

O Arquivo Geral tem como objetivos básicos assegurar condições de conservação, preservação, proteção e acesso às informações e aos documentos, na defesa dos interesses da Universidade e da Sociedade para a integração das diferentes fases da gestão documental, atendendo às particularidades das Unidades responsáveis pela produção e custódia dos documentos e preservação da memória da Universidade, para servir como referência, informação prova ou fonte de pesquisa histórica e científica.

Seu acervo possui mais de 2.000 caixas de documentos, higienizados, classificados, ordenados e arquivados. É composto por processos (solicitação de insalubridade, periculosidade, nomeações entre outros), relatórios de atividades, atas de

reunião, livros de ponto, plantas, fotografias, negativos, boletins de serviços, correspondência recebidas e expedidas, portarias, convênios, avisos de editais dentre outros. É válido destacar que a maioria dessa documentação são processos com datas entre 1960 a 2000. O documento mais antigo data de 1950.

Sedia e participa das atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFPB – CPAD, que promove seminários, supervisiona a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB, entre outras atividades.

O Arquivo possui 3 (três) eixos de atuação que são: a questão administrativa, a pesquisa e o ensino.

Na questão administrativa, atua no recebimento, custódia e organização dos documentos, controlando as consultas, responsabilizando-se pela integridade e sigilo das informações contidas no acervo, procede à eliminação dos documentos sob sua guarda, nos prazos previstos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB das atividades-meio e atividades-fim, participa do processo de avaliação dos documentos, informa e fornece subsídios à administração superior com base nos documentos custodiados para fins administrativos, legais ou jurídicos. Mesmo sendo um setor administrativo serve de apoio para realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atua no atendimento aos projetos de pesquisa e ao pesquisador em geral para as pesquisas objetivando o resgate da memória histórica da UFPB e da sociedade paraibana.

No ensino atua como campo de estágio obrigatório para alunos do curso de Arquivologia e oferece estágios nas áreas da História, Biblioteconomia e Arquivologia, tanto para alunos bolsistas quanto para alunos voluntários, servindo de referencia para os Arquivos Setoriais da Universidade.

Todo este trabalho vem sendo feito continuamente, porém outros também fazem parte da gestão documental do Arquivo Geral, como a higienização de documentos deteriorados devido ao tempo, tratamento do acervo fotográfico, e a inserção dos documentos no Sistema de Recuperação de Informação elaborado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação – NIT.

5 ATIVIDADES DE GESTÃO DOCUMENTAL DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO GERAL DA UFPB

Nesse item são apresentadas as atividades que dizem respeito aos procedimentos técnicos que compõem a gestão documental que ora vem sendo implantada no referido arquivo.

5.1 Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos

A avaliação documental nas universidades é recente e pouco disseminada. São poucas as instituições que elaboraram a sua Tabela de Temporalidade de Documentos, resultando no armazenamento ou eliminação de documentos, sem critérios de avaliação e organização definidos. Na UFPB, essas atividades tiveram início no ano de 1996, através da implantação do “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio”, tendo em vista a Resolução nº 4, de 29 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

A Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade foi designada através da Portaria nº 67/98/R/SRH, de 02 de fevereiro de 1998. Após uma longa trajetória de trabalho a Tabela de Temporalidade foi aprovada pela Resolução nº 08, de 01 de agosto de 2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB, e reformulada para adequar-se à Resolução 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ/Arquivo Nacional.

Após essa aprovação foi criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD pela Portaria nº 126/2001/R/GR, que passou a ser implantada no âmbito da UFPB.

A mencionada tabela, após ser considerada como referencia pelo Arquivo Nacional para elaboração da tabela de temporalidade das atividades-fim das IFES, passou por reformulações, sendo atualizada por meio de reuniões técnicas formadas por arquivistas, profissionais de arquivos e professores dos Cursos de Arquivologia das instituições de ensino superior de diversos estados do Brasil.

As atividades de procedimentos arquivístico foram realizadas no fundo documental produzido e recebido pela Assessoria de Comunicação da UFPB.

A documentação tratada, contém diversos documentos, como boletins, correspondências, portarias, editais, recortes de jornais e muito outros, estava se deteriorando. E no sentido de preservar a memória e história da UFPB realizamos atividades de conservação: higienização, classificação, ordenação cronológica e acondicionamento em caixas-arquivos. Em seguida, providenciamos a transferência do acervo para o Arquivo Geral.

Dentre os resultados encontrados, destaca-se uma expressiva quantidade de recortes de jornais da imprensa paraibana a partir da década de oitenta, como Jornal da Paraíba, Correio da Paraíba, Diário da Borborema, O Norte, A União e outros, sobre as ações da UFPB, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Antes de explicar os procedimentos da classificação da documentação, é necessário esclarecer o que se entende por classificação e sua importância. A classificação de documentos é o procedimento intelectual que precede a ordenação dos documentos. Tratam-se, basicamente, de relacionar os documentos com as funções, atividades e estruturas das entidades geradoras de documentos, isto é, a documentação nada mais é do que produto das atividades humanas e como tal deve ser organizada segundo essas atividades.

Neste contexto, toda a documentação da Assessoria de Comunicação incorporada ao acervo do Arquivo Geral durante o período de realização do estágio passou por uma análise, avaliação e seleção, tendo como instrumento de gestão documental a Tabela de Temporalidade da UFPB.

A classificação é, portanto, um dos procedimentos arquivísticos fundamentais que determina o bom funcionamento de todos os outros procedimentos que se seguem, ou seja, se construirmos um plano classificação errado, todas as demais ações ficarão comprometidas. A correta classificação possibilita a recuperação da informação contida nos documentos que compõem o acervo do arquivo, de maneira eficiente e eficaz.

E tendo em vista a necessidade de identificar as alterações feitas na nova versão da tabela de temporalidade, foi realizado um estudo comparativo com a versão antiga. Esse estudo objetivou o conhecimento dos servidores do arquivo e dos estagiários, no sentido de orientar os demais servidores da UFPB, quanto ao uso da nova tabela e os benefícios que a mesma irá proporcionar, uma vez que, trata-se de instrumento mais importante da gestão documental na UFPB. Como resultado desse estudo, verificamos

que a antiga tabela tem cinco códigos: 000 – Administração, 100 – Ensino, 200 – Pesquisa, 300 – Extensão e 900 – Assuntos Diversos. Na nova tabela, além das cinco classes existentes, foram acrescentadas mais duas: a classe 400 – Educação Básica e Profissional e a 500 – Assistência Estudantil. As demais destinadas as atividades-fim, continuam vagas.

Das classes já existentes, as classes 100, 200 e 300 foram alteradas. A classe 100 – destinada a representar a função Ensino, foi a que mais sofreu modificações. Os títulos das subclasses foram trocados ou desmembrados, evitando que um mesmo código seja aplicado a vários documentos com assuntos diferentes. Na nova tabela, existe um código específico para cada documento a ser classificado. Isso para a Arquivologia é fundamental, visto que, cabe ao profissional arquivista, a construção de plano de classificação segundo as regras arquivísticas.

Isso também leva a interpretações diversas diante daquele documento a ser classificado. No momento da análise, surgiram dúvidas em alguns códigos e sabemos que essa incerteza irá refletir no documento, que ao ser classificado de forma errada, acarretará na perda da informação na hora da recuperação. Para que pudéssemos relacionar de forma coerente, essa atividade foi realizada em equipe para evitar dúvidas quando da necessidade de comparação.

As classes 400 e 500 vieram para somar as demais, nos auxiliando na classificação dos documentos. As classes 600, 700 e 800 estão abertas caso surjam novos assuntos.

Houve mudança também nos prazos de guarda. Neste campo é registrada a informação referente ao tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediários. No item fase corrente que se encontra na tabela, além do tempo em anos pode aparecer às siglas de convenções para os prazos de guarda. Na antiga tabela as siglas são: AA – Até a alienação; AAC – Até a provação das contas pelo tribunal de contas da união; ACC – Até a conclusão do caso; ATC – Até a conclusão da operação; AD – Após devolução; AHA – Até homologação da aposentadoria; AQD – Até a quitação da dívida; ATJ – Até trânsito em julgado; DA – Devolução ao aluno; DU – Durante o uso; EPO – Enquanto permaneça a ocupação; ESP – Enquanto o servidor permanecer e EV – Enquanto vigora.

Na versão nova da tabela, além das citadas no item anterior, temos: AA – Até a alienação; AAC – Até a provação das contas pelo tribunal de contas da união; ACC – Até a conclusão do caso; ATC – Até a conclusão da operação; AD – Após devolução; AHA – Até homologação da aposentadoria; AQD – Até a quitação da dívida; ATJ – Até trânsito em julgado; Até a homologação do ato; Até a homologação do evento; Até os registros das notas; Até a conclusão do curso; Até a celebração do contrato; DA – Devolução ao aluno; DU – Durante o uso; Devolução ao aluno após o registro das notas; EPO – Enquanto permaneça a ocupação; Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino. Vejam que tem nomes que não estão com as siglas isso porque não foi colocado e não houve justificativa para tanto.

Houve mudança no campo Destinação Final, local que é registrado a destinação estabelecida que pode ser Eliminação, quando o documento não apresenta valor para fins de prova, informação e pesquisa histórica, ou Guarda Permanente quando o documento apresenta os valores citados. Em alguns códigos o que antes era Eliminação ficou Guarda e o que era Guarda virou Eliminação. O campo Observações é registrado informações complementares, necessárias à correta aplicação da tabela, além de sugestões de procedimentos.

5.2 Atendimento ao usuário

Além das atividades anteriormente citadas, prestamos serviços relacionados à atendimento ao usuário (alunos, servidores e instituições).

Ressaltamos que esta atividade é fundamental, pois com a troca constante de informações, se cria elos de confiança e de divulgação do trabalho realizado pelo Arquivo Geral.

5.3 Higienização da documentação

Para garantir longa vida útil ao acervo, se faz necessário prevenir a sua deterioração. Requer o conhecimento básico das condições de armazenamento, exposição e segurança da documentação.

Ao iniciarmos o processo de organização do acervo da Assessoria de Comunicação o cenário era: documentos soltos e mal acondicionados, em caixas de papelão rasgadas. Toda essa condição favorecia a manifestação de fungos, mofo, insetos e roedores. E isso preocupava, pois estava sendo perdida a memória.

A higienização é um processo fundamental para a preservação de um documento. Como o acervo possuía documentos originais, foram adotados cuidados especiais em relação a estes documentos visando sua preservação permanente.

O processo de higienização dos documentos consistiu na utilização de uma trincha, para a retirada das sujidades e resíduos de poeira acumulada pelo tempo e mau acondicionamento, e retirada dos grampos trilha e cliques de metal, e substituindo-os por material plástico. Além do uso de equipamentos pessoais de imunização – EPI's: luvas de procedimentos cirúrgicos, máscaras, jaleco e touca. Após a higienização, os documentos foram colocados em caixas de polionda, visando uma melhor armazenagem e conservação dos mesmos.

No processamento técnico, havia a preocupação em organizar os documentos de forma a criar mecanismos de acesso e recuperação das informações neles contidos. Os documentos foram ordenados por assunto e cronologicamente.

5.4 Alimentação no Sistema de Recuperação de Informação – SRI do Arquivo Geral

No que se refere às atividades de inserção da documentação de valor intermediário e permanente no Sistema de Recuperação de Informação – SRI, elaborado junto aos técnicos do Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, foram realizadas reuniões e treinamentos para identificação de entraves ainda por solucionar. A partir de então, fomos responsáveis pela inserção da documentação no SRI.

Um SRI pode ser definido como um conjunto de dados padronizados, armazenados em meio eletrônico, utilizados para identificar informação e fornecer sua localização.

Dito isso, a meta de um sistema de informação é permitir que um usuário recupere documentos através de certas características específicas como: número do

documento, ano, tipo documental, assunto, localização (estante, prateleira e caixa), descrição, fase de guarda, tipo de requerente e tipo de interessado.

Quanto a essa atividade, foram inseridos documentos de valor intermediário e permanente, existentes no Arquivo geral, totalizando aproximadamente mais de 200.000.000 documentos com data-limite de 1950-1998.

Apresentamos abaixo, a ilustração referente a página do sistema onde os documentos foram inserido.

Figura 1 – Sistema de Recuperação de Informação da UFPB

5.5 Higienização, acondicionamento e mensuração das fotografias

Outra atividade importante foi o tratamento e mensuração do acervo fotográfico encontrado junto com o acervo da Assessoria de Comunicação da UFPB. Muitas, sem identificação, e sem cuidados de preservação.

Após reunir as fotografias, aproximadamente 1.900, passou-se a uma análise separando as identificadas daquelas sem identificação. A análise procurou também verificar ao qual reitorado pertence, personalidades, eventos, cursos, etc. As fotografias foram fixadas por meio de cantoneiras em folhas A4, com descrições contendo informações básicas e guardadas em envelopes de papel madeira, arquivadas em um armário.

Por fim, ressalta-se a importância da fotografia como documento de registro de atividades e momentos importantes da UFPB.



Figura 2 – Fotografias do Acervo da Assessoria de Comunicação

5.6 Permuta de Caixas de Papelão por Polionda

Essa tarefa encontra-se ainda em andamento, existe uma grande quantidade de documentos da fase de guarda permanente esperando ser novamente higienizados e passarem por uma permuta, eles encontram-se acomodados em caixas-arquivo de papelão e passarão por este processo sendo substituídos por caixas-arquivo de material de polionda, no tamanho: 0,14 cm e receberam nova legenda. O desenvolvimento desse trabalho levará certo tempo levando em conta o tamanho do acervo documental do Arquivo Geral.

5.7 Revisão da documentação da fase Intermediária

Esta atividade foi realizada durante os meses de novembro e dezembro de 2011 quando ficou definido a necessidade de fazer uma revisão na documentação da fase intermediária. Elaboramos um quadro para obtenção de dados relativos a: classe, subclasse, fase, destinação final e nome do estagiário responsável. Dessa forma foi possível coletar as informações necessárias para avaliação nesta fase. Observamos que com este trabalho podíamos incluir mais algumas informações importantes Durante o

levantamento, decidimos calcular o tempo que alguns documentos iriam ficar na fase corrente para intermediária e fase intermediária para permanente ou eliminação. O resultado desse levantamento mostrou que há muitos documentos que ainda se encontram na fase intermediária e que iriam levar alguns anos até passarem para a fase permanente.

Para a identificação desses dados nas caixas arquivos, utilizamos o método variadez, representado por uma circunferência feita com papel cartolina onde cada cor significa a fase que se encontra o documento. Na cor azul marinho encontram-se os documentos a serem eliminados; a cor verde representa os documentos de guarda permanente e a cor branca, identifica os documentos na fase intermediária. Dentro da circunferência branca colocamos o ano em que foi produzido e o ano que este irá passar para outra fase. A metodologia usada para a revisão da documentação da fase intermediária, foi elogiado pelos servidores do arquivo, professores e alunos do Curso de Arquivologia que estão realizando o estágio obrigatório no Arquivo Geral, que consideraram a ideia como um grande auxilio no desenvolvimento das práticas arquivísticas relativas a avaliação documental.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em virtude das universidades publicas federais produzirem informação científica por excelência, é mister um olhar mais pontual para envidar esforços na implantação da gestão de documentos efetiva como um fator primordial para que as informações ali produzidas possam estar devidamente tratadas, organizadas e disponibilizadas para atenderem de forma eficiente e eficaz as necessidades de seus gestores e ao mesmo tempo produtores e usuários reais.

Considerando o grande volume de documentos que são produzidos e recebidos, além dos já existentes na UFPB, as atividades desenvolvidas no Arquivo Geral e aqui apresentadas, representa uma parcela ínfima do muito que ainda precisa ser feito em termos de gestão documental como recomenda a Arquivologia.

Considerando os setores existentes na estrutura organizacional da UFPB e a disponibilização de um instrumento importantíssimo, devidamente aprovado pelo Arquivo Nacional como órgão maior da Arquivologia brasileira, além dos esforços

envidados pela Comissão Permanente de Avaliação na realização de cursos de curta duração junto aos servidores, ainda estamos longe do nível de excelência que almejamos.

Vale ressaltar o empenho da gestão do atual reitorado com relação a essa temática, onde se destaca a construção do prédio onde funcionará o arquivo central da UFPB. A referida construção se encontra em fase avançada, possuindo quatro andares destinados a guarda e custódia do acervo documental das fases intermediária e permanente da reitoria. Para o bom funcionamento das novas instalações, foi destinada uma verba no valor de R\$ 850.000,00 (Oitocentos e cinquenta mil reais), para a aquisição de material permanente, entre os quais inclui a compra de 396 metros lineares de arquivos deslizantes, equipamentos para o laboratório de conservação e restauração, equipamentos adequados para o laboratório de digitalização da documentação permanente e demais equipamentos para o desenvolvimento das atividades inerentes ao arquivo.

O SRI pertencente ao arquivo será aperfeiçoado incluindo os campos para descrição documental conforme as áreas da NOBRADE.

Esperamos que em médio espaço de tempo possamos dispor de um Arquivo Central que seja referencia, uma vez que, está sendo construído conforme as orientações para construção de edifícios de arquivos do Arquivo Nacional.

Mediante as atividades aqui mencionadas, o estágio não obrigatório é uma excelente oportunidade para a formação do aluno, que permite a humanização da ciência com o uso da técnica, onde esse futuro profissional estará habilitado para enfrentar os desafios que mercado de oferece.

Por fim, vale ressaltar que a organização do acervo constituiu-se em uma rica fonte de informações sobre as ações da UFPB e que a participação em projetos de pesquisa e extensão pode ser considerada uma complementação positiva e de grande importância na formação acadêmica.

7 REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**. v.1, n.3, set/dez 1989. p. 15-28.

BELLOTO, Heloisa Liberalli, **Arquivos Permanentes**: Tratamento Documental. São Paulo, T.A. Queiroz, 1991.

_____. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: Seminário Nacional de Arquivos Universitários, 1991, Campinas, SP. **Atas...** Campinas, SP: Unicamp, 1992. p. 11-25.

BOSO, Augisa Karla; et.al. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina** v. 12, n. 1, jan./jun. 2007.

BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: **A informação**: questões e problemas. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõem sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra; FERNANDES, David (Org.) **UFPB 50 anos**. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2006.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, 1995.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. 4 ed. Campinas: UNICAMP, 1996.

_____. Memória e identidade social. In: **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, vol. 5, n. 10, 1992, p. 200-215.

SEFFRIN, Cássia; et.al. Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no arquivo central da FAED-UDESC. In: **Congresso Nacional de Arquivologia**. Brasília, nov. 2004.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicos. 5 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

TESSITORE, Viviane. **Os arquivos fora dos arquivos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

APLICAÇÃO DA NORMA ISDF NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon¹

Lisieli Rorato Dotto²

Sônia Elisabete Constante³

Débora Flores⁴

RESUMO:

O trabalho é resultado da pesquisa realizada na Secretaria Municipal de Administração - SMA da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca - PMRS, cujo objetivo foi analisar o fluxo da documentação produzida e custodiada pela Secretaria, utilizando a Norma Internacional de Descrição de Funções - ISDF. Esta Norma permite a identificação do fluxo documental, assim como o conhecimento das funções, atividades e, também, seus relacionamentos. Inicialmente, foi realizado um estudo da estrutura, produção documental, conservação e acesso ao acervo para o planejamento das atividades de gestão documental a serem executadas na SMA. Durante a aplicação da Norma ISDF, constatou-se algumas dificuldades no entendimento do funcionamento da organização pelos funcionários administrativos devido à instabilidade das gestões administrativas municipais. Por outro lado, esta experiência foi extremamente positiva, pois facilitou o andamento do processo de classificação através da utilização de uma norma internacional como subsídio teórico e prático durante a operacionalização das atividades de gestão arquivística. Recomenda-se, portanto, o emprego da Norma ISDF como instrumento auxiliar para o conhecimento do fluxo da documentação nas instituições.

PALAVRAS-CHAVE: ISDF, Arquivos Públicos, Gestão Documental.

1 INTRODUÇÃO

As informações produzidas e acumuladas de entidades públicas, no exercício de suas funções e atividades são registradas em documentos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisão, comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória social.

O presente trabalho aborda o emprego Norma Internacional de Descrição de Funções - ISDF para a realização do processo de classificação dos documentos da Secretaria Municipal de Administração - SMA da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca - PMRS, com a proposta de aplicação do Plano de Classificação de Documentos, desenvolvido através do emprego da Norma ISDF.

¹ Autor e acadêmico do Curso de Arquivologia UFSM – e-mail: daianepradebon@gmail.com

² Autor e arquivista – e-mail: lisieli.r.d@gmail.com – e-mail: lisieli.r.d@gmail.com

³ Orientador e professor do Curso de Arquivologia da UFSM – e-mail: soniaec559@gmail.com

⁴ Colaborador e Arquivista, Departamento de Arquivo Geral da UFSM – e-mail: deboraufsm@gmail.com

A Norma ISDF foi elaborada pelo Comitê de Boas Práticas e Normas na Alemanha, em 2007, na cidade de Dresden, e publicada no Brasil pelo Arquivo Nacional, em 2008, contribuindo para a aprendizagem das funções arquivísticas, como é o caso da classificação, adquirida com a aplicação prática da Norma.

O emprego da Norma facilita o reconhecimento das funções no contexto de produção de documentos, que são mais estáveis do que suas estruturas, já que estas podem mudar no decorrer do tempo. Permite também, em um sistema arquivístico de informação, a indicação do tipo de informação que pode ser incluída em descrições de funções, servindo assim, de base para o arranjo, classificação, descrição, avaliação de documentos, e também como ferramenta para a recuperação e análise documental.

Dessa forma, destaca-se neste trabalho a utilização da Norma ISDF como principal instrumento na gestão de documentos que foi utilizado para identificação do fluxo documental da SMA e pela descrição das funções, atividades e seus relacionamentos, auxiliando no processo de classificação de documentos.

1.1 Objetivo

O objetivo deste estudo foi implantar uma classificação arquivística, empregando a Norma ISDF, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca, visando à organização da documentação.

1.2 Justificativa

Atualmente, o arquivista precisa ser um profissional que atenda as necessidades do mercado de trabalho e, que acompanhe as exigências atuais de uma maior qualificação, especialmente com o emprego da Tecnologia da Informação e da Normalização Arquivística.

A documentação é criada em razão de um fim e consequentemente, a informação registrada passa a ter um fim administrativo e, por isso, o crescimento do universo informacional aumenta a responsabilidade dos que são especializados em encontrar soluções científicas e técnicas para a gestão da informação. Dessa forma, o conhecimento dos fundamentos teóricos, procedimentos e técnicas arquivísticas são fundamentais para a realização da gestão de documentos.

O trabalho realizado no âmbito público municipal da PMRS possibilitou o emprego de uma Norma Internacional de Descrição de Funções - ISDF, ferramenta ainda pouco difundida no Brasil, já que são poucos referenciais existentes na área arquivística sobre relatos de experiência utilizando esta Norma.

2 ASPECTOS HISTÓRICOS DE RESTINGA SÊCA

Restinga Sêca surgiu como Distrito do município de Cachoeira do Sul, em 1899 e teve origem na doação de sesmarias, com a construção da estrada de ferro Porto Alegre – Uruguaiana, em 1885. Com a divisão territorial do Estado em 1809 foram criados os quatro primeiros municípios riograndenses: Rio Grande de São Pedro, Rio Pardo, Porto Alegre e Santo Antônio da Patrulha. Em 1819 foi criado São João de Cachoeira, hoje Cachoeira do Sul, de onde se desmembraram inúmeros outros municípios, dentre eles, Restinga Seca.

Para abastecer os trens que passavam pela estrada de ferro Porto Alegre – Uruguaiana foi instalada uma caixa d'água às margens da sanga Restinga. O local passou a ser conhecido como Caixa D'Água e mais tarde Restinga Sêca, Restinga devido à orla de bosque ou mato em baixadas, à margem da sanga Passo da Porteira, e Sêca porque em certas épocas do ano ficava com pouca água e cortava o curso.

Nesta época, algumas pessoas que viajavam de trem começaram a se organizar para reivindicar a construção de uma estação ao lado do reservatório de água. O movimento foi vitorioso e a estação foi construída e inaugurada a Estação de Restinga Seca, em 1898. Esta localidade tornou-se o centro dinamizador da economia do Distrito, levando o povoado de Restinga Seca a crescer e se desenvolver.

O ideal emancipacionista cresceu rapidamente e, em 23 de março de 1958, numa reunião realizada no Clube Seco, foi escolhida a comissão para tratar do assunto junto aos poderes públicos. Desde então a população fez um trabalho em conjunto, sob o comando de Eugênio Gentil Müller, que mais tarde viria a ser o primeiro prefeito. Em 25 de março de 1959, através da Lei nº 3.730, assinada pelo então governador do Rio Grande do Sul, Leonel de Moura Brizola, o distrito foi emancipado e denominado município de Restinga Sêca.

2.1 Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca

Após a emancipação, transcorreu a primeira eleição para os cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores do município de Restinga Sêca, em 08 de dezembro de 1959. Juntamente com a posse dos eleitos, foi realizada a sessão de instalação do município em 01 de janeiro de 1960. No dia 16 de janeiro de 1960 é assinada e promulgada a Lei Municipal nº 2, abordando da estrutura dos serviços públicos municipais bem como da implantação do sistema de serviço classificado e do quadro único de pessoal. Ao decorrer do tempo houve alterações desta Lei, em relação à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca.

A primeira administração contou com a atuação da Câmara de Vereadores, pois era necessário estruturar todos os serviços, estabelecer regras e leis e, ao mesmo tempo, iniciar realmente a administração.

No ano de 1997 é promulgada a Lei Municipal nº 1.150/97 que compõe a estrutura administrativa interna da prefeitura. Ficando estabelecidas 7 (sete) secretarias, dentre elas a Secretaria Municipal de Administração. Atualmente a Lei Municipal nº 2.568/2009 rege a estrutura administrativa da prefeitura, sendo composta por 4 (quatro) órgãos de assessoramento, ligados diretamente ao prefeito e 9 (nove) Secretarias Municipais que compõem os órgãos de administração geral e específica do Município.

A PMRS desempenha, através de suas secretarias, atividades distintas, mas com objetivos comuns: a administração dos bens de interesse público, bem como contribuir para o desenvolvimento cultural, social e econômico buscando suprir as necessidades dos cidadãos restinguenses.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

3.1 Arquivos públicos

Os arquivos, designando o conjunto de documentos, são produzidos de acordo com os objetivos funcionais por uma organização e conservados de acordo com as informações históricas e testemunho de prova da mesma. Nesse sentido é considerado arquivo público o

conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal [...] e são municipais os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura e pela Câmara de Vereadores no desempenho de suas funções. (MACHADO; CAMARGO, 1999, p. 14)

Schellenberg (2006) afirma que os documentos públicos pertencem ao poder do Estado e todo cidadão que participar na sua produção tem o direito de usá-los. Mas, para que os cidadãos tenham esse direito assegurado, o encarregado de sua custódia deve aplicar políticas de preservação para que possa ser usada pelas gerações presentes e futuras.

Os documentos oficiais, é óbvio, definem as relações do governo para com os governados. São a derradeira prova de todos os direitos e privilégios civis permanentes e a prova imediata de toda propriedade temporal e direitos de ordem financeira que se originam ou se ligam às relações do cidadão para com o governo. [...] Os documentos, mesmo os mais antigos, são necessários as atividades de governo. Refletem sua origem e crescimento. [...] Contêm provas de obrigações financeiras e legais que devem ser preservadas para protegê-lo. [...] Em suma, constituem as alicerces sobre os quais se ergue a estrutura de uma nação. (SCHELLENBERG, 2006, p. 31-33)

O acesso a documentação pública é garantida pela Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, artigo 22, e pela Constituição Federal de 1988, artigo 5, XXXIV, onde todos os cidadãos têm o direito de receber de órgãos públicos “informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

3.2 Aplicação da gestão de documentos

Defini-se gestão de documentos como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Lei 8.159 de 1991, Art. 3º). Na fase corrente o documento serve para atender a administração e são usados em razões pelas quais foram criados; na fase intermediária esse uso diminui consideravelmente e ao passar para a fase permanente, é preservado para fins de pesquisa ou prova.

Segundo Paes (2004, p. 54) “a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto à gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido”. Mas, a partir das determinações legais da Lei dos Arquivos percebe-se um gradativo reconhecimento, já que é destacado nesta Lei que é de responsabilidade do “Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

A gestão de documentos veio a contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos, um deles, de acordo com Jardim (1987, p. 37) é “garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fosse reunidos a documentos de valor permanente”. E, segundo Luís Carlos Lopes (2000, p. 242) “o tratamento arquivístico deve começar na origem, isto é, no momento da produção do documento. Sem isto, os princípios e a teoria das três idades perdem sentido frente aos problemas do mundo contemporâneo.”

Para Rousseau e Couture (1998, p. 265) as sete funções arquivísticas são “a criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos”, procedimentos indispensáveis para a gestão documental.

Os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção. Para Paes (2004, p. 54) “a produção de documentos refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor”, sendo que a atividade é a “tarefa desempenhada por uma entidade coletiva para realizar cada uma de suas funções [...] atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos.” (ISDF, 2008, p. 13).

A aquisição é forma pelas quais os documentos foram adquiridos ao longo do ciclo de vida dos arquivos. Para Bellotto (2006) a aquisição é a passagem dos documentos pelas três idades: da produção até a tramitação ao recolhimento permanente. A aquisição também ocorre pela doação, compra, permuta, transferência e recolhimento.

A classificação de documentos é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos e para Gonçalves (1998, p. 11) “corresponde às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente, a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos”. Lopes (2000, p. 309-310) afirma que “quando se pensa em classificar informações contidas em documentos de arquivo, quer-se que os nomes das unidades intelectuais de arquivamento sejam representativos das características das organizações, em especial, de suas atividades”.

Segundo Schellenberg podem ser considerados três elementos essenciais na classificação dos documentos:

As funções – toda a organização ou entidade é criada para um fim, para o qual se dota de atribuições ou competências suficientes para atingir esse fim, ou seja, rodeia-se de uma série de competências, e cada uma decompõe-se em diferentes atribuições; a estrutura orgânica – qualquer organização precisa de uma estrutura organizativa que permita o funcionamento idóneo; e os assuntos – este elemento não advém directamente da entidade, mas da percepção que se tem da mesma, ou seja,

dos assuntos ou matérias que cada unidade cria nas suas actividades e na sua organização (2006, p. 83 - 86).

O instrumento resultante da atividade de classificação é o Plano de Classificação de Documentos, que de acordo com o Manual de Implantação de Instrumentos Arquivísticos do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS) é o instrumento “elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e da análise dos documentos por ela produzidos. Tem a finalidade de padronizar/uniformizar a classificação documental nos diversos Órgãos da Administração Direta.” (2007, p. 03)

A avaliação de documentos, segundo Bernardes (1998), é um trabalho interdisciplinar que consiste no processo de análise, seleção e identificação de documentos a fim de estabelecer prazos de guarda, que são definidos pela frequência de uso e valor que o documento possui.

Schellenberg propõe dois tipos de valores aplicáveis ao contexto dos arquivos, o valor primário e o valor secundário:

Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valor primário, para a própria entidade onde originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado - administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são [...] da primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. (2006, p. 180)

A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, pois ambos objetivam evitar a acumulação desordenada de documentos, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos de forma a permitir agilidade de acesso.

O instrumento resultante da atividade de avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, que define prazos de guarda, ou seja, de transferência para o arquivo intermediário, ou de recolhimento para o arquivo permanente e, caso o documento não apresente valor histórico deverá ser determinado a sua eliminação. Segundo Lopes (2000) a Tabela de Temporalidade de Documentos comporta-se como um instrumento classificatório, avaliativo e descritivo, na perspectiva da arquivística integrada.

A conservação de documentos de arquivo visa à interrupção do processo de degradação do papel através de ações como a higienização de documentos que apresentem sujidades, acondicionamento adequado e pequenos reparos, se houver necessidade. O

principal objetivo da conservação é estender a vida útil dos documentos, dando o tratamento correto, e, conseqüentemente, zelar pela saúde dos servidores e usuários dos arquivos. Para isso é necessária uma permanente fiscalização das condições ambientais, manuseio e armazenamento.

A descrição é um “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisas”. (DBTA, 2005, p. 67) O objetivo de descrever o documento é torná-lo acessível ao usuário e facilitar ao arquivista a localização dos mesmos.

Para Schellenberg (2006, p. 289 - 290) os materiais de arquivo são geralmente descritos “em termos de autoria, tipo, título e estrutura [...] Em quase todas as instituições de arquivo do mundo, os mesmos quatro elementos aparecem na descrição de documentos”. Por isso, através da descrição são criados diferentes instrumentos de pesquisa, meio pelo qual se identifica e localiza fundos, grupos e séries, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo: os principais são as guias, os inventários e os catálogos.

A última função arquivística é a difusão, definida por Perez (2005, p. 7) como “a divulgação, o ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo duma instituição assim como os serviços que esta coloca a disposição dos seus usuários.” Portanto, o objetivo da difusão é promover os acervos e as instituições de arquivo e aumentar, significativamente, o número de usuários, por isso julga-se de grande importância o conhecimento da instituição pelos usuários. Além disso, visam tornar os documentos acessíveis promovendo sua consulta mediante publicações, exposições, conferências, serviços educativos e outras atividades. É a função básica das instituições arquivísticas.

3.3 A Norma Internacional de Descrição de Funções - ISDF

Sua primeira edição foi elaborada em 2007 pelo Comité de Boas Práticas e Normas (CBPN) do Conselho Internacional de Arquivos (ICA), localizado em Dresden, na Alemanha, e publicada no ano seguinte. A Norma ISDF aborda a descrição de funções em sistemas arquivísticos de informação e tem por objetivo auxiliar na preparação de descrições de funções para a produção e manutenção dos arquivos.

A Norma Portuguesa 4041 (2005, p. 15) define a descrição documental arquivística como uma operação que incide na

representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objectivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.

Por outro lado, López e Gallego (apud Bonal, Zazo, 2001) fazem referência não somente à descrição física e ao conteúdo dos documentos, mas também a uma característica fundamental na Arquivística, o contexto de criação dos documentos: a sua proveniência, o tempo e lugar em que foram criados, bem como as suas origens funcionais.

A norma ISDF objetiva contemplar o controle da criação e caracterização de relações entre as funções/atividades, autoridades arquivísticas e a própria documentação. A descrição das funções/atividades auxilia nas etapas do levantamento documental e, conseqüentemente nas etapas iniciais para realização da classificação arquivística.

A norma ISDF define como função:

qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações. (2008, p. 13)

Por outro lado, a atividade é considerada a

tarefa desempenhada por uma entidade coletiva para realizar cada uma das suas funções. Pode haver várias atividades associadas a cada função. Em certos casos, algumas atividades podem ocorrer sob diferentes funções. Atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos. (2008, p. 13)

A análise das funções é bastante importante para a organização de um arquivo, que de acordo com a Norma ISDF os documentos arquivísticos são produtos, direto do exercício das funções, enquanto as relações entre os documentos de arquivo e as entidades coletivas podem variar ao longo do tempo devido às alterações orgânicas, já as relações entre os documentos e as funções permanecem constantes.

Deste modo a descrição das funções contextualiza a produção dos documentos: como e porque os documentos foram produzidos, usados e a sua relação com outros documentos.

Os elementos de descrição de funções organizam-se na Norma ISDF em quatro áreas: área de identificação (identifica a função e define um ponto de acesso normalizado), contextualização (informação sobre a natureza e contexto da função), relacionamentos (as relações com outras funções ou suas subdivisões são registradas e descritas) e a área de controle (a descrição de uma função é especificamente identificada, tal como a informação sobre como, quando e por qual instituição arquivística foi criada a descrição).

A Norma ISDF (2008, p. 14) também fornece “diretrizes para associar descrições de funções a registros de autoridade que descrevem produtores de documentos e/ou a descrições de documentos arquivísticos.”

Outrossim, não é obrigatório preencher todos os elementos, sendo a natureza da função que determina que elementos de descrição devem ser usados. No entanto, há três elementos essenciais: tipo, forma autorizada do nome e identificador da descrição da função.

4 METODOLOGIA

A aplicação do trabalho proposto ocorreu durante todo o primeiro semestre letivo de 2012, durante a realização da disciplina de Estágio Supervisionado em Arquivologia do Curso de Arquivologia da UFSM. Este trabalho teve início na disciplina de Projeto de Arquivo, resultando no conhecimento da estrutura e funcionamento da Prefeitura Municipal de Restinga Seca, com enfoque na produção documental das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Administração. Para tanto, foi empregado a Norma ISDF, paralelamente com a proposta de elaboração de um Plano de Classificação para a Secretaria.

A primeira etapa da pesquisa consistiu na coleta de dados da Secretaria Administrativa da PMRS, sendo necessário entender o seu funcionamento. Por isso, buscaram-se informações sobre as funções e atividades desempenhadas e seus relacionamentos através da análise de constituição legal e projetos de arquivo a estrutura e funcionamento da PMRS, a fim de identificação dos objetivos, características de cada função e subfunção da SMA.

Inicialmente, foram adaptadas as Planilhas de Descrição de Funções, com auxílio da Norma ISDF, aplicadas e preenchidas da seguinte forma: identificação das funções e suas subdivisões para realização da classificação arquivística; contextualização, informando quanto à natureza, história e contexto das funções/subfunções/atividades; relacionamentos, informando sobre as relações com outras funções ou suas subdivisões.

Após a coleta dos dados e transcrição das informações para as planilhas da Norma ISDF foi iniciado a etapa do levantamento da produção documental. Para isso adotou-se a observação *in loco*, além de conversas informais com os funcionários. Estes dados também foram registrados nas planilhas, onde se descreveram os tipos documentais associados às atividades geradoras.

A identificação dos tipos documentais resultantes de cada atividade desenvolvida na Secretaria deu início ao processo de classificação documental. Isto é, foi elaborado o Plano de

Classificação de Documentos a partir dos dados coletados nas planilhas, em conformidade com a Norma ISDF. O Plano de Classificação também seguiu a proposta do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS, obtidas através do Manual de Implantação de Instrumentos Arquivísticos do SIARQ/RS e as políticas arquivísticas adotadas pela Arquivista da instituição.

Nesta etapa deu-se início a aplicação das atividades propostas onde foi iniciada a aplicação do Plano de Classificação. Salienta-se, porém, a necessidade de revisões posteriores das planilhas já preenchidas. Posteriormente, após os ajustes procedeu-se a ordenação dos documentos do Departamento de Recursos Humanos.

Por fim, foi realizada, na etapa do treinamento, a capacitação dos servidores da Secretaria Municipal de Administração da PMRS para a utilização do instrumento arquivístico proposto, através de acompanhamentos *in loco*, juntamente com a arquivista da Prefeitura.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Segundo Hesketh (1979) diagnosticar é a primeira etapa de um processo de assistência técnica, pois oferece o suporte necessário para o procedimento decisório, isto é, a partir do diagnóstico é possível ter conhecimento do desempenho organizacional e, dessa forma, propor o seu aperfeiçoamento de modo que atinja níveis satisfatórios de eficiência e eficácia.

Atualmente a Secretaria Municipal de Administração está subordinada ao Gabinete do Prefeito, conforme a Lei Municipal nº 2.568/2009, é responsável pelos serviços de protocolo e informações, documentação, pessoal e informática. Deste modo, a Secretaria de Administração da PMRS foi incumbida da conservação e preservação da documentação de arquivo.

Notou-se, no entanto, que não existem normas específicas sobre a gestão arquivística de documentos na SMA, sendo que predominam práticas arquivísticas espontâneas. Partes da documentação de uso corrente estão armazenadas junto aos órgãos produtores e sem métodos específicos de arquivamento, classificadas conforme a necessidade de cada órgão.

Em 1997, através da criação do Arquivo Geral, que comporta a documentação de todas as Secretarias Municipais da PMRS que já não são consultadas com frequência, desde o ano de 1960 até hoje, são realizadas atividades que consistem no arquivamento e acesso aos documentos, bem como o controle do acervo. O acervo é constituído, aproximadamente, de

3.000 (três mil) caixas-arquivo de papelão (390 metros lineares). Dessa forma, funciona apenas como receptor de documentos e não possui jurisdição sobre os documentos produzidos nos arquivos correntes das Secretarias Municipais da Prefeitura.

A análise das funções é bastante importante para dar início a organização de um arquivo. De acordo com a Norma ISDF (2008) os documentos arquivísticos são considerados produtos diretos do exercício das funções, enquanto as relações entre os documentos de arquivo e as entidades coletivas podem variar ao longo do tempo devido às alterações orgânicas. Já as relações entre os documentos e as funções permanecem constantes. Por isso, a utilização da Norma ISDF é instrumento importante para facilitar a identificação do fluxo documental, permitindo assim, a descrição das funções e atividades da SMA e seus relacionamentos.

Para Rousseau e Couture (1998) há dois graus do princípio da proveniência que devem ser respeitados: o primeiro consiste em isolar e circunscrever a entidade que possa formar um fundo de arquivo, feito isso o segundo grau visa o respeito da ordem interna deste grupo.

De acordo com princípios para criação de um fundo de arquivo, apresentado por Duchain (1986) e depois de constatadas as exigências para tal, foi estabelecido o Fundo de Arquivo da PMRS apresentado no **Quadro 1**.

Macro função	Organização Municipal	Fundo	Prefeitura Municipal de Restinga Sêca
Função	Organização Administrativa	Grupo	Secretaria Municipal de Administração
Subfunção		Classe	
Atividade		Subclasse	
Tipos Documentais		Tipos Documentais	

Quadro 1 – Estruturação do Fundo de Arquivo da PMRS.

Em conformidade com o Quadro, é possível verificar que o fundo estabelecido foi estruturado através de um estudo das subdivisões da SMA, no que tange as suas funções e atividades.

No caso estudado ficou determinado como Fundo a Prefeitura Municipal de Restinga Sêca e a Secretaria Municipal de Administração como Grupo. Tratando-se da classificação de

documentos dos arquivos correntes da SMA, e seguindo os padrões estabelecidos pela arquivista da PMRS, foi decidido utilizar os termos Classes e Subclasses para designar, respectivamente, as Subfunções e as Atividades da Secretaria.

Seguindo o cronograma de implantação, o Projeto de Arquivo desenvolvido para a Secretaria Municipal de Restinga Sêca foi apresentado na íntegra aos servidores envolvidos. Nessa etapa, deu-se ênfase ao procedimento utilizado para a elaboração do Plano de Classificação, ou seja, a utilização das planilhas de descrição da Norma ISDF. Posteriormente, foram necessários ajustes de alguns itens das planilhas. Além disso, houve envolvimento dos servidores na realização de correções no Plano de Classificação de Documentos, juntamente com a Arquivista da instituição.

O plano de classificação foi baseado numa análise funcional, isto é, com a definição e o entendimento das funções da Secretaria, estabelecendo que o documento seja classificado conforme a atividade que o produziu. Esta estrutura facilita a busca/consulta e o arquivamento dos documentos pelos funcionários e, ainda, auxilia o entendimento dos servidores a compreender a relação existente entre os documentos e as atividades dos quais resultam.

Percebeu-se que o emprego da Norma ISDF facilitou a elaboração do Plano de Classificação, apresentado no **Quadro 2**, verificando-se a classe originada em razão das atividades realizadas pelo Departamento de Informática.

3.4. QUARTO RELACIONAMENTO	
FORMA AUTORIZADA DO NOME / IDENTIFICADOR	Gestão de informática / Classe 04 (PC)
TIPO	Subfunção.
CATEGORIA DO RELACIONAMENTO	Hierárquico.
DESCRIÇÃO DO RELACIONAMENTO	A gestão de informática relaciona-se com a Organização Administrativa quando necessita de autorizações e assinaturas do Secretário Geral de Administração.
DATAS DO RELACIONAMENTO	1997 – contínua.
DESCRIÇÃO DE SUBFUNÇÃO	
1. ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO	
TIPO	Subfunção.
FORMA AUTORIZADA DO NOME	Gestão de informática. (PC)
OUTRAS FORMAS DO NOME	Departamento de Informática.
CLASSIFICAÇÃO	Fundo: Organização Municipal; Grupo A: Organização Administrativa; Classe 04: Gestão de Informática.
2. ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO	
DATAS	1997 - contínua.
DESCRIÇÃO	Esta subfunção refere-se ao controle dos equipamentos de informática e programas da PMRS.
HISTÓRIA	A gestão de informática, propriamente dita, existe na PMRS desde o ano de 1997. Anteriormente não exista um controle específico da informática na Instituição.
LEGISLAÇÃO	Lei Municipal Nº 2568 de 10 de dezembro de 2009.

Quadro 2: Classe criada pelas atividades do Departamento de Informática.

Grifado na cor verde, é possível visualizar a classe denominada Gestão de Informática, coletada para o preenchimento das planilhas de descrição de função utilizando a Norma ISDF. Sendo assim, ao aprofundar-se nas atividades do Departamento de Informática, foram coletadas as suas subclasses, grifadas na cor azul e, conseqüentemente, destacados em cinza os seus tipos documentais, como se percebe no **Quadro 3**.

3. ÁREA DE RELACIONAMENTOS	
3.1. RELACIONAMENTO DE SUBFUNÇÃO COM ATIVIDADE	
FORMA AUTORIZADA DO NOME / IDENTIFICADOR	Aquisição de equipamentos de informática / Subclasse 04.01 (PC)
TIPO	Atividade.
CATEGORIA DO RELACIONAMENTO	Hierárquico.
DESCRIÇÃO DO RELACIONAMENTO	Consiste na aquisição de equipamentos de informática para a PMRS.
DATAS DO RELACIONAMENTO	1997 - contínua.
3.1.1. RELACIONANDO A ATIVIDADE A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	
3.1.1.1. PRIMEIRO RELACIONAMENTO	
TIPO DOCUMENTAL / IDENTIFICADOR	Memorando de solicitação de compra de equipamentos de informática / 04.01.01
TIPO DOCUMENTAL / IDENTIFICADOR	Ofício de solicitação de empréstimo de equipamentos multimídia / 04.01.02
NATUREZA DO RELACIONAMENTO	A solicitação de compra de equipamentos é decorrente de todos os setores da PMRS. Entretanto é na gestão de informática que é feito o levantamento dos dados qualitativo e quantitativo do equipamento para aquisição. Como as compras na PMRS são feitas através de licitações este memorando é encaminhado ao setor competente. O empréstimo de equipamentos multimídia, também decorre das solicitações, principalmente de escolas, para realização de eventos.
DATAS DO RELACIONAMENTO	1997 - contínua.

Quadro 3 - Subclasses e tipos documentais do Departamento de Informática

Com a utilização das planilhas (Norma ISDF) foi possível facilitar o trabalho de identificação das classes, subclasses e tipo documentais, que posteriormente foram utilizadas na confecção do Plano de Classificação. Somente deu-se início ao processo de classificação documental após a identificação dos tipos documentais resultantes de cada atividade desenvolvida na Secretaria, veja o exemplo abaixo:

04	GESTÃO DE INFORMÁTICA (CLASSE)
04.01	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (SUBCLASSE)
04.01.01	Memorando de solicitação de compra de equipamentos de informática
04.01.02	Ofício de solicitação de empréstimo de equipamentos multimídia

Quadro 4: Classe Gestão de Informação do Plano de Classificação

No exemplo apresentado no **Quadro 4** é possível perceber que os tipos documentais, grifados na cor cinza, também seguem o mesmo processo das classes e subclasses.

Com os dados coletados com o emprego da Norma ISDF foi possível elaborar também, a Tabela de Temporalidade de Documentos, como uma proposta para auxiliar a arquivista da instituição durante a realização do processo de avaliação.

Em seguida, realizou-se a compra do material necessário para o desenvolvimento das atividades. Nesta etapa, houve mudanças no orçamento proposto devido à existência de materiais de consumo no almoxarifado da PMRS.

A próxima atividade consistiu na elaboração e aprovação do modelo de espelho para as caixas-arquivo da Secretaria Municipal de Administração e, por conseguinte, a aplicação do Plano de Classificação, a fim de que fosse feita também, a ordenação dos documentos no arquivo corrente do Departamento de Recursos Humanos, cujo acervo localiza-se junto aos seus produtores. A documentação é composta de documentos referentes à seleção e recrutamento de pessoal, assim como da vida profissional e ponto dos servidores.

Devido à resistência encontrada para a organização, incluindo a ordenação dos documentos no Departamento de RH, não foi possível contemplar a aplicação do Plano de Classificação proposto em todo o acervo. O fato ocorreu em razão dos servidores (usuários) justificarem que a documentação encontra-se ordenada e, portanto, não necessitando de intervenções pelas acadêmicas. Entretanto, após a verificação do interior das caixas-arquivo, ilustrada na **Figura 1**, constatou-se que não existe ordenação, além de ser incorreta quanto à conservação de documentos, tanto que, alguns maços de documentos encontravam-se oblíquos devido à utilização de elásticos.



Figura 1: Ordenação dos documentos nas caixas-arquivo

Dessa forma, a identificação das caixas-arquivo, conforme o modelo de espelho proposto, estão apresentadas nas **Figuras 2 e 3**. Cabe então, ressaltar que grande parte da documentação não foi tratada corretamente devido à oposição dos servidores.

Recomenda-se que a arquivista realize campanhas de conscientização e treinamento com os servidores, numa etapa anterior e, posteriormente, finalize a etapa de aplicação do Plano de Classificação.



Figura 2: Modelo de espelho antigo e proposto



Figura 3: Identificação das caixas-arquivo

No Protocolo, departamento responsável pelo registro e distribuição das correspondências produzidas e recebidas pelos órgãos em relação aos munícipes, a documentação é recolhida ao Arquivo Geral no final de cada mês, e a outra parte é

encaminhada ao setor responsável pelo pedido do munícipe. E, com isso, a ordenação da documentação é executada pelo próprio Arquivo Geral.

O Departamento de Informática é responsável pelo controle dos equipamentos de informática e programas da PMRS e, geralmente atende as solicitações por telefone. Em razão disso, a documentação produzida é escassa e é eliminada após o cumprimento das atividades (atendimentos). Devido à situação encontrada não houve ordenação, entretanto foi proposto o acondicionamento em caixas-arquivo dos documentos alocados no Plano de Classificação e que fossem cumpridos seus prazos de guarda, conforme a Tabela de Temporalidade.

No entanto, todos esses instrumentos elaborados para a Secretaria Municipal de Administração só terão validade a partir do momento que a Prefeitura oficialize, através de um Decreto ou Lei Municipal, autorizando a sua aplicação. Essa autorização facilitará, principalmente, o Arquivo Geral em relação às melhores condições de armazenamento e conservação dos documentos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho foi executado no primeiro semestre letivo de 2012, durante a realização prática na disciplina de Estágio Supervisionado, visando a aplicação de uma classificação arquivística para a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca. Em razão de existir um profissional da área, houve o auxílio e colaboração da arquivista da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca e demais servidores.

Com a utilização da Norma ISDF foi possível conhecer as atividades e funções de cada setor, assim como a legislação vigente, os documentos produzidos/recebidos e, conseqüentemente a utilização dos mesmos. E, através dos dados coletados nas Planilhas de Descrição de Funções, com auxílio desta Norma, pode-se promover o processo de classificação. Além disso, serve como base para a realização do processo de descrição, tanto de uma função, de uma subfunção, de uma atividade e relacioná-las entre si e, até mesmo, relacionar uma atividade com o(s) documento(s) que dela é gerado.

Com a proposta buscou-se atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, através da elaboração de instrumentos, como o Plano de Classificação e a Tabela de Tabela de Temporalidade de Documentos, que são consideradas essenciais para desenvolvimento das atividades de uma instituição. Porém, a principal dificuldade encontrada na aplicação da classificação arquivística proposta foi a resistência dos servidores às

mudanças, que pode ser explicado devido à burocratização administrativa adotada pela Secretaria. Outro fator destacado é a falta de conhecimento sobre as políticas arquivísticas e a gestão arquivística de documentos. Isto pode levar o usuário a ter uma postura rígida em relação às modificações propostas para ordenação de documentos.

Por fim, como existe uma arquivista, lotada no Departamento de Arquivo da PMRS, é possível dar continuidade ao trabalho, empregando a Norma ISDF para facilitar as operações e tarefas da gestão arquivística na Prefeitura Municipal. Por isso, propõe-se dar seguimento ao processo de classificação nos demais departamentos, utilizando as Planilhas de Descrição de Funções, uma vez que a Secretaria Municipal de Administração já foi beneficiada com a aplicação da Norma, ainda pouca difundida no Brasil, para a descrição de funções e elaboração de uma adequada classificação arquivística.

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008;

BLAYA PEREZ, Carlos. Difusão dos arquivos fotográficos. In: *Caderno de Arquivologia*, Universidade Federal de Santa Maria, CCSH, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia. N.1. Santa Maria: UFSM, 2002. p. 01-22.

BONAL ZAZO, José Luis. **La Descripción Archivística Normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas**. Gijón: Trea, 2001.

BRASIL. Lei 8.159 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: 11 de out. de 2011.

DUCHEIN, Michel. **O Respeito aos Fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, 1986.

GONÇALVES, Janice. **Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 2).

HESKETH, José Luiz. **Diagnóstico Organizacional Modelo e Instrumentos de Execução**. Editora Vozes Ltda., 1979.

ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos.** Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2: 35 a 42, jul. dez. 1987.

LOPES, Luís Carlos. **A Informação e os Arquivos:** teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCAR, 1996.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. Projeto como fazer; v. 3

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2004.

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7. **Norma Portuguesa 4041:** Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística.** Tradução: Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS. **Manual de implantação dos instrumentos arquivísticos:** Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos. Porto Alegre, maio de 2007.

A REVISÃO CURRICULAR EM CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: UM ESTUDO NA UFSM

Sônia Elisabete Constante¹

Êmili Lemanski dos Santos²

Fernanda Kieling Pedrazzi³

Lisieli Rorato Dotto⁴

RESUMO

Nos últimos anos a sociedade tem passado por mudanças significativas que impactam na produção documental e na forma como a informação circula no mundo. O uso das tecnologias e a grande quantidade de documentos arquivísticos justificaram a avaliação do atual currículo do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Em 2011 uma pesquisa⁵ avaliou o ensino do Curso, promovendo uma agenda de discussões em torno desta temática. Nesta pesquisa foram considerados os resultados obtidos, em 2010, pela Avaliação Institucional, as sugestões coletadas na Semana Acadêmica do Curso daquele mesmo ano e o Projeto Pedagógico de Curso vigente. Para a coleta de dados foram utilizados formulários aplicados aos discentes, egressos e docentes. Como resultado, os docentes sugerem a fusão das disciplinas de Seminário de Pesquisa 1 e 2 e a mudança na disciplina complementar “Normalização Arquivística”, que passaria ser obrigatória. Na opinião dos acadêmicos, o Curso deve ser realizado em quatro anos, ter mais disciplinas obrigatórias da área de Tecnologia da Informação (TI) e que o Estágio Supervisionado em Arquivologia não seja realizado concomitante ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), observada também a necessidade de servidores técnico-administrativos para dar suporte as atividades práticas junto aos laboratórios do Curso. Quanto aos egressos, percebeu-se uma predominância em recomendações sobre a área de atuação, necessitando uma revisão das abordagens das temáticas que envolvem políticas públicas, avaliação de documentos, arranjo e descrição de documentos e TI. Como nova meta de trabalho, deverão ser realizados eventos para a discussão dos resultados, como ocorreu em 2011, durante eventos realizados com profissionais que tratam sobre temas atuais da área.

PALAVRAS-CHAVE: Revisão curricular, Arquivologia, formação do arquivista.

1 INTRODUÇÃO

Em razão do contexto atual, com um crescimento na demanda por profissionais arquivistas habilitados a tratar os acervos das organizações, sejam convencionais ou digitais, atuando com a gestão documental, é um fator preponderante para que os cursos de Arquivologia do País façam revisões periódicas nos currículos vigentes para acompanhar as

¹ Autora e professora do Departamento de Documentação da UFSM – e-mail: soniaec559@gmail.com

² Bolsista e acadêmica do Curso de Arquivologia da UFSM – e-mail: dream.frame@hotmail.com

³ Colaboradora e professora do Departamento de Documentação da UFSM – e-mail: fernanda.pedrazzi@gmail.com

⁴ Colaboradora e arquivista – e-mail: lisieli.r.d@gmail.com

⁵ Projeto de pesquisa ‘A revisão curricular como meio de avaliação do ensino de Arquivologia na UFSM’ registrado no GEAC sob o nº 029700. Financiado com bolsa pela Comissão de Avaliação Institucional do CASH/UFSM.

necessidades do novo mercado de trabalho, formando e preparando profissionais para que estejam aptos às diferentes realidades, nas áreas pública e privada.

O Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) foi criado em agosto 1976 pelo Parecer nº 179/76 pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM (CEPE) (PPC Arquivologia, 2004). O reconhecimento do Curso deu-se através da Portaria nº 076/81/MEC (Ministério de Educação e Cultura), sendo que o primeiro currículo do Curso foi legalizado através da Resolução nº 28/74 do Conselho Federal de Educação, mas ao longo do tempo, considerando as realidades encontradas no mercado de trabalho, passou por reformulações visando à adequação da formação do profissional.

A primeira revisão do currículo ocorreu em 1980, focando o mercado de trabalho do sul do País. A última revisão curricular aconteceu em 2004, após discussões e reflexões realizadas junto à comunidade arquivística de Santa Maria, resultando no currículo vigente, composto de 2550 horas⁶ que tem sua integralização em um período de três anos e meio, estando de acordo com a Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007 que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

Na ocasião da revisão curricular de 2004, o PPC proposto foi ponderado “considerando o aluno como sujeito que demanda uma formação cidadã, o que ressalta a função social da Universidade”, colaborando através da formação profissional em razão das “novas demandas políticas, sociais, organizacionais, culturais e científicas” (PPC Arquivologia, 2004). Este documento enfatiza ainda, que em áreas de atuação profissional arquivista, “o tratamento da informação tornou-se estratégico à gestão organizacional nas diferentes áreas de atuação, o que torna o campo de ação arquivística tão diversificado quanto o do conhecimento humano” (PPC Arquivologia, 2004).

Mas, como existe um desenvolvimento administrativo, científico, social e, principalmente, tecnológico, com a disponibilização de novas ferramentas para o profissional da área, foi nomeada uma Comissão dentre os membros do Colegiado do Curso de Arquivologia, pela Ordem de Serviço nº 002/2010, para auxiliar na organização do processo de revisão curricular.

⁶ As disciplinas obrigatórias do Curso, em número de 31, somam 2.070 horas, as complementares, que variam de acordo com a carga horária cumprida em cada uma delas, 300 horas e as Atividades Complementares de Graduação, 180 horas.

Esse trabalho tem como objetivo a avaliação do ensino de Arquivologia da UFSM⁷, de modo a contribuir para a revisão do Projeto Pedagógico de Curso (PPC)⁸, resultados obtidos durante a execução do projeto de pesquisa ‘A revisão curricular como meio de avaliação do ensino de Arquivologia na UFSM realizada com o apoio da Comissão de Avaliação do Centro de Ciências Sociais e Humana (CCSH/UFSM).

Por fim, é importante salientar, a preocupação com a harmonização dos currículos de Arquivologia no Brasil, com vistas ao atendimento da mobilidade acadêmica, pelo Grupo de Trabalho sobre Harmonização Curricular⁹, formado por docentes de diferentes universidades do Brasil, com a participação de docentes¹⁰ da UFSM, buscando contemplar as novas necessidades atuais do mercado de trabalho. Para tanto o Grupo deverá, de acordo com o que foi estabelecido na reunião do I Fórum Brasileiro de Ensino e Pesquisa em Arquivologia¹¹, realizar um estudo comparativo dos currículos de Arquivologia para esboçar um “perfil mínimo” de currículo.

2 METODOLOGIA

Inicialmente, de acordo com os objetivos propostos, foi realizado um estudo dos resultados obtidos com a Avaliação Institucional do ano 2010, referente ao curso de Arquivologia e, também, das discussões da Semana Acadêmica de 2010. Sendo que destas avaliações resultaram em uma análise detalhada e auxiliaram na composição dos formulários para a aplicação aos públicos pesquisados.

Concomitante foi realizado o estudo do PPC do Curso e dos demais cursos da Região Sul do Brasil, além do exame da produção científica/acadêmica, de trabalhos que são pertinentes à temática “curso de Arquivologia da UFSM”, resultante dos Trabalhos de

⁷ A Lei nº 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, é o marco da criação da Universidade de Santa Maria na cidade de Santa Maria, no Rio Grande do Sul. O reitor-fundador foi José Mariano da Rocha Filho. Em 20 de agosto de 1965, através da Lei nº 4.759/65 a Universidade de Santa Maria foi federalizada e passou a ser denominada Universidade Federal de Santa Maria.

⁸ Currículo de curso superior denominado, anteriormente, de Projeto Político Pedagógico de Curso (PPP).

⁹ O referido GT é presidido, em nível nacional, pela professora Ana Célia Rodrigues, da Universidade Federal Fluminense (UFF), Rio de Janeiro. Colaboradores: Carla Mara (UFAM), Flavio Leal (UNIRIO), Juliane Teixeira (UFPB), Leandro Negreiros (UFMG), Luciana Souza de Brito (FURG), Rita Portela (UFRGS), Solange Machado de Souza (UFES), Sônia Elisabete Constante (UFSM), Fernanda Kieling Pedrazzi (UFSM) e Heloísa Liberalli Bellotto (USP – consultor *ad hoc*) conforme a Síntese da Reunião do I Fórum Brasileiro de Ensino e Pesquisa em Arquivologia.

¹⁰ Professoras Sônia Elisabete Constante e Fernanda Kieling Pedrazzi, ambas do Departamento de Documentação/CCSH/UFSM.

¹¹ Reunião realizada no dia 18 de junho de 2012, no Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro – RJ.

Conclusão de Curso (TCC), realizados no sétimo semestre do Curso na UFSM. Para tanto, foi elaborada uma planilha com os títulos, data, autores, orientadores e principais enfoques e resultados destes trabalhos.

Por fim, foram reunidas todas as informações levantadas durante a execução do projeto de modo a contribuir para a formação acadêmica do arquivista na UFSM.

3 RESULTADOS OBTIDOS

Os trabalhos foram iniciados em junho de 2010, através da Ordem de Serviço nº 002/2010, que nomeou uma Comissão, formada por duas professoras (arquivistas), dentre os membros do Colegiado do Curso de Arquivologia da UFSM, e uma acadêmica do Curso, auxiliando diretamente na organização do processo de revisão curricular.

3.1 Revisão curricular do curso de Arquivologia da UFSM

Na sequência são apresentados os resultados obtidos com a Avaliação Institucional e com as discussões da Semana Acadêmica de 2010.

3.1.1 Resultados da Avaliação Institucional obtidos pela aplicação do Instrumento Discente de Graduação em 2010

O relatório dos resultados da Avaliação Institucional é decorrência das discussões por parte do então Coordenador e dos membros de Colegiado do Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH) da UFSM realizadas no mês de maio de 2011, sendo elaborado a partir da solicitação da Comissão de Avaliação Institucional do CCSH da UFSM. Os resultados foram publicados no Caderno de Avaliação Institucional em Revista, ano 2011, trazendo as potencialidades, as fragilidades e as sugestões de melhorias para superar pontos fracos e potencializar pontos fortes.

Com base no que foi respondido na Avaliação, os integrantes do Colegiado e o Coordenador consideraram os pontos fortes, os fracos e as ações para 2011, que seguem:

a. Pontos fortes:

- Atuação da coordenação de Curso;
- Relacionamento de professores e alunos;

- Experiência e dedicação do corpo docente;
- Serviços prestados por técnico-administrativos (com a ressalva de que hoje se tem apenas um para atender o Curso);
- Infra-estrutura adequada, com a percepção de que os aspectos ambientais, as instalações e os equipamentos estão a contento;
- Incentivo ao diálogo sobre o andamento do Curso e promoção de atividades de reflexão.

b. Pontos fracos:

- Acompanhamento de estágio: Estágio extracurricular x Estágio Supervisionado em Arquivologia;
- Pouca oferta de Disciplinas Complementares de Graduação (DCG) pelo Curso: permanentemente tem sido feita a solicitação aos docentes do Departamento de Documentação para que façam novas propostas de Disciplinas Complementares;
- Poucos livros e periódicos: o Curso tem se preocupado com a aquisição de novos títulos da área arquivística e da Ciência da Informação, mas a baixa oferta de editoras e representantes da área, o que dificulta a melhoria do acervo;
- Quantidade pequena de ambientes/laboratórios para atender as atividades práticas e teóricas dos alunos: embora algumas temáticas do curso possuam espaço físico para exercer as suas atividades, outras temáticas não possuem, acarretando assim o desempenho acadêmico. Diante desta sugestão discente, o Colegiado percebeu a necessidade de buscar novos espaços físicos junto ao Centro de Ciências Sociais e Humanas em prédios dos Centros que ainda estão em fase de construção;
- Incentivos para a participação de Atividades Complementares de Graduação (ACG) fora da UFSM e apoio para participar de eventos: com a redução dos recursos para participação em evento. A sugestão do Colegiado era a proposição de atividades e eventos dentro da própria Instituição.

c. Ações de melhoria para 2011:

- Atuação positiva da Coordenação do Curso, o que estimula uma relação cada vez mais direta entre aluno e professor-coordenador de modo a contribuir no atendimento de demandas do corpo discente;
- Segundo o Colegiado do Curso, considera-se que o mercado de trabalho é um elemento que interfere diretamente no ensino superior. Devido as mudanças que vêm

ocorrendo no mercado, acredita-se ser necessário o Curso reavaliar a formação oferecida de modo a contemplar as novas habilidades necessárias na prática profissional.

3.1.2 Semana Acadêmica do Curso de Arquivologia de 2010

Outra etapa importante no processo de revisão curricular foram as discussões ocorridas durante a Semana Acadêmica do Curso de Arquivologia de 2010, que ocorreu nos dias 22 e 23 de novembro de 2010, com o tema “Que profissional você quer ser?”. Durante o evento foi discutido o currículo com os alunos do segundo, quarto e sexto semestres, com os docentes, egressos e servidores técnico-administrativos, quando foram apresentadas, pelos participantes, as seguintes sugestões para serem consideradas durante a revisão curricular:

- as disciplinas de Estágio Supervisionado em Arquivologia e Trabalho e Conclusão de Curso (TCC) devem ser oferecidas em semestres diferentes;
- a disciplina de Metodologia da Pesquisa deve ser ministrada no primeiro ou segundo semestre, apresentando conteúdos formais sobre apresentação oral de trabalhos acadêmicos, postura, entonação da voz, etc;
- as disciplinas não específicas como Administração, Contabilidade, Direito, Notariado e Comunicação Social devem ser transferidas do primeiro para outro semestre, apresentando conteúdos que relacionem as mesmas com a atividade profissional do arquivista;
- disciplinas que devem estar no primeiro semestre: Introdução a História e Tecnologia da Informação (TI);
- revisar o conteúdo da disciplina de Introdução à Arquivologia e Comunicação;
- disciplina de Informação e Linguagem Documentárias deve ser reformulada;
- conteúdos/ementas das disciplinas de Projeto de Arquivo e Estágio Supervisionado devem passar a constituir numa única disciplina;
- o Estágio Supervisionado deverá exigir defesa oral do aluno;
- as disciplinas de Seminário de Pesquisa I e II devem constituir uma única disciplina;
- incluir as seguintes disciplinas: Português Instrumental, Produção Textual, Diplomática Contemporânea, Protocolo Eletrônico, Gestão Eletrônica de Documentos (*workflow*), Elaboração e Gestão de Projetos;
- a prática deve ser realizada na Universidade, criando um programa institucional;
- a carga horária para integralização do currículo deve ser aumentada.

3.2 Arquivologia brasileira em relação as suas atividades

Em razão das necessidades de apoio a participação em eventos, apontadas pelos acadêmicos do Curso durante a realização da Avaliação Institucional, e conforme sugestão do Colegiado, foram realizados inúmeros eventos no ano de 2011, na gestão do Prof. Daniel Flores como coordenador do Curso. Além da contribuição para toda a comunidade arquivística, sejam docentes, discentes e egressos, os palestrantes também contribuíram neste processo de revisão curricular, através da participação em reuniões com docentes e convidados da área, geralmente egressos do Curso, para debater o cenário arquivístico atual.

Nestes eventos, muitas foram as contribuições, como as da professora Ana Celeste Indolfo, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), que proferiu uma palestra e visitou a instituição no período de 15 a 16 de setembro de 2011, participando ainda de uma reunião com um grupo que discutiu o currículo da Arquivologia no Brasil, enfatizando que é difícil traçar um perfil do arquivista e da Arquivologia brasileira hoje, em razão das diferentes realidades encontrada em cada região do País. Segundo dados do Arquivo Nacional¹², existem atualmente 17 cursos de Arquivologia espalhados pelo Brasil. Considerando essa informação, foi decidido pelo grupo de trabalho que deveriam ser analisados os PPC dos cursos da Região Sul devendo, em outro projeto, ser contemplado os demais cursos do País.

Para a análise dos dados foi considerado que para o Curso de Arquivologia da UFSM seria utilizado o código A, enquanto para os demais cursos ficaram estabelecidos os códigos B (Universidade Federal do Rio grande - FURG) e C (Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS). De acordo com a análise dos PPC dos cursos, foi verificado que todos os cursos do Sul do Brasil apresentam como base as disciplinas de Administração, História, Direito e Introdução à Arquivologia no primeiro semestre, sendo, portanto, bastante semelhante quanto a opção de ministrar disciplinas interdisciplinares no início do curso.

O curso C apresenta um plano pedagógico com disciplinas voltadas à Ciência da Informação, como é o caso das disciplinas Introdução aos Estudos Históricos Aplicados à Ciência da Informação e Introdução às Ciências da Informação, aspecto não presente nos cursos A e B. Verificou-se também que os cursos B

¹² Instituições de Educação Superior e Cursos Cadastrados no Ministério da Educação. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=183&sid=65>> Acesso em: 16 jul. 2012.

e C apresentam disciplinas que contemplam somente a fotografia, respectivamente, as disciplinas Introdução à Técnica de Fotografia e Introdução à Fotografia, não sendo vinculada a Reprografia, como ocorre com o curso A.

A disciplina de Política e Legislação de Arquivos é ministrada no quinto semestre do curso B, e no sexto semestre no curso C. Porém, foi constatado que esta disciplina não consta no atual PPC do curso A, sendo, no entanto uma solicitação de alguns egressos, como por exemplo: os egressos 3 (2011); 5 (2011) e 9 (2011).

O curso A apresenta um número menor de disciplinas de Tecnologia da Informação como disciplinas obrigatórias, em comparação aos demais cursos. Durante as discussões ocorridas na Semana Acadêmica do Curso, foi solicitado que a disciplina de Bases da GED e suas linhas de pesquisa (DCT 1051) torne-se obrigatória.

Destaca-se também o número total de semestres, sendo que A é cursado em sete semestres, com 2550 horas de carga horária total a ser vencida; o curso B¹³ é cursado em oito semestres, com 2400 horas de carga horária total; e, o curso C¹⁴ totaliza 2145 horas de carga horária total, com disciplinas distribuídas em oito semestres.

3.3 Análise do atual currículo pelos três segmentos do curso de Arquivologia UFSM

A intenção principal deste trabalho é fazer um estudo do ensino de Arquivologia, apresentando as necessidades do profissional arquivista frente ao mercado de trabalho na visão dos três segmentos: discentes, docentes e egressos do curso de Arquivologia da UFSM. Após aplicação dos formulários, juntamente com a Ficha das Disciplinas do Curso (Apêndice A), os resultados foram tabulados no *Microsoft Office Excel*, em gráficos de colunas.

Para a apresentação dos resultados, foi determinada uma identificação abreviada com a finalidade de que resguardar o respondente, estabelecendo-se o seguinte: ‘Doc’ para docente; ‘Dis’ para discente; e ‘Egr’ para egresso. Sendo que para os discentes foram adotados números romanos para a definição do semestre letivo cursado e números naturais sequenciais, para todos os segmentos pesquisados, de acordo com a ordem de preenchimento. Ficando

¹³ Currículo Arquivologia FURG Disponível em: http://www.arquivologia.furg.br/index.php?option=com_content&view=article&id=177%3Acoope&catid=1%3Acurso&Itemid=2 Acesso em: 9 jul. 2012.

¹⁴ Currículo Arquivologia UFRGS Disponível em: <http://www6.ufrgs.br/arquivologia/institucional/doc.php?u=/curso/curriculo> Acesso em: 9 jul. 2012.

assim estabelecido: Dis I - 01 até Dis I - 30; Dis III - 01 até Dis III - 22; Dis V – 01 até Dis V - 15; Dis VII – 01 até Dis VII - 12; Egr I – 01 até Egr - 10; Egr – 01 até Egr - 11; Doc – 01 até Doc 8.

Com os resultados obtidos foi possível verificar as necessidades e sugestões dos segmentos pesquisados para a revisão da matriz curricular do Curso de Arquivologia.

3.3.1 Análise e discussão dos resultados em relação aos discentes

Para realização da pesquisa, no primeiro semestre do ano de 2011, foram aplicados os formulários para os alunos matriculados no primeiro, terceiro, quinto e sétimo semestres do Curso. O formulário de pesquisa aplicado aos acadêmicos foi elaborado com base nas discussões e recomendações obtidas durante a Semana Acadêmica da Arquivologia de 2010.

O formulário foi aplicado em sala de aula, cujas respostas não eram obrigatórias, em especial, para os acadêmicos do primeiro semestre, já que poucos vivenciaram do currículo do Curso. De um total de 120 alunos matriculados no Curso, 30 alunos do primeiro semestre responderam, 22 do terceiro semestre, 19 do quinto semestre e, 12 do sétimo semestre, ou seja, o total de alunos que responderam foi de 84 alunos, havendo um total de 37 abstenções.

De acordo com os resultados obtidos durante a pesquisa, verificando a opinião dos discentes sobre a necessidade de uma reforma curricular, foram abordados os principais apontamentos recomendados durante a Semana Acadêmica do Curso, realizada em 2010.

A maioria dos discentes indicou como disciplinas que necessitam de ajustes com relação a sua carga horária: Introdução à Ciência da Administração, Introdução ao Estudo da Arquivologia, Informação e Linguagens Documentárias, para a turma do primeiro semestre; Bancos de Dados aplicados à Arquivística, História Social do Brasil, Informações e Linguagens Documentárias, para a turma do terceiro semestre; Paleografia e Reprografia para a turma do quinto semestre; e, Gerência de Arquivos I e II, Ética e Legislação Arquivística e Restauração de Documentos para a turma do sétimo semestre.

Com relação as disciplinas que necessitam de ajuste no conteúdo, os discentes salientaram as seguintes disciplinas: Introdução à Ciência da Administração, Direito Administrativo e Introdução ao Estudo da História para a turma do primeiro semestre; Introdução à Ciência da Administração, Introdução à Comunicação e Bancos de Dados Aplicados à Arquivística para a turma do terceiro semestre; Noções de Contabilidade, Estatística para Arquivologia, Arranjo e Descrição de Documentos I e II para a turma do

quinto semestre; e, Diplomática, Introdução ao Estudo da Arquivologia, Gerência em Arquivos I e II, Arranjo e Descrição de Documentos I e II, para a turma do sétimo semestre.

Quanto à necessidade de mudanças na bibliografia, foram sugeridas as seguintes disciplinas: Introdução ao Estudo da Arquivologia, Introdução à Ciência da Administração e Direito Administrativo, para a turma do primeiro semestre; Introdução à Comunicação, Introdução à Ciência da Administração e Introdução ao Estudo da Arquivologia, para a turma do terceiro semestre; Diplomática, Restauração de Documentos e Noções de Contabilidade, para a turma do quinto semestre; e, Diplomática, Paleografia, Arranjo e Descrição de Documentos I, Gerência de Arquivos I, Referência e Difusão em Arquivologia e Introdução ao Estudo da Arquivologia, para a turma do sétimo semestre.

As disciplinas que necessitam de revisão em relação ao método de desenvolvimento, foram citadas as seguintes disciplinas: Introdução à Ciência da Administração, Direito Administrativo e Introdução ao Estudo da História para a turma do primeiro semestre; Introdução à Comunicação, Banco de Dados aplicados à Arquivística, Noções de Contabilidade, Gerência de Arquivos I, Paleografia para a turma do terceiro semestre; Noções de Contabilidade, Estatística para Arquivologia, Arranjo e Descrição de Documentos I e II, Restauração de Documentos, Diplomática e Paleografia para a turma do quinto semestre; Diplomática, Informação e Linguagens Documentárias, Introdução da Comunicação, Gerência de Arquivos I, Arranjo e Descrição de Documentos I e II para a turma do sétimo semestre.

As disciplinas que necessitam de mudança no semestre em que se apresentam foram: Direito Administrativo, Introdução à Ciência da Administração para a turma do primeiro semestre; Metodologia da Pesquisa e Arquivística Aplicada para a turma do terceiro semestre; Metodologia da Pesquisa, Estágio Supervisionado em Arquivologia e Trabalho de Conclusão de Curso para a turma do quinto semestre; e, Metodologia da Pesquisa, Informação e Linguagens Documentárias, Estágio Supervisionado em Arquivologia para a turma do sétimo semestre.

Na questão 4 (quatro) foram solicitadas, aos acadêmicos, sugestões quanto aos ‘outros conhecimentos da área a serem incluídos na grade curricular do Curso’, sendo que a maioria citou os seguintes conhecimentos: línguas estrangeiras, tecnologias da informação, redação e produção de documentos, diplomática contemporânea, avaliação e classificação de documentos, práticas, entre outros.

Na questão 8 (oito) foi questionada a possibilidade de ‘aumento do número de semestres’, apresentada no Gráfico 1, com um resultado favorável a adesão de oito semestres.

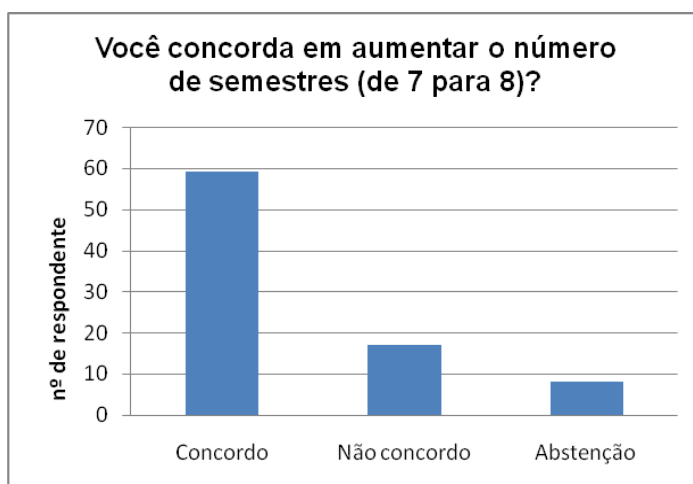


Gráfico 1- Em relação ao aumento do semestre de 7 para 8, com todos os alunos matriculados do curso.

Da turma do primeiro semestre, 20 alunos concordaram com o aumento de semestres, sendo que 7 (sete) alunos se pronunciaram contra e houve 4 (quatro) abstenções. Destaca-se a resposta do respondente Dis I-2, que afirmou que “Sim. Porque é pouco tempo para formar um bom arquivista”.

Da turma do terceiro semestre 16 alunos concordaram com o aumento, 4 (quatro) votaram contra e 2 (dois) se abstiveram, sendo que o respondente Dis III afirmou que “Sim. Porque aumentando o número de semestres daria mais tempo de conciliar o estágio supervisionado com TCC”.

Da turma do quinto semestre 15 concordaram, 4 (quatro) não concordaram e nenhum se absteve, sendo que o Dis V-2 salientou que “Sim. Para que se possa dar maior ênfase as cadeiras relacionadas à TI.”

Da turma do sétimo semestre 8 concordam, 2 (dois) discordam e 2 (dois) se abstiveram, sendo que o respondente Dis VII-7 enfatizou que “Sim. Para conciliar melhor bolsa, estágio curricular e TCC, e a inclusão de mais cadeiras no curso”.

Perecebeu-se, ao analisar as questões citadas anteriormente, que os acadêmicos acreditam que deve ser revisado o currículo, seja quanto à carga horária, ao conteúdo, bibliografia e método de desenvolvimento, especialmente das disciplinas mais citadas como aquelas oferecidas por outras áreas: Introdução à Ciência da Administração e Direito Administrativo; disciplinas oferecidas pelo Curso: Arranjo e Descrição de Documentos I e II, Bancos de Dados aplicados à Arquivística, Estágio Supervisionado em Arquivologia,

Gerência de Arquivos I e II, Introdução ao Estudo da Arquivologia, Metodologia da Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso.

Além disso, a maioria dos acadêmicos solicitaram que a disciplina Metodologia da Pesquisa seja transferida do atual 4º semestre para o 2º semestre, já que desde o início do Curso, segundo os mesmos, são exigidos pelos docentes trabalhos seguindo as normas vigentes.

Outras disciplinas também foram sugeridas para serem incorporadas à grade curricular do Curso, sendo as mais citadas as relacionadas com a área de Tecnologia da Informação e Redação de Documentos. Quanto as que deveriam ser retiradas, foram mais citadas as disciplinas de Diplomática e Paleografia.

Em relação ao aumento do número de semestres a maioria dos acadêmicos acham importante o acréscimo de mais um semestre, em especial pela necessidade de inserir no currículo do Curso outras disciplinas já citadas, e também, pela realocação das disciplinas de TCC e do Estágio Supervisionado em semestres diferentes, assim havendo maior produção acadêmica, na opinião dos acadêmicos.

3.3.2 Análise e discussão dos resultados em relação aos egressos

Para definir o grupo de egressos optou-se pelos ex-acadêmicos do Curso de Arquivologia (UFSM), que atualmente estão matriculados no Curso de Especialização a Distância – Gestão em Arquivos, anos de 2010 e 2011. Para o envio do formulário foi consultada a base de dados do *Moodle* (Ambiente Virtual de Aprendizagem usado pela UFSM), com o auxílio da coordenadora do projeto, onde obteve a relação de acadêmicos matriculados e seus respectivos endereços eletrônicos, totalizando 22 ex-acadêmicos em 2010 e 22 em 2011.

O formulário foi encaminhado duas vezes para a captação de um maior número de respostas pelo endereço eletrônico criado para a pesquisa. Porém, poucos egressos retornaram, sendo que de um universo de 44 acadêmicos, divididos em duas turmas, foram obtidas apenas 10 (dez) respostas da turma de 2010 e 11 (onze) da turma de 2011, totalizando 21 formulários, ou seja, 47,72% do total.

Verificando a opinião dos egressos sobre a necessidade de uma reforma curricular, foram escolhidas as questões 3 (três) e 7 (sete) para ser abordadas neste trabalho. A questão 3 (três) trata sobre as disciplinas que, na opinião dos egressos, necessitam de ajustes. Foram

recomendadas revisões de carga horária para as seguintes disciplinas: Arquivística Aplicada, Restauração de Documentos, Diplomática e Projeto de Arquivo, para a turma de 2010; e, Banco de Dados Aplicados à Arquivologia, Direito Administrativo, Ética e Legislação Arquivística, Fundamentos da Arquivística, Gerência em Arquivos I e II e Introdução à Comunicação, para a turma de 2011.

As disciplinas que necessitam de ajustes no conteúdo são: Diplomática e Gerência em Arquivos I, para a turma 2010; e, Arranjo e Descrição de Documentos I e II, Banco de Dados Aplicados à Arquivística, Diplomática e Processamento da Informação Digital, para a turma 2011.

A mudança na bibliografia foi indicada para: Direito Administrativo, Introdução ao Estudo da História, Introdução à Comunicação, Introdução ao Estudo da Arquivologia e Noções de Contabilidade, para a turma 2010; e, Arranjo e Descrição de Documentos I, Banco de Dados Aplicados à Arquivística, Introdução e Linguagens Documentárias, Processamento da Informação Digital, para a turma 2011.

No que se refere à necessidade de revisão em relação ao método de desenvolvimento, foram citadas as seguintes disciplinas: Arranjo e Descrição de Documentos I, Diplomática, Direito Administrativo, Introdução ao Estudo da Arquivologia, Introdução ao Estudo da História, Introdução à Comunicação e Noções de Contabilidade, para a turma 2010; e, Arranjo e Descrição de Documentos I e II, Banco de Dados Aplicados à Arquivística e Processamento da Informação Digital, para a turma de 2011.

Na opinião dos egressos, as disciplinas que necessitam de mudança no semestre em que se apresentam são: Arranjo e Descrição de Documentos I, Diplomática, Ética e Legislação Arquivística, Gerência de Arquivos I, Metodologia da Pesquisa e Paleografia, para a turma 2010; e, Estágio Supervisionado em Arquivologia, Fundamentos da Arquivista, Metodologia da Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso, para a turma de 2011.

Na questão 7 (sete) o egresso poderia deixar alguma sugestão para tornar ainda melhor a formação do arquivista pela UFSM, sendo enfatizado pelos respondentes questões atuais como: acesso à informação, relações humanas e interdisciplinares e, também, valorização do profissional. Com relação às disciplinas curriculares, foi salientado a necessidade de realocação ou também, a possibilidade de aumento do número de semestres de 7 (sete) para 8 (oito), para distribuir as disciplinas de Estágio Supervisionado e TCC, ministradas atualmente juntas, no sétimo semestre.

Alguns egressos salientaram ainda, a necessidade de inserção na grade curricular de disciplinas da Tecnologia da Informação (TI), conforme salientou o respondente Egr II-2 que considera que “[...] Hoje o mercado impõe ao arquivista que ele seja um profissional habilitado a propor soluções voltadas à tecnologia e ao dinamismo no acesso à informação, e o que mais se busca é a rapidez e eficiência neste quesito”.

Além da TI, foram sugeridas disciplinas que tenham mais prática arquivística, como salientou o respondente Egr I-3, que “Mesmo durante a graduação sentia falta de prática arquivística. Percebo que o curso vem mudando e hoje há inúmeros projetos sendo desenvolvidos, mas de qualquer forma acredito que a inclusão de práticas obrigatórias no currículo será de grande valia. Um arquivista tem que saber, poder, querer e gostar da gestão de arquivos. [...] Com a forte presença da prática, acredito que a universidade vai formar profissionais mais capazes e que realmente gostam do que fazem”.

3.3.3 Análise e discussão dos resultados em relação aos docentes

Para conhecer a opinião do corpo docente a respeito das disciplinas e da necessidade de revisão curricular do Curso foi elaborado um formulário, que de um total de 12 professores, 10 (dez) responderam.

De acordo com os resultados obtidos durante a pesquisa, verificando a opinião dos docentes sobre a necessidade de uma reforma curricular, foram escolhidas as questões 5 (cinco) e 6 (seis) para serem apresentadas neste trabalho.

A questão 5 (cinco) solicitou sugestões do docente para uma possível revisão curricular, contemplando as disciplinas que mais foram citadas ao longo da pesquisa como Metodologia da Pesquisa, Seminário de Pesquisa 1 e 2, Projeto de Arquivo e Estágio Supervisionado.

Para a disciplina de Metodologia da pesquisa foi verificado que não houve um consenso entre os docentes, mas foi sugerida a possibilidade de aumento da carga horária e a transferência do quarto semestre para o segundo semestre, ou para o quinto semestre, conforme recomendação dos respondentes Doc-7 e Doc-6, opinando que “[...] as disciplinas de Metodologia da Pesquisa e Pesquisa 1 e 2 deveriam constituir duas disciplinas”.

Para as disciplinas de Seminário da Pesquisa foi verificado que houve um consenso entre os docentes, num total de 9 (nove) professores, que consideram que as disciplinas de Seminário de Pesquisa I e II deveriam ser fundidas, gerando somente uma disciplina,

conforme salientou o Doc-3, que recomenda “[...]condensar em um só, pois acredito que o objetivo inicial que foi pensado não está se cumprindo”. O Doc-10 sugere “[...] agrupar e fazer só Seminário da Pesquisa”, enquanto o Doc-2 recomenda “transformar em Núcleo de Pesquisa direcionados às linhas de pesquisa e/ou temáticas [...]”.

De acordo com a maioria dos docentes, no que se refere às disciplinas de Projeto de Arquivo e Estágio Supervisionado deverá ser feita uma distribuição dos conteúdos do Projeto de Arquivo nos outros semestres, conforme salientou o respondente Doc-5 “[...] que não sejam realizados concomitantemente”, ou então, criar duas disciplinas de Estágio Supervisionado, isto é a 1 e a 2, as quais envolveriam uma parte teórica comum e uma parte prática, o que foi proposto pelo respondente Doc-4: “A disciplina de projeto poderia ser Estágio Supervisionado I na qual haveria uma parte teórica comum e uma parte prática que envolveria não só a elaboração do projeto como também, no mínimo, um mês de intervenção”. Além disso, o Doc-10 considera importante “A proposta da apresentação oral, além do trabalho escrito”, em ambas as disciplinas.

A disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso, que segundo o respondente Doc-3 considera “[...] fundamental, pois permite aos alunos fazer um estudo aprofundado em algum tema de seu interesse abordado durante a graduação”, deverá continuar. Mas, em razão da sugestão de unificação de Seminário 1 e 2, também indicada pela maioria dos docentes, se transformaria, segundo o docente, em TCC 1, para produção, e TCC 2, na qual seria desenvolvido e finalizado o Relatório Final. Além disso, foi salientado que todos os docentes devem estar vinculados, ou seja, participando desta disciplina, conforme recomendou o respondente Doc-2 em que “todos os professores do curso devem fazer parte da Disciplina TCC”.

A questão 6 (seis) questionou aos docentes um possível aumento do número de semestres, sendo que dos 10 (dez) professores, 6 (seis) são favoráveis e 4 (quatro) são contra. Os favoráveis acreditam que o aumento traria bons resultados, como por exemplo, inclusão de disciplinas que qualifiquem a formação acadêmica, justificada pelo respondente Doc-3 que comentou que “A validade desta proposta está no fato de permitir ao curso ser apenas um turno (matutino/vespertino), pois caso contrário a tendência atual é enxugar os cursos para os alunos buscarem práticas, vivências [...]”, também enfatizado pelo Doc-9 que considera que “Aumenta a possibilidade de novas disciplinas, conteúdos e prática”.

Para os que não são favoráveis ao aumento foi justificada a questão da redistribuição das atividades nos semestres, uma vez que muitas disciplinas não se tornaram obrigatórias,

podendo assim incluir mais disciplinas como as de TI, práticas e, separando TCC do Estágio Supervisionado. Para o Doc 4, deve-se pensar em reduzir, tanto que enfatizou que “Penso que a ideia é reduzir e não aumentar. Não acho que ficar mais um semestre vai resolver o problema, penso que a ideia seja redistribuir trabalhos ao longo dos semestres”.

Diante do avanço da TI, o Doc-9 salientou “A necessidade de inserção de disciplinas de GADD¹⁵ e GED¹⁶ no currículo desde o 1º semestre”, fato este também abordado durante o evento 1º Seminário de Ensino em Arquivologia do Rio Grande do Sul, na cidade de Rio Grande, RS, no período de 29 a 31 de março de 2012. Na ocasião foi discutido pelo Grupo de Trabalho “Documentos eletrônicos” a necessidade de inserção de novas disciplinas de TI nos cursos de Arquivologia, como Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos e Repositórios Arquivísticos Digitais. Para o Grupo é significativo também difundir a Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos entre todo o corpo docente.

3.4 Alternativas para a melhoria do ensino e do currículo no Curso de Arquivologia da UFSM

Este estudo foi realizado no intuito de ajudar a Comissão de Avaliação do Currículo do Curso, para saber o que realmente os discentes, os docentes e os egressos acham necessário para terem uma boa formação acadêmica e, com isso saiam preparados para o mercado de trabalho competitivo e muitas vezes desigual.

Por isso, foi constatada a necessidade de revisão curricular contemplando mudanças em disciplinas complementares como Normalização Arquivística (DCT1030) e Redação de Documento Oficiais e Comerciais (DCT 1027), passando a ser disciplinas obrigatórias. Além disso, a possibilidade de viabilizar a inserção de disciplinas que contemplem temas como políticas públicas arquivísticas e a diplomática contemporânea, atualmente não disponibilizada no currículo do curso, assim como a necessidade de inserção de disciplinas de GADD e GED no currículo, ministrado desde o 1º semestre.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

¹⁵ Gestão Arquivística de Documentos Digitais Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gt_gestao_arquivistica__pagina_web_corrigido3.pdf> Acesso em: 2 jul. 2012

¹⁶ Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos Disponível em: <<http://www.ged.net.br/definicoes-ged.html>> Acesso em: 2 jul. 2012

A partir dos objetivos propostos nesta pesquisa, pode-se apurar que as disciplinas ministradas nos cursos de Arquivologia no Brasil variam muito, em especial, por perfis regionais. Por isso, recomenda-se realizar um estudo mais aprofundado com o currículo de todos os cursos, contemplando dados sobre o corpo docente e áreas de conhecimento.

Outro fato relevante ocorrido ao longo da pesquisa foram as discussões com docentes convidados, que relataram algumas necessidades dos acadêmicos e docentes de outros cursos e a respeito da Arquivologia no Brasil. De acordo com estes docentes é necessário ter a prática, saber utilizar os recursos disponíveis pela TI e, também, tratar a questão do acesso aos documentos.

Pode-se perceber com os resultados obtidos que o Curso de Arquivologia necessita de uma revisão curricular dando especial atenção para as disciplinas que contribuem para a formação do arquivista, como Projeto de Arquivo e Estágio Supervisionado (com a prática em arquivos), Seminário de Pesquisa I e II e Trabalho de Conclusão de Curso (com a prática científica), assim como temas que envolvam políticas públicas, avaliação de documentos, arranjo e descrição de documentos e TI.

Além disso, foi observado também, a necessidade de ajustes em diversas disciplinas, tanto em sua carga horária, bibliografia, conteúdo, método de desenvolvimento e sua sequência aconselhada, assim como com relação ao aumento dos semestres que ainda é bastante contraditória, já que para a maioria dos docentes ainda não é necessário o aumento, enquanto para os acadêmicos é de extrema importância o aumento, pois o tempo de aprendizagem é muito curto em relação aos outros cursos. De modo geral, verificou-se que ainda não existe um consenso entre os três segmentos estudados (docentes, discentes e egressos) quanto as possibilidades de uma reforma curricular.

Considerando-se a complexidade desta questão, além das diferenças de opiniões, em alguns aspectos, dos três segmentos, é significativo dar continuidade a pesquisa, principalmente, buscando novas sugestões para a reforma curricular. É importante salientar que o segmento egresso contribuiu de modo modesto com esta pesquisa, mas, como já está vivenciando a exigência do mercado de trabalho, deve ser considerado durante a revisão curricular, contribuindo significativamente com os conhecimentos da área exigidos atualmente.

Atualmente, está sendo executado um projeto de pesquisa que visa promover uma agenda de discussões em torno das recomendações da comunidade arquivística, para

contribuir para a revisão do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), para discussão com a comunidade arquivística, em especial com os segmentos pesquisados (docentes, discentes e egressos). Paralelamente, os docentes estão participando do Grupo de Trabalho que objetiva o embasamento e orientação das discussões para esboçar um “perfil mínimo” de currículo de Arquivologia, fato relevante para o desenvolvimento da área no país, em especial com o avanço da Tecnologia da Informação.

Recomenda-se, portanto, a utilização desses resultados, incluindo o estudo do Grupo de Trabalho, pela Comissão de Avaliação do Currículo do Curso para analisar e dar continuidade aos trabalhos de revisão curricular, através de discussões em eventos com a comunidade acadêmica e, por fim, que os acadêmicos do Curso continuem desenvolvendo pesquisas que abordem a temática ‘currículo do Curso’.

REFERÊNCIAS

FLORES, D., PEDRAZZI, F. K., CONSTANTE S. E., Curso de Arquivologia **Caderno de Avaliação Institucional**: em revista, Santa Maria , RS, n. 2, p. 56-58, 2011.

O ARQUIVISTA E O MERCADO DE TRABALHO. Disponível em: <http://www.aab.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=391:o-arquivista-e-o-mercado-de-trabalho&catid=40:destaques>. Acesso em: 29 de jul. 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Graduação. **Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia**. Universidade Federal de Santa Maria. PROGRAD. Ano de implementação: 2004.

_____. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses**: MDT/Universidade Federal de Santa Maria. PRPGP. 7 ed. rev.e atualizada. Santa Maria: Ed. da UFSM, 2010.

_____. Centro de Ciências Sociais e Humanas. **Caderno de Arquivologia**. Universidade Federal de Santa Maria. Curso de Arquivologia, nº1.

_____. – Curso de Arquivologia/CCSH. Rio Grande do Sul, 2011. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/arquivologia>>. Acesso em: 15 jun. 2011.

_____. - Centro de Ciências Sociais e Humanas. Gabinete de Estudos e Apoio Institucional e Comunitário. Roteiro metodológico de projetos para registro no GEAIC/CCSH/UFSM / Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Gabinete de Estudos e Apoio Institucional. – Santa Maria, RS, 2001.

Apêndice A: Ficha das Disciplinas do Curso

COLETA DE DADOS PARA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO DE ARQUIVOLOGIA

Este material faz parte de um Projeto de Pesquisa intitulado "A revisão curricular como meio de avaliação do ensino de Arquivologia na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)". O trabalho está sendo desenvolvido pela acadêmica Êmili Lemanski dos Santos, sob orientação da Profª Ms. Sônia Elisabete Constante. A finalidade desta pesquisa é reconhecer a estrutura do currículo acadêmico do Curso de Arquivologia da UFSM. As informações aqui obtidas serão de uso restrito para a realização deste trabalho, sendo, portanto, conferido às mesmas o caráter de anonimato.

Antecipadamente, agradecemos a sua colaboração.

Cód.	Nome da Disciplina Obrigatória
1	Introdução à Ciência da Administração
2	Informação e Linguagens Documentárias
3	Introdução ao Estudo da Arquivologia
4	Direito Administrativo
5	Introdução ao Estudo da História
6	Introdução à Comunicação
7	Noções de Contabilidade
8	Fundamentos da Arquivística
9	História Social do Brasil
10	Arquivística Aplicada
11	Avaliação de Documentos
12	Bancos de Dados Aplicados à Arquivística
13	Gerência de Arquivos I
14	Estatística para Arquivologia
15	Arranjo e Descrição de Documentos I

16	Conservação Preventiva de Arquivos
17	Gerência de Arquivos II
18	Metodologia da Pesquisa
19	Processamento da Informação Digital
20	Arranjo e Descrição de Documentos II
21	Paleografia
22	Ética e Legislação Arquivística
23	Reprografia
24	Restauração de Documentos
25	Seminário de Pesquisa I
26	Diplomática
27	Referência e Difusão em Arquivos
28	Projeto de Arquivo
29	Seminário de Pesquisa II
30	Estágio Supervisionado em Arquivologia
31	Trabalho de conclusão de curso

Cód.	Nome da Disciplina Complementar
32	Intercâmbio Cultural
33	Fundamentos da Informática
34	Psicologia das Relações Humanas
35	Arquivos Médicos
36	Documentação Audio Visual
37	Genealogia e Heráldica
38	Redação de Documentos Oficiais e Comerciais
39	Sistemas de Informação para a Arquivologia
40	Noções de Biblioteconomia
41	Normalização Arquivística
42	Notariado
43	Processamento Estruturado de Documentos
44	Introdução à Informática
45	Perspectivas Profissionais do Arquivista
46	Programação para Internet
47	Encadernação de Documentos
48	Tópicos de Comunicação
49	Tópicos de Ciências Econômicas
50	Marketing A
51	Gerência de Processos
52	Sistemas de Informação
53	Leitura e Produção de Textos
54	Tópicos de História
55	Tópicos de Ciência da Computação
56	Tópicos de Ciências Administrativas
57	Tópicos de Língua Estrangeira
58	Seminário de Pesquisa
59	Tópicos de Ciências Sociais
60	Métodos Computacionais Aplicados à Educação
61	Bases da GED e suas linhas de pesquisa
62	Tópicos avançados em BD's para a arquivística
63	Fundamentos de Sistemas de Informação
64	Tópicos de Língua Portuguesa
65	Arquivos Judiciais

SENSIBILIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE PROFISSIONAL ARQUIVISTA PARA GERENCIAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO TELEVISIVA

WANDERLEY, Ana Isabel Ferreira¹

RODRIGUES, Érica Ferreira²

SOUSA, Lidianne Carneiro de³

FERREIRA, Lidyane da Silva⁴

Resumo

A imprevisibilidade do mundo atual, caracterizado por constantes mudanças, impõe às instituições, sobretudo às do setor privado, o imperativo de manter-se neste ambiente competitivo. Neste sentido, a informação configura-se como ativo primordial para alcançar tal intuito, na medida em que influi diretamente no processo decisório. Como qualquer outro recurso, a informação requer gerenciamento eficaz, de modo a contribuir para a inovação e agregar valor à empresa. No âmbito de emissoras de televisão, otimizar o fluxo informacional e, por conseguinte, recuperação da informação televisiva reclama agilidade. Há quase todo instante, o jornalista (principal produtor de informações), solicita imagens arquivadas para a elaboração de novo conteúdo (CARVALHO; LOPEZ, s. d.). Este trabalho tem como objetivo sensibilizar a instituição acerca da necessidade de um profissional de Arquivologia. Partindo da realização de uma pesquisa em torno da produção de documentos audiovisuais de uma emissora de televisão na cidade de João Pessoa – PB, tendo em vista que o acervo é composto, em sua maioria, por fitas betacam. Porém, com o processo digital, estas serão substituídas pelo armazenamento de HDs. Diante do exposto, torna-se evidente que a aplicação de métodos e princípios arquivísticos configura-se como um diferencial, visto que o papel do arquivista na sociedade atual é colaborar estreitamente para que os fluxos informacionais se possam dar de forma plena e o mais satisfatória possível, provendo benefícios à sociedade (BELLOTTO, 2004).

Palavras-chave: Profissional arquivista. Informação televisiva. Gestão da informação. Recuperação da informação.

¹ Discente do 8º período do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - (UEPB) - Campus V. anaisabelfw@gmail.com

² Discente do 8º período do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - (UEPB) - Campus V. erica_fr@hotmail.com

³ Discente do 8º período do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - (UEPB) - Campus V. lidianesousac@hotmail.com

⁴ Discente do 8º período do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - (UEPB) - Campus V. lidyane-ferreira@hotmail.com

1 INTRODUÇÃO

Tal como um rio, cujo delta se esvai em direções diversas, inundando os terrenos que se encontram em seu caminho, assim é possível enxergar a inserção nas novas tecnologias da informação sobre a economia, a política, a sociedade e a cultura. Manuel Castells (1999) aponta as características deste paradigma tecnológico: informação como matéria-prima; penetrabilidade dos efeitos das novas tecnologias; lógica das redes; flexibilidade; convergência de tecnologias. Dentre estas características, a flexibilidade parece ser fundamental para entender o cenário no qual se insere as organizações atuais – cenário de uma sociedade em contínua transformação e fluidez organizacional, de economia globalizada de extrema competitividade.

Sob este panorama, a informação adquire contornos de um ativo essencial para o alcance dos objetivos organizacionais, uma vez que influi incisivamente no processo decisório. Logo, as organizações, mormente as do setor privado, necessitam repensar constantemente suas estratégias no que se refere à gestão das informações produzidas e recebidas na instituição, a fim de alcançar eficazmente seus objetivos, contribuir para a inovação e agregar valor à instituição. É preciso, pois, repensar a gestão informacional.

Na esfera das emissoras televisivas, aperfeiçoar o fluxo informacional e, por conseguinte, a busca e recuperação da informação demonstram-se como condição imprescindível, visto que produzir informação televisiva demanda agilidade. Em praticamente todo momento, o jornalista (principal produtor de informações) solicita imagens arquivadas para a elaboração de novo conteúdo (CARVALHO; LOPEZ, s. d.).

O centro de documentação de uma emissora televisiva da cidade de João Pessoa - PB provê o suporte técnico à programação da emissora, sendo o acervo composto por documentos audiovisuais⁵ acerca de matérias e programas produzidos pela instituição. Esta emissora já se encontra consolidada no Estado da Paraíba, possuindo por intento oferecer programação de qualidade, contribuindo para manter a população informada dos principais acontecimentos ocorridos, sobretudo, em solo paraibano. Por tratar-se de uma empresa do

⁵ Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros, como filmes e fitas videomagnéticas (BRASIL, 2005, p. 73).

ramo da comunicação, a produção documental é extensa, além de ser muito solicitada pelos jornalistas para a construção das matérias que serão exibidas diariamente.

Desse modo, para garantir a adequada identificação e recuperação informacional, faz-se necessário o uso de técnicas apropriadas, técnicas estas que o profissional arquivista oferece no desenvolvimento de sua faceta enquanto gestor de informações.

Conforme a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, expõe em seu artigo 2º as atribuições dos Arquivistas, dentre as quais destacam-se: o planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação. Ressalta-se que o arquivista encontra-se apto a gerenciar a informação armazenada em qualquer suporte: físico, digital, ou, até mesmo, virtual.

O acervo audiovisual da emissora televisiva em questão encontra-se organizado, suprimindo, *a priori*, as necessidades da empresa. Todavia, este trabalho pode ser enriquecido por meio da atuação de um profissional de Arquivologia. Este profissional traz consigo recursos valiosos – teorias e práticas arquivísticas – que podem ser aplicados na organização, sobretudo se considerar o processo de digitalização em curso na referida emissora.

Diante do exposto, o presente trabalho objetiva sensibilizar os gestores de uma emissora de televisão da cidade de João Pessoa - PB acerca da necessidade de inserção do profissional de Arquivologia, a fim de alcançar o dinamismo informacional requerido pela área de comunicação. A partir de um diagnóstico realizado na referida instituição televisiva, foi possível conhecer o acervo audiovisual, bem como o intento da emissora em submeter tal acervo ao processo de digitalização. Defendemos que a atuação de um profissional arquivista na instituição configura-se como um diferencial, favorecendo o alcance das demandas organizacionais e, por extensão, das demandas sociais.

2 DOCUMENTOS DE ARQUIVOS E CONSIDERAÇÕES

Diante da complexidade que envolve o significado da palavra “arquivo”, principalmente, no que se refere ao papel e a função dos arquivos para a sociedade contemporânea, a Arquivologia enquanto ciência tem se deparado com inúmeras reflexões e revisões sobre o conceito de arquivo, visto que o mesmo tem várias interpretações, conforme

seu enquadramento, o que dificulta cada vez mais sua compreensão. De modo a exemplificar, podemos citar três sentidos: arquivo como edifício (local); arquivo como o móvel; e arquivo como o conjunto documental.

De acordo com a Lei 8.159, de 8 de janeiro, no seu Art. 2º, podemos entender arquivo

como o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas e privadas, assim como por pessoas físicas no exercício de suas atividades, independentemente do suporte da informação e da natureza dos documentos.

Nesta perspectiva, o Dicionário de Terminologia Arquivista (2005, p. 5), afirma que arquivo é um

conjunto de documentos que independente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

A partir desse entendimento, é possível estabelecer uma associação entre conceito de arquivo e documentos, principalmente, no que diz respeito ao suporte no qual as informações estão registradas. Neste aspecto, também percebemos que vários sentidos são atribuídos aos documentos ao longo do tempo, dessa forma, o documento é configurado como sendo tanto uma informação registrada, quanto um monumento, podendo ser entendido também como uma construção social.

Uma definição mais adequada ao nosso contexto é o seguinte,

documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário etc., enfim, tudo o que seja produzido, por motivos funcionais jurídicos, científicos, técnicos, cultura ou artístico, pela atividade humana (BELLOTO, 2005, p.35).

De acordo com essa definição podemos classificar os suportes nas seguintes categorias: textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, microográficos, informáticos e audiovisuais. Sendo definidas como:

Textuais: Compostos por manuscritos, crônicas, memórias, registros, processos, cartas, obras de literatura, correspondências e qualquer documento que se apresente de forma impressa.

Cartográficos: Constituídos, principalmente, por mapas, plantas arquitetônicas ou de engenharia, ligados às áreas de geografia, engenharia e arquitetura.

Iconográficos: Possuem documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas.

Filmográficos: São os documentos em película cinematográfica e fitas magnéticas de imagem, conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimentos.

Sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registro fonográfico.

Micrográficos: São documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens.

Informático ou eletrônicos: Constituído por documentos produzidos, tratados e armazenados em computador.

Audiovisuais: Compreendem gravações sonoras independente do seu suporte e processo de gravação usado, como filmes, microfilmes, diapositivos, fitas magnéticas, cinescópios, fitas de vídeo, discos ópticos legíveis por laser, destinados a serem postos à disposição do público.

Tendo em vista estas definições, torna-se evidente a enorme abrangência do que seja um documento. Nesse sentido, o documento que era visto como sinônimo de texto impresso tem seu conceito expandido. Esta abrangência em relação ao conceito de documento traz várias discussões em torno do que viria a ser um documento de arquivo. Dessa forma podemos entender documento de arquivo como

produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justifiquem sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte (BELLOTO, 2005, p.36).

Considerando a concepção de que os documentos audiovisuais possuem as características que abrangem a definição de documento, podemos considerar válidos enquanto fonte de informação para futuras gerações. Assim, por exemplo, ressalta-se seu valor quando ele constitui um importante elemento e instrumento de memória da sociedade.

Dessa maneira, os documentos registrados em suportes audiovisuais merecem um tratamento arquivístico, fazendo uso das práticas e teorias arquivísticas durante o processo de

produção, utilização, destinação, tramitação, uso, organização e arquivamento dos documentos. Nesse sentido, aumenta cada vez mais o interesse na preservação das informações registradas nos suportes audiovisuais, sabendo que o mesmo é uma fonte riquíssima de informações relevantes para sociedade no geral. Neste âmbito, podemos pensá-lo não apenas como um recorte da realidade, mas como um instrumento que direciona na construção e salvaguarda da memorial coletiva e individual da sociedade.

2.1 PATRIMÔNIO AUDIOVISUAL

Os documentos audiovisuais podem ser entendidos como uma fonte de informações, visto que o mesmo inclui no seu suporte: som gravado, filmes, imagem em movimentação e registros sonoros, que tenham sido ou não produzidos com a intenção de divulgação pública.

Nesta perspectiva, os documentos audiovisuais fazem parte dos arquivos especiais que, segundo Paes (2007, p.147),

são aqueles que têm sob sua guarda documentos em diferentes suportes e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle e conservação. Ambos, entretanto, arquivos especiais e especializados, estão perfeitamente inseridos no campo da Arquivologia, que dispõe dos princípios e técnicas para sua correta organização.

A partir dessa definição, a arquivística estabeleceu princípios essenciais e metodológicos para organização e conservação de documentos audiovisuais. Uma das maiores preocupações em relação aos documentos audiovisuais é a deterioração do suporte, bem como a inadequação no armazenamento dos documentos, que muitas vezes são feitas sem critérios arquivísticos. Nesse sentido, o grande desafio é garantir o acesso das informações contidas nos documentos audiovisuais para futuras gerações, por este motivo, é de fundamental importância conceber estratégias de gestão e preservação que garantam o acesso as informações o mais longo período de tempo possível.

Dessa forma, o tratamento dos documentos audiovisuais terá que ser orientado através de princípios do fazer arquivístico que garantam a manutenção, integridade e o acesso às informações contidas nos documentos. Portanto, é primordial manter a organicidade dos documentos audiovisuais, bem como sua autenticidade e fidedignidade.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS

3.1 A GESTÃO DA INFORMAÇÃO AUDIOVISUAL

O processo de desenvolvimento tecnológico na atualidade tornou imperativo o crescente acesso a informação. Sendo assim, as necessidades de organização dessas informações também vêm aumentando com o passar dos anos. Neste sentido, é importante destacar o quanto as instituições já começam a atentar para a imprescindibilidade de uma gestão dos seus documentos, visando deixar seu fluxo informacional mais eficiente e adaptável no atendimento as necessidades que possam surgir.

Uma instituição da área televisiva sabe o quanto é essencial a informação com qualidade, isto é, ao observar o crescimento de acesso a informações distintas, que chegam até o público cada vez mais rápido, faz-se entender o quanto investir nos cuidados para com essa informação está tornando-se um consenso, pois a partir do momento que uma empresa procura garantir ao seu público um conforto e uma segurança maior das questões que o cercam, esta organização sai ganhando igualmente perante a sociedade, seja na parte interna com seus profissionais, seja na parte externa com seus telespectadores.

Desta maneira, a informação galga caminhos significativos, os quais tem a busca da qualidade como fator chave para satisfazer seu público. Isto posto, o uso dos conhecimentos arquivísticos na parte informacional da empresa será um ganho de grande importância para a instituição de forma geral. Reforça-se esta ideia com este pensamento

[...] a gestão da informação arquivística surge como uma das políticas que possibilitam o tratamento das informações desde a sua produção até a sua destinação final, permitindo, assim, que estejam organizadas sistematicamente, acessíveis e controladas. Acredita-se que a gestão da informação arquivística inserida no ambiente da qualidade revelasse como uma forma da disciplina arquivística mostrar a sua relevância junto à sociedade e obter o seu espaço [...] (NASCIMENTO; FLORES, 2008, p.81).

A informação, na maioria das vezes, está disposta em documentos textuais. Assim, quando a documentação está em um formato menos habitual, como é o caso dos documentos audiovisuais, o desafio arquivístico torna-se um pouco maior no sentido de mostrar a importância e principalmente a necessidade desses documentos diferenciados, ou seja, distinto do eterno e conhecido papel. A maneira de tratar uma informação audiovisual perpassa caminhos mais específicos, os quais os arquivistas, partindo dos seus conhecimentos e

procedimentos da área da Arquivologia, terão a base necessária para desenvolver um trabalho voltado, por exemplo, para um arquivo de documentos audiovisuais.

Diante de um aumento significativo dos documentos audiovisuais nas empresas televisivas, é importante frisar o quanto a necessidade de procedimentos técnicos voltados para a organização tem sido sentida no decorrer dos anos, pois é preciso que haja um trabalho realizado por profissionais capacitados. No momento em que estes estejam aptos em um conhecimento para desenvolver, por exemplo, procedimentos de uso, tramitação, avaliação e arquivamento mais adequado a este tipo de documento.

No intento de reforçar a importância de uma gestão audiovisual como resultado do melhoramento do fluxo informacional, ao mesmo tempo em que não se deixa de lado a atenção para com o tratamento desse tipo de informação, tem-se a seguinte afirmação

la gestión de la información audiovisual cuenta cada vez con mayor relevancia derivado de la gran cantidad de cadenas televisivas que se abren constantemente a lo largo de la geografía mundial. El tratamiento de la documentación televisiva plantea una serie de problemas que deben ser analizados y resueltos como es la dualidad en el origen y en el forma del tipo analizado [...] (SERRANO; ALONSO, 2005, p. 2).

A realidade de uma instituição que se utiliza da gestão documental para manter não apenas seu acervo, como também um fluxo informacional mais eficiente traz para si um conhecimento maior e de destaque significativo para o público, pois a informação é um veículo forte, que atinge de forma ampla a sociedade.

4.2 CAMINHOS PARA UM ARQUIVO AUDIOVISUAL

A gestão de documentos, de uma maneira geral, possui grandes contributos para o melhoramento da informação como um todo. No entanto, quando a questão abordada está especificada no entendimento acerca do documento audiovisual, torna-se necessário abarcar pensamentos acerca do profissional de arquivo dentro de uma instituição televisiva, como também a contribuição que este pode fornecer para a empresa, visto que o arquivista poderá utilizar de seus conhecimentos para a construção de um arquivo audiovisual.

No âmbito deste entendimento sobre o que seria um arquivo audiovisual, destaca-se a definição de Edmondson (1998, p. 9), a qual traz a seguinte ideia

um arquivo audiovisual é uma organização ou departamento de uma organização que vocacionada para coleccionar, administrar, preservar e prover acesso a um conjunto de documentos audiovisuais e património audiovisual.

Partindo deste contexto, é importante frisar que a partir do momento que uma instituição televisiva tem em seu quadro profissional um arquivista, o qual passa a projetar um arquivo para essa espécie de documentação, é preciso observar que o material audiovisual, como qualquer outro documento, necessita de cuidados/manutenção. Portanto, não só o profissional de arquivo como também a empresa para a qual trabalha precisa entender que

[...] la conservación del material audiovisual presenta unas claras limitaciones económicas, dado que tiene unos costes importantes en soportes (cintas magnéticas o memoria informática), espacio de almacenaje acondicionado y tareas de gestión documental. Por tanto, debe establecerse una política de preservación/sección com el objetivo de asegurar la conservación del material más adecuado, en las mejores condiciones técnicas y convenientemente documentado. Es decir, seleccionar para preservar mejor (BRAVO, 2005, p. 32).

Instituições televisivas podem ter um acervo para seus documentos audiovisuais, pois no momento que se começa a realizar uma gestão documental torna-se necessária uma organização mais significativa e conseqüentemente mais cuidadosa para manter esta informação audiovisual acessível. Logo, o arquivista é o mais indicado para trabalhar com essa espécie documental, visto que os procedimentos e as técnicas arquivísticas são os mais indicados para a criação de um arquivo dentro dos padrões corretos de uso da informação.

O documento audiovisual tem se espalhado amplamente durante estas últimas décadas. Isto trouxe uma necessidade de cuidados especiais para com esse documento, ou seja, o momento da gestão de documentos em uma empresa é uma parte de grande contributo para a instituição. No entanto, pode-se ir além, a exemplo, do já citado arquivo para esses documentos, pois a ideia de edificar um local de guarda, como também um profissional que saiba utilizar os procedimentos corretos para deixar a informação audiovisual sempre pronta quando for solicitada é uma conquista significativa.

4 O PROFISSIONAL DE ARQUIVO

4.1 A AMPLIAÇÃO DO OLHAR DO ARQUIVISTA

A definição da profissão de arquivista e quais as funções exercidas por ele são questões que estão se modificando no decorrer do tempo, isto é, o profissional de arquivo vem conquistando seu lugar no mercado de trabalho, assim como as atividades praticadas por ele, ampliando-se no sentido que vão além do simples mecanismo da guarda e conservação de documentos antigos. Assim, o papel do arquivo como apenas preservar a memória está sendo alterado, pois agora o próprio arquivo deixa de ser um lugar estático/físico, indo além, chegando ao espaço tecnológico.

A tecnologia da informação é o estopim para o início da transformação do conceito sobre o arquivista, visto que a Arquivologia é interdisciplinar, absorvendo diretamente os conhecimentos de outras áreas profissionais que possuam pontos teóricos que possam contribuir com o fazer arquivístico. Isto posto, esta aptidão interdisciplinar é responsável também pela mudança de comportamento a respeito das instituições privadas e/ou públicas e os caminhos que levam até elas, em que a tecnologia passa a atrelar-se ao arquivo como uma fonte de divulgação de informações antes restritas a um dado local físico.

Diante dessa ideia de junções de áreas distintas, mas que podem se apoiar, torna-se imperativo reforçar

a Arquivologia não esgota em si mesma todo o conhecimento necessário ao desenvolvimento de suas funções. Pela própria natureza de seu campo de estudo, assume um caráter interdisciplinar onde o ensino deve estar aberto à interlocução com tantas outras áreas do saber e disciplinas (BOTTINO, 1999, p. 117).

O momento que o arquivista inicia suas preocupações com a informação, de forma mais específica, para disseminá-la de maneira mais abrangente, a exemplo, nos meios eletrônicos, é preciso atentar que esta disseminação e consequentemente distribuição, seja ela eletrônica e/ou física, de dados e documentos deve considerar que ao realizar esta ação é importante que aja a geração do conhecimento, do suprir das necessidades do usuário. Informação e seu direcionamento é um tópico relevante a ser levantado, pois o arquivista do passado era preocupado apenas em como estava o sistema ao passar a informação e não com a

exigência das instituições privadas e/ou públicas e da satisfação em si do usuário como é observado hoje.

Diante do exposto, Belloto (2004, p. 3) retrata que

muitos dos especialistas que têm se preocupado com a formação e o desenvolvimento profissional do arquivista, em âmbito internacional, são unânimes em reconhecer as deficiências da formação, a falta de relação entre o mercado de trabalho e o mundo universitário, assim como apontar as fraquezas internas da profissão advindas não só da debilidade de formação, mas também da carência de maior consolidação das teorias, das normas, da evolução vertiginosa das tecnologias não acompanhada pelo mesmo ritmo no ensino e aprendizagem.

Entendemos, no entanto, que as demais áreas de conhecimento e profissões visualizam problemas no decorrer de suas evoluções. A Arquivologia não se encontra diferente. O cume central visto é a desarmonia entre a evolução das tecnologias da informação e o ensino e aprendizagem no cerne do pensar e fazer arquivístico. Certamente, no campo de atuação do profissional arquivista é de suma importância o avanço na reflexão e discussão sobre a aderência da tecnologia como elemento adaptável do fazer arquivístico.

4.2 A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA COMO AGENTE PARTICIPATIVO DAS INSTITUIÇÕES

A partir da nova perspectiva do pensar e fazer arquivístico, no que tange aos amparos da tecnologia da informação, o profissional arquivista tem sido moldado e lapidado conforme as necessidades informativas, com intuito de suprir as lacunas administrativas, em relação a rapidez, economia e eficácia para resguardar e preservar documentos de direitos públicos e/ou privados.

Nesta lógica, McGarry (1999, p. 158) frisa

temos estudado corpos de conhecimentos que são na verdade sistemas sociais, cada qual com uma perspectiva cultural e sistema de comunicação próprio. Conforme nos adverte um pesquisador da área, ele usa a expressão ‘comunidades de conhecimento’ de forma mais ampla e solta do que ‘comunidades de disciplinas’. Nesse sentido do conceito, ‘profissionais da informação’ se qualificaria como uma comunidade de conhecimento, sendo a comunicação (a não-comunicação) da informação na sociedade sua preocupação central.

Desse modo, compreendemos a importância interativa do arquivista desde a gênese de gerenciar e planejar projetos solucionadores das necessidades estruturais de cada contexto organizacional, até a execução deste, nos domínios institucionais tanto particulares ou públicas. Como bem sublinha Lopez (2005, p. 59) “a primeira tarefa é elaborar um planejamento preciso, bem dimensionado, com metas claras e viáveis, do que se pretende atingir”. Assim, atesta, portanto que a elaboração e a execução de projeto arquivístico gerado pela participação de um profissional arquivista qualificado, deve estritamente suprir as necessidades da instituição em relação à guarda dos documentos físicos e/ou digitais com o devido cuidado ao acesso futuro.

Neste desenrolar, Duarte (2006, p. 149) considera o arquivista

no desempenho de sua função de gestor, deve estar apto a trabalhar as soluções de tratamento funcional da informação e atender às demandas administrativas, jurídicas e técnico-científicas das instituições. Seu perfil profissional supõe acompanhamento da evolução das tecnologias da informação e da produção do conhecimento [...].

Ademais, completa Ramos (2008, p. 24-25) que os arquivistas são inteiramente profissionais imprescindível

que atuam nas organizações, como responsáveis pela gestão da documentação corporativa, provendo-lhes com informações geradas por elas próprias ou para elas. Neste sentido, por tudo que se disse neste estudo sobre mudanças no mundo dos negócios e do trabalho e das políticas econômicas que organizam o mundo produtivo, o arquivista contemporâneo tem de estar preparado para acompanhar os desafios e dificuldades provocadas pelas mudanças nos processos de tratamento da informação e difusão do conhecimento, mas, como líder de uma área de ponta, como é hoje a gestão da informação, não pode ter as qualidades de um mero técnico, precisa estar atento às características e peculiaridades do segmento de mercado no qual está inserida a organização a que serve conhecer o negócio desta organização e saber identificar os sinais de ameaças e oportunidades que se delineiam no horizonte do mercado.

Permeando nesta ótica, observamos os desafios e dificuldades emergidos pela ‘era da informação’ inserido, principalmente, no contexto das instituições. Sendo assim, o perfil do arquivista agrega a potencialidade capaz de averiguar o mercado e acompanhar as evoluções tecnológicas, com a expectativa além de uma mera ótica técnica, aperfeiçoa-se na ousadia de “ser um gestor, um líder, que tem visão de negócio e identifica e fornece a informação crítica, que torna competitiva a sua organização” (RAMOS, 2008, p. 25).

No âmbito dos documentos especiais (em específico os audiovisuais da emissora de televisão da cidade de João Pessoa – Pb), sendo estes com aspectos de disseminação e guarda em meio tecnológico, não é diferente de qualquer acervo documental no que tange ao organizar de modo que atenda à necessidade dos usuários. Na verdade, esta estrutura de acervo documental, precisa-se, restritamente, ter um estudo aprofundado minuciosamente da parte do arquivista, para administrar arquivisticamente a temática representativa do acervo em questão. Neste prisma, é desejável e pertinente a interação do profissional arquivista com a instituição exercendo, concomitantemente, um elo harmonioso objetivando a realização da organização arquivística do acervo.

Essencialmente, faz-se necessário a sensibilização desta instituição televisiva agregar um profissional arquivista em seu quadro institucional, fato infelizmente ausente. Ademais, tal instituição permita que o profissional arquivista seja livremente um profissional arquivista. Permita liberdade profissional dentro de sua qualificação e diversificação de aptidão. Ou seja, propiciar que o arquivista seja vislumbrado como uma ferramenta-chave na organização, propagador da “informação que vai gerar conhecimento no sujeito e, portanto, criar o clima de criatividade e inovação, pressupostos básicos para a competitividade organizacional na conjuntura econômica dos dias atuais” (RAMOS, 2008, p. 25).

Concluimos assim, resumidamente, elegendo o arquivista como construtor ativo dos projetos arquivísticos institucionais. Pois,

a sensibilidade, consciência e atitude são qualidades fundamentais ao profissional arquivista, cuja profissão possui características tão orgânicas e interdisciplinares que aplicada aos seus princípios, metodologia e teoria tornam-se, tão específicas. Entender essa condição é ser superior à quaisquer estereótipos depreciativos quanto à profissão e ao seu fazer, permitindo que, a importância do trabalho se efetive de forma a garantir à sociedade o direito ao acesso ao patrimônio documental orgânico e assim, poder exercer de forma idônea sua cidadania (ERTHAL, s.d., p.15).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Inseridas num cenário conturbado - e cientes da importância da eficaz gestão informacional para o alcance dos fins estabelecidos - as organizações necessitam, pois, de profissionais aptos a gerir apropriadamente/estrategicamente as ferramentas informacionais. Dentre estes, o profissional de Arquivologia configura-se como agente propiciador da agilidade na busca e recuperação das informações que perfazem o acervo da instituição. Salientamos que com a adoção das novas TICs, abre-se um leque de possibilidades de

armazenamento e comunicação instantânea das informações – novos desafios a serem abraçados pelos profissionais do campo arquivístico.

Nessa conjuntura, e mediante o profundo conhecimento da instituição e seu acervo, o profissional arquivista empreenderá o planejamento a curto, médio e longo prazo das ações concernentes à gestão da informação, ações estas a mirar um objetivo em especial: favorecer a preservação e o acesso contínuo às informações. Por conseguinte, este profissional agregará valor à emissora televisiva pessoense, trazendo um contributo para a agilidade dos processos informacionais. Tendo a mencionada instituição o pressuposto de informar, tal dinamismo apresenta-se como condição indispensável para a consecução de seus objetivos.

Profusão das TICs, economia globalizada, mercado competitivo – são inúmeros os fatores que impelem as organizações contemporâneas a rever periodicamente suas estratégias, a fim de estar em consonância com os anseios da sociedade na qual se insere. Sobre este palco, atribuir um caráter estratégico à informação, entendê-la como essencial para a tomada de decisões, torna-se necessário para que a organização sobreviva e/ou alcance melhores resultados.

Por meio da compreensão do fenômeno informacional, e ciente de sua atuação estratégica, é possível ao profissional de Arquivologia construir uma gestão arquivística eficaz, pois que na medida em que auxilia na padronização dos processos informacionais, otimiza os produtos/serviços oferecidos pela emissora, reduzindo os custos advindos do tratamento informacional, o que contribui na geração de vantagens competitivas. Para além dessas vantagens, o profissional arquivista contribui, acima de tudo, no alcance dos anseios informacionais da sociedade.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005

BELLOTO, Heloísa Liberali. **O Arquivista na sociedade contemporânea**. 2004. Disponível em: <<http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>>. Acesso em: 25 maio 2012.

_____. Documento, informação e meios institucionais de custódia e disseminação. In: **Arquivos permanentes tratamento documental**. 3 ed. Rio de Janeiro: FVG, 2005.

BOTTINO, M. A interdisciplinaridade na graduação em arquivologia. In: JARDIM, J.M., FONSECA, M. O. (Org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Rio de Janeiro: EDUFF, 1999, p. 113-123.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Lei nº 6.546**, de 4 de julho de 1978. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=92&sid=52>>. Acesso em: 15 jun. 2012.

BRASIL. Lei nº 8159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política pública de arquivos públicos e privados e dá providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, 10 jan. 1999.

BRAVO, Rodriguez Blanca. El documento audiovisual en las emisoras de televisión: selección, conservación y tratamiento. **Biblios**: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la información, v.5, n.20, out. / 2004.

CALDERA SERRANO, Jorge. La Documentación Audiovisual en las empresas televisivas. **Biblios**: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la información, v.4, n.15, abr. 2003.

CARVALHO, Edna de Souza; LOPEZ, André Porto Ancona. **Influência da gestão arquivística na implantação do fluxo de trabalho digital na tv senado**. Disponível em: <http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/ednaandre.pdf>. Acesso em: 16 maio 2012.

CASTELLS, Manuel. A revolução da tecnologia da informação. In: _____. **A sociedade em rede** (a era da informação: economia, sociedade, e cultura). São Paulo: Paz e Terra, 1999. p. 49-86.

DUARTE, Zeny. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista da Faculdade de Letras**. Ciências e técnicas do Patrimônio. Porto, 2006-2007. I série vol. V-VI, pp. 141 – 151.

EDMONDSON, Ray. **Uma filosofia de arquivos audiovisuais**. Paris: UNESCO, 1998.

ERTHAL, Daniele. **Representação e registro**: papel do profissional arquivista na preservação do patrimônio documental. In: Congreso de archivología del mercosur, 7. 2007, viña del mar. Archivos: patrimonio documental del futuro. Viña del mar, 2007. V. 1.

LOPEZ, André Porto Ancona. Utilização de recursos informáticos nos arquivos: algumas diretrizes. In: **Revista Registro**. Ano IV, nº 4, jul. 2005, p. 56-64.

McGARRY, Kevin. **O contexto dinâmico da informação**: uma análise introdutória. Tradução Helena Vilar de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1999. 206 p.

NASCIMENTO, Maiara de Arruda; FLORES, Daniel. A gestão da informação arquivística na implementação de sistemas de qualidade. **Ponto de Acesso** - Revista do Instituto de Ciência da Informação da UFBA, v.2, n.02, set. 2008.

PAZ, Marilene Leite. **Arquivo teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

RAMOS, Élida Nascimento. **O aporte da noção de empreendedorismo na formação arquivista**. 2008. 50 f. Trabalho de Conclusão do Curso (Graduação em Arquivologia)- Universidade Federal da Bahia, Salvador. 2008.

PRESERVAÇÃO DE ACERVOS, MARMORIZAÇÃO DE PAPEL E INCLUSÃO SOCIAL

Cristina Strohschoen¹
Luiza Segabinazzi Pacheco²
Denise Molon Castanho³

Desenvolver capacidades e oportunizar vivências inovadoras constituem-se formas de promover e disseminar conhecimento além de motivar e estimular novas possibilidades aos cidadãos e/ou educandos. Neste contexto foi executado o subprojeto *Fotografia na Lata: Criatividade com Pinhole e Marmorização*, um dos três integrantes do Projeto Tecnologias de Informação e Comunicação para Inclusão Social: Cidadania, Educação Ambiental e Agroecologia. Patrocinado pelo Programa Novos Talentos da Capes, edital 2010, visou a inclusão social e o desenvolvimento da cultura científica. A equipe foi constituída de professores e alunos do Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural e do Departamento de Documentação / Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria. O público-alvo constitui-se em 200 alunos do 8º ano do ensino fundamental de 10 Escolas Públicas Municipais de Santa Maria, selecionadas por meio do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB). Foram ministradas oficinas de marmorização em papel, de produção de embalagem para acervo e de *pinhole*, nos Laboratórios de Fotografia e de Restauração de Documentos do Curso de Arquivologia da UFSM. Na oficina de marmorização de papel difundiu-se a técnica *suminagashi*, a qual consiste em imprimir um papel com tintas flutuantes sobre a água. A técnica surgiu no Japão no século XII e era utilizada para encadernação de livros. Na oficina de produção de embalagem para acervo, os alunos produziram uma embalagem de dobradura para acondicionamento de material de acervo. Ambas atividades integram ações de conservação para acervos documentais e bibliográficos.

Palavras-chave: Preservação de acervos. Marmorização. Arquivologia. Inclusão Social.

1. Introdução

Preservação e difusão são duas funções arquivísticas. Entrelaçando estas duas funções foi que se estruturou o objetivo das oficinas de marmorização e embalagem do *Projeto Fotografia Na Lata: Criatividade com Pinhole e Marmorização*, partindo da premissa de que técnicas de preservação usadas em acervos arquivísticos e bibliográficos devem ser divulgadas.

¹ crisarquivista@gmail.com / Arquivista, Mestre em Patrimônio Cultural na Universidade Federal de Santa Maria

² luizasegabinazzi@gmail.com/ Arquiteta e Urbanista, Mestre em Patrimônio Cultural na Universidade Federal de Santa Maria.

³ molon63@yahoo.com.br/ Mestre em Educação, docente do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria.

A educação é um meio de transformar distintas realidades. Desenvolver capacidades e oportunizar vivências inovadoras constituem-se formas de promover e disseminar conhecimento além de motivar e estimular novas possibilidades aos cidadãos/educandos.

Neste viés buscou-se mesclar informação, diversão, conhecimento, além do desenvolvimento do senso crítico, na medida em que os ambientes organizacionais envolvidos representados pela UFSM e as escolas pudessem fortalecer cada vez mais seus vínculos por meio de ações como essa. Promoveram-se novas aprendizagens, neste caso materializadas através desta ação representativa por parte das instituições educacionais envolvidas. promover

Baseado na evolução da teoria da comunicação, de que o processo de comunicação era compreendido como um fluxo linear, de mão única, e que o mesmo passou para um modelo de ênfase na interação, valorizando o processo dinâmico, no qual todos os participantes são atuantes na relação, surgiram as primeiras ideias em relação a este projeto de extensão.

Sobre interatividade, Primo (2000, p. 91) explica que “para que se alargue essa compreensão e se amplie a noção de interatividade é preciso que se veja “envolvimento” como um “tomar parte”, onde o interagente pode participar da construção do processo”. Continua sua argumentação dizendo que “necessita-se ultrapassar a noção de mero encantamento e trabalhar para que a *participação ativa e recíproca* se torne regra e não exceção”.

Esta atividade, que se origina no contexto multidisciplinar configurando as práticas educacionais, na atualidade, instiga o surgimento de ações sociais que englobem, em uma dinâmica de aprendizado, os vários níveis de educação existentes na sociedade. A aproximação entre escolas e universidades adquire potencial para motivar transformações inovadoras no contexto sócio-educativo, uma vez que estimula nos estudantes não só o aprimoramento das técnicas adquiridas durante o processo de aprendizado nas atividades realizadas entre instituições de ensino superior e escolas de ensino básico, mas também a propagação deste conhecimento a outras esferas sociais, como família e grupo de amigos, gerando um processo contínuo na transmissão do conhecimento.

Nem imaginação nem criatividade se ensinam, são produções e transformações do real que só existem na medida em que se exercem em ato produzindo um conhecimento e um saber único e intraduzível (PELLEGRINO, 2008). Vygotsky propõe a promoção da

experiência estética nos diferentes âmbitos da educação através da possibilidade de desenvolver o juízo estético e a educação artística através de práticas de contextualização.

Neste contexto, delineou-se um projeto de extensão promovendo inclusão social: levando para dentro do espaço da universidade, alunos de educação básica, os quais interagiram com graduandos e pós-graduandos. Nos Laboratórios de Restauração de Documentos e de Fotografia do Curso de Graduação de Arquivologia da UFSM os alunos que realizaram as oficinas tornaram-se agentes, não só observaram, mas executaram as técnicas ensinadas. Promoveu-se assim, além da inclusão social, a difusão da área arquivística e disseminou-se a importância da preservação de acervos.

2. Preservação de Acervos

Para Albite (2008) ainda é escassa a produção sobre preservação como uma das funções arquivísticas e em sua concepção, um elemento importante, no Brasil, é que a maioria dos profissionais que atuam no setor de preservação dos arquivos é formada em outras áreas do conhecimento – História, Museologia, Biblioteconomia, Artes, Química.

A preservação abrange acervos documentais, bibliográficos e museológicos. Em bibliotecas são promovidas com frequência campanhas com objetivo de orientar e sensibilizar os usuários no uso correto e na preservação do material bibliográfico. Nestas campanhas, são expostas obras deterioradas pela má utilização, e distribuem-se informativos e marcadores de páginas com dicas e orientações de preservação e conservação, informando aos usuários sobre como utilizar apropriadamente os materiais para preservá-los. Em arquivos, além da conscientização dos pesquisadores quanto ao manuseio dos documentos, a equipe técnica deve ser capacitada. Cartazes devem ser fixados nas paredes da sala de consulta com as normas e regras para pesquisar. O acesso aos materiais originais raros, valiosos ou frágeis deve ser precedido de cadastro para verificação das credenciais do pesquisador e objetivo de pesquisa. Manuseio sempre com uso de luvas de algodão.

Partindo da premissa de que as escolas de ensino fundamental possuem arquivo e biblioteca, este projeto promoveu conhecimento sobre a técnica de marmorização de papéis para restauração de capas de livros deteriorados e de produção de embalagens para acondicionamento de obras raras documentais ou bibliográficas.

3. Programa Novos Talentos da Capes

O Programa de Apoio a Projetos Extracurriculares: Investindo em Novos Talentos da Rede de Educação Pública para Inclusão Social e Desenvolvimento da Cultura Científica lançado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) visa a inclusão social e desenvolvimento da cultura científica por meio de atividades extracurriculares para alunos e professores das escolas da rede pública de educação básica. O edital 33/2010, publicado no Diário Oficial da União em 04 de junho de 2010 enunciava que as atividades deveriam ocorrer nas dependências de universidades, laboratórios e centros avançados de estudos e pesquisas, museus e outras instituições, inclusive empresas públicas e privadas, visando ao aprimoramento e atualização de professores e alunos da educação básica. Ainda, que as propostas deveriam contemplar o currículo da educação básica, articulando-o com perspectivas educacionais, científicas, culturais, sociais ou econômicas (arranjos produtivos locais) inovadoras, contribuindo para enriquecer a formação de alunos e docentes da educação básica.



Figura 1 – Marca do Programa Novos Talentos CAPES
Fonte: <http://www.capes.gov.br/educacao-basica/novos-talentos>

Foram oferecidas duas modalidades de atuação apoiadas pelo edital: atividades extracurriculares (cursos, oficinas ou atividades equivalentes) destinadas a alunos ou a professores de escolas públicas de educação básica, com aproximadamente 40 horas cada. Os valores de referência estimados foram de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) por atividade; R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais) por subprojeto.

Para efeito de análise e avaliação das propostas, foram priorizados os projetos que: incorporassem laboratórios, centros e museus de Ciência, grupos ou centros de pesquisa, inclusive de empresas públicas e privadas, ampliando as possibilidades de uma formação criativa e inovadora com reflexos positivos tanto para a educação básica quanto para os Grupos Proponentes e as IPES; dispunham-se a compor um sistema de atividades extracurriculares para a educação básica; acolhessem nas propostas a possibilidade de inclusão de municípios e estados mais carentes ou escolas com baixo Índice de

Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB); e contemplassem a possibilidade de acesso de alunos carentes a cursos de graduação das IPES participantes e de professores originários do projeto em programas de pós-graduação.

Foram selecionadas 62 Instituições Federais de Ensino Superior¹, das quais, quatro do Estado do Rio Grande do Sul: Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), Universidade Federal do Rio Grande (FURG), Universidade Federal de Pelotas (UFPEL) e Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

4. Projeto Fotografia na Lata

O subprojeto Fotografia na Lata é um dos três subprojetos integrantes do *Projeto Tecnologias de Informação e Comunicação para Inclusão Social: Cidadania, Educação Ambiental e Agroecologia*, coordenado pela Profa. Dr^a Ada Cristina Machado Silveira, do Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH) da UFSM. Os outros dois subprojetos são: Subprojeto Educomunicação e o Exercício da Cidadania Comunicativa, coordenado pelo Curso de Comunicação Social e Subprojeto Arquitetos do Saber, coordenado pelo Curso de Agronomia da UFSM.

Seus objetivos são: fomentar a aproximação entre a instituição federal de ensino superior quanto à disseminação de conteúdos de ciência e tecnologia e os alunos de educação básica das escolas públicas do município de Santa Maria; desenvolver a criatividade e a sensibilidade por meio da captação fotográfica e incentivar o processo de ensino e aprendizagem de técnicas artesanais por meio da produção de marmorização em papel.

A equipe é constituída de professores e alunos do Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural e do Departamento de Documentação / Curso de Graduação em Arquivologia; ambos do CCSH da UFSM.

O público-alvo definido foram 200 alunos do 8º ano do ensino fundamental de 10 Escolas Públicas Municipais de Santa Maria, selecionadas por meio do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) no ano de 2009. Cada escola esteve livre quanto aos critérios adotados para selecionar 20 alunos para participar.

ESCOLAS SELECIONADAS PARA O PROJETO	ALUNOS
Escola Municipal de Ensino Fundamental Julio do Canto	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Santa Helena	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Duque de Caxias	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Junto ao Parque Pinheiro Machado	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Reverendo Alfredo Winderlich	20

Escola Municipal de Ensino Fundamental Adelmo Simas Genro	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental São Carlos	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Junto ao CAIC Luizinho de Grandi	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Altina Teixeira	20
Escola Municipal de Ensino Fundamental Fontoura Ilha	20

Figura 2 - Escolas municipais de ensino fundamental selecionadas, segundo o índice de educação básica de 2009
Fonte: <http://w3.ufsm.br/projetonalata/>

As oficinas foram ministradas de abril a outubro de 2011, todas as tardes de quinta-feira, nos Laboratórios de Fotografia e de Restauração de Documentos do Curso de Arquivologia da UFSM (prédio 74).

Na oficina de marmorização de papel difunde-se a técnica *suminagashi*, a qual consiste em imprimir um papel com tintas flutuantes sobre a água. Na oficina de produção de embalagem de acervo, os alunos usam um dos papéis marmorizados na oficina da semana anterior para produzir uma embalagem somente de dobradura para acondicionamento de material de acervo. A oficina de *pinhole* tem como objetivo divulgar os princípios básicos da fotografia – a câmera escura.

A palestra inaugural do projeto aconteceu na tarde de 12 de maio de 2011, no auditório do Centro de Ciências Rurais da UFSM, por Paula Biazus, fotógrafa, jornalista pela UFRGS, Mestre em Antropologia Social e professora do Núcleo de Fotografia da UFRGS e versou sobre fotografia *pinhole*.

Para divulgação foi criado um portal² do projeto, no qual, além de todas as informações do projeto, semanalmente o *webmaster* publicou 30 fotografias de cada oficina ministrada (marmorização, embalagem, *pinhole*), totalizando 60 fotografias por escola participante.

Após a conclusão do projeto todos os alunos participantes das oficinas e as bibliotecas das respectivas escolas receberam uma cartilha educativa onde foram descritas as técnicas disseminadas.

5. Oficinas de Marmorização e Produção de Embalagem

As oficinas de marmorização de papel e de produção de embalagem foram realizadas dentro do espaço físico do Laboratório de Restauração de Documentos do Curso de Arquivologia da UFSM, coordenado pela professora Sonia Constante. Os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento foram um liquidificador industrial, uma secadora de papeis, cubas plásticas, bisnagas de tinta acrílica, pipetas para aplicação da tinta,

palitos de madeira (tipo para churrasco), papel sulfite, lápis, tesouras e régua de corte metálicas.

As facilitadoras “titulares” foram duas alunas do Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural (PPGPPC) da UFSM: a arquivista Cristina Strohschoen³ e a arquiteta e urbanista Luiza Segabinazzi Pacheco. Para monitorar e auxiliar nas tarefas desenvolvidas foram convidados dois acadêmicos do Curso de Arquivologia da UFSM: Lisieli Roratto Dotto e Evandro Anacleto de Abreu. O fotógrafo foi o arquivista Eliandro Costa.

A técnica desenvolvida nas oficinas de marmorização em papel denomina-se originalmente *suminagashi*. Consiste em uma arte milenar de decoração de papel com tintas praticada por sacerdotes xintoístas no Japão no século XII, a qual cria padrões abstratos e delicados, uma vez que as cores são depositadas em uma superfície aquosa.

Suminagashi significa literalmente “tinta-flutuante” e é feita com Sumi (tinta para caligrafia). A técnica tem por objetivo a criação de desenhos em uma superfície líquida os quais podem ser transferidos para folhas de papel e outros materiais. O nome nos remete à marmorização a base de água. Da prática original japonesa, algumas adaptações foram feitas, por exemplo, a substituição da tinta original por tinta acrílica.

Nesta técnica utiliza-se uma matriz gelatinosa formada por água e algas, além das tintas, para que as mesmas possam “flutuar” na sua superfície, permitindo que após sejam trabalhadas delicadamente com diferentes materiais tais como palitos e pentes. Os desenhos criados visam produzir padrões semelhantes para remeter à pedra mármore bem como outras pedras.

A técnica aliada ao conhecimento da mecânica dos fluidos, permite que o artista controle os pigmentos (tintas de diferentes cores) que flutuam devido à viscosidade e tensão superficial da água para criar diferentes desenhos. Depois de pronto, os papeis podem ser utilizados em encadernação de livros, embalagens para acervo entre outros.

Para a oficina de marmorização, uma solução de água com cola carboxi metilcelulose (CMC)⁴ foi preparada com 12 horas de antecedência, para cada uma das 10 cubas onde foram “impressos” os papeis. Esta solução, por configurar-se mais densa, fez com que as tintas acrílicas flutuem sobre a mesma.

Na primeira oficina, os alunos dividiram as folhas de papel sulfite tamanho A1, gramatura 120gr, respectivamente para dois alunos e foram estimulados a usarem a habilidade manual para medir, marcar e cortar dois retângulos. Após, usaram pipetas para pingar tintas

acrílicas de três cores sobre a solução de água e cola, quando observaram que a primeira cor abre-se em círculos que, no entanto não invadem o espaço uns dos outros e que dentro destes pinga-se a próxima cor. Após a aplicação das três cores, com o uso de um palito, suavemente, os alunos participantes aprenderam a fazer o desenho que se assemelha ao mármore.



Figura 3 – Oficina de marmorização para EMEF Adelmo Simas Genro
Fonte: <http://w3.ufsm.br/projetonalata/>

Na segunda oficina, uma semana após a primeira (tempo necessário para a secagem do marmorizado na secadora de papéis) os alunos usaram uma das duas folhas que marmorizaram na semana anterior para confeccionar uma embalagem, a qual, por ser toda de dobradura, é recomendada para acondicionar obras raras arquivísticas ou bibliográficas.



Figura 4 – Oficina de produção de embalagem para EMEF Fontoura Ilha
Fonte: <http://w3.ufsm.br/projetonalata/>

Nesta, os alunos foram estimulados a colocar em prática suas habilidades de matemática, percepção e atenção acerca do trabalho e o uso correto das réguas: medir e marcar as linhas que delimitam a embalagem, recortar a embalagem, fazer os vincos (dobras da caixa) com espátula de osso.

6. Inclusão Social em Seminário de Extensão de Universidade Públicas da Região Sul

Além das oficinas ministradas durante o projeto patrocinado pela Capes, a oficina de marmorização de papel foi uma das cinco selecionadas pela Pró-Reitoria de Extensão (PRE) da UFSM para representá-la no 29º Seminário de Extensão da Região Sul (SEURS)⁵, que ocorreu de 22 a 24 de agosto de 2011, em Foz do Iguaçu, sediado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste).

O SEURS tem o propósito de promover o intercâmbio entre as Universidades Públicas da Região Sul (Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná), possibilitando discussões e trocas de experiências que orientam e conduzem as relações entre a Universidade e a Sociedade. O tema do evento em 2011 foi *Economia ecológica, políticas sociais e integração latino-americana*, tendo como pretensão apresentar um diálogo entre a Universidade e a Sociedade sobre novos paradigmas para o desenvolvimento sustentável, sobre as novas políticas sociais no Brasil e na América Latina.



Figura 5 – Oficina de marmorização no SEURS
Fonte: <http://w3.ufsm.br/projetonalata/>

Devido a grande procura durante as inscrições, foram realizadas duas oficinas de marmorização de papel – 15 participantes em cada, ambas no Centro de Convivência Leonel de Moura Brizola, localizado no Bairro Três Lagoas, Foz do Iguaçu. A idade do público alvo variou de 12 a 60 anos.

7. Conclusão

A educação é um pressuposto essencial ao desenvolvimento dos sujeitos e da sociedade como um todo. Ela é um direito humano e por isso deve promover a igualdade de oportunidades a todos sem distinção.

A inclusão tanto educativa quanto social deve ser fomentada pela universidade e é por meio de ações concretas que podemos transformar e contribuir a formação humana das crianças, jovens e adultos.

Neste contexto a educação patrimonial busca levar crianças e adultos a um processo ativo de conhecimento, apropriação e valorização de sua herança cultural, propiciando a geração e a produção de novos conhecimentos, num processo contínuo de criação cultural. Percebemos que o desenvolvimento de uma atividade extracurricular deve, permanentemente, relacionar-se aos conteúdos programáticos curriculares, auxiliando assim na fixação dos mesmos e estimulando o raciocínio lógico.

A organização das oficinas prevê a retomada de conteúdos de matemática (os cálculos das quantidades e proporções de produtos usados em kg, litros), de química (as reações como a que faz a tinta acrílica ficar sobrenadante), educação artística, história (a origem da técnica *suminagashi*, a referência a documentos históricos como, por exemplo, a Lei Áurea, acondicionada em uma embalagem especial para acervo) e português (estímulo a produção de frases sobre o conhecimento e a técnica aprendida).

Desta forma, estimular e promover o convívio de escolas e universidades permite que oportunizemos neste universo uma realidade capaz de tornar os cidadãos mais comprometidos e atualizados e com distintas percepções, pois ao participarem de atividades extracurriculares, são oferecidas a estes, oportunidades de crescimento e desenvolvimento individual, bem como, ainda do seu círculo de convívio imediato, por meio da disseminação do conhecimento vivenciado na universidade.

Avanços significativos são observados quando instigamos o desenvolvimento de habilidades, na medida em que se ampliam experiências, projetando o meio social no qual estamos inseridos.

Assim, acredita-se e, é preciso que, mais que reconhecer vulnerabilidades no meio social é necessário investir em ações e estratégias educacionais, pois a educação é uma das formas de inclusão dos sujeitos.

Nesta vivência buscou-se um novo cenário onde estudantes/educandos no ambiente universitário foram desafiados a produzir novos saberes que certamente será compartilhado fazendo com que outros grupos cresçam e apaixonem-se contribuindo na socialização do conhecimento apreendido a partir desse projeto.

Desta forma, sociedade e universidade tem o papel de promover intervenções como essa que otimizem a dimensão educativa promovendo numa perspectiva interdisciplinar a qualificação de todos os envolvidos no processo educacional.

Ao concluir, vale reforçar o Relatório de Delors (1998) que enfatiza os quatro pilares da educação contemporânea que são: aprender a ser, a fazer, a viver juntos e a conhecer que constituem aprendizagens indispensáveis que precisam ser incentivadas, afinal a educação só pode ser realizável se promover e viabilizar a formação integral do ser humano.

¹ Ver projetos e IFES aprovados em

<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/editais/Resultado_Edital_033_Novos_Talentos.pdf>.

² Disponível em <<http://w3.ufsm.br/projetonalata/>>.

³ Esta técnica integrou o Treinamento em Preservação de Acervos realizado no Arquivo Nacional em 2008.

⁴ A CMC dissolve rapidamente em água e é usada para controlar a viscosidade sem se transformar em gel. Usada como um espessante de soluções e estabilizante de emulsões, também atua como um agente suspensório.

⁵ Disponível em <<http://www.unioeste.br/eventos/29seurs/>>.

Referências

ALBITE SILVA, Sérgio Conde de. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

DELORS, Jacques. **Educação: um tesouro a descobrir: relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez Editora, 1998.

DEMO, P. **Educar pela pesquisa**. 8. ed. Campinas: Autores Associados, 2007. (Coleção Educação Contemporânea)

DONATO, Roselene; CHOW HO, Fungyi. O ágar e a técnica de marmorização. In: SANTOS, Déborah Yara Alves Cursino dos; CECCANTINI, Gregório. **Projeto de cultura e extensão: propostas para o ensino de botânica: manual do curso para atualização de**

professores dos ensinos fundamental e médio. São Paulo, USP, 2004. Disponível em: <<http://www.botanicaonline.com.br/geral/arquivos/bmaterial1.pdf>>. Acesso em: 28 jun. 2011.

FUJIKAWA, R; HIGUSHI, B. **Marmorização**. Disponível em: <http://www.educarede.org.br/educa/index.cfm?pg=ensinar_e_aprender.turbine_interna&id_dica=42>. Acesso em: 22 jun. 2010.

MESSI, Cleide; GOUVEA, Paulo Cesar. **Treinamento papel marmorizado**: Coordenação de Preservação do Acervo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

PRIMO, Alex. **Interação mútua e reativa: uma proposta de estudo**. Revista da Famecos, n. 12, p. 81-92, jun. 2000. Disponível em: <http://www6.ufrgs.br/limc/PDFs/int_mutua_reativa.pdf>. Acesso em: 15 jul. 2011.

PROGRAMA Educação para Todos: Unesco. Disponível em: <<http://www.unesco.org/new/pt/brasil/education/education-for-all/>>. Acesso em: 16 jul. 2011.

STROHSCHOEN, Cristina. Treinamento em preservação de acervos no Arquivo Nacional do Brasil: a representatividade gaúcha em 2008. In: CONGRESO DE ARCHIVOLOGIA DEL MERCOSUR, 8., 2009, Montevideo. **Anais...** Madrid: ANABAD, 2009. [CD] p. 1373 – 1390.

DIAGNÓSTICO TÉCNICO E DIRETRIZES PARA REVITALIZAÇÃO DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (DAME) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEI – UFPB

Julianne Teixeira e Silva ¹

Dulce Amélia de Brito Neves ²

RESUMO

O diagnóstico do arquivo de prontuários dos pacientes do Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba/Brasil, culminou com a necessidade de preparar uma avaliação detalhada da composição dos prontuários e demandou o início da análise das tipologias documentais buscando viabilizar a construção dos instrumentos arquivísticos necessários para iniciar os procedimentos de revitalização do Arquivo. O arquivo hospitalar é uma fonte rica em informações para os pacientes, para a pesquisa, oferece suporte às atividades administrativas, aos profissionais de saúde e assegura a memória institucional. O Hospital Universitário Lauro Wanderley é o hospital-escola da Universidade Federal da Paraíba e possui no Arquivo ativo da Divisão de Arquivo Médico e Estatística cerca de 190.000 prontuários ativos e aproximadamente 800.000 prontuários inativos. O acúmulo da massa documental é uma preocupação que motivou esse trabalho. Metodologicamente foram mapeados os fluxos documentais, avaliados os prontuários (por amostragem), observados os processos de trabalho e tramitação dos documentos. Com os resultados parciais após um ano de atividade foram sugeridas as seguintes diretrizes à diretoria técnica do Hospital Universitário: constituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, preparar uma política de gestão para os documentos da atividade-fim, elaborar tabela de temporalidade, melhorar o acondicionamento dos prontuários e preparar o ambiente para implementação dos prontuários eletrônicos.

Palavras-chave: Prontuário do paciente. Arquivo. Diagnóstico de arquivo. Unidade de saúde

1 INTRODUÇÃO

O presente relato parcial de pesquisa teve origem em projeto que tem por objetivo principal analisar as tipologias documentais dos prontuários da Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME) do Hospital Universitário Lauro Wanderley da UFPB, visando a construção dos instrumentos arquivísticos necessários para iniciar os

¹ Professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba - Brasil. E-mail: julianne.teixeira@gmail.com

² Professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba - Brasil. E-mail: damelia1@gmail.com

procedimentos de organização da Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME) e deixar “terreno” preparado para a implantação dos prontuários eletrônicos de pacientes. Nesse sentido, foi feito o diagnóstico do Arquivo do DAME e análise das tipologias documentais será realizada na próxima fase da pesquisa. Neste trabalho são apresentados os resultados da primeira fase da pesquisa que é o diagnóstico do Arquivo e algumas diretrizes que foram repassadas à Diretoria Técnica do Hospital como meio para viabilizar a revitalização do Arquivo da DAME tendo em vista uma gestão eficiente e eficaz que possibilitasse a implementação, em médio prazo, dos prontuários eletrônicos de pacientes – procedimento que já está sendo estudado pela diretoria técnica do hospital.

O diagnóstico revelou uma série de situações que a diretoria do hospital desconhecia. Como não havia grandes reclamações sobre a DAME a diretoria entendia que os serviços fluíam a contento. Entretanto com a apresentação foi possível demonstrar as carências e algumas deficiências que existiam no trato com os documentos e com tanta informação valiosa que estava inviabilizada para o acesso.

Com os resultados, após um ano de pesquisa, foram sugeridas as seguintes diretrizes à diretoria técnica do Hospital Universitário: constituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, preparar uma política de gestão para os documentos da atividade-fim, elaborar tabela de temporalidade, melhorar o acondicionamento dos prontuários e preparar o ambiente para implementação os prontuários eletrônicos. Tais diretrizes são pensadas dentro do futuro contexto híbrido dos documentos físicos e eletrônicos para potencializar a finalidade do Arquivo Médico que é promover o acesso à informação.

Acredita-se que as diretrizes iram agilizar os procedimentos para organização dos prontuários e garantir ao cidadão o acesso à sua documentação, ao profissional de medicina a evolução do seu trabalho e material para estudo, ao Hospital a qualidade dos serviços prestados pelo Arquivo Médico e a salvaguarda de eventuais problemas jurídicos decorrentes da perda de prontuários e facilitar as ações em um ambiente híbrido quando os prontuários eletrônicos forem implantados.

2 ARQUIVOS HOSPITALARES: características e importância

O conjunto de documentos referentes às atividades fim de um hospital universitário é o objeto de estudos dessa pesquisa. De modo geral os prontuários dos pacientes é a principal tipologia documental encontrada nos arquivos da atividade fim de um hospital. Ressalta-se que os conjuntos documentais das atividades meios serão, num futuro breve, alvo de outra pesquisa a ser empreendida por esse grupo trabalho.

O arquivo hospitalar é uma fonte rica em informações importantes não apenas para a instituição, mas também para os pacientes e para a pesquisa. Ele dá suporte em atividades administrativas e assegura a memória da instituição. Os pacientes veem no arquivo a garantia de que as informações sobre os tratamentos que lhes são prescritos e todo o histórico da sua saúde física e mental estão devidamente registrados nos prontuários o que possibilita, entre outras garantias, diagnósticos mais precisos.

Os pesquisadores têm nos arquivos médicos uma fonte rica de dados sobre doenças e procedimentos adotados para curá-las. O prontuário do paciente é, sem dúvida, o documento mais decisivo, cujo acesso é uma questão de prioridade vital. A organização da massa documental de um hospital, de modo geral e, particularmente, do acervo de prontuários, necessita estar preparada para o acesso imediato.

Atualmente observa-se, como tendência necessária nos hospitais, a utilização das tecnologias da informação e da comunicação, entre elas está a implantação do prontuário eletrônico do paciente – PEP. No Brasil existem esforços institucionais que corroboram para o desenvolvimento e o crescimento das ações e aplicações voltadas ao PEP. O Conselho Federal de Medicina e a Sociedade Brasileira de Informática em Saúde são algumas das instituições que estão à frente do desenvolvimento do Prontuário Eletrônico do Paciente no Brasil.

A Cartilha sobre prontuários eletrônicos (2012, p.05) apresenta o prontuário eletrônico, sua estrutura e vantagens.

A estrutura de um prontuário, independente de ser eletrônico ou em papel, deve seguir as orientações e determinações da Resolução CFM Nº 1638/2002 que define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde. O prontuário em papel apresenta diversas limitações, sendo ineficiente para o armazenamento e organização de grande volume de dados, apresentando diversas desvantagens em relação ao prontuário eletrônico (CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA; SOCIEDADE BRASILEIRA DE INFORMÁTICA EM SAÚDE. 2012, p.05)

Embora o PEP seja considerado uma solução para o arquivamento e disponibilização da informação para acesso com maior eficácia. Os prontuários em papel ainda são uma realidade nos arquivos hospitalares. Silva e Tavares Neto (2007, p.125) realizaram pesquisa em que avaliaram prontuários de pacientes em hospitais de ensino no Brasil e concluíram que

os prontuários em papel ainda vigoram nas hospitalares brasileiras, e sem os recursos tecnológicos adequados são comumente organizados por ordem numérica – sistema dígito terminal - ou alfabética. Essa organização provoca uma limitação no acesso à informação. No Brasil, os hospitais universitários, de ensino ou escola, subordinados ao setor público, são mais antigos, o que explica em parte a presença de prontuários de melhor qualidade entre eles. Mas, em geral, tanto esses como os hospitais filantrópicos têm prontuários de regular ou baixa qualidade. Dessa forma, a revisão e a atualização desses prontuários devem preceder qualquer tentativa de modernização, especialmente se for planejada a informatização ou mudança para o formato eletrônico.

Nesse sentido, o enriquecimento da unidade de informação arquivística torna-se algo desejável não apenas devido à segurança no tratamento da saúde dos usuários do hospital, mas também porque o profissional da saúde obtém informações seguras.

2.1 O Arquivo do hospital da Universidade Federal da Paraíba/Brasil

O Hospital Universitário Lauro Wanderley é o hospital - escola da Universidade Federal da Paraíba, autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, fundado em 1980, situa-se no Campus Universitário I na cidade de João Pessoa – Paraíba/Brasil. É formado por uma única unidade dividida em duas áreas: Ambulatorial e Hospitalar. Além disso, possui cursos de especialização em Residência Médica nas áreas de Anestesiologia, Clínica Médica, Cirurgia Geral, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria, Oftalmologia e Terapia Intensiva e Doenças Infecto-contagiosas disponibiliza campo de prática na profissionalização dos cursos de Medicina, Enfermagem, Fisioterapia, Nutrição, Farmácia, Odontologia, Serviço Social, Psicologia, Educação Física, Comunicação Social entre outros.

Este complexo hospitalar atende diariamente cerca de mil consultas e internamentos hospitalares. O que gera um grande volume de prontuários de pacientes bem como da necessidade do correto preenchimento dos documentos e formulários que os compõem.

O Arquivo onde estão armazenados os prontuários do paciente é um serviço dentro da Divisão de Arquivo Médico e Estatística – DAME. A Divisão é estruturada com os seguintes serviços: Serviço de Registro do Paciente - SRP, Serviço de Arquivo do Prontuário – SAP e Serviço de Estatística – SE.

O Serviço de Arquivo está fisicamente dividido em duas unidades o arquivo ativo com cerca de 295m², onde estão os prontuários correntes referentes aos últimos 5 anos e pacientes ativos e o arquivo inativo com aproximadamente 350m² onde encontram-se os prontuários com pouco uso com e mais de 5 anos, vale ressaltar que no arquivo inativo estão os prontuários desde a fundação do Hospital, já que não foram realizados descartes.

Na sequência serão apresentados, de modo detalhado, resultados do diagnóstico feito no Serviço de Arquivo do Prontuário, mas pode-se adiantar que seu arquivo de prontuários encontra-se organizado de modo precário necessitando de ação específica.

3 ETAPAS DO TRABALHO

As etapas foram executadas de sequencial e visou abranger os seguintes aspectos:

- a) Mapeamento do fluxo documental,
- b) Diagnóstico da infraestrutura do Arquivo
- c) Avaliação dos prontuários e
- d) Observação orientada dos processos

Tendo em vista as peculiaridades de um arquivo médico hospitalar realizamos as atividades abaixo descritas.

3.1 Medição da massa documental

Tendo em vista que os prontuários ativos do DAME são em número expressivo, cerca de 190 mil, fez-se necessário a medição da área em metros lineares o que somou **704 metros lineares no total**. Para esse trabalho não foi medida a massa documental do arquivo inativo.

3.2 Levantamento dos prontuários

Com o objetivo de melhor conhecer os prontuários e seu conteúdo obteve-se uma amostragem aleatória da massa documental. Esta atividade possibilitou maior

conhecimento dos formulários constantes nos prontuários ao longo da pesquisa. Neste sentido, segundo Neves e Silva (2012) a fase de identificação adquire um papel relevante no processo do fazer arquivístico, fornecendo dados, que serão utilizados na fase de avaliação dos prontuários.

3.3 Modelo de avaliação

Os prontuários servem não apenas como comprovação dos cuidados aplicados aos pacientes, mas também é fonte de pesquisa. Os registros da equipe são cruciais para o controle do tratamento médico.

Na intenção de fazer um estudo das informações contidas nos prontuários, foram elaboradas fichas para avaliação dos prontuários selecionados na amostra. A ficha foi baseada no “Modelo de Avaliação de Prontuários” da obra “Prontuário médico do paciente: guia para uso prático”, publicada em 2006, pelo Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal.

Em uma primeira avaliação dos prontuários ativos, foram identificados 44 modelos diferentes de documentos e formulários usados para diagnóstico e profilaxia.

Tendo em vista a identificação dos diversos aspectos dos formulários, foi elaborada a ficha de avaliação dos 44 formulários existentes a fim de identificar aqueles usados nos prontuários, observando se os itens estavam devidamente preenchidos e de forma correta como, por exemplo:

O quadro número 3 (FIG. 1) significa o terceiro formulário constante no prontuário, em letras menores (formulário de internação – admissão - etc.) diz respeito às antigas denominações deste formulário que hoje chama-se Ficha de Admissão Médica. Os itens restantes dizem respeito ao preenchimento do referido formulário.

3. FORMULÁRIO DE INTERNAÇÃO (ADMISSÃO) - FORMULÁRIO DE ANAMNESE E EXAME FÍSICO – Ficha de Admissão Médica					
ITENS	Presentes	Ausentes	Irregular	Não aplicável	Obs.
Nome de paciente					
No. do prontuário					
Idade					
Enfermaria					
Leito					
Nome da mãe					
Endereço					
Telefone					
Profissão					
Sexo					
Cor					
Estado civil					
Religião					
Escolaridade					
Data de nascimento					
Data de Admissão					
QPD					
HDA					
Medicações em uso					
Interrogatório sintomatológico					
Antecedentes pessoais e Hábitos					
Antecedentes Familiares					
Exame físico					
Exames complementares					
Hipótese diagnóstica					
Conduta					
Avaliações:					

FIGURA1- Ficha de Avaliação de prontuário de paciente.
Fonte: NEVES E SILVA, 2012

Com este procedimento pretendeu-se identificar se o preenchimento de todos os campos dos formulários estariam corretos, como também a observância das questões que garantiam autenticidade e fidedignidade aos documentos como assinaturas, carimbos e datas. Em casos de ausência de dados o prontuário era encaminhado para correção.

4 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA DAME

A julgar por suas condições, é fácil presumir como as organizações entendem seus arquivos. Cornelsen e Nelli (2006), explicam que os arquivos são tratados como objetos menores e sem maior significado; separados do âmbito dos sistemas de informação das instituições. Os autores complementam afirmando que o arquivo é peça importante no contexto organizacional e necessita de ações que o torne visível sua atuação e que haja políticas de gestão da informação. Para tanto o diagnóstico de arquivo “entendido como sendo a análise da situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica” (Cornelsen e Nelli, 2006, p.71) na instituição é ponto chave para iniciar o processo de transformação de um arquivo desprestigiado e subutilizado para um arquivo valorizado e com sua atuando em sua capacidade plena.

O Serviço de Arquivo do Prontuário (SAP) é o Serviço responsável pela guarda adequada de prontuário do paciente. É constituído por **duas Secções**: Secção de arquivo ativo com 8 setores e a Secção de arquivo passivo como detalhado a seguir na Tabela 01.

4.1 Serviço de Arquivo do Prontuário (SAP)

Setores	Pessoal
Setor de atividades informatizadas	2
Setor de tabulação de prontuários e formulários	2
Setor de guarda de prontuários e formulários	5
Setor de pedido de prontuário para consulta extra	14
Setor de controle de saída de prontuários agendados	Todos os servidores
Setor de pesquisa em prontuário	Equipe extra
Setor de organização, recuperação e tabulação da capa de prontuários	2
Setor de organização e revisão do prontuário	4

TABELA 1- Relação de pessoal por setor

Fonte: Dados da pesquisa

Com os dados obtidos das entrevistas com as pessoas que trabalham nos setores observam-se os seguintes dados nos quesitos segurança e proteção:

- a) Uso de EPI - 50% não usa e os demais 50% usam as vezes
- b) Não são preparados para situações de incêndios, alagamentos, curtos circuitos.
- c) A maioria concorda que o trabalho é estressante

Quanto à qualificação e capacitação

- a) Os profissionais operacionais que trabalham no SAP tem como nível de escolaridade fundamental e médio.
- b) Dos profissionais pesquisados 90% possui curso de informática básica
- c) A maioria alega que não receberam treinamento específico sobre práticas de arquivamento e a maioria não conhece as cores do sistema dígito terminal.

4.2 Infraestrutura

Área do Arquivo Ativo 295 m². Localizado no interior no Hospital - andar térreo, Foi observado que o espaço pode ser melhor aproveitado e dividir áreas de alguns ambientes, pois não são definidas como a área para depósito, pesquisa, lanches, atendimentos, organização e avaliação dos prontuários.

O Mobiliário para acondicionamento dos prontuários do arquivo ativo é basicamente composto por estantes de aço fixas com aparentes corrosões e empenamentos. As mesas e cadeiras utilizadas pelos funcionários são pouco ergonômicas.

Área - Passivo

Área: Aproximadamente 350 m²

Localizada exterior do Hospital (anexo).

Mobiliário - Passivo

Não há mobiliário.

Documentos depositados diretamente no chão ou em palets.

4.3 Condições de Conservação e Preservação Ativo

As condições de Conservação são consideradas **Razoáveis**.

4.3.1 Pontos preocupantes:

- a) Prontuários mal acondicionados (sem apoio na estante),
- b) Ausência de extintores de incêndio
- c) Calor excessivo sem instrumentos de aferição,
- d) Umidade alta e sem instrumentos de aferição,

- e) Estantes com pintura inadequada,
- f) Refeições feitas no local do arquivo,
- g) Instalações elétricas expostas,
- h) Umidade e Mofo,
- i) Infiltrações,
- j) Agentes biológicos nocivos à saúde e ao processo de conservação dos documentos.
- k) Dentre outros fatores.

4.4 Organização e Recuperação da Informação

- a) O Arquivo Ativo encontra-se em estado razoável de organização, quando á demanda por um prontuário o pessoal demora em média 20 a 30 minutos para localizá-lo
- b) É comum encontrar prontuários desorganizados ou fora do lugar especificado pelo método de arquivamento adotado – dígito terminal.
- c) 100% dos prontuários analisados apresentam problemas de documentos preenchidos/formulários incorretamente ou em branco
- d) O processo de recuperação dos prontuários é realizado consultando-se o sistema de gestão hospitalar HOSPUB. Sistema que tem módulo para SAME, mas que não utilizado explorando adequadamente seus recursos.

O Arquivo Passivo encontra-se em fase de organização emergencial. Suas necessidades imediatas são para fins:

- a) Judiciais,
- b) INSS,
- c) Pesquisa,
- d) Paciente/cidadão

4.5 Método de arquivamento

O método de arquivamento utilizado é o dígito terminal que, numa análise objetiva da quantidade dos prontuários, é o melhor indicado. Entretanto apresenta algumas deficiências como:

- a) Pastas com cores desbotadas,

- b) A maioria dos profissionais do Arquivo não conhecem muito bem a lógica do sistema e alguns não sabem os números correspondentes às cores impressas nas capilhas dos prontuários.

5 DIRETRIZES PARA REVITALIZAÇÃO DO SAP - DAME

Os pacientes confiam que no arquivo médico as informações sobre os tratamentos que lhes são prescritos e todo o histórico da sua saúde física e mental estejam preservadas e sejam passíveis de recuperação em tempo hábil.

O arquivo hospitalar é uma fonte de informação importante não apenas para o paciente, mas também para a instituição, os profissionais de saúde e para a pesquisa científica. Ele dá suporte em atividades administrativas e assegura a memória da instituição.

Como qualquer outro recurso a informação, segundo Rousseau e Couture (1994, p.63) deve ser gerenciada de forma eficaz o que requer “reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedido aos outros recursos”.

A organização da massa documental de um hospital, de modo geral e, particularmente, do acervo de prontuários, necessita de atenção diária, acompanhamento das inovações tecnológicas e atender à legislação que se aplica ao arquivo, a documentação e à informação em unidades de saúde.

5.1 Diretrizes apresentadas

Após o diagnóstico foram apresentadas à diretoria técnica do Hospital Universitário as seguintes diretrizes as quais foram recomendadas como caráter emergencial:

- a) Constituir e formalizar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para atuar em parceria com a já formalizada Comissão de Avaliação de Prontuários, conforme recomenda a Resolução nº 22/2005 do Conselho Nacional de Arquivos que dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde;

- b) Preparar e oficializar uma política de gestão para os documentos da atividade-fim, inclusive elaborando os instrumentos arquivísticos como a tabela de temporalidade, o plano de classificação e o vocabulário controlado.
- c) Melhorar o acondicionamento dos prontuários ativos;
- d) Retirar os prontuários inativos que estão em contato direto com o chão;
- e) Tomar conhecimento das exigências e recomendações previstas na legislação e normas que regulam os arquivos, a documentação e a informação em unidades de saúde como:
 - i. Decreto nº 3.505, de 13 de julho de 2000. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
 - ii. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
 - iii. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em:
 - iv. Lei nº 9.434, de 4 de fevereiro de 1997. Dispõe sobre a remoção de órgãos, tecidos e corpo humano para fins de transplante e tratamento e dá outras providências.
 - v. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
 - vi. Resolução CFM nº 1.821, de 11 de julho de 2007. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.
 - vii. Resolução CFM nº 1.638, de 9 de agosto de 2002. Define prontuário médico e torna obrigatória a Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde.
 - viii. Resolução CFM nº 1.639, de 10 de julho de 2002. Aprova as "Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências.

- ix. Resolução nº 22, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde.
- x. Resolução nº 09, de 29 de novembro de 2002. Aprova o Regimento do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Tais diretrizes são pensadas dentro do contexto híbrido dos documentos físicos e eletrônicos para potencializar a finalidade do Arquivo Médico que é promover o acesso à informação.

Nesse sentido, o enriquecimento da unidade de informação arquivística torna-se algo desejável não apenas devido à segurança no tratamento da saúde dos usuários do hospital, mas também porque o profissional da saúde obtém informações seguras.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Arquivos são unidades de informações muito peculiares tendo em vista que os instrumentos de organização não são universalmente aplicáveis. Há que se considerar as particularidades de cada instituição. Assim, as primeiras atividades de pesquisa no arquivo de prontuários da DAME foram ao sentido de compreendê-lo a ponto de identificar as peculiaridades existentes dadas suas características específicas em conter e dar acesso aos dados sobre a saúde dos pacientes, a aplicabilidade dos cuidados efetivados, às atividades de pesquisa e da preservação da memória institucional e social.

TECHNICAL GUIDELINES FOR DIAGNOSIS AND REVITALIZATION OF THE ARCHIVE OF THE DIVISION OF MEDICAL FILE AND STATISTICS (DAME) UNIVERSITY HOSPITAL LAURO WANDERLEI – UFPB

ABSTRACT

The hospital archive is rich sources of information for patients, for research, supports the administrative activities, health professionals and ensure the institutional memory. The Lauro Wanderley University Hospital is the teaching hospital of the Universidade Federal da Paraíba and has an active file in the Division of Medical Records and Statistics approximately 190,000 records approximately 800,000 active and inactive records. The accumulation of mass of documents is a concern that motivated this work. Methodologically document flows were mapped, evaluated the records (for sampling), observing the work process and procedure documents. With the partial results after a year of activity suggest the following guidelines to the technical board of the University Hospital, constitute the Standing Committee Assessment Documents, prepare a management policy for the core activity of the documents, prepare a table of temporality, improve packaging the records and prepare the environment for implementation of electronic records.

Kye-words: Patient records, Archive, Diagnostic archive, Health unit.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 3.505**, de 13 de julho de 2000. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3505.htm> Acesso em: 20 fev. 2012.

_____. **Lei nº 8.159**, de 08 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: 03 mar. 2012.

_____. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm> Acesso em: 19 fev. 2012.

_____. **Lei nº 9.434**, de 4 de fevereiro de 1997. Dispõe sobre a remoção de órgãos, tecidos e corpo humano para fins de transplante e tratamento e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9434.htm> Acesso em: 19 fev. 2012.

_____. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/.../Lei/L12527.htm> Acesso em: 20 fev. 2012.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução CFM nº 1.821**, de 11 de julho de 2007. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>> Acesso em: 01 out. 2011.

_____. **Resolução CFM nº 1.638**, de 9 de agosto de 2002. Define prontuário médico e torna obrigatória a Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2002/1638_2002.htm> Acesso em: 01 out. 2011.

_____. **Resolução CFM nº 1.639**, de 10 de julho de 2002. Aprova as "Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/CFM/2002/1639_2002.htm> Acesso em: 01 out. 2011.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA; SOCIEDADE BRASILEIRA DE INFORMÁTICA EM SAÚDE. **Cartilha sobre Prontuário Eletrônico: a Certificação de Sistemas de Registro Eletrônico de Saúde**, 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 22/2005**, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>> Acesso em: 05 set. 2011.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL. **Prontuário médico do paciente**: guia para uso prático. CRMDF: Brasília, 2006. 94 p.

CORNELSEN, Julce Mary, NELLI, Victor, José. Gestão integrada da informação Arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 70-84, ago./dez. 2006. Disponível em < www.arquivistica.net >. Acesso em 13 de dezembro de 2011.

NEVES, DULCE A. de B.; SILVA, Julianne Teixeira e. Análise das tipologias documentais dos prontuários do arquivo hospitalar da Universidade Federal da Paraíba: construindo documentos para viabilizar o acesso a informação. In: Colóquio Internacional MEDINFOR II: A medicina na era da informação. **Atas...** Porto/Portugal: 2011. Faculdade de Medicina da Universidade do Porto/Portugal. Disponível em: < http://medinfor.med.up.pt/images/resumos/Finais/analise_das_tipologias_documentais_dos_prontuarios_do_arquivo_hospitalar_universitario_da_universidade_federal_da_paraiba_brasil.pdf > Acesso em 10 de junho 2012.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa : Publicações Dom Quixote, 1994.

SILVA, Fábila Gama; TAVARES NETO, José. Avaliação dos prontuários médicos de hospitais de ensino do Brasil. **Revista Brasileira de Educação Médica**. Rio de Janeiro, v.31, n.2, 2007, p.113-126.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução nº 09/2002**, de 29 de novembro de 2002. Aprova o Regimento do Hospital Universitário Lauro Wanderley. Disponível em: <http://www.ufpb.br/sods/consuni/resolu/2002/Runi092002.htm> > Acesso em: 01 out. 2011.

ASPECTOS GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS: TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE ARQUIVO VINCULADOS À APROVAÇÃO DE CONTAS

Domingos da Costa Rodrigues

costa.erd@gmail.com

Arquivista do Centro de Documentação (CEDOC)

Universidade de Brasília (UnB)

Eliane Braga de Oliveira

elianebo@unb.br

Professora Faculdade de Ciência da Informação (FCI)

Universidade de Brasília (UnB)

Sérgio Peçanha da Silva Coletto

sergiocoletto@gmail.com

Mestrando em Ciência da Informação

Universidade de Brasília (UnB)

Tânia Maria de Moura Pereira

taniamourafe@gmail.com

Arquivista do Centro de Documentação (CEDOC)

Universidade de Brasília (UnB)

RESUMO

Os arquivos públicos são fontes de informação registrada e também repositórios da memória intelectual das instituições, apesar de serem frequentemente confundidos com depósitos de documentos, são recursos valiosos que precisam ser administrados. O resultado das ações de gestão de documentos é a preservação dos documentos de valor probatório e informativo, além da redução dos volumes produzidos para cumprir funções administrativas. No âmbito das instituições que integram o Poder Público, os arquivos quando tratados e disponíveis proporcionam a salvaguarda das informações, a transparência das ações governamentais e facilita a tomada de decisões. O objetivo deste artigo é apresentar uma discussão sobre as implicações arquivísticas decorrentes da contagem de prazo para eliminação dos conjuntos de documentos públicos que dependem do julgamento dos tribunais de contas. Serão apresentados os pontos convergentes e divergentes entre as normas do Tribunal de Contas da União e a legislação arquivística que sustenta os procedimentos relacionados aos arquivos do Poder Executivo Federal. Finaliza apresentando os documentos que integram os processos de prestação de contas na intenção de desmistificar esta que é uma atividade impactante no dia a dia dos arquivistas.

Palavras-chave: Arquivos. Prestação de contas. Temporalidade

Introdução

Os arquivos são formados pelos conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte ¹. Apesar de serem frequentemente confundidos com depósitos de documentos, os arquivos são também considerados fontes de informação e repositórios da memória intelectual das instituições.

Como recurso informacional, os arquivos precisam ser administrados. Para isso a gestão de documentos é conceituada como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento². Nas organizações públicas, os arquivos organizados tratados e disponíveis proporcionam a salvaguarda das informações e a transparência das ações administrativas, além de facilitar a tomada de decisões.

O objetivo deste artigo é discutir as implicações arquivísticas decorrentes da atribuição de prazos de guarda atrelados à prestação de contas para eliminação dos conjuntos de documentos públicos. Será feita uma análise dos aspectos relacionados à ação de prestação de contas, os órgãos envolvidos, os documentos exigidos e o poder de controle do Tribunal de Contas da União (TCU), suas atribuições e as normativas que regulamentam as auditorias na aplicação dos recursos por parte dos gestores dos dinheiros públicos. Finaliza com a argumentação acerca do papel do Arquivo Nacional e as consequências da aplicação das normativas que sustentam os procedimentos de classificação, destinação e eliminação de documentos de arquivos no Poder Executivo Federal.

¹ Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005)

² Idem.

Prestação de Contas

Os documentos de arquivo são periodicamente objeto de auditorias e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle do Governo Federal. Auditoria é uma verificação ou exame – realizado por um auditor – dos documentos de prestação de contas. A auditoria tem o objetivo de habilitar o auditor a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar a eles maior credibilidade³. Sendo a prestação de contas a obrigação do gestor público de informar quanto ao alinhamento de suas ações às diretrizes fixadas pelo poder público e, também o “processo de contas relativo à avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração federal indireta e por aquelas não classificadas como integrantes da administração federal direta” (Art. 1º, § 1º, III, I.N. nº 57/2008).

Os órgãos responsáveis pelas atividades de controle são o Tribunal de Contas de União (TCU) e a Controladoria-Geral da União (CGU). O TCU é órgão do Poder Legislativo, sua atividade de fiscalização é denominada Controle Externo e tem a competência de:

“julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das unidades dos poderes da União e das entidades da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao Erário.” (Art. 1º, inciso I, Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992).

A CGU é o órgão do Poder Executivo Federal responsável, entre outras funções, por fazer auditorias e fiscalizações para verificar como o dinheiro público está sendo aplicado. Essa atribuição é exercida pela CGU por meio da sua Secretaria Federal de Controle Interno, responsável por avaliar a execução dos orçamentos da União, fiscalizar a implementação dos programas de governo e fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, entre outras funções.

³ Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União. Revisão junho 2011 (p.13).

Os documentos comprobatórios do uso dos recursos orçamentários e extraorçamentários geridos pelos administradores e responsáveis indicados na legislação serão anualmente submetidas a julgamento do TCU sob a forma de tomada ou de prestação de contas, organizadas de acordo com normas estabelecidas em instrução normativa. Integram a tomada ou prestação de contas, inclusive a tomada de contas especial, dentre outros elementos estabelecidos no Regimento Interno, os seguintes documentos:

“**I** - relatório de gestão; **II** - relatório do tomador de contas, quando couber; **III** - relatório e certificado de auditoria, com o parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas; **IV** - pronunciamento do Ministro de Estado supervisor da área ou da autoridade de nível hierárquico equivalente, parecer do controle interno com expresse e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.” (Arts. 9º e 52 da Lei 8.443/1992).

As tomadas e prestações de contas são enviadas ao TCU, que analisa critérios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia. As deliberações são emanadas por meio de acórdãos, que são decisões de órgãos colegiados a respeito da conclusão a que se chegou, não abrangendo toda a extensão da discussão em que se pautou o julgado, mas tão-somente os principais pontos da discussão. As decisões podem ser de três tipos: preliminares, definitivas ou terminativas.

Preliminar é a decisão pela qual o Relator ou o Tribunal de Contas da União, antes de pronunciar-se quanto ao mérito das contas, resolve não levar adiante o julgamento e ordenar a citação ou a audiência dos responsáveis ou, ainda, determinar outras diligências necessárias ao saneamento do processo.

A decisão Definitiva é aquela em que o Tribunal julga as contas regulares; regulares com ressalva; irregulares ou ilíquidáveis. As decisões regulares equivalem à quitação plena da dívida – refere-se à dívida e não à gestão. As regulares com ressalva ocorrem quando é constatada existência de impropriedades ou falhas de natureza formal, porém com determinações a serem cumpridas pelo órgão, e também equivalem à quitação da dívida. E as irregulares podem ser: sem débito, onde não há quitação da dívida e as irregulares com débito e/ou multa em que a quitação ocorre com o pagamento integral da dívida. Outras sanções, inclusive penais e administrativas, podem ser aplicadas Independentemente e cumulativamente pelo TCU, entre elas:

- condenação ao recolhimento do débito eventualmente apurado;
- aplicação ao agente público de multa proporcional ao valor de prejuízo causado ao erário, sendo o montante do dano o limite máximo da penalidade;
- aplicação de multa ao responsável por contas julgadas irregulares, por ato irregular, ilegítimo ou antieconômico, por não atendimento de diligência ou determinação do Tribunal, por obstrução ao livre exercício de inspeções ou auditorias e por sonegação de processo, documento ou informação;
- afastamento provisório de seu cargo, do dirigente responsável por cerceamentos a inspeções e auditorias enquanto durarem os respectivos trabalhos;
- decretação, no curso de qualquer apuração de irregularidade, da indisponibilidade, por prazo não superior a um ano, dos bens do responsável considerados bastantes para garantir o ressarcimento do prejuízo;
- declaração de inabilitação, pelo período de cinco a oito anos, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da administração pública;
- declaração de inidoneidade do responsável por fraude em licitação para participar, por até cinco anos, de certames licitatórios promovidos pela administração pública;
- determinação à Advocacia-Geral da União, ou ao dirigente de entidade jurisdicionada, de adoção de providências para arresto dos bens de responsáveis julgados em débito.

As contas serão consideradas Terminativas quando, por força maior for impossível o julgamento de mérito e o Tribunal ordena o trancamento das contas que forem consideradas iliquidáveis. Nesses casos, são determinadas a realização de diligências, audiências prévias ou citações dos interessados e são respeitados os direitos de ampla defesa e contraditório dos responsáveis.

O poder de controle do TCU

Criado em 1890, o Tribunal de Contas da União (TCU) é um órgão autônomo vinculado ao Poder Legislativo, responsável por auxiliar o Congresso Nacional no

controle externo em quesitos relacionados à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas de natureza pública. Apesar da Constituição de 1891 ter institucionalizado o TCU, suas atividades se iniciaram somente em 1893.

O Congresso Nacional, de acordo com o Artigo 70 da Constituição Federal de 1988, é o responsável pelo controle externo, que é exercido por meio da “fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta” (1988). Complementarmente àquela Casa Legislativa o TCU desempenha atribuições fiscalizadoras, consultivas, corretivas, informativas, sancionadoras, judicantes, normativas e de ouvidoria, conforme o Artigo 71 da Carta Magna. Além disso, compete ao TCU a análise do cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei de Licitações e Contratos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

O poder controlador do TCU se realiza anualmente por meio dos processos de julgamento de tomadas e prestação de contas dos órgãos federais, pois os Tribunais de Contas Estaduais (TCE) são responsáveis pelas contas dos Estados e de todos os municípios a ele referente. Existem ainda os Tribunais de Contas Municipais (TCM) e o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF). No total, são 33 Tribunais de Contas em todo o Brasil.

A prestação de contas é uma forma do gestor público apresentar informações sobre o uso dos recursos públicos sob sua responsabilidade. A Instrução Normativa TCU nº 57/2008, apresenta o conceito de prestação de contas que é “o processo de contas relativo à avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração federal indireta e por aquelas não classificadas como integrantes da administração federal direta;” (§1º, III). Este conceito traz luz às questões de resultado da ação do Estado e o processo de trabalho do controle externo é destinado a avaliar a conformidade e o desempenho da gestão das pessoas designadas.

Os órgãos devem enviar ao TCU, anualmente, tanto os documentos relacionados à movimentação financeira, quanto o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), o Relatório

Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão (RG) que formam um:

“conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial relativos à gestão dos responsáveis por uma ou mais unidades jurisdicionadas, organizado de forma a possibilitar a visão sistêmica da conformidade e do desempenho desta gestão;” (§ 1º, IV, I.N nº 57/2008).

O TCU pode adicionalmente, quando for preciso, extrair dados e informações de forma automática dos sistemas de informação da Administração Pública. As prestações e tomadas de contas submetidas ao TCU incluem ainda outros relatórios elaborados por auditorias internas e órgãos de controle que, em decorrência da lei, são obrigados a se manifestarem sobre a gestão de determinado agente público. Periodicamente o TCU delibera sobre a organização e apresentação dos relatórios de gestão e dos processos de contas da administração pública federal, sendo assim define:

I. processo de contas: processo de trabalho do controle externo destinado a avaliar a conformidade e o desempenho da gestão das pessoas abrangidas pelos incisos I, III, IV, V e VI do art. 5º da Lei nº 8.443/92, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, obtidos direta ou indiretamente; **II. tomada de contas:** processo de contas relativo à avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração federal direta; (caput, IN nº 57/2008)

Os processos de contas ainda dividem-se em cinco tipos diferentes: **processo de contas ordinárias:** destinado a avaliar a conformidade e o desempenho da gestão dos responsáveis, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial; **processo de contas individual:** processo de contas ordinárias organizado tendo por base a gestão de uma unidade jurisdicionada; **processo de contas consolidado:** processo de contas ordinárias organizado tendo por base a gestão de um conjunto de unidades jurisdicionadas que se relacionam em razão de hierarquia, função ou programa de governo, de modo a possibilitar a avaliação sistêmica dessa gestão; **processo de contas agregado:** processo de contas ordinárias organizado tendo por base a gestão de um conjunto de unidades jurisdicionadas que não se relacionem em razão de hierarquia, função ou programa de governo, mas cujo exame em conjunto e em confronto possibilite a avaliação sistêmica dessa gestão; **processo de contas extraordinárias:**

processo de tomada ou prestação de contas organizado quando da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação ou desestatização de unidades jurisdicionadas.

O papel do Arquivo Nacional e as normas sobre eliminação de documentos do Poder Executivo Federal.

O Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal, vinculado ao Ministério da Justiça em Janeiro de 2011, após quase uma década de subordinação direta à Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República. Sua finalidade é implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

As ações do CONARQ visam à definição das diretrizes da Política Nacional de Arquivos por meio de seu Plenário, Câmaras Técnicas, Câmaras Setoriais, Comissões Especiais e Grupos de Trabalho. Neste sentido o CONARQ tem atuado na elaboração de um *corpus* normativo que regula matérias arquivísticas no âmbito da administração pública federal. Assim, a elaboração da Política Nacional de Arquivos tem se restringido à aprovação de um conjunto legal que impõe obrigações aos gestores públicos dos órgãos e entidades do poder público com o trato dos acervos arquivísticos governamentais. Apesar disso, Sousa argumenta que “Política não é sinônimo apenas de leis e Pública não pode ser traduzida somente por governo” (2006, p. 4), porém esta é outra discussão.

Entre os principais instrumentos legais temos as Resoluções nº 05/1996; 07/1997 e 14/2001 do CONARQ que tratam, respectivamente, da eliminação e da classificação e temporalidade dos documentos de arquivo (atividade-meio) no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público no Brasil. A Resolução nº 14/2001 estabelece os prazos de guarda em cada fase do ciclo de vida dos documentos e as Resoluções nº

05/1996 e 07/1997 orientam quanto aos procedimentos para eliminação daqueles destituídos de valor após o transcurso do tempo.

A aplicação da Resolução nº 14/2001 aos documentos da atividade meio das instituições do Executivo Federal, após uma década de existência da norma, tem gerado considerável impacto na realidade Arquivística dessas instituições. Entre eles podemos apontar a dificuldade de se controlar o prazo de guarda “*Até a aprovação das contas*” estipulado para alguns conjuntos documentais em fase corrente. O obstáculo está na lacuna existente entre a data de criação dos documentos e a efetiva aprovação das contas da instituição pelo órgão de controle, notadamente o TCU.

Anualmente os órgãos do Executivo Federal devem enviar ao TCU os processos de contas que evidenciem a regular aplicação dos recursos públicos para julgamento. O TCU executa o julgamento num prazo indeterminado após o envio dos processos. Dessa forma, os documentos relativos ao ano de 2003, por exemplo, que foram submetidos à apreciação do TCU em 2004, mas foram julgados somente em 2008, quatro anos após o envio, ficarão na fase corrente “*até a aprovação das contas*” e terão que cumprir mais cinco anos na fase intermediária, podendo ser eliminados somente em 2013. Tudo isso implica na obrigatoriedade de guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício por, pelo menos, dez anos nos depósitos de arquivo.

Além disso, para aprovar a eliminação desses conjuntos documentais o Arquivo Nacional, autoridade arquivística na esfera de competência do Executivo Federal, exige a apresentação de um documento comprobatório da aprovação das contas de cada exercício. Porém tal obrigatoriedade não é explicitada em nenhuma das Resoluções do CONARQ que tratam da eliminação. A consequência é a impossibilidade de eliminação dos conjuntos documentais decorrentes das atividades atreladas à prestação de contas e o acúmulo dessa documentação nos depósitos de arquivo por prazos indeterminados.

Em rápida análise das classes da Resolução nº 14 constata-se um total de setenta e oito códigos com a temporalidade “*até a aprovação das contas*”, assim distribuídas: **Classe 020 – Pessoal:** 09 códigos; **Classe 030 - Material:** 09 códigos; **Classe 040 – Patrimônio:** 24 códigos; **Classe 050 – Orçamento e Finanças:** 15 códigos; **Classe 060 – Documentação e Informação:** 09 códigos e **Classe 070 – Comunicações:** 12 códigos. A classe que mais possui códigos com essa temporalidade na fase corrente é a

referente à Patrimônio, sendo que seis, dentre os quais, têm como destinação final a Guarda Permanente, o que não justifica a necessidade de aprovação de contas para tais conjuntos, posto que são “documentos relativos a direitos patrimoniais” (NBR 10519, p. 4).

A mesma Resolução n 14 justifica que:

“Por impossibilidade de definição de prazos em anos, já que dependem do julgamento dos tribunais de contas, definiu-se que os documentos financeiros permaneçam na fase corrente até a aprovação das contas e por mais 5 (cinco) anos na fase intermediária previamente à destinação.” (2001, p. 56)

No entanto, a manutenção dos documentos em fase corrente por prazo indeterminado é um absurdo tão grande quanto o estabelecimento da temporalidade dos documentos fundamentado na aprovação das contas. Primeiro porque o prazo “até a aprovação das contas” causa entendimento dubio, pois confunde aprovação das contas com prestação de contas. As contas de determinada instituição pública não precisam ser aprovadas para serem consideradas encerradas. Segundo porque há uma indefinição quanto à efetivação da prestação das contas, pois o TCU não emite um documento declaratório ou comprobatório da prestação das contas, exceto seus acórdãos com as decisões a respeito dos processos de prestação de contas submetidos a julgamento.

Outra análise da Resolução nº 14 demonstra a existência de classes que, mesmo tendo como destinação final a guarda permanente, possuem temporalidade vinculada à aprovação das contas na fase corrente com acréscimo de cinco anos na fase intermediária. São documentos relativos à “execução financeira (*prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios*), os quais comprovam a receita e despesa do órgão” (2001, p. 56). Se tais documentos possuem valor secundário na origem, então não há justificativa para mantê-los em fase corrente vinculados à aprovação das contas com passagem de cinco anos pela fase intermediária.

Considerações finais

As ações de gestão de documentos visam assegurar a eficiente produção, administração e destinação dos documentos de arquivo. Para isso é necessário assegurar a eliminação dos documentos de arquivo que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para a pesquisa científica, para que a informação arquivística governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos. Nas organizações públicas, os arquivos organizados tratados e disponíveis proporcionam a salvaguarda das informações e a transparência das ações administrativas, além de facilitar a tomada de decisões.

Os documentos de arquivo são periodicamente objeto de auditorias e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle do Governo Federal. A auditoria tem o objetivo de habilitar o auditor a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar a eles maior credibilidade. A atividade de fiscalização é denominada controle externo e os órgãos responsáveis são o Tribunal de Contas da União – órgão do Poder Legislativo, e a Controladoria Geral da União, do Poder Executivo Federal.

O poder controlador do TCU se realiza anualmente por meio dos processos de julgamento de tomadas e prestação de contas dos órgãos federais. A prestação de contas é uma forma de o gestor público apresentar informações sobre o uso dos recursos públicos sob sua responsabilidade. Os documentos comprobatórios do uso dos recursos orçamentários e extraorçamentários geridos pelos administradores e responsáveis indicados na legislação são anualmente submetidas ao julgamento do TCU, que analisa critérios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia sob a forma de tomada ou de prestação de contas, organizadas de acordo com normas estabelecidas em instrução normativa.

São enviados anualmente ao TCU os processos de contas relacionados à movimentação financeira, contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial que formam um processo contendo informações que proporcionam uma visão sistêmica da conformidade e o desempenho da gestão. As deliberações são emanadas por meio de acórdãos, que podem ser de três tipos: preliminares, definitivas ou terminativas.

A documentação produzida pelos órgãos do Executivo Federal, em decorrência das atividades-meio, tem sua classificação e temporalidade estabelecida pela Resolução nº 14/2001 que atribui os documentos financeiros, contábeis, orçamentários e patrimoniais prazos atrelados à prestação de contas por parte da instituição. Porém, em alguns casos a eliminação dos conjuntos documentais é inviabilizada pela inexistência de documentos comprobatórios da aprovação das contas de cada exercício. Além disso, tal exigência não é explicitada em nenhuma das Resoluções do CONARQ que tratam da eliminação. A consequência é a impossibilidade de eliminação dos conjuntos documentais decorrentes das atividades atreladas à prestação de contas e o acúmulo dessa documentação nos depósitos de arquivo por prazos indeterminados, o que impacta negativamente nas ações de gestão de documentos.

Para finalizar identificou-se ainda, na Resolução nº 14, a existência de classes que, mesmo tendo como destinação final a guarda permanente, possuem temporalidade vinculada à aprovação das contas na fase corrente, com acréscimo de cinco anos na fase intermediária. Desta análise surge o questionamento sobre o motivo da definição do prazo em fase corrente vinculado à prestação de contas, acrescidos de cinco anos em fase intermediária, para documentos de valor secundário, já destinados à guarda definitiva pela instituição.

O tema é complexo e carece de maiores estudos, no entanto são muitas as discrepâncias entre a realidade arquivística deste início de século vinte e um e as determinações estabelecidas pela legislação da área. Após mais de dez anos de aprovação da Resolução nº 14 do CONARQ fica a impressão de que a definição da política nacional de arquivos fundamentada na elaboração de normas não tem sido suficiente para promover a necessária evolução da administração dos arquivos das instituições públicas.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10519**: critérios de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, 1988.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 156

PACIEVITCH, Thais. **Tribunal de Contas de União**. Disponível em: <<http://www.infoescola.com/contabilidade/tribunal-de-contas-da-uniao/>> Acesso em: 25 de abril de 2012.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo**. II Congresso Nacional de Arquivologia, Porto Alegre – RS, julho de 2006.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União**. Revisão junho 2011. Boletim do Tribunal de Contas da União Especial. Brasília. Ano XLIV, n. 12, 5/jul. 2011. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/fiscalizacao_controle/normas_auditoria>. Acesso em 09 de abril de 2012

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Sobre a prestação e tomada de Contas ao TCU. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/contas/contas_ordinarias_extraordinarias/sobre_prestacao_contas>. Acesso em 25 de abril de 2012.

A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO -

SMHADU: subsídios para a definição de políticas de sistemas de arquivo e gestão documental no município de Rio Grande

Gislaine Pinto Kramer¹

Giulia Machado Tavares²

Jorge Alberto Soares Cruz³

Rita de Cássia Portela da Silva⁴

Resumo:

O plano de classificação é o instrumento de gestão documental que garante a organicidade do acervo por meio da representação das relações estruturais e/ou funcionais do fundo documental, e a organização dos documentos de acordo com a mesma. Neste sentido, este trabalho visa: apresentar os resultados parciais do processo de elaboração do plano de classificação da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano da cidade do Rio Grande (SMHADU), e; propor a adoção de políticas públicas no que tange a gestão documental do município, através de subsídios referentes ao Sistema de Arquivos do Rio Grande do Sul (SIARQ-RS). Os métodos utilizados neste trabalho foram: a pesquisa documental e bibliográfica, a observação pessoal e a realização de entrevistas. A coleta das informações possibilitou a compreensão do contexto documental, com especial atenção para o conhecimento das funções e atividades da referida instituição, assim como os documentos produzidos em consequência destas. Acredita-se que a realização deste estudo na Secretaria proporcionará subsídios para reflexões pertinentes a definição de políticas de sistemas de arquivo e gestão documental no município.

Palavras chave: Plano de classificação. Sistema de arquivos. Sistema de gestão documental.

INTRODUÇÃO

O município de Rio Grande localiza-se a aproximadamente 320 KM de Porto Alegre, capital do Rio Grande do Sul. Sua fundação remonta a 1737 (FIGURA 1), o que lhe confere o título de uma das cidades mais antigas do estado.

¹ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). E-mail: gikakramer@gmail.com.

² Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). E-mail: gih.tavares.rs@hotmail.com.

³ Docente do Instituto de Ciências Humanas e da Informação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (ICHI/FURG), professor do Curso de Arquivologia. Graduado em História e Arquivologia, Mestre em Patrimônio Cultural. E-mail: jorgecruz@furg.br.

⁴ Docente da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FABICO/UFRGS), professora do Curso de Arquivologia. Graduado em Arquivologia, Mestre em Patrimônio Cultural, doutorando do Programa de Pós-Graduação em Comunicação e Informação (PPGCOM/UFRGS). E-mail: rita.portela@ufrgs.br.



FIGURA 1: Origem do município de Rio Grande (RS).

FONTE: Rio Grande 2015, p. 3⁵.

Atualmente a Prefeitura é constituída por 21 unidades administrativas, entre elas, 16 secretarias (TABELA 1).

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
Gabinete do Prefeito
Gabinete do Vice Prefeito / Defesa Civil
Procuradoria Jurídica
Gabinete de Comunicação e Marketing
Departamento Autárquico de Transportes Coletivos
Secretaria Municipal da Fazenda
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento
Secretaria Municipal de Obras e Viação
Secretaria Municipal da Segurança, dos Transportes e do Trânsito
Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Secretaria Municipal de Agricultura
Secretário Geral de Governo
Secretário para Assuntos Extraordinários
Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer
Secretaria Municipal do Meio Ambiente
Secretaria Municipal da Pesca
Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano
Secretaria Especial do Cassino

TABELA 1: Unidades administrativas da Prefeitura Municipal do Rio Grande (RS).

FONTE: Prefeitura Municipal do Rio Grande (RS), disponível em⁶.

⁵ Disponível em

<http://www.bancodedadoszonasul.com.br/htmlarea/midia/files/Rio%20Grande%202015%20parte1.pdf>.

Acesso em 28 jul. 2012.

⁶ Disponível em <http://www.riogrande.rs.gov.br/pagina/index.php/secretarias>. Acesso em 28 jul. 2012.

Em Rio Grande não há uma política arquivística que disponibilize o correto tratamento ao acervo produzido ao longo de sua trajetória. Em consequência disto, o município não dispõe de um sistema de arquivos e gestão documental, inviabilizando o uso dos documentos de arquivo em sua plenitude, o que possibilitaria à entidade produtora de documentos

conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações; apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão; possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistros; fornecer evidência em caso de litígios; proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes; assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica; manter a memória corporativa e coletiva (e-Arq Brasil, 2011, p. 17).

Diante do exposto, o presente trabalho foi desenvolvido na Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano (SMHADU), tendo como objetivo principal a elaboração de um plano de classificação de documentos e a proposição de políticas arquivísticas para o município. Neste estudo, tais propósitos estão alinhados aos instrumentos e dispositivos do Sistema de Arquivos do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS), no intuito de analisar a possibilidade de adesão ao referido Sistema.

A gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas que fazem das administrações públicas e, respectivamente de seus arquivos, órgãos atuantes e eficazes no desempenho de suas atividades. O plano de classificação é um instrumento de gestão documental, cuja elaboração e/ou implementação⁷ requer o estudo do contexto e da produção documental do produtor para, desta forma, identificar a estrutura interna do fundo documental (séries/classes, subséries/subclasses, dossiês, processos, tipos documentais etc.). Assim, é possível compreender a composição do conjunto de documentos com uma mesma proveniência, ou seja, a SMHADU.

⁷ É possível observar nas instituições públicas brasileiras iniciativas de normalização dos instrumentos de gestão documental, onde o órgão central do sistema de arquivos e/ou gestão documental elabora um instrumento geral, adaptado às particularidades orgânicas funcionais da instituição produtora de documentos no momento de sua implementação. A Resolução 14 do CONARQ (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46&tpl=printerview>), por exemplo, determina a adoção do “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio” e da “Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública para os órgãos e entidades que integram o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Diante disso, esta ação justifica-se por apresentar as reflexões e os resultados parciais do processo de elaboração do plano de classificação da SMHADU, uma vez que este é o instrumento de gestão documental que assegura a organicidade do acervo por meio da representação das relações estruturais e/ou funcionais dos documentos que integram o fundo documental, e a conseqüente organização dos mesmos, qualificando e agilizando a recuperação das informações desejadas. Acredita-se que desta forma será possível analisar a possibilidade de propor a adoção de políticas públicas no que tange a gestão documental do município, por meio do SIARQ-RS.

Em termos metodológicos, apresenta-se um estudo de caráter descritivo, abordagem qualitativa, com finalidade aplicada, com a intenção de gerar conhecimentos para a aplicação prática e solução de problemas específicos⁸. A coleta dos dados necessários a compreensão dos contextos de produção documental⁹ da SMHADU utilizou-se da pesquisa documental, para o estudo dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas e demais documentos que regulamentam as ações e o funcionamento da instituição.

A pesquisa documental foi complementada pela pesquisa bibliográfica, observação pessoal e realização de entrevistas¹⁰. As entrevistas, fundamentais ao esclarecimento das atribuições do órgão, foram realizadas com o Sr. Cilon de Almeida Leite (Diretor do Complexo Administrativo), o Sr. Edison Menestrini Corrêa (Chefe de Divisão do Complexo Administrativo) e a Sra. Sônia Ávila Almeida (Diretora do Complexo Habitacional). Também foi de grande valia para os esclarecimentos das atividades e funções da SMADHU, o estudo realizado pelo Sr. Antônio Cleber Santos Silva (Engenheiro do complexo habitacional), que apresenta um histórico resumido da política habitacional do Município do Rio Grande.

1 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: CONSIDERAÇÕES TEÓRICAS¹¹

⁸ Rampazzo, Lino. **Metodologia Científica**. 3ª Ed. São Paulo, 2005.

⁹ Neste trabalho evidencia-se a pesquisa do **Contexto de Proveniência**, ou seja, dos “organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos”; e do **Contexto de Procedimento**, que se refere “normas internas que regulam a criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição” (e-Arq Brasi, 2011, p. 120).

¹⁰ Métodos científicos segundo teorias de Rampazzo (2005).

¹¹ Bellotto (2004, p. 135) expõe a origem da utilização dos termos classificação e arranjo na literatura nacional, bem como os motivos que fizeram os estudiosos de terminologia arquivística optar pelo uso do termo classificação tanto para arquivos correntes quanto para arquivos permanentes. Neste estudo segue-se esta tendência, sem as diferenciar os termos em decorrência de sua aplicação ao longo do ciclo de vida

A proposta de classificação dos documentos da SMHADU teve como premissa o postulado teórico expresso nos princípios, teorias e métodos arquivísticos. Inicialmente, é primordial destacar as particularidades do objeto em estudo e, para tanto, recorre-se à Bellotto ao afirmar que

os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam, sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2006, p.37).

Ao discorrer sobre as características dos documentos arquivísticos, Bellotto enfatiza o caráter orgânico dos arquivos, que é elemento fundamental do Princípio da Proveniência e do Princípio de Respeito à Ordem Original. De acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 79), o Princípio de Proveniência, também conhecido como Princípio de Respeito aos Fundos, é considerado “a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas”, e sua definição comporta dois enfoques complementares, onde

os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser conservados segundo a sua ordem primitiva, caso exista; ou o princípio segundo o qual cada documento deve ser colocado no fundo de onde provém e, nesse fundo, no seu lugar de origem. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 82).

Posteriormente, os autores direcionam sua abordagem ao que denominam graus de aplicação do princípio de proveniência onde:

- **o primeiro grau:** considera o fundo de arquivo como entidade distinta, mantendo-se juntos os documentos produzidos por um mesmo indivíduo, família ou instituição;
- **o segundo grau:** determina que o documento deve ocupar um lugar específico dentro do fundo documental de acordo com sua ordem original.

Pode-se inferir que o segundo grau de aplicação do Princípio da Proveniência (Rousseau e Couture, 1998) constitui-se na aplicação do Princípio de Respeito à Ordem Original. Logo, a aplicação conjunta dos princípios (TABELA 2) no tratamento dos

dos documentos, posto que tanto nos arquivos correntes quanto nos arquivos permanentes a essência deste procedimento refere-se a representação do contexto em que o documento arquivístico foi produzido.

acervos garante a sua organicidade¹², uma das principais qualidades do documento arquivístico.

PRINCÍPIO	PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA ou PRINCÍPIO DE RESPEITO AOS FUNDOS	PRINCÍPIO DE RESPEITO À ORDEM ORIGINAL
DEFINIÇÃO	Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade não sendo misturados aos de origem diversa.	Princípio que, levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante sua organicidade.
RESULTADO	Identificação dos fundos documentais (quadro de fundos).	Composição do fundo documental (seções, séries, etc, estabelecidos no plano de classificação).

TABELA 2: Princípio da Proveniência e Princípio de Respeito à Ordem Original. **FONTE:** Definições do Dicionário de Terminologia Arquivística (1996); tabela também disponível em SILVA (2010, p. 39).

Estes princípios mantêm relação direta com o procedimento de classificação arquivística, pois como explica Heredia Herrera (1993, p. 266) classificar é

dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencian de los otros, pero insisto, formando parte de una estructura jerárquica; cada grupo a su vez es susceptible de subdivisiones. (HEREDIA HERRERA, 1993, p. 266)

Nesta linha, o plano de classificação constitui-se no que Heredia Herrera chama de “*materialización de la clasificación*”, pois a “*la clasificación siguiendo el principio de procedencia precisa de plasmación material en un esquema o cuadro que no es otra cosa que el andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series*”. (HEREDIA HERRERA, 1993, p. 267).

Segundo Schellenberg (2006), a classificação deve seguir alguns princípios, que incluem elementos e métodos de classificação. “A classificação deve refletir as atividades de seu órgão produtor, seguindo três elementos indispensáveis: a ação que os documentos se referem, estrutura do órgão que os produz e assunto dos documentos” (Schellenberg 2006 p.84). Conforme o autor, os documentos são decorrentes de ações decodificadas em uma função, atividade ou ato. A função abrange responsabilidades de forma mais ampla, ou seja, corresponde aos objetivos para os quais o órgão foi criado. Pode-se dizer que às funções são formalizadas em leis ou regulamentos. As atividades são desenvolvidas conforme a função.

¹² Organicidade: “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas.” (DTA, 1996, p. 57).

No caso da SMHADU, por exemplo, (Figura 2), destaca-se entre as funções, gerir e implementar a política habitacional no município; logo, para alcançar esse objetivo, realiza-se as atividades administrar o patrimônio imobiliário e realizar a regularização fundiária das áreas irregulares. As atividades, por sua vez, podem se subdividir em operações ou atos específicos.

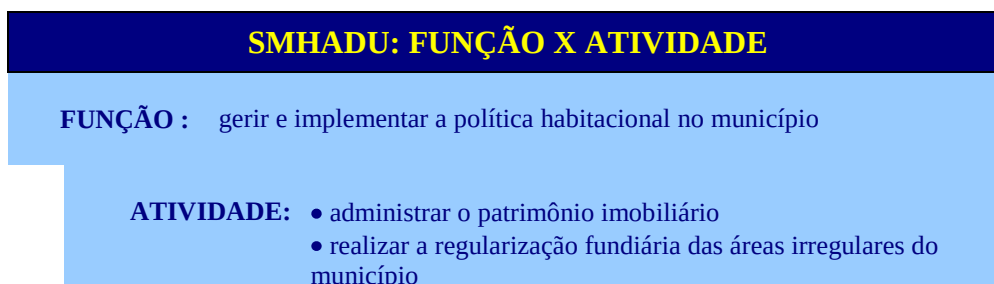


FIGURA 2: SMHADU - Função X Atividade

FONTE: Informações sistematizadas pelos autores.

Ainda segundo Schellenberg a instituição a fim de cumprir com suas funções básicas realiza duas principais atividades: fins (substantivas) e meios (facilitativas ou auxiliares). As atividades-fim são para as quais o órgão foi criado, isto é, o trabalho técnico e profissional. Já as atividades-meio se referem às atividades auxiliares, que se relacionam com a administração, ou seja, necessárias a execução das funções básicas. Na execução de qualquer atividade, seja auxiliar ou substantiva, ocorrem dois tipos de operações ou atos: executivos ou políticos e/ou normativos. Os atos executivos são decorrentes das diretrizes políticas e os atos políticos são os que determinam a diretriz a ser seguida.

O segundo elemento relevante a classificação de documentos refere-se à entidade criadora, pois os documentos refletem a estrutura orgânica do órgão. Schellenberg afirma que

a estrutura orgânica de uma entidade pode ser dividida em unidades de assessoramento (staff) e unidades de linha. As unidades de assessoramento encarregam-se, em geral, das grandes questões de política, como por exemplo, a maneira pela qual a entidade pode ser mais eficientemente organizada para executar seu trabalho, como este deve ser planejado e quais as principais linhas de ação que devem ser observadas. (Schellenberg, 2006, p.86).

Em grandes repartições públicas deve-se obedecer a execução das atividades hierarquicamente. Aos de nível superior incumbe-se administrar e supervisionar, e já aos de nível inferior, no que tange a administração, compete operações detalhadas e de rotina. (Schellenberg, 2006).

Por ultimo, o terceiro elemento de classificação está relacionado ao assunto dos documentos, que concerne na criação de cabeçalhos por assuntos em casos específicos, como por exemplo, material de pesquisa, de referência ou similares. (Schellenberg 2006).

Tratando-se de práticas de classificação compreendem-se três tipos de métodos utilizados para classificar os documentos de uma instituição, são eles: funcional; organizacional e por assunto. A classificação funcional é recomendada, pois divide os documentos em classe¹³ e subclasse¹⁴, conforme suas funções e atividades (Schellenberg, 2006). Ao elaborar o plano de classificação é imprescindível que as classes sejam formadas a *posteriori* e não a *priori*, ou seja, analisando primeiramente o contexto de produção dos documentos e da entidade produtora, assim como o levantamento de dados do órgão para posteriormente definir um método de arquivamento adequado.

O esquema de classificação deve acontecer em fase corrente, já que os documentos serão classificados conforme as funções, atividades, ou seja, separando a documentação necessária da secundária, servindo assim como base para a preservação ou eliminação dos documentos depois de sua fase corrente. (Schellenberg 2006).

Para Schellenberg (2006) ao criar um esquema de classificação para documentos, a função, pela qual o documento foi criado deve ser considerada, de forma a dividir os documentos em classes e subclasses. As maiores funções do órgão devem agrupar as classes ou classes principais. Já as secundárias, as classes muito detalhadas e as atividades podem compreender uma ou mais unidades de arquivamento, que vêm a ser criadas em função de atos referentes a pessoas, lugares ou assuntos.

A classificação organizacional só é aceitável e aconselhável nos casos de governos com organização estável, onde suas funções e processos administrativos sejam bem deliberados. Um dos principais meios de agrupar os documentos organizacionalmente seria a descentralização do órgão, constituindo assim um relevante ato de classificação.

¹³ Classe: “Primeira divisão de um **plano de classificação** ou de um **código de classificação**”. (DBTA, 2005. p.49)

¹⁴ Subclasse: “Num **plano de classificação** ou **código de classificação**, a subdivisão da **classe**”. (DBTA, 2005. p.157)

Para Schellenberg os documentos públicos devem ser classificados funcionalmente ou organizacionalmente, sendo conveniente um esquema de classificação corrente, onde os cabeçalhos possam refletir as funções e atividades do órgão. Além disso, faz-se é necessário o ajuste do mesmo conforme as particularidades estruturais e funcionais do órgão produtor de documentos.

Somente em casos de exceção deve-se elaborar um esquema de classificação por assunto, isto é, para determinados tipos de documentos. Enquadram-se entre esses, documentos os quais não provêm de “ação governamental” ou não estão vinculados ao governo, ou seja, os referentes a informações ou referências, que segundo o autor são cada vez mais numerosos dentre a “documentação governamental”. Para tanto se faz indispensável que o cabeçalho de assuntos ou tópicos corresponda especificadamente às subdivisões lógicas do campo. A aplicação de um esquema de classificação geral por assunto pode levar a muitos erros, sendo mais eficientemente aplicáveis os esquemas: funcional e organizacional. Os documentos que fazem jus a classificação por assunto “não devem ser forçados em um esquema elaborado segundo princípios estabelecidos a priori, mas devem ser classificados em classes estabelecidas pragmaticamente sobre uma base a posteriori”. (Schellenberg, 2006, p.94).

Em síntese, o plano de classificação é elaborado de acordo com os elementos, métodos e princípios de classificação, mediante a análise detalhada do ambiente em que o arquivo está inserido, mais precisamente, o contexto jurídico administrativo, de procedimentos, de proveniência e, tecnológico do organismo produtor. É o instrumento que proporciona o domínio intelectual do acervo ao demonstrar a relação existente entre os documentos e sua origem, representada pelo fundo documental e suas subdivisões (seção, série, dossiê, processo, tipo documental etc.).

Para favorecer a apresentação dos níveis de classificação e o processo de organização do acervo, recomenda-se que o plano de classificação seja codificado. De acordo com Paes (1997, p.85) a codificação pode ocorrer pelo método decimal ou duplex, porém “o método duplex oferece as mesmas possibilidades do método decimal no que se refere a agrupamento de assuntos, permitindo, porém, abertura ilimitada de classes, razão pela qual é o mais preferido”. Esta codificação proporcionará a abertura de novas classes na medida em que houver necessidade, de forma que ao construir o

plano não há necessidade de codificação excedente para prever formação de classes e subclasses.

2 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO (SMHADU)

A SMHADU é um órgão da administração Municipal da cidade do Rio Grande, o qual compete gerir o patrimônio imobiliário das áreas do município e concomitantemente implantar políticas habitacionais para facilitar o acesso da população de baixa renda a lotes e imóveis construídos por programas habitacionais (atividade-fim¹⁵). E ainda lhe compete, administrar as atividades: financeira, de pessoal e aquisição de materiais, dentre outras (atividade-meio¹⁶) as quais dão sustentabilidade às atividades-fim.

No que alude a sua estrutura, a SMHADU está dividida em dois complexos: Administrativo e Habitacional. O Administrativo gerencia as atividades de pagamentos de obras, de empresas contratantes de funcionários terceiros, além da aquisição de materiais, vale transporte aos funcionários e demais atividades administrativas do órgão, estando subdividido em dois setores: Divisão de montagem e material de construção e Divisão de controle de material e pessoal. Estando ainda ligado ao complexo administrativo, a coordenação do centro municipal de eventos. Local onde está localizada a referida secretaria. Já o Complexo Habitacional faz o cadastramento de pessoas interessadas em adquirir um imóvel através do sorteio de casas populares. Também realiza a regularização fundiária de algumas áreas invadidas do município. Estando esse distribuído em: Divisão de comercialização de imóveis; Divisão de inscrição e avaliação socioeconômica e Divisão de desenvolvimento Urbano.

Com base nos estudos realizados pelo Engenheiro Antônio Cleber Santos Silva, pode-se compreender que a SMHADU passou por várias transições. Primeiramente denominava-se Companhia Rio-Grandina de Desenvolvimento (CRD), logo Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento (SMHAD), até chegar ao seu nome atual. Em 1979 com a Lei 3.436 institui a CRD, sociedade de economia mista, designada a

¹⁵ Segundo DBTA (2005), atividade-fim é a atividade desenvolvida em decorrência das atividades do órgão, também chamada de atividade finalística.

¹⁶ Segundo DBTA (2005), atividade-meio é a atividade que dá suporte à consecução das atividades-fim. Também chamada de atividade mantenedora.

atender as necessidades habitacionais através da regularização, produção e comercialização de terrenos, assim como promover o turismo municipal. A partir disso vários loteamentos foram criados. Já em 1993 cria-se o Conselho Municipal de Bem Estar Social (COMBEM), e juntamente a este o Fundo Municipal de Bem Estar Social (FUMBEM), os quais subsidiaram a implementação de programas habitacionais e turísticos com a utilização dos recursos para tanto. Já em 1998 a companhia encerra as suas atividades, sendo promulgada através da Lei 5.586 de 26 de dezembro de 2001, ano em que houve a extinção legal. Entretanto em 9 de janeiro de 1998 com a Lei 5.205 a Prefeitura Municipal do Rio Grande realiza uma reforma administrativa, assim como nas atribuições da extinta companhia – CRD, passando estas competências à SMHAD. Através dessa reforma a secretaria continuou a promover ações nos setores habitacionais, além de contribuir para o desenvolvimento turístico municipal. Foi-lhe também repassado o COMBEM e o FUMBEM. No decorrer da administração da SMHAD foram construídas moradias para população de baixa renda. Em 8 de dezembro de 2005 a Lei 6.182, altera a 5.205 e desmembra a SMHAD em: Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer (SMTEL) e Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano (SMHADU).

A SMHADU não dispõe de regimento interno e organograma, regulamentados, somente está lei acima citada, que a desmembra, porém consta de uma proposta, construída em 2011, pelo servidor público Antônio Cleber. Esta versão preliminar foi encaminhada como parecer a uma empresa, prestadora de serviços que irá normalizar¹⁷ todos os órgãos do município, construindo regimento, reformulando os existentes e atribuindo competências aos setores e funcionários. A partir de 2005 a nova secretaria prossegue o Programa Habitacional do Município e assina um novo convênio com a Caixa Econômica Federal.

Em 23 de dezembro de 2008, através da Lei 6.634 cria-se o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS) e o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social (CMHIS). Sendo o conselho o órgão gestor do Fundo que possui caráter deliberativo e consultivo, que tem por finalidade garantir a participação da

¹⁷ Atualmente a Lei 7.265 de 04 de julho de 2012, normaliza e reformula as funções e atividades dos órgãos municipais, assim como os cargos do funcionalismo. Entrará em vigor em janeiro de 2013. Disponível em: <http://177.101.222.2:8080/tlnet/tlconsulta.asp?0,0,1>. Acesso em 15 de julho de 2012.

comunidade na elaboração e implementação de programas de habitação à população de menor renda. Em 2007 com a expansão portuária, a referida secretaria em parceria com a Universidade Católica de Pelotas inicia o trabalho técnico social, o qual realiza os levantamentos socioeconômicos junto às famílias ocupantes da área de expansão. Foram construídas através do convênio com a caixa econômica federal, citado anteriormente, unidades habitacionais em diversos bairros da cidade. E ainda estão sendo edificadas para transferência de pessoas que residem em áreas portuárias, apartamentos e residenciais, além da revitalização de bairros.

Em 2009, ainda em parceria com a caixa econômica federal, o Governo lança o programa Minha Casa Minha Vida. Programa esse de aceleração do crescimento com recursos de financiamento, o qual viabilizou a construção de um grande numero de unidades habitacionais. Ainda em 2009, contrato firmado entre a Secretaria de Habitação e a Fundação Universidade do Rio Grande (FURG) dá-se a elaboração do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS), constituído em consonância às orientações do Ministério e Conselho das Cidades, o qual possui como objetivo capacitar o município à adesão ao Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS), visando orientar o planejamento do setor habitacional, em áreas urbanas e rurais, em especial habitações de interesse social do município.

2.1 O Arquivo da Unidade de Administração

O arquivo do Complexo administrativo da SMHADU possui duas estantes de aço para dispor suas caixas e mais duas para dispor as pastas/arquivo. Atualmente constam nesse arquivo aproximadamente 80 caixas de arquivo cheias e 60 pastas/arquivo. Nas caixas são armazenados documentos correntes, documentos de caráter permanente, ou seja, todos expedidos e recebidos, formando assim uma massa documental acumulada. O estado de conservação do arquivo é regular, com ventilação através de uma porta que se localiza bem perto do arquivo. A iluminação é amena, são quatro lâmpadas fluorescentes que fazem a iluminação, sendo que o prédio é bem antigo, e essas se encontram bem mais altas. Tendo em vista alguns documentos amarelados em seu grau maior de deteiorização. Existe no local do arquivo um extintor como proteção contra incêndio. As salas onde a documentação esta localizada possui as seguintes medidas: 3,90 x 4,25cm e 3,60 x 4,15cm.

No que tange a organização do arquivo não há nenhum tipo de tratamento e/ou gestão documental para com a documentação. A mesma inicialmente foi encontrada dispersa com documentos espalhados sobre as mesas e estantes, soltos e misturados. Dessa forma a busca e acesso aos documentos eram prejudicados retardando muitas vezes as ações desejadas, pelo desperdício de tempo na procura. Apesar de, a documentação estar armazenada em caixas e pastas, era complicado constituir uma relação orgânica entre os documentos. Algumas dessas estavam identificadas por assuntos, ou pelo tipo documental, ou ainda por nome de pessoa, obra realizada e outros. Além disso, foram localizados documentos com cliques e grampos metálicos, em invólucros plásticos, dentre outros.

2.2 O Arquivo da Unidade de Habitação

O arquivo do complexo habitacional está localizado em duas salas, a primeira com 3,5 x 3,5m e a segunda com 5,0 x 4,5m. Na primeira encontra-se o arquivo vulgo “morto”, com cinco estantes de aço, um arquivo de aço e um armário de madeira. Nesse localiza-se documentos com grande relevância histórica da secretaria. São referentes à extinta CRD que estão armazenados juntamente com os documentos atuais da SMHADU. Esta sala possui apenas uma janela que se encontra fechada, que seria a única entrada de ventilação no local e ainda a iluminação é inconsistente. Foram encontrados em meio a esta documentação insetos (traças). Visto que o ambiente não possui limpeza diária e, além disso, não existe nenhum meio de prevenção.

Já a segunda sala possui três arquivos de aço que também armazenam documentos correntes, onde a mesma é bem ventilada e possui boa iluminação. Nessa a documentação corrente está em pastas suspensas e encontra-se organizada em ordem alfabética. Entretanto a documentação atual do complexo habitacional da primeira sala encontra-se em caixas de arquivo e também empilhada sem nenhum invólucro nas estantes. Já a documentação de caráter permanente está amontoadas, parcialmente em invólucros amarrados e ainda espalhada nas estantes e armários, sem nenhum tipo de tratamento. Sendo que nessa sala a documentação está com muitas sujidades. Dentre a documentação “permanente”, a qual os documentos estão em invólucros amarrados de papel, foi identificada uma numeração em cada um, que conforme dados coletados, serve de referência para identificação dos documentos, criado para facilitar a busca.

3 O SIARQ/RS E A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SMHADU: REFLEXÕES ACERCA DE POLÍTICAS DE SISTEMAS DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL

O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS) foi criado nos termos do Decreto nº 20.818, de 26 de dezembro de 1970. Porém, sua configuração atual obedece ao disposto no Decreto nº. 47.022, de 25 de fevereiro de 2010, que reorganiza o SIARQ/RS, definindo seus objetivos, integrantes e composição, conforme TABELA 3.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO RIO GRANDE DO SUL (SIARQ/RS)		
OBJETIVOS (Decreto 47.022, Art. 1º)	INTEGRANTES (Decreto 47.022, Art. 2º)	COMPOSIÇÃO (Decreto 47.022, Art. 3º)
• zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso às informações arquivísticas públicas; • racionalizar e padronizar a produção da informação arquivística pública; • assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual; • estabelecer diretrizes para o acesso às informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente; • promover o inter-relacionamento dos poderes, entes municipais e arquivos privados; • normatizar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.	• todos os órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual; • facultada a participação dos municípios do Estado do Rio Grande do Sul. • em ambos os casos, a adesão ocorrerá mediante a assinatura do Termo de Adesão.	• Comitê Deliberativo; • Comitê Consultivo; • Órgão Gestor – o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul; • Órgãos da administração pública estadual e municipal que aderiram ao SIARQ/RS.

TABELA 3: Objetivos, integrantes e composição do SIARQ/RS.

FONTE: Decreto 47.022¹⁸.

Em conformidade com os objetivos de racionalização e padronização da produção da informação arquivística pública, bem como a normatização de seu tratamento; o SIARQ/RS disponibiliza instrumentos de gestão documental às suas unidades integrantes, viabilizando a organização e destinação dos arquivos desde a origem e, conforme necessidade, também nos arquivos de depósito. A Instrução Normativa 01 de 2008 (IN 01/2008)¹⁹ aprova e determina a aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) no âmbito do Sistema.

O procedimento de classificação é definido pela IN 01/2008 como “ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação”. Desta forma, o PCD foi elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado, bem como da análise dos documentos por eles produzidos, resultando num instrumento com os níveis de classificação representados na FIGURA 3.

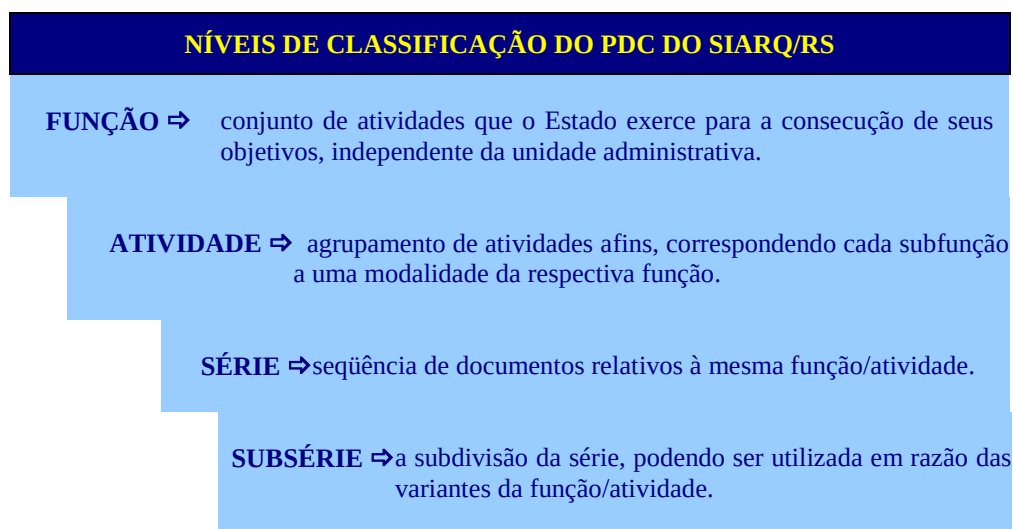


FIGURA 3: PCD SIARQ/RS - níveis de classificação.

FONTE: Informações sistematizadas a partir da IN 01/2008.

Do ponto de vista da aplicação do PCD, destaca-se a preocupação do SIARQ/RS com os princípios arquivísticos, determinando na IN 01/2008 que a organização dos

¹⁸ Disponível em http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1270132334.Decreto_47.022_de_25.02.2010.pdf.

¹⁹ Disponível em http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1304017564.1270130399.IN_01_de_12.01.2008.pdf.

arquivos “deve obedecer ao princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa não devem ser misturados aos de origem diversa”.

O PCD tem a função de padronizar a organização dos documentos, respeitando a proveniência de cada fundo documental, é codificado pelo método duplex, e apresenta 3 funções básicas à saber:

- **FUNÇÃO 1 - desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural** ⇒ documentos que representam programas de governo dos candidatos, programa de governo do candidato eleito, programas e projetos que são gerados a partir deste programa, entre outros documentos;
- **FUNÇÃO 2 - gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública** ⇒ documentos produzidos para atender as diversas competências/atividades, consideradas meio/operacionais, tais como: elaboração de atos normativos e ordinários; representação judicial, extrajudicial e consultoria jurídica; divulgação de ações governamentais; gestão de atividades administrativas, financeira e orçamentária, de recursos humanos, de patrimônio, de aquisição de material permanente, de consumo e contratação de serviços;
- **FUNÇÃO 3 - desenvolver diretrizes e políticas de Justiça e Segurança Pública** ⇒ documentos originados para atender as competências/atividades de segurança pública.

O processo de elaboração de um plano de classificação para a organização dos documentos produzidos pela SMHADU evidencia a necessidade de políticas arquivísticas no município de Rio Grande, que contemplem a estrutura necessária ao tratamento dos arquivos produzidos pela administração pública municipal ao longo dos 275 anos de trajetória do município. Neste cenário, a adesão ao SIARQ/RS apresenta-se como uma alternativa para obtenção de apoio para a instrumentalização necessária ao tratamento dos arquivos.

No que se refere à classificação dos documentos, pode-se observar que a segunda função do PCD do SIARQ/RS representa as atividades meio de um órgão

público, e está diretamente relacionada às ações desenvolvidas na unidade administrativa da SMHADU. A pesquisa realizada na Secretaria acerca de seu contexto de produção documental e o levantamento dos documentos produzidos e acumulados em seus arquivos remetem, em uma perspectiva indutiva no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Grande, a uma possibilidade de adotar o PCD do SIARQ/RS no arquivo da SMHADU e das demais Secretarias, para a classificação dos documentos produzidos pelas atividades meio. Apresenta-se no Apêndice A os resultados parciais de uma proposta de plano de classificação para a SMHADU, a partir da adaptação do PCD do SIARQ/RS.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho apresentou um exercício intelectual, resultante de um estágio não obrigatório, onde se analisou a possibilidade de normalização de instrumentos de gestão documental no âmbito da SMHADU, tendo na pesquisa/identificação do contexto de proveniência e do contexto de procedimentos, o mecanismo de adaptação do plano de classificação do SIARQ/RS às particularidades orgânico/funcionais da Secretaria.

Foi possível constatar que a classificação funcional, cujo componente fundamental é a ação da entidade produtora, favorece a normalização de instrumentos de gestão documental, visto que corresponde a essência comum entre diversas entidades produtoras, ou seja, a ação.

Acredita-se que estes resultados poderão subsidiar discussões a serem realizadas no decorrer do processo de definição e implantação de políticas arquivísticas para a Prefeitura Municipal de Rio Grande, que tenham como propósito a estruturação de sistemas de arquivos e gestão documental.

REFERENCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia**

Arquivística. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em:

<<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>.

Acesso em julho 2012.

BELLOTTI, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes**. 4ª Edição. Rio de Janeiro. FGV, 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em

Jun. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Disponível em

<<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/earqbrasil2011.pdf>>. Acesso em jul. 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3ª edição. Rio de Janeiro. FGV, 1997.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE (RS). Disponível em:

<<http://www.riogrande.rs.gov.br>>. Acesso em 28 jul. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE (RS). **Rio Grande 2015**. Disponível em:

<<http://www.bancodedadoszonasul.com.br/htmlarea/midia/files/Rio%20Grande%202015%20parte1.pdf>>. Acesso em jul. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE. **Lei nº 3436 de 20 de novembro de 1979**. Lei Ordinária do Município. Rio Grande, 1979. Disponível em:

<http://177.101.222.2:8080/tlnet/base/D_3924.DOC>. Acesso em jul. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE. **Lei nº 5205 de 09 de janeiro de 1998**. Lei Ordinária do Município. Rio Grande, 1998. Disponível em:

<http://177.101.222.2:8080/tlnet/base/D_5635.DOC>. Acesso em mai. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE. **Lei nº 5.586 de 26 de dezembro de 2001**. Lei Ordinária do Município. Rio Grande, 2001. Disponível em:

<http://177.101.222.2:8080/tlnet/base/D_5989.DOC>. Acesso em jul. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE. **Lei nº 6.182 de 8 de dezembro de 2005**. Lei Ordinária do Município. Rio Grande, 2005. Disponível em:

<http://177.101.222.2:8080/tlnet/base/D_6580.DOC>. Acesso em mai. 2012.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia Científica**. 3ª edição. São Paulo. Loyola, 2005.

RIO GRANDE DO SUL. **Decreto n. 47.022, de 25 de fevereiro de 2010.** Reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS – e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1270132334.Decreto_47.022_de_25.02.2010.pdf>. Acesso em jul. 2012.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa : Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos Princípios e Técnicas.** 6ª edição. Rio de Janeiro 2006.

SILVA, Rita de Cássia Portela da Silva. **Padrões de metadados para instrumentos de pesquisa:** a integração em benefício do usuário tendo por base o acervo da Fábrica Rheingantz. Dissertação (Mestre em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Implantação dos instrumentos arquivísticos:** Plano de Classificação de Documentos – PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD. Porto Alegre : Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, 2007. Disponível em:

<http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1273087944.Manual_Implantacao_PCD_E_TTD_16_05_07.doc>. Acesso em jul. 2012.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Instrução Normativa 01, de 12 de janeiro de 2008.** Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1304017564.1270130399.IN_01_de_12.01.2008.pdf>. Acesso em jul. 2012.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Plano de Classificação de Documentos – PCD.** Disponível em:

<http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1271248989.PCD_alteracao_2009.pdf>. Acesso em jul. 2012.

APÊNDICE A - Proposta inicial de um plano de classificação para a SMHADU apartir do PCD do SIARQ/RS.

1(função)- Gerir e implementar a política habitacionais no município (atividade-fim)

Atividade 1-1 Implementar e propor ações e programas habitacionais no município, assim como gerir recursos do fundo municipal de habitação e interesse social

1-1-1 Implementação do Plano Local de Habitação e Interesse Social - PLHIS

1-1-2 Gerenciar o Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social - CMHIS

1-1-1-1 Gerir o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS

Atividade 1-2 Administrar o patrimônio imobiliário e realizar a regularização fundiária das áreas irregulares do município

1-2-1 Administrar o patrimônio imobiliário

1-2-2 Regularização fundiária de áreas do município

Atividade 1-3 – Promover o acesso e informar a população sobre os programas habitacionais, assim como realizar inscrições e avaliação sócio-econômicas

1-3-1 Cadastro para programas habitacionais

1-3-2 Avaliação da situação sócio-econômica das famílias inscritas nos programas habitacionais

Atividade 1-4 – Manter convênios e contratos com entidades para melhor desenvolvimento habitacional no município

1-4-1 Firmar convênios e contratos com entidades para desenvolvimento habitacional

1-4-2 Contratar empresa para execução de obras referentes a programas habitacionais

Atividade 1-5 - Gerir o Banco de Materiais de Construção e dispor seus recursos à famílias carentes ou necessitadas

1-5-1 Controle de Banco de Materiais

2 (Função) Gerenciar as atividades administrativas que dão sustentabilidade as finalidades da secretaria (atividade-meio)

Atividade 2-1 - Promover a preparação do Plano Plurianual de Investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentária da Secretaria;

2-1-1 Controle de Investimentos e prioridades

Atividade 2-2 – Adquirir materiais de consumo e permanente necessários às necessidades do órgão

- 2-2-1 Pedidos de compras e almoxarifado
- 2-2-1 Aquisição de materiais de consumo
- 2-2-2 Aquisição de bens permanentes

Atividade 2-3 - Contratar serviços temporários e permanentes como meio de suprir às demandas e às finalidades da secretaria

- 2-3-1 Contratar serviços diários e mensais referente às atividades da secretaria
- 2-3-2 Contratar serviço para execução de limpeza e conservação da secretaria

Atividade 2-4 – Controle de servidores e estagiários

- 2-4-1 Controle de frequência
- 2-4-2 Aquisição de Vale Transporte
- 2-4-3 Controle de Efetividade de servidores
- 2-4-4 Pagamento de bolsa estágio

Atividade 2-5 – Controle de empréstimo de materiais e equipamentos

- 2-5-1 Requerimento de empréstimo

O PAPEL DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO: A EXPERIÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS NO TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E ENSINO DE PRÁTICAS E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

Welder Antônio Silva¹
welder.silva@almg.gov.br

Wendell Lopes de Assis²
wendell.assis@almg.gov.br

Resumo:

Objetiva demonstrar o papel do arquivista junto às instituições em que está inserido, no processo de disseminação de conhecimentos relativos à Arquivologia, mediante o desenvolvimento de atividades pedagógico-educativas que visem à sensibilização e ao aprimoramento daqueles que lidam com os documentos arquivísticos. Para que os arquivos possam cumprir dinamicamente a função de permitir e facilitar o acesso aos documentos pelos usuários internos e pela sociedade, faz-se necessário o planejamento e o desenvolvimento contínuo de sensibilizações e aprimoramentos das práticas e políticas arquivísticas. Nesse contexto, a Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, em parceria com a Gerência-Geral de Documentação e Informação/Gerência de Memória Institucional, com o trabalho dos seus arquivistas, vem desenvolvendo palestras e cursos nas modalidades presencial e à distância, relacionados à criação, gestão, manutenção e desenvolvimento de políticas e práticas arquivísticas voltadas, tanto aos agentes e gestores públicos internos, quanto aos demais agentes da administração pública (estadual, municipal) e o cidadão.

Palavras-chave: Arquivista; Disseminação; Conhecimento pedagógico-educativo.

1 Introdução

A história do Legislativo mineiro iniciou-se durante a Monarquia, em 1835, com a instalação da Assembleia Legislativa Provincial, localizada em Ouro Preto. Na Resolução nº 15, de 02 de março, de 1835, que continha o seu Regimento Interno, eram previstas as atividades e

1 Mestre em Ciência da Informação, Bacharel em Arquivologia, Arquivista da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Professor assistente do Curso de Arquivologia da UFMG, Professor do Curso de Especialização em Gestão de Arquivos e Documentos da PUCMinas.

2 Bacharel em Arquivologia e Arquivista da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais.

serviços arquivísticos: “Art. 10º - Decidida a legalidade dos poderes conferidos aos Deputados, o 1º Secretário fará a relação dos que tenham sido aprovados. Os seus diplomas serão depositados no Arquivo da Secretaria”.

Desde então, sempre foram previstas e/ou citadas, nas sucessivas resoluções e deliberações da Casa, a estrutura administrativa ligada às atividades e serviços arquivísticos: Diretoria do Expediente – Arquivo (1951); Diretoria de Expediente e Arquivo – Serviço e Arquivo (1955, 1961, 1964); Divisão de Documentação Legislativa e Arquivo (1967); Arquivo da Assembleia (1971); Divisão de Documentação e Arquivo (1974, 1983, 1985); Sistema de Arquivo (1982); Coordenação de Arquivo e Microfilmagem (1985); Gerência de Arquivo (1990); Gerência de Biblioteca e Arquivo (2001); e Gerência de Memória Institucional (2009).

Hoje, a Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG) possui uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como resoluções, deliberações e portarias em relação ao trato dos arquivos, embora ainda não tenha estabelecido uma política de arquivos. Os arquivos são descentralizados, com as etapas do ciclo documental estanques, refletindo ausências de padrões e diretrizes embasadas nos princípios arquivísticos; de um programa de gestão de documentos e de alguns instrumentos técnicos necessários; entre outros.

A edição da Resolução nº 5.310, em 21 de dezembro, de 2007, que criou, entre diversos cargos, o de arquivista, e, com o concurso público para este cargo em 2008, a ALMG passou a empreender ainda mais nas questões arquivísticas.

Art. 1º – O ingresso na carreira correspondente aos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Secretaria da Assembléia Legislativa dar-se-á no primeiro padrão de vencimento da classe inicial do respectivo cargo, observado o disposto no "caput" do art. 5º da Resolução nº 5.130, de 4 de maio de 1993. [...] Parágrafo único – As especialidades dos cargos de provimento efetivo da Assembléia Legislativa, com as respectivas atribuições e exigências de escolaridade e formação específica, passam a ser as constantes no Anexo desta resolução. [...] 3.6 – Especialidade: Arquivista. Escolaridade: curso superior de graduação com formação em Arquivologia. Atribuições: - executar registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos da instituição; - planejar e manter bases de dados de documentos sob a guarda de sua unidade administrativa; - contribuir para

o planejamento e a implementação de bancos de dados de documentação arquivística nos órgãos da instituição; - controlar o fluxo de documentos em suportes diversos; - conduzir a gestão de informações, atender a consultas e realizar pesquisas; - coordenar atividades de preparação de documentos para arquivamento; - participar da elaboração e da atualização de tabelas de prazos relativos a guarda e destinação final de documentos; - orientar os servidores quanto à organização e à preservação de documentos arquivísticos; - realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo [...].

Vale ressaltar que, segundo Jardim (2003, p.37), “o empreendimento arquivístico requer a construção de uma ordem informacional que pressupõe profissionais especializados, infraestrutura material, conhecimento técnico-científico e gerenciamento adequado de todos esses recursos.”

A chegada dos arquivistas, em 2008, representa vários desafios: desenvolver e propor competências técnicas específicas, diretrizes, aplicações, intervenções e tornar os arquivos e serviços arquivísticos visíveis e reconhecidos como parte da solução para o processo decisório, para a transparência administrativa, para a qualidade dos trabalhos e atividades, para o sucesso organizacional e em relação à sua função social junto aos cidadãos. É preciso construir modelos de gestão e uma política arquivística institucional, além de indicar as disposições legais e os princípios e orientações da Arquivologia, procurando interiorizá-los na cultura organizacional. É preciso dialogar, compreender e negociar junto aos agentes decisores e operacionais, de modo a introduzir mudanças na visão e nas práticas das atividades e serviços arquivísticos já institucionalizados, bem como nos comportamentos e valores organizacionais, em relação aos documentos arquivísticos e serviços arquivísticos.

Os arquivistas têm consciência de que outras mudanças são necessárias e almejam implementá-las na instituição. A instituição, mesmo reconhecendo que as rotinas e atividades precisam ser melhoradas, está acostumada às rotinas e práticas já sistematizadas, enraizadas e apreendidas.

Um ponto relevante era que os arquivistas não se depararam apenas com as demandas e contingências específicas e exclusivas da ALMG, mas também com um interesse externo à organização que não podia ser ignorado. As demandas por esclarecimentos de dúvidas, por

informações e por trocas de experiências em relação aos arquivos e serviços arquivísticos também se fizeram presentes pelos canais de relacionamento da ALMG com as câmaras municipais do Estado. Dentre os canais de relacionamento de que a ALMG dispõe, encontra-se o Centro de Apoio às Câmaras (Ceac), criado em 2006, para facilitar a relação da instituição com os 853 municípios mineiros, permitindo intercâmbio e experiências. O Ceac oferece a vereadores e servidores das câmaras municipais diversos serviços, entre eles: esclarecimento de dúvidas sobre o processo legislativo e o exercício do mandato parlamentar; informações sobre legislação e decisões judiciais de interesse das câmaras e troca de experiências positivas; além de cursos de capacitação (presencial ou a distância), em parceria com a Escola do Legislativo da ALMG. As demandas por esclarecimentos de dúvidas, por informações e por trocas de experiências em relação aos arquivos e serviços arquivísticos também se faziam presentes por este canal de relacionamento da ALMG com as câmaras municipais do Estado.

Diante de tais circunstâncias e conjunturas, a Gerência-Geral de Documentação e Informação (inicialmente por meio da Gerência de Biblioteca e Arquivo e, mais tarde, da Gerência de Memória Institucional), com a Escola do Legislativo, o Ceac e os arquivistas entenderam que o melhor caminho para iniciar as mudanças internas necessárias e atender às demandas externas era sensibilizar e conscientizar tais públicos. Para isso, decidiu-se realizar palestras e cursos, internos e externos, proporcionando uma mentalidade mais zelosa no trato dos documentos arquivísticos públicos, bem como fornecendo conhecimentos básicos (teóricos, práticos e legais) sobre a importância dos documentos, serviços e programas arquivísticos.

2 As palestras e cursos oferecidos

No período compreendido entre outubro de 2009 e dezembro de 2012, os arquivistas da ALMG ofereceram 04 palestras e/ou cursos, sendo 11 (onze) na modalidade presencial e 1 (um) na modalidade ensino à distância, a saber:

- a) Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro) – oferecido nas câmaras municipais de Pouso Alegre, Montes Claros, Capelinha, Patos de Minas, Arcos, Paracatu e Mantena;
- b) Preservação da Memória Institucional – A IV Constituinte Mineira;
- c) Gestão de Documentos;
- d) Programa de Atualização em Poder Legislativo e Administração Pública – Gestão de Documentos: uma realidade para a ALMG;
- e) Políticas Públicas de Arquivo – EAD.

2.1 O curso Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)

Em junho do mesmo ano, a Gerência-Geral de Documentação e Informação (GDI) apresentou à Escola do Legislativo sugestão de realização de curso sobre noções de práticas arquivísticas, direcionado a agentes da administração pública municipal, em particular aos segmentos ligados às câmaras municipais. Essa ação de capacitação visava contribuir para a campanha promovida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em parceria com o Conselho Estadual de Arquivos (CEA), o Arquivo Público Mineiro e o Governo Estadual, cujo objetivo era sensibilizar esse público para a importância da criação, implantação e manutenção de arquivos públicos municipais.

Avaliou-se, então, a possibilidade de se fazer convergir essa iniciativa à Exposição Itinerante *Formação do povo mineiro*, um projeto da ALMG, que era um desdobramento da programação do projeto *Pensando em Minas*. Este incluía seis palestras de especialistas em várias áreas do conhecimento, principalmente historiadores, que discutiam os grandes temas e períodos que marcaram a história de Minas, do ponto de vista da constituição do seu povo e da formação do seu território, desde as últimas décadas do século XVII até a contemporaneidade, e que pretendia percorrer outros espaços públicos do Estado de Minas Gerais, especialmente as câmaras municipais. A conversão das duas propostas foi bem aceita, por serem movimentos cujo foco estava na importância cultural e histórica do povo mineiro,

por meio da preservação da memória de suas instituições, além de estarem voltadas para o mesmo segmento de público.

Sendo assim, o projeto Exposição Itinerante *Formação do Povo Mineiro* passou a compreender 3 ações articuladas: a exposição itinerante *Formação do povo mineiro*, o painel temático *História, Memória e Sociedade: papel das instituições públicas* e o curso em *Noções Introdutórias de práticas Arquivísticas*. O projeto foi executado em 7 câmaras municipais de Minas (Pouso Alegre, Montes Claros, Capelinha, Patos de Minas, Arcos, Paracatu e Mantena), compreendendo sete macrorregiões do Estado. Em cada câmara, no dia do lançamento da mostra, acontecia o painel temático, com a fala de dois especialistas, um da área de história e outro da área de comunicação, ambos servidores da ALMG, tendo como pano de fundo a temática trabalhada na exposição e no programa *Pensando em Minas*.

As palestras objetivam destacar (1) a importância do registro histórico, por meio de diferentes dispositivos – a mostra era um exemplo disso - e (2) a criação de oportunidades de acesso e envolvimento da comunidade, tornando comunicáveis as várias formas de memória institucional. No mesmo dia e/ou no dia seguinte, um arquivista da ALMG ministrava o curso *Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas*, com duração de 8 horas, voltado para agentes da administração pública municipal e para os cidadãos interessados no assunto. O objetivo desse curso era sensibilizar o público que atua com arquivos para a importância da criação, implantação e manutenção de arquivos públicos municipais. Além disso, buscou contribuir para a disseminação de uma mentalidade mais zelosa no trato dos documentos arquivísticos públicos. Tal curso abordou as seguintes temáticas: conceitos gerais, princípios, objetivos e importância da organização dos documentos arquivísticos públicos; subsídios e requisitos para a configuração de instituições arquivísticas; e aspectos da legislação arquivística brasileira. Nas suas 7 versões, 468 alunos concluíram o curso.

Quadro 1 – Alunos inscritos no Curso *Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas*

Local	Período	Inscritos	Frequentes
Câmara Municipal de Pouso Alegre	06/10/2009 a 07/10/2009	69	43
Câmara Municipal de Montes Claros	02/12/2009	32	32
Câmara Municipal de Capelinha	10/03/2010 a 11/03/2010	40	40
Câmara Municipal de Patos de Minas	06/05/2010	63	63

Local	Período	Inscritos	Frequentes
Câmara Municipal de Arcos	17/06/2010	55	55
Câmara Municipal de Paracatu	12/08/2010 a 13/08/2010	143	102
Câmara Municipal de Mantena	06/10/2010	133	133
Total		535	468

Fonte: Dados da pesquisa.

2.2 Preservação da memória institucional: A IV Constituinte Mineira

Diante das comemorações de 20 anos da IV Assembleia Constituinte mineira, fato relevante para a história da política, da democracia e da participação popular nas políticas públicas do Estado de Minas Gerais, a Gerência-Geral de Documentação e Informação da ALMG iniciou algumas ações direcionadas à democratização do acesso aos documentos, que tramitaram durante o processo constituinte, envolvendo a digitalização e a descrição desses documentos. Julgou-se que, além de conservá-los e preservá-los, era importante proporcionar acesso às gerações presentes e futuras. Acreditou-se que a disponibilização de tais documentos e informações referenciais via Web representava um caminho promissor.

Feito isso, em 22 de outubro, de 2009, com o objetivo de apresentar o processo de digitalização dos documentos da IV Constituinte Mineira e destacar o exercício das funções sociais do arquivo da ALMG, ao proporcionar o acesso pleno dos respectivos documentos à sociedade via Internet, foi proferida, na Escola do Legislativo da ALMG, a palestra *Memória Digital da IV Constituinte Mineira e a função social do arquivo da ALMG*. Tal palestra teve como público alvo agentes da administração pública, estudantes, professores e pesquisadores que trabalhavam com o tema. Houve a presença de 48 ouvintes, com os quais foi possível compartilhar a experiência do arquivo da ALMG no processo de digitalização de documentos e mostrar a importância de um arquivo para garantia da memória institucional e social. Além disso, essa palestra foi transmitida várias vezes pela TV ALMG.

2.3 Curso Gestão de Documentos

O arquivo da ALMG tem por objetivos assegurar o controle, a preservação e a organização de documentos públicos, qualquer que seja o suporte ou a natureza, oriundos das atividades-fim

da Assembleia Legislativa, assim como facilitar o acesso a esses documentos. Além disso, consideram-se atividades-fim da Assembleia Legislativa aquelas relacionadas às funções legislativa, fiscalizadora, julgadora, deliberativa e político-parlamentar, as quais são funções realizadas no âmbito das Comissões³ da ALMG e registradas, em grande parte, nos documentos por elas produzidos e recebidos, foi oferecido, no período compreendido entre 18 de outubro e 12 de novembro de 2010, na modalidade presencial, o curso *Gestão de Documentos*.

Esse curso teve como público alvo os servidores da Gerência-Geral de Apoio às Comissões e da Gerência de Memória Institucional e objetivou fornecer conhecimentos teóricos, práticos e legais para situar a importância da Gestão de Documentos no âmbito da ALMG. Além disso, buscou sensibilizar os servidores dessas gerências sobre a necessidade de uma mentalidade mais zelosa no trato dos documentos arquivísticos públicos. Entre os conteúdos abordados, destacam-se: os conceitos gerais, os princípios, os objetivos, as rotinas e a importância da gestão de documentos e seus aspectos legais no cenário brasileiro. O curso foi proferido em 15 horas/aula e teve 28 alunos concluintes.

2.4 Palestra Gestão de Documentos Arquivísticos: uma realidade para ALMG

A palestra *Gestão de Documentos Arquivísticos: uma realidade para ALMG* integrou o Programa de Atualização em Poder Legislativo e Administração Pública da ALMG e teve como objetivo fornecer conhecimentos teóricos, práticos e legais para situar a importância da Gestão de Documentos no âmbito da ALMG. Além disso, buscou sensibilizar os servidores da Casa sobre a necessidade de uma mentalidade mais zelosa no trato dos documentos arquivísticos públicos.

Essa palestra foi proferida em 29/11/2010 e teve a duração de 3 horas/aula. O público alvo era todos os servidores da Instituição, todavia, apesar de contar com 50 ouvintes internos, houve

3 “As comissões são grupos de deputados que opinam sobre os projetos em tramitação na ALMG, orientando as votações no Plenário. Essas estruturas especializadas têm também outras atribuições, como realizar estudos, fiscalizar os atos do Governo, promover visitas, audiências e debates sobre temas de interesse da sociedade”. (MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa, 2012)

também a participação de 13 externos. Entre os conteúdos abordados, destacam-se: os conceitos gerais, os princípios, os objetivos, as rotinas e a importância da gestão de documentos arquivísticos tradicionais e eletrônicos. Além disso, foi possível apresentar as vantagens e desvantagens da aplicação da gestão de documentos arquivísticos e confrontar exemplos da prática existente na ALMG com as práticas recomendadas pela Arquivologia.

2.5 Curso Políticas Públicas de Arquivo

O curso *Políticas Públicas de Arquivo* foi oferecido na modalidade ensino à distância, no período compreendido entre 14 de novembro e 12 de dezembro de 2011, tendo em vista as demandas das câmaras municipais junto à Escola do Legislativo da ALMG. Seguindo a demanda, o curso teve como objetivo apresentar os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística e preservação de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade à Legislação Arquivística brasileira.

Nesse curso foram abordados temas como: conceitos e definições de arquivo, política, políticas públicas, o processo de formulação de políticas públicas, políticas públicas arquivísticas, os arquivos e as questões arquivísticas nas Constituições Federais e do Estado de Minas Gerais, Política Nacional de Arquivos e a Política Estadual de Arquivos. O curso teve a duração de 16 horas/aula. A primeira turma foi um piloto e contou com 24 alunos concluintes, entre os quais havia agentes da Administração Pública, servidores da ALMG, servidores das Câmaras Municipais de Minas e servidores das Escolas de Governo – REAP.

Quadro2 - Demonstrativo das palestras e cursos oferecidos

Curso / Palestra	Local	Modalidade	Carga Horária	Público-alvo	Período	Inscritos		Frequentes	
						Internos	Externos	Internos	Externos
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Pouso Alegre	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	06/10/2009 07/10/2009	-	69	-	43
Preservação da Memória Institucional – A IV Constituinte Mineira	ALMG – Escola do Legislativo	Presencial	3h	Servidores da ALMG e público externo	22/10/2009	37	42	35	13
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Montes Claros	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	02/12/2009	-	32	-	32
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Capelinha	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	10/03/2010 11/03/2010	-	40	-	40
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Patos de Minas	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	06/05/2010	-	63	-	63
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Arcos	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	17/06/2010	-	55	-	55
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Paracatu	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	12/08/2010 13/08/2010	-	143	-	102

Curso / Palestra	Local	Modalidade	Carga Horária	Público-alvo	Período	Inscritos		Frequentes	
						Internos	Externos	Internos	Externos
Noções Introdutórias de Práticas Arquivísticas (Exposição Itinerante – Formação do Povo Mineiro)	Câmara Municipal de Mantena	Presencial	8h	Servidores da Administração Pública Municipal, em particular aqueles que atuam nas Câmaras Municipais e que lidam com arquivos	06/10/2010	-	133	-	133
Gestão de Documentos	ALMG – Escola do Legislativo	Presencial	15 h	Servidores da Gerência-Geral de Apoio às Comissões e da Gerência de Memória Institucional	18/10/2010 12/11/2010	29	1	28	0
Programa de Atualização em Poder Legislativo e Administração Pública – Gestão de Documentos: uma realidade para a ALMG	ALMG – Escola do Legislativo	Presencial	3h	Servidores de todas as áreas da ALMG	29/11/2010	60	13	53	10
Políticas Públicas de Arquivo - EAD	ALMG – Escola do Legislativo	EAD	16h	Agentes da Administração Pública (Servidores da ALMG, das Câmaras Municipais de Minas e parceiras e das Escolas de Governo – REAP) – turma fechada	14/11/2011 12/12/2011	4	20	4	20
11 cursos / palestras	04 na ALMG e 07 fora da ALMG	1 EAD e 10 presenciais	93h	Servidores da ALMG, Agentes da Administração Pública (municipal e estadual) e cidadãos.	2009 - 2011	130	611	120	511
						714		631	

Fonte: Dados da pesquisa.

3 Considerações finais

Foram oferecidos 11 palestras/cursos, 10 no modelo presencial e 1 no modelo à distância, perfazendo um total de 93 horas aulas. Quatro palestras/cursos foram ministrados nas dependências da ALMG e 07, nas dependências de Câmaras Municipais mineiras, contemplando 631 alunos/ouvintes (120 internos e 511 externos).

No decorrer dos cursos e palestras, foi possível aos arquivistas: interagir com os servidores da ALMG e públicos externos, demonstrando-lhes que podem colaborar mutuamente para o desenvolvimento de diversas áreas de atuação das instituições públicas do legislativo mineiro; conhecer com mais propriedade os contextos internos e externos, de modo a compreender os processos nos quais os documentos arquivísticos das referidas instituições estão inseridos; indicar e compreender a necessidade de determinadas práticas, técnicas e projetos institucionais; prestar consultorias, disseminar informações e esclarecer dúvidas em relação aos arquivos e serviços arquivísticos; produzir e difundir conhecimento; desenvolver e estimular o desenvolvimento de habilidades e competências; indicar e propor novas atitudes, práticas, intervenções, soluções, ideias, conceitos, hábitos e comportamentos, gerando mudanças culturais e comportamentais em relação aos arquivos e serviços arquivísticos.

Vale ressaltar que as palestras e os cursos possibilitaram uma aproximação dos arquivistas com os servidores da ALMG, o que propiciou uma interação com os agentes decisores e operacionais da Casa. Estes se tornaram mais abertos ao diálogo e às negociações que envolvem mudanças na visão e nas práticas das atividades e serviços arquivísticos da Instituição. Tais palestras e cursos também estimularam mudanças nos comportamentos e valores organizacionais em relação aos documentos arquivísticos e serviços arquivísticos.

Atualmente, parte do público interno reconhece a importância dos arquivos e compreende os motivos das mudanças que se fazem necessárias e várias questões que merecem destaque tanto nas disposições legais arquivísticas brasileira, quanto nos princípios e orientações da

Arquivologia. Vários servidores reconhecem e defendem as causas arquivísticas, transformando-se em verdadeiros colaboradores e disseminadores dessas causas. Um exemplo disso foi a transferência dos documentos provenientes das reuniões das Comissões Permanentes para a Gerência de Memória Institucional, por ocasião do final da 16ª Legislatura. A transferência foi realizada de forma sistematizada, planejada e contou a colaboração de todos os servidores da Gerência-Geral de Apoio às Comissões e da Gerência da Memória Institucional.

É importante destacar que o trabalho de conscientização e sensibilização junto aos servidores da ALMG também contribuiu para a criação de diversas frentes de trabalho na Casa. Entre elas, destaca-se a criação, recente, de um Grupo de Trabalho encarregado de elaborar proposta de política de gestão dos documentos produzidos ou recebidos pela Assembleia Legislativa em decorrência do exercício de suas atividades administrativas, designado por Portaria, em 15 de junho de 2012.

Antes de finalizar, ressalta-se, ainda, que os trabalhos realizados pelos arquivistas da ALMG só foram possíveis em virtude das parcerias firmadas entre os diversos setores e profissionais da Casa. Além disso, os cursos não permaneceram focados e estagnados no treinamento de pessoas, mas, principalmente, no processo de disseminação do conhecimento arquivístico através da conscientização e sensibilização, de modo que os participantes dos cursos passaram a atuar como multiplicadores e colaboradores na transferência de conhecimentos, refletindo-os e aplicando-os nas circunstâncias, conjunturas e realidades pessoais e profissionais. Tais palestras e cursos foram elaboradas visualizando uma participação ativa, cooperativa e crítica dos servidores diante das práticas cotidianas de suas organizações e em relação à produção, uso e destinação dos conjuntos documentais arquivísticos.

4 Referências

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?:** textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

HENRIQUES, C. Experiências de negociação em ambiente hostil ao arquivista. In: MELGAÇO, M. E.; NEGREIROS, L. R. (Org.). **Documentos eletrônicos:** fundamentos arquivísticos para uma prática de pesquisa em gestão e preservação. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais; Arquivo Público Mineiro, 2008.

JARDIM, J. M. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (Org.) **Acesso à informação e política de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003, p. 37-45.

LOPES, Luís C. **A nova arquivística na modernização administrativa.** 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MINAS GERAIS. Assembleia Provincial. Resolução da Assembleia Provincial 15, de 1835. Regimento Interno da Assembleia Provincial de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=15&comp=&ano=1835>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução da Assembleia 34, de 1951. Estabelece o regulamento da Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=34&comp=&ano=1951>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução da Assembleia 165, de 1955. Reorganiza o Quadro dos Serviços da Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais, dispõe sobre seus cargos de direção ou chefia e dá outras providências. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=165&comp=&ano=1955>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução da Assembleia 468, de 1961. Contém o Regulamento da Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=468&comp=&ano=1961>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução da Assembleia 646, de 1964. Contém o Regulamento da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais e dispõe sobre a reestruturação dos seus serviços. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=646&comp=&ano=1964>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução da Assembleia 800, de 1967. Estabelece o Regulamento Geral da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=800&comp=&ano=1967>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução da Assembleia 996, de 1971. Contém o Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em:

<www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=996&comp=&ano=1971>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 161, de 1974. Dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=161&comp=&ano=1974>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 259, de 1982. Contém o Regulamento do Sistema de Arquivo da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais e dá outras providências. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=259&comp=&ano=1982>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 269, de 1983. Consolida as Normas do Regulamento Geral da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=269&comp=&ano=1983>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 296, de 1985. Regulamenta os Encargos Extraordinários Previstos no Artigo 3º da Deliberação da Mesa nº 185, de 27 de maio de 1976. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=296&comp=&ano=1985>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução 3800, de 1985. Contém a Estrutura Orgânica da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Disponível em:

<<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=3800&comp=&ano=1985>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 479, de 1990. Disciplina o Arquivamento e o Fornecimento de Cópias de Registros Taquigráficos. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=479&comp=&ano=1990>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 484, de 1990. Regulamenta o Atendimento na Central de Informações do Departamento de Documentação e Informação. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=484&comp=&ano=1990>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 2042, de 2001. Dispõe Sobre a Organização Administrativa de que Trata o § 2º do Art. 1º da Resolução nº 5.198, de 21 de maio de 2001. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=2042&comp=&ano=2001>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 2055, de 2001. Dispõe Sobre a Organização Administrativa de que Trata o § 2º do art. 1º da Resolução nº 5.198, de 21 de maio de 2001. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=2055&comp=&ano=2001>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 2057, de 2001. Dispõe Sobre a Organização Administrativa de que Trata o § 2º do art. 1º da Resolução nº 5.198, de 21 de maio de 2001. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=2057&comp=&ano=2001>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 2473, de 2009. Dispõe Sobre a Organização Administrativa de que Trata o § 2º do art. 1º da Resolução nº 5.198, de 21 de maio de 2001. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=2473&comp=&ano=2009>> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Resolução 5310, de 21 de dezembro de 2007. Dispõe sobre as Especialidades e as Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo da Secretaria da Assembleia Legislativa e dá outras providências. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=RAL&num=5310&comp=&ano=2007&aba=js_textoAtualizado#texto> Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Deliberação 2431, de 08 de setembro de 2008. Estabelece os Prazos de Guarda, a Destinação Final e os Procedimentos Relativos à Eliminação de Documentos no Âmbito da Assembleia Legislativa. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/opencms/opencms/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DLB&num=2431&comp=&ano=2008>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. **[Portal da ALMG]**. Disponível em: <http://www.almg.gov.br>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

VIANNA, Márcia Milton; SILVA, Welder Antônio. A democratização do acesso aos documentos arquivísticos: o caso dos documentos da IV Assembleia Constituinte do Estado de Minas Gerais. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 4., 2010, Vitória, ES. **Anais...** Vitória: [AARQUES], 2010.

O NUDOC COMO LUGAR DE MEMÓRIA DO CINEMA PARAIBANO

Carolina Barros Madruga – (carol_madruga@yahoo.com.br)

Aline Rouse Almeida da Silva – (linaline1@hotmail.com)

Universidade Estadual da Paraíba

RESUMO

O Núcleo de documentação Cinematográfico da Universidade Federal da Paraíba (NUDOC-UEPB) foi inaugurado em 1979 pelos professores Paulo de Albuquerque Melo e Pedro Pereira dos Santos durante o reitorado de Lynaldo Cavalcanti de Albuquerque, está atualmente sendo coordenado pelo professor e cineasta João de Lima Gomes. O NUDOC foi criado com o intuito de produzir e pensar o cinema por meio de cursos, seminários, workshop, além de fazer assessorias para alunos, professores e para as comunidades, tendo assim um acervo diversificado. Possui grande relevância para o cinema paraibano pela produção cinematográfica e pelo acervo audiovisual que possui. O presente artigo pretende mostrar a importância da preservação do acervo do NUDOC para a comunidade acadêmica e a sociedade da Paraíba e apontar como esta documentação está sendo conservada e organizada. Esta produção foi realizada através de visitas técnicas ao Núcleo, entrevistas ao coordenador do Núcleo João de Lima Gomes e aos demais funcionários, a pesquisa em catálogos e índices do acervo, além de relatórios sobre o estado de conservação dos documentos audiovisuais. E com isso, fazer com que a comunidade em que este acervo está inserido se sensibilize para a situação do mesmo e que sirva como fonte de informação para a sociedade.

Palavras chave: NUDOC; Cinema; Memória; Acervo; Audiovisual.

1. INTRODUÇÃO

O Núcleo de documentação Cinematográfico da Universidade Federal da Paraíba (NUDOC-UEPB) foi inaugurado, em 1979, pelos professores Paulo de Albuquerque Melo e Pedro Pereira dos Santos durante o reitorado de Lynaldo Cavalcanti de Albuquerque, atualmente está sendo coordenado pelo professor e cineasta João de Lima Gomes. Ele foi

criado com o intuito de produzir e pensar o cinema por meio de cursos, seminários, workshop, além de fazer assessorias para alunos, professores e para as comunidades, com o intuito de registrar a sociedade paraibana, a realidade regional e é por isso que o Núcleo possui um arquivo de grande relevância para a cultura regional, por nele conter, registrada, a memória social e cinematográfica paraibana.

O Núcleo sempre teve problemas financeiros, mas depois de 1990 essa situação agravou, ao ponto em que mesmo estando ligado a Pró-Reitoria para assuntos Comunitários (PRAC), da Universidade da Paraíba, não consegue obter renda e condições para manter conservado o arquivo que possui atualmente. Não conseguindo assim, obter, manter e reparar os equipamentos que possibilitam a gravação e a visualização dos audiovisuais.

Este artigo surgiu a partir de leituras e pesquisas, no final de 2011 e início de 2012, que eram voltadas para a criação de um documentário sobre a realidade do Núcleo de Documentação do Estado da Paraíba (NUDOC), com isso, o artigo possui o mesmo objetivo do documentário que são: apontar a importância que o acervo audiovisual do NUDOC teve e tem para a memória social e cinematográfica da Paraíba; expor a importância para uma revitalização do Núcleo e mostrar a necessidade de restaurar e organizar o arquivo de forma que facilite ao usuário a recuperação da informação (os audiovisuais).

Para alcançar os objetivos levantados acima o artigo está dividido em três partes a primeira é a história do NUDOC que discorre sobre a contextualização da criação do NUDOC, o auge e o declínio do núcleo. A segunda parte trata da importância do acervo audiovisual, sobre a (des)organização e as condições físicas do suporte e do ambiente do acervo e por fim denotar a importância de uma revitalização do NUDOC para que ele possa voltar a produzir, pensar e difundir o cinema paraibano.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO DO NUDOC

No final da década de 1970 as Universidades Federais do Brasil estavam em expansão por estarem recebendo apoio do governo em virtude da modernização, foi a época da efervescência da criação de universidades públicas e projetos universitários. A Paraíba não estava de fora desse contexto, em 1976 a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) teve como representante dessa renovação das Universidades o Reitor Lynaldo Cavalcanti, que teve o seu reitorado em 1976 a 1980. Para Rosa Godoy esse foi o período em que mais a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) recebeu investimentos. O projeto de modernização que ele trouxe

para a UFPB teve quatro pontos principais que são: aquisição de funcionários no quadro intelectual e técnico, criação de cursos de pós-graduação, incorporação de faculdades, e a criação de núcleos de pesquisa.

Na monografia “Paisagem cinematográfica: ONUDOC e a Produção cultural nas décadas de 1980-1990” da historiadora Adeilma Carneiros Bastos, está citado um trecho da entrevista que ela fez com a professora Rosa Godoy que fortalece as palavras acima:

O professor Lynaldo trouxe cerca de 1500 pessoas de fora, procedentes de vários lugares do país e do exterior, mas também gente da própria Paraíba. Ele procurou trazer gente titulada, então ele mudou muito o quadro da universidade (...). Ele amplia cursos, ele cria cursos de pós-graduação, às vezes sem base, caso de Ciências Sociais, por exemplo. Criou o mestrado onde não havia sequer graduação. Ele também federaliza o campus de Cajazeiras, por exemplo, que era uma universidade religiosa, não é? Expande a universidade (...) entre os quais, acho que os principais, foram os Núcleos de pesquisa e alguns dos quais se mantêm até hoje.

O NUDOC está inserido dentro desses núcleos de pesquisas criados, sendo criado em oito de setembro de 1979 pelos professores Paulo de Albuquerque Melo e Pedro Pereira dos Santos, regido pelo regimento geral da UFPB e pelo seu próprio regulamento fundamentado pela resolução 26/29 de 29/07/1996 do CONSEPE. A idealização do Núcleo ocorreu na VIII Jornada Brasileira de Curta-Metragem, realizada em João Pessoa que conseguiu reunir nomes importantes do cinema paraibano e que foram responsáveis por grande parte da produção cinematográfica paraibana da década de 60. Nessa jornada foi decidido a criação de um pólo de cinema da Paraíba, viabilizado através de financiamentos do Governo do Estado, EMBRAFILME e UFPB. Infelizmente essa parceria não se concretizou e o único órgão que ofertou uma parceria com o NUDOC foi a UFPB.

Foi nessa jornada que Lynaldo Cavalcanti fez um acordo com o cineasta e professor francês Jean Rouch, representante da Universidade Nanterre (Paris-França). A partir dessa

aliança que iniciou a cooperação entre a UFPB e a Associação VARAN. Esta aliança trouxe para o NUDOC vários aparelhos que tinham a função de criar e exibir filmes, o Super 8 foi um dos principais equipamentos que vieram da França no qual grande parte da produção do NUDOC até a década de 1990 o utilizou. O Núcleo também levou vários funcionários e estudantes da UFPB para fazer cursos e estágios sobre cinema verdade na França, desses grupos surgiram grandes nomes do cinema paraibano como Torquato Joel e Marcus Vilar que fizeram estágio utilizando o Super 8.

Para historiadora Bastos, a finalidade do NUDOC é.

(...) preencher uma lacuna na Paraíba, que foi proporcionar aos cineastas locais condições que permitissem o desenvolvimento de iniciativas ligadas à produção cinematográfica voltadas, principalmente, para assuntos relacionados à temática do Nordeste brasileiro, quanto à sua problemática sócio – econômica, bem como a preservação de sua memória. O NUDOC, a partir das diretrizes propostas na sua fundação, visava se empenhar numa política global de realização cinematográfica, como um espaço de integração das reivindicações das vozes do cinema paraibano, e quiçá brasileiro, desde que viessem a contribuir para a elevação do cinema nacional dentro de um ângulo mais expressivo de divulgação cultural. (BASTOS; Adeilma Carneiro, 2009, 56)

O NUDOC desde a sua criação tinha a intenção de ser um pólo criador de documentários que possuíam um teor regional, ou seja, ele surge com o intuito de registrar a realidade social nordestina, para que depois houvesse uma reflexão sobre essa realidade e assim poder mudá-la, apesar que a maior parte da produção seja voltada para a realidade regional da Paraíba também houveram outros tipos de produção que eram voltados para o campo cultural, principalmente produções que debatiam diversidade sexual. Mesmo assim o NUDOC possui uma ligação muito forte com o chamado cinema verdade.

De acordo com Ramos:

O Cinema Verdade/Direto revoluciona a forma documentária, através de procedimentos estilísticos proporcionados por câmeras leves, ágeis

e, principalmente, o aparecimento do gravador Nagra. Planos longos e imagem tremida com câmera na mão constituem o núcleo do seu estilo. O aparecimento do som direto conquista um aspecto do mundo (o som sincrônico ao movimento) que os limites tecnológicos haviam, até então, negado ao documentário. Através do som do mundo e do som da fala, o Cinema Verdade inaugura a entrevista e o depoimento como elementos estilísticos (RAMOS in TEXEIRA, 2004, p.82)

Nos primeiros anos o NUDOC fez vários convênios com vários órgãos como: CNPQ (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico), SUDENE (Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste), Governo Francês (Associação do Cinema Direto), EMBRAFILME (Empresa Brasileira de Filmes Sociedade Anônima), e vários órgãos locais como a FUNAPE (Fundação de Apoio a Pesquisa), mas nos últimos dez anos os convênios se restringiram basicamente a UFPB, fazendo com que a quantidade de produção, de exibições e de cursos diminuísse drasticamente. Apesar de ter possuído vários convênios o Núcleo sempre teve problemas financeiros para colocar em prática as suas atividades, a maior parte das suas produções foram feitas em difíceis condições tanto na parte de equipamentos quanto de ambiente de trabalho. Mesmo com todas as adversidades o NUDOC da sua criação até hoje possui em super 8: 196 filmes com identificação e 240 cartuchos de filmes que ainda não foram identificados; dos vídeos documentários são 364 títulos e os filmes comerciais recebidos através de doações, 265.

A partir de 1990, a situação financeira do NUDOC ficou mais crítica, fazendo com que as produções de filmes, de cursos e de estágios diminuíssem, por contados escassos equipamentos que possuíam para produzirem os filmes ou estes estão quebrados e o núcleo não possui renda para a aquisição de novos aparelhos ou de reparos nos defeituosos, com isso a única função do NUDOC atualmente é a de guarda dos audiovisuais que possui, e mesmo assim, os audiovisuais estão cada vez mais deteriorados, por falta de local e práticas de conservação apropriadas para este tipo de acervo. Este quadro se agrava com as mudanças físicas que o núcleo sofre, atualmente ele está em um espaço semelhante a uma casa em anexo ao Pólo Multimídia da Universidade Federal da Paraíba, o local é insalubre, úmido, não possui espaço físico suficiente para o armazenamento de todos os filmes, não possibilita os trabalhos dos funcionários, nem uma ordem interna do acervo, pois, este encontra-se espalhado por todas as salas e acomodado onde couber.

2.1 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO NUDOC

O NUDOC possui a mesma estrutura administrativa desde a sua criação, o quadro de funcionários está organizado da seguinte forma: um coordenador, duas secretárias, um assistente de estúdio, um documentarista e um bolsista. Este é o quadro fixo do NUDOC, através de projetos eles chamam vários grupos de pessoas como, professores, cineastas, estudantes, entre outros.

Até o início de 2012 o NUDOC possuiu9 coordenadores que são:

- 1979-Paulo de Albuquerque Melo (Professor e cineasta)
- 1980-1984-Pedro Pereira dos Santos (Professor e Maestro)
- 1985-1986-Manuel Clemente da Penha (Professor, Fotógrafo e Cineasta)
- 1987-João de Lima Gomes (Professor e Cineasta)
- 1993-1999-João de Lima Gomes (Professor e Cineasta)
- 2000-2004-Alberto Lucena Júnior (Professor e Artista Visual)
- 2005-2006-Bertrand Lira de Sousa (Professor e Cineasta)
- 2007-coordenador atual- João de Lima Gomes (Professor e Cineasta)

2.2 ARQUIVOAUDIOVISUAL DO NUDOC

O conjunto de audiovisuais do NUDOC é considerado um arquivopois todo o conjunto de documentos que possui foi produzido ou recebido por doação e pela lei 8159/91, Arquivo é conceituado como sendo:

“conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (Lei 8159/91).

O Núcleo de Documentação do Estado da Paraíba (NUDOC) tem atualmente um dos mais importantes arquivos de audiovisuais da Paraíba, mas proporcionalmente a sua importância está o descaso que existe em relação a ele. O NUDOC desde o seu nascimento

passa por problemas de cooperação e de financiamento, mas eles ainda possuíam apoio da universidade. Com as mudanças políticas da UFPB os núcleos de pesquisas que na década de 1980 estavam no seu auge estão hoje praticamente abandonados, muitos já fecharam ou estão sobrevivendo com muita dificuldade como é o caso do NDIHR (Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional) e do NUDOC. Esta falta de verba e de apoio é refletida no arquivo audiovisual do NUDOC que é dividido em três ambientes, que dividem os audiovisuais em: VHS de filmes comerciais e documentários educacionais; películas de 32 mm, 16 mm e 8 mm que ficam guardados em armários de ferro enferrujados e caixas de papelão; e a sala em que se encontra os audiovisuais digitalizados. Não existe nenhum critério de organização para esses documentos, fazendo com que a recuperação deles seja ineficiente além do arquivo não possuir projetores das películas e com isso, impossibilitando a visualização dos filmes.

Para Jacques Aumont e Michel Marieo conceito de audiovisual é:

Adjectivo e, mais frequentemente, substantivo, que designa (de forma muito vaga) as obras que mobilizam em simultâneo imagens e sons, os seus meios de produção, e as indústrias ou artesanatos que as produzem. O cinema é, por natureza, «audiovisual»; faz parte das «indústrias do audiovisual». Contudo esse não é o seu traço mais singular nem o mais interessante. Do ponto de vista teórico, este termo serviu o mais das vezes para gerar confusão, se bem que a teoria se tenha desde logo empenhado em contestá-lo e clarificá-lo. (AUMONT, MARIE, 2008, p.29)

Não existe nenhum tipo de preservação, conservação e restauração dos documentos sendo que a maior parte deles já está desgastada ou passando por um processo irreversível de “vinagração”. No relatório de condições técnicas do acervo de Super 8 do NUDOC-UFPB exemplifica bem essa questão, abaixo está uma tabela com alguns filmes e as condições técnicas deles:

TÍTULO DO FILME	DIREÇÃO	CONDIÇÕES TÉCNICAS
Ancião e sociedade	Rejane Maria	Perfuração em bom estado
Os 23 barões	Não identificado	Perfuração com alguns problemas
Colônia de férias	Não identificado	Perfuração em bom estado e áudio falhando
V colônia de férias	Não identificado	Perfuração em bom estado, mas com alguns problemas na emenda.
Baía da Traição	Não identificado	Perfuração em bom estado, mas no final da fita, além de outros trechos de filme não identificados.
Dança	Fernando Teixeira	Perfuração em bom estado, mas com imagem um tanto esmaecida.
Amor e morte	Torquato Joel	Perfuração em bom estado, mas com imagem um tanto esmaecida e falha no som.

(Condições técnicas do acervo de Super-8 do NUDOC-UFPB)

Não existe na tabela maiores detalhes sobre as condições técnicas do acervo, porém, percebe-se que a maioria não está em bom estado de conservação, além disso esse relatório só possui informações sobre 73 filmes em Super 8 enquanto o NUDOC possui cerca de 196 filmes com identificação e 240 cartuchos de filmes que ainda não foram identificados em Super 8, ou seja, esse relatório não mostra a realidade sobre as condições técnicas de todos os filmes em Super 8.

O arquivo possui seis catálogos que estão intitulados de: Relação dos filmes Super 8, Relação dos filmes comerciais, Relação do acervo VHS - fitas máster e filmes raros, Relação dos vídeos documentários, Relação dos filmes nacionais e Filmes de curta-metragem mas essas tabelas foram feitas sem nenhum critério organizacional, sem a preocupação de manter algum tipo de organicidade entre eles.

Na relação de filmes Super 8 contém registrados 198 títulos de filmes sendo que o 197 e 198 são respectivamente caixa com 130 cartuchos para identificar e caixa com 210 cartuchos para identificar. Segue abaixo uma tabela com exemplos do catálogo.

ORDENAÇÃO	TÍTULO	ANO	DIREÇÃO
01	Baía da Tradição e outros.	Não identificado	Não identificado
14	Celso	Não identificado	Vânia Perazzo
24	Visões do mangue	Não identificado	Elisa Cabral
28	Filhos do mundo	1981	Coletiva
44	Bernadete	1982	Graça Amaro
69	Cara X Coroa (Campanha política para governador do Estado em 1982)	1982	Abelardo G. Roberto e Rosilde P. Oliveira
81	Greve na UFPB	1982	NUDOC
133	Material sem identificação	Não identificado	Não identificado
158	Sucata II	1981	Não identificado
188	Piollin	Não identificado	Elpídio Navarro
197	Caixa com 130 cartuchos para identificar	Não identificado	Não identificado

(Relação de filmes Super-8)

A razão de o NUDOC possuir filmes comerciais é que durante a transação do VHS para o DVD muitos professores e alunos não sabiam mais o que fazer com os VHS que possuíam e faziam doações ao NUDOC. A situação chegou ao ponto que o Núcleo teve que fazer uma seleção de filmes para guardar, os filmes que não foram escolhidos foram doados para grupos de artes plásticas para reciclagem e reaproveitamento. Os filmes selecionados foram todos colocados no catálogo que contém a relação dos filmes comerciais, esse catálogo possui no total de 265 filmes e não possui nenhum critério de classificação possuindo o número de ordem (Na estante que estão os filmes não é seguido essa ordem), título e diretor. Como pode ser observado na tabela abaixo:

ORDENAÇÃO	TÍTULO	DIRETOR
F-017	Deserto vermelho	Antonione
F-034	Sem fôlego	Wayne wang e Paul Auster
F-055	Quem sou eu?	Jackie Chan
F-069	Guerra e paz (2ª parte)	Não identificado
F-089	Para o resto de nossas vidas	Kenneth Branagh
F-0134	O bebê santo de Mâcon	Peter Greenaway
F-144	A última batalha	Não identificado
F- 194	Robocop	Paul Verthoeven
F-222	O príncipe dos mendigos	Menahen Golan

(Relação de filmes comerciais)

O catálogo derelação do acervo VHS - Fitas máster e filmes raros e possui 52 filmes catalogadosque contém o numero de ordenação, o título e o suporte do vídeo. O catálogo contém dois tipos de produção: as gravações dos cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e etc.E dos filmes produzidos durante os cursos do NUDOC; vídeos institucionais; e gravações de programas que passaram na TV aberta. Como se pode ver na tabela abaixo:

ORDENAÇÃO	TÍTULO	TIPO DE SUPORTE
M-01	A morte nossa de cada dia	Master
M-12	Babau	Não identificado
M-26	Viagem a São Saruê	16mm
M-38	Reportagem: Festa Rave	Não identificado
M-48	Vídeo institucional “Dental gold”	Não identificado

(Relação do acervo VHS - Fitas máster e filmes raros)

O catálogo derelação dos vídeos documentários possui registrado 346 filmes sendo todos vídeos institucionais que foram feitos em parceria com o NUDOC ou foram recebidos como doação. Esse é o catálogo que possui menos informações nele só contém o número da ordenação e o título. Estes dados podem ser observados na tabela abaixo:

ORDENAÇÃO	TÍTULO
018	Coleção vídeos INCRA – Fita I
035	Produção de leite de cabra
065	Globo repórter, anistia e liberdade
070	Vídeo (UFPB) DECOM-NUDOC/Animação
076	XX Jornada Internacional do Cinema da Bahia
118	A árvore da miséria
159	Cacimba de boi
223	Conselhos de saúde (Col. Vídeos Saúde)
273	Universidade solidária Fita 05 (Vários – Verna fita)
363	A seiva/ A terceira idade/ Divina decadência/ é ...outros

(relação dos vídeos documentários)

O catálogo darelação dos filmes nacionais contém 68 filmes e informa sobre o numero da ordenação, o título e o diretor. Como se pode ver na tabela abaixo:

ORDENAÇÃO	TÍTULO	DIREÇÃO
N-012	A filha do advogado	Jota Soares
N-024	Navalha na carne	Neville D' Almeida
N-035	Cipriano	Douglas Machado
N-046	Iracema	Jorge Bodanski
N-065	Boca de ouro	Nelson Pereira dos Santos

(Relação dos filmes nacionais)

Por ultimo o catálogo de filmes de curta-metragem em 16mm, nele constam 66 curtas, em teor de informação esse é o catálogo mais completo que o NUDOC possui, também é o único em que os filmes estão ordenados alfabeticamente. Nele consta um sumário com os nomes dos filmes e as páginas em que eles se encontram, vem informando a produção, tempo, direção, montagem, fotografia, roteiro, Locução, sinopse do filme, estado geral de conservação, estado físico e estado da imagem em cada filme listado no catálogo. Abaixo estão as informações de um dos filmes do catalogo.

ABC DO ESPORTE

PRODUÇÃO: INC – Instituto Nacional do Cinema.

Cor, 10', 16mm, 1973

Direção: Barthô Andrade.

MONTAGEM: Barthô Andrade.

FOTOGRAFIA: Jefferson da Silva e Hans Bantel

ROTEIRO: Vicente Leitão Rocha

LOCUÇÃO: Paulo César Pereio

Documentário educativo que enfoca o esporte como uma prática fundamental para o desenvolvimento humano, tanto físico quanto social.

Através de imagens que mostram diversas práticas esportivas em sessões de treinos ou simples brincadeiras, o filme faz uma ligação entre esporte e vida cotidiana mostrando como isso é possível desde a primeira infância.

De maneira simples, o documentário cumpre a proposta de registrar um pouco da filosofia esportiva, em que saúde física e mental integradas aparecem como aspectos de uma vida plena resultante de práticas esportivas e exercícios prazerosos.

ESTADO GERAL DE CONSERVAÇÃO: Bom

ESTADO FÍSICO: Algumas perfurações quebradas.

ESTADO DA IMAGEM: Apresenta tonalidade sépia

(Filmes de curta-metragem em 16mm)

ONUDOC por ter como um dos objetivos a produção de audiovisuais o seu arquivo é extenso e variado, mas não existe nenhum tipo de organização, os seus catálogos acabam refletindo essa realidade. A conclusão que se vê desses catálogos, com exceção do catálogo de filmes de curta-metragem em 16mm, é que eles foram feitos provisoriamente não possuindo nenhum critério de classificação e de ordenação dificultando a recuperação do audiovisual que o usuário deseja, ou seja, os catálogos não conseguem representar a organicidade do arquivo audiovisual do NUDOC. Por isso, é preciso que seja feita uma classificação e ordenação do arquivo para dar organicidade ao acervo e possibilitar a recuperação ágil dos audiovisuais, e implementar práticas de restauração e conservação dos filmes, pois se isso não for feito a Paraíba vai acabar perdendo um número expressivo de audiovisuais e em consequência disso perder grande parte do registro da memória paraibana.

3. NECESSIDADE DE UMA REVITALIZAÇÃO DO NUDOC

Por causa das suas produções e dos grandes cineastas que o criaram, o NUDOC é considerado como um centro de referência para o cinema paraibano foi dele que surgiram nomes como Torquato Joel, Marcus Vilar, Alberto Júnior, Renato Alves, entre outros. Mas o NUDOC vai além de uma simples referência no campo cinematográfico ele é um repositório da memória paraibana, pois como Pierre Sorlin(1985) afirma, todo filme sendo ele ficção ou não, é um espião da cultura e da memória, todos os filmes trazem o pensamento, os amores, os medos, os gostos, os valores culturais de certos grupos sociais. No NUDOC esse anseio pelo registro é ainda maior porque o objetivo que o criou foi a necessidade de registrar a realidade regional da Paraíba e eles conseguem isso através dos documentários de representação social. No qual Nichols define como:

Os documentários de representação social são o que normalmente chamamos de não-ficção. Esses filmes representam de forma tangível aspectos de um mundo que já ocupamos e compartilhamos. Tornam visível, audível, de maneira distinta, a matéria de que é feita a realidade social, de acordo com a seleção e a organização realizadas pelos cineastas. Expressam nossa compreensão sobre o que a realidade foi, é o que poderá vir a ser. Esses filmes também transmitem verdades, se assim quisermos. Precisamos avaliar suas reivindicações e afirmações,

seus pontos de vista e argumentos relativos ao mundo como o conhecemos, e decidir se merecem que acreditemos neles. Os documentários de representação social proporcionam novas visões de um mundo comum, para que as exploremos e a compreendamos (NICHOLS, 2006, pp.26-27).

A elaboração dos registros e nem a guarda deles está sendo possível, fazendo com que a Paraíba perca diversos registros importantes de sua memória. Nunca foi tão importante para a sociedade um local que se possa fazer registros não oficiais da nossa sociedade já que a sociedade contemporânea está cada vez mais preocupada em viver o presente que provoca uma eterna amnésia onde a competitividade e a informatização fazem com que o ser humano seja facilmente manipulável, já que sem as experiências do passado nos tornamos impotentes de julgar e defender os nossos direitos. Por isso a importância de que o NUDOC possa cumprir com seu papel perante a sociedade e para ocorrer essa revitalização é necessário que o mundo acadêmico perceba e apoie a existência do Núcleo.

Uma reestruturação do arquivo audiovisual do NUDOC seria um início, pois é com ele que se poderá conseguir mostrar a importância do Núcleo para a construção e preservação da memória cinematográfica e social paraibana. É a partir dele que o público poderá ter um novo olhar da Paraíba e assim poder refletir sobre o presente. A partir do arquivo poderia fazer mostras e festivais de vídeos nas universidades e nas comunidades da Paraíba, além de permitir que o usuário possa acessar o filme que deseja, mas para que isto ocorra é necessário que o Núcleo consiga um local com condições adequadas para se ter um arquivo audiovisual e assim poder organizar o seu acervo de forma adequada.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O NUDOC foi criado com o intuito de produzir e pensar o cinema por meio de cursos, seminários, workshop, além de fazer assessorias para alunos, professores e para as comunidades, tendo assim um acervo diversificado. Possui grande relevância para o cinema paraibano pela produção cinematográfica e pelo arquivo audiovisual que possui.

O NUDOC é considerado pelos cinegrafistas paraibanos como um local de extrema importância pelo teor do seu acervo, mas também reconhecem que o Núcleo atualmente é somente uma carcaça do que já foi. Este presente artigo tentou mostrar a importância da

preservação do acervo do NUDOC para a comunidade acadêmica e a sociedade da Paraíba e apontar como esta documentação está sendo conservada e organizada. Em vista de fazer com que a o acervo seja visto e utilizado pela comunidade pessoense como uma fonte de cultura e informação para a sociedade.

ABSTRACT

The Center of cinematographic Documentation of the Federal University of Paraíba (NUDOC-UEPB) was inaugurated in 1979 by Professors Paulo de Albuquerque Melo and Pedro Pereira dos Santos during the rectorship of Lynaldo Cavalcanti de Albuquerque, it's currently being coordinated by the teacher and filmmaker João de Lima Gomes. The NUDOC was created in order to produce and think the cinema through courses, seminars, and workshops, in addition to advise students, teachers and communities, thus having a miscellaneous collection. It has great relevance to the paraiba cinema by film production and the audiovisual collection you have. This article intends to show the importance of preserving the collection of NUDOC to the academic community and society of Paraíba and point how this documentation is being maintained and organized. This production was performed by technical visits to the Center, interviews with the coordinator João de Lima Gomes and the staff, the search in catalogs and indexes of the collection, beyond the reports about the state of conservation of audiovisual documents. And with that, make the community in which this collection is housed be sensitive to the situation of it and serve as a source of information for society.

Keywords: NUDOC; Cinema; Memory; Collection; Audio-visual.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Karla Holanda de. **Documentário Nordestino:** história, mapeamento e análise. Dissertação (Mestrado em Multimeios; Instituto de Artes), Campinas, São Paulo, Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), 2005.

ARAÚJO, Vicente de Paula. **A Bela Época do Cinema Brasileiro.** São Paulo, Perspectiva, 1976.

BASTOS, Adeilma Carneiro. **Paisagem cinematográfica:** o NUDOC e a produção cultural nas décadas de 1980-1990. TCC (Graduação em história), João Pessoa, [S.N], 2009

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro. FGV, 2006, cap. 7.

BERNARDET, Jean-Claude. **O que é cinema?** São Paulo, Brasiliense, 2006. (Coleção Primeiros Passos, nº 09).

GOMES, João de Lima. **Cinema paraibano:** um núcleo em vias de renovação e retomada. Dissertação (Mestrado em Artes). Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1991.

HLEBAROVA BARBOSA, Vânia Perazzo. **Vídeo:** noções básicas para iniciantes. João Pessoa, Editora Universitária, 1997.

LEAL, Wills. **Cinema na Paraíba/ Cinema da Paraíba.** Livro - álbum em dois volumes, João Pessoa, 2007.

NUDOC. **Condições técnicas do acervo de super-8 do nudoc-ufpb.** João Pessoa, 2003.

_____. **Relação de filmes super-8.** João Pessoa, 2003.

_____. **Relação de filmes comerciais.** João Pessoa, 2003.

_____. **Relação do acervo vhs - fitas máster e filmes raros.** João Pessoa, 2003.

_____. **Relação dos vídeos documentários.** João Pessoa, 2003.

_____. **Relação dos filmes nacionais.** João Pessoa, 2003.

_____. **Catálogo de filmes de curta-metragem em 16mm.** João Pessoa, 2003.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. 6 ed. Rio de Janeiro. FGV, 2006, cap. 16.

PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO HISTÓRICO DO CPDOC: DESAFIOS E PERSPECTIVAS

Daniele Chaves Amado e Martina Spohr

daniele.amado@fgv.br e martina.spohr@fgv.br

Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil – Fundação Getúlio Vargas

Resumo

O CPDOC da Fundação Getúlio Vargas abriga um importante acervo de história contemporânea brasileira. Deste acervo, disponíveis para consulta pública, fazem parte os arquivos pessoais de grandes personalidades da história contemporânea do Brasil. Entre os anos de 2008 e 2009 desenvolvemos um amplo projeto que envolveu a digitalização e o acondicionamento de cerca de 30.000 fotografias, 350 discos, 65 películas cinematográficas, 388 fitas (entre fitas VHS, U-MATIC, rolo e cassete) além de 360.000 páginas de documentos textuais. Temos como objetivo neste trabalho demonstrar a forma como foi conduzido o processo e os resultados obtidos. O processo de digitalização de diferentes suportes possibilitou uma mudança de paradigma no acesso e na difusão de nosso acervo. Diante disso, pretendemos demonstrar esta mudança e suas implicações no trabalho de preservação e acesso da documentação digitalizada ao longo dos dois anos que seguiram o projeto. Nosso objetivo é apresentar o estado atual deste trabalho desenvolvido pelo CPDOC bem como o desenvolvimento de ferramentas de acesso para a disponibilização online dos documentos trabalhados ao longo do projeto. Apontaremos os desafios gerados pela nova realidade “digital” e seus reflexos na difusão e acesso de nosso acervo bem como a busca de ferramentas de acesso

Palavras-chave: Arquivos pessoais; Difusão e acesso; Gerenciamento de acervo; Digitalização; Preservação.

O Centro de Pesquisa e Documentação em História Contemporânea da Fundação Getúlio Vargas (CPDOC/FGV) abriga um importante acervo de história contemporânea brasileira. Deste acervo, disponíveis para consulta pública, fazem parte os arquivos pessoais de grandes personalidades da história contemporânea do Brasil. Fundado em junho de 1973, como parte do Instituto de Direito Público e Ciência Política da FGV, surgiu com a finalidade de reunir, preservar e dar acesso a um acervo de documentos de reconhecido valor histórico para a história contemporânea brasileira pós 1930. Até então, normalmente, os acervos privados não eram vistos como material de interesse por outros que não os seus produtores e, eventualmente, suas famílias. Com o CPDOC, é reforçada a idéia de que o fundo privado pessoal tem interesse para a pesquisa. Isso funciona como uma monumentalização do acervo e é usado como argumento para a doação – por meio do acervo transformado em monumento, permanece a memória de seu produtor. Apesar de ter sido pensado inicialmente como um centro de documentação, com o tempo o CPDOC passou a desenvolver suas próprias pesquisas, dividindo-se em dois setores: um setor de documentação e um setor de pesquisa¹.

A interação das duas áreas, principalmente nesses primeiros tempos, era intensa e os acervos recebidos foram utilizados como fonte pelos pesquisadores da casa. O acervo foi constituído inicialmente de dois fundos de bastante relevância para a história do Brasil republicano: os arquivos pessoais de Getúlio Vargas – doado em junho de 1973, caracterizando a origem do Centro - e de Oswaldo Aranha – doado em outubro do mesmo ano. O acervo era, inicialmente, constituído de fundos de personagens da elite política brasileira, o que foi modificado ao longo do tempo. Devemos destacar a importância de uma das fundadoras do Centro, Celina Vargas do Amaral Peixoto, que recebeu de sua mãe, Alzira Vargas do Amaral Peixoto², a doação do arquivo de seu avô Getúlio Vargas. Atualmente, o CPDOC recebe fundos de personagens importantes no cenário nacional, tais como os fundos Herbert de Souza (Betinho), importante sociólogo, e Evandro Lins e Silva, advogado e jurista, e não apenas de personagens da elite política nacional³.

¹ Em 2005 o CPDOC fundou o curso de graduação em Ciências Sociais o que acarretou a criação de mais um setor, o setor de ensino.

² O arquivo pessoal de Alzira Vargas do Amaral Peixoto (digitalizado e disponível para consulta) e de seu marido e pai de Celina Vargas do Amaral Peixoto, Ernâni do Amaral Peixoto (digitalizado e disponível para consulta), pertencem ao acervo do CPDOC.

³ É interessante observar que, apesar desta abertura, a maior parte do acervo continua sendo composto de fundos cujos titulares pertenciam à elite política nacional.

Os desafios de tratamento, preservação e difusão do acervo depositado no Centro datam do mesmo período. Além disso, temos nossos metadados descritivos em nossa base de dados Accessus⁴, criada no ano 2000.

No ano de 2008 o CPDOC inicia um amplo projeto de digitalização⁵, preservação e difusão de seu acervo. O processo de digitalização de diferentes suportes possibilitou uma mudança de paradigma no acesso e na difusão de nosso acervo. Nossa política de digitalização, desenhada há alguns anos para o caso das fotografias, foi desenvolvida com claros objetivos de preservação documental. O projeto, além da digitalização, tinha como objetivo a troca e o reacondicionamento dos suportes. Para isso, incluímos em nossa proposta a compra de mobiliário, invólucros, caixas para os diferentes suportes bem como a higienização de grande parte de nossa documentação. A digitalização de parte de nosso acervo acarretou em uma melhora no acondicionamento de nossa documentação. Esta atuação é vista pelo Centro como essencial e entendida como um trabalho de conservação preventiva a ser realizado junto ao processo de digitalização. Além da preocupação com a preservação “física”, incluímos no projeto o aluguel de um excelente espaço em um Digital Mass Storage System (DMSS) a fim de alojar as cópias digitais produzidas ao longo do projeto. A guarda de nossa documentação digitalizada em um DMSS, sistema que combina HDs de alta capacidade com o armazenamento em fitas de dados LTO e com mecanismos de verificação de integridade, recuperação e migração de dados, foi escolhida por sua segurança, seguindo as recomendações internacionais de guarda de documentação digital encontrada em diferentes instituições de arquivo no mundo.

Diante disso, pretendemos demonstrar esta mudança e suas implicações no trabalho de preservação e acesso da documentação digitalizada ao longo dos dois anos que seguiram o projeto. Nosso objetivo é apresentar o estado atual deste trabalho realizado pelo CPDOC bem como o desenvolvimento de ferramentas de acesso para a disponibilização online dos documentos trabalhados ao longo do projeto.

Nele, foram digitalizados cerca de 30.000 fotografias, 350 discos, 65 películas cinematográficas, 388 fitas (entre fitas VHS, U-MATIC, rolo e cassete) além de 361.000 páginas de documentos textuais.

⁴ A análise da implementação do sistema Accessus e de suas consequências para a prática da organização de arquivos e de sua consulta para o CPDOC não faz parte do nosso objeto.

⁵ O projeto foi financiado pelo Banco Santander e teve a duração de dois anos.

Definimos assim uma série de diretrizes de digitalização visando otimizar e padronizar o processo de digitalização e disponibilização deste material a partir de parceria com especialistas em formatos digitais. Desta maneira, podemos considerar que a digitalização de grande parte de nosso acervo apontou para a necessidade de busca por inovações tecnológicas que viessem possibilitar o acesso aos usuários de maneira palatável e visualmente simples. Nosso objetivo no presente trabalho é apontar nossas conquistas e indicar novos horizontes para a difusão e preservação de nosso acervo.

Digitalização, disponibilização e acesso de materiais audiovisuais

A digitalização de fotografias é uma prática adotada pelo CPDOC desde o início dos anos 2000, a partir da criação de nossa base de dados Accessus. Ao longo de dez anos esta prática possibilitou o acesso online de nossas fotografias. O grande esforço do projeto foi a digitalização de álbuns fotográficos. Até este momento, digitalizávamos somente as fotografias avulsas, mais fáceis de serem tratadas.

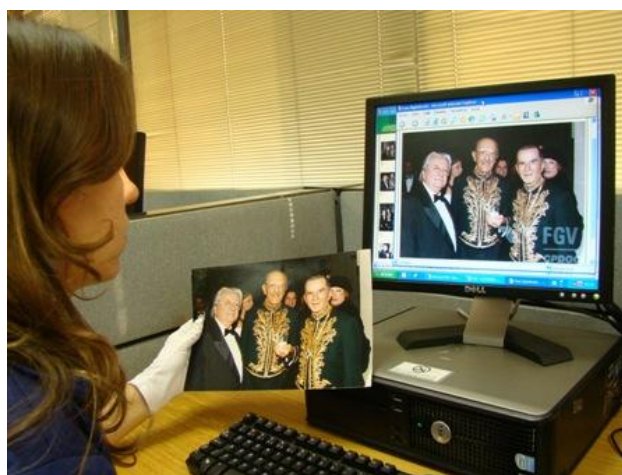


Fig. 1: Conferência da imagem digitalizada com a original

A digitalização dos álbuns fotográficos – além das fotografias avulsas recebidas e tratadas ao longo do período do projeto pelo Centro – possibilitou a disponibilização de nossas 80.000 fotografias na internet, em nossa base de dados. Diante da impossibilidade de montar no Centro um laboratório próprio para a digitalização dos documentos buscamos uma empresa parceira para participar do projeto. A escolha desta empresa também obedeceu aos critérios estabelecidos pelos profissionais do CPDOC.

Era imprescindível que a parceira fosse habilitada a atender as especificidades de nosso acervo histórico. A empresa selecionada para fazer este trabalho foi a Docpro. Para um resultado satisfatório foi necessário que os funcionários de nossa parceira entendessem um pouco de nossa metodologia de organização dos documentos e dos códigos registrados nos documentos.

O processo de digitalização gerou arquivos nos formatos TIFF (alta resolução) e JPEG (baixa resolução, utilizado para disponibilização na Web). Junto a isso realizamos o acondicionamento dos álbuns em caixas neutras produzidas especialmente para o nosso acervo e de parte das fotografias avulsas em envelopes de polietileno e papel neutro.



Fig. 2 e 3: Acondicionamento de materiais

Além das fotografias digitalizamos outros diferentes suportes tais como: filmes (película cinematográfica), vídeos (VHS, U-MATIC e Betamax), fitas cassete, fitas rolo e discos em diferentes formatos.

Durante todo o projeto desenvolvemos diferentes frentes para a conservação de materiais. Os nossos discos, cerca de 350 unidades de diferentes suportes (goma-laca, acetato sobre vidro, acetato sobre alumínio e vinil), passaram por uma higienização antes de serem enviados para a digitalização. Através da parceria estabelecida entre o CPDOC e o Arquivo Nacional, que nos forneceu o espaço (o laboratório de conservação e preservação de documentos, equipado com grandes pias, com torneiras de água filtrada) e a consulta a especialistas em conservação destes suportes, higienizamos todos os discos de nosso acervo. O processo de higienização se inicia com o jateamento de ar comprimido, através de uma mangueira, para a retirada dos resíduos superficiais dos sulcos. Em seguida, os discos são limpos com detergente neutro. Após alguns estudos

chegamos à conclusão, junto à equipe do Arquivo Nacional, de que utilizaríamos o Detertec. Esta limpeza foi feita com pincel especial de cerdas macias, possibilitando a retirada de resíduos mais profundos. Em seguida os discos são enxaguados em água filtrada corrente. Por fim, são colocados em escorredores para o processo de secagem. Quando secos, foram acondicionados em envelopes de papel Tyvek guardados em prateleiras de aço em nosso depósito climatizado.



Etapa 1



Etapa 2



Etapa 3



Etapa 4



Etapa 5



Etapa 6

Fig. 4: Higienização e acondicionamento de discos

Este processo de higienização possibilitou a digitalização de todos os nossos discos sem que tivéssemos nenhum tipo de perda ao longo do processo. Desta maneira, digitalizamos 350 discos, totalizando cerca de 175 horas de digitalização. O processo ficou a cargo da empresa Visom (escolhida pelos mesmos motivos e critérios adotados para a empresa DocPro), gerando arquivos digitais de preservação em formato wave, com resolução de 24 bits/48 kHz/estéreo e utilizando agulhas especiais para sua realização. Após a revisão geramos cópias de acesso em formato mp3.



Fig. 6: Processo de digitalização na empresa Visom

Os demais arquivos sonoros foram digitalizados no mesmo padrão definido para os discos, resultando na digitalização de 187 fitas cassete no total de 121 horas de gravação e 85 fitas rolo no total de 93 horas de gravação. Efetuamos a troca de eventuais caixas danificadas e o acondicionamento em gavetas de aço no acervo do CPDOC.

Além da documentação sonora, digitalizamos nossa documentação de imagens em movimento. Em mais uma bem sucedida parceria com o Arquivo Nacional, fizemos um diagnóstico completo de nosso acervo através da revisão dos filmes realizada pela a equipe do Arquivo Nacional. Isso possibilitou maior controle do estado de preservação de nossa documentação lá depositada.



Fig. 7: revisão dos filmes no Arquivo Nacional

A partir destes laudos, definimos, junto à empresa Estúdios Mega (escolhida pelos mesmos motivos e critérios adotados para as empresas DocPro e Visom), responsável pela telecinagem e digitalização de nossos filmes, os padrões e o que poderia ser feito. Foram digitalizados 65 rolos (películas) de 16 mm e 35 mm no total de 13 horas de gravação, em formato Quicktime (.MOV) com baixa compressão para guarda e Flash Video (.FLV) comprimido para consulta. Tivemos 14 rolos (películas) danificados e não digitalizados. Todo o acervo encontra-se depositado no Arquivo Nacional, em regime de comodato, para conservação em depósitos adequados. Foi feita a telecinagem (em fitas HD e Beta digital) e digitalização das películas em um mesmo processo, realizado pela empresa Estúdios Mega. Como em todos os suportes, nos preocupamos com o acondicionamento de nossa documentação trocando todos os estojos e latas de nossos filmes por novos estojos fornecidos pela Cinemateca Brasileira.



Figs. 8 e 9: Antes e depois da troca de estojos

Digitalizamos também 107 VHS, 6 U-Matic e 3 Betamax, digitalizadas pela empresa Visom, no total de 100 horas de gravação, nos mesmos formatos definidos para as imagens em movimento das películas. Foi feita uma limpeza das fitas em equipamento adequado e a substituição das caixas dos vídeos por caixas padrão de plástico fechadas e posterior acondicionamento das mesmas em gavetas de aço no acervo do CPDOC.

Após o final do projeto, novos desafios se apresentaram para o acesso à esta documentação. O acesso antes feito através de cópias analógicas em fitas cassete e VHS passa a ser digital. Ao longo do ano de 2011 o desafio que nos foi imposto foi exatamente este. O acesso começou, de maneira provisória, a ser dado na sala de consultas através de acesso direto ao arquivo digital sonoro em mp3 e de imagens em movimento em flash. Concomitantemente, desenvolvemos com o setor de Tecnologia

da Informação da FGV, nosso parceiro no gerenciamento de nossa base de dados Accessus, a solução para a disponibilização de nossos arquivos sonoros e de imagens em movimento na internet. Esta solução ficou pronta recentemente e está começando a ser implementada. Isso possibilitará que o nosso usuário consulte de qualquer local nossos arquivos digitais, quando os mesmos estiverem livres de impedimentos envolvendo questões de direitos autorais. As restrições de acesso foram definidas de acordo com tais impedimentos. Desta maneira, quando não pudermos disponibilizar online, disponibilizamos na sala de consultas do CPDOC, através da mesma interface os arquivos digitais correspondentes.

As fotografias, que já se encontravam disponíveis em nossa base de dados na internet, são objeto de pesquisa de outro setor da Fundação Getúlio Vargas, a Escola de Matemática Aplicada (EMAp). A parceria desenvolvida entre a EMap e o CPDOC resultou em um software de identificação de faces chamado Very Important Faces (VIF), onde poderemos indicar através da tecnologia de reconhecimento e identificação de faces, a localização exata de nossos personagens nas fotografias. Sua aplicação em nossa base de dados está na fase de estudos. Em breve poderemos ter esta funcionalidade disponível para os nossos usuários.

O caso dos documentos textuais – Procedimentos adotados pelo CPDOC

O projeto de digitalização e difusão do acervo do CPDOC, conforme já dissemos, também abarcou os documentos textuais pertencentes aos arquivos privados depositados no Centro. A meta inicial previa a digitalização de 300.000 imagens, mas ao final do projeto havíamos digitalizado 361.144 páginas de documentos textuais, pertencentes a nove fundos. Para executar esta etapa do projeto adotamos uma série de procedimentos que permitiram a seleção dos fundos que seriam digitalizados, a otimização e a padronização do processo de digitalização.

Como o acervo do CPDOC possui aproximadamente 200 fundos, que somam cerca de 1,8 milhões de documentos e apenas os fundos Getúlio Vargas e Ernesto Geisel já estavam digitalizados foi necessário para dar a partida no projeto estabelecer critérios para a seleção dos fundos que seriam contemplados com a digitalização e a posterior disponibilização no Portal do Centro. Definimos assim que o estado de conservação dos

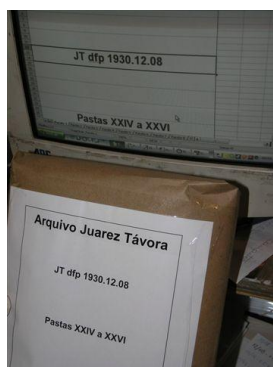
documentos e o nível de procura na Sala de Consulta, e, portanto, de manuseio pelos pesquisadores seriam decisivos para a seleção dos fundos.

No primeiro ano (2008) digitalizamos os documentos de 5 fundos⁶, totalizando 201780 imagens. Já no ano seguinte foram digitalizados 4 fundos⁷, somando 159364 imagens.

Assim como ocorreu com as fotografias do acervo, o processo de captura das imagens dos documentos textuais foi realizado nas instalações da empresa contratada. Isso exigiu que nossa equipe criasse um controle de saída dos documentos que garantisse aos documentos condições de transporte seguro. Assim, os documentos eram embalados pela equipe do CPDOC e deslocados por um transporte próprio da Fundação Getúlio Vargas, por uma equipe consciente do valor do conteúdo das caixas.



Figs. 10 e 11: Preparação das embalagens pela equipe do CPDOC para o envio a Docpro.



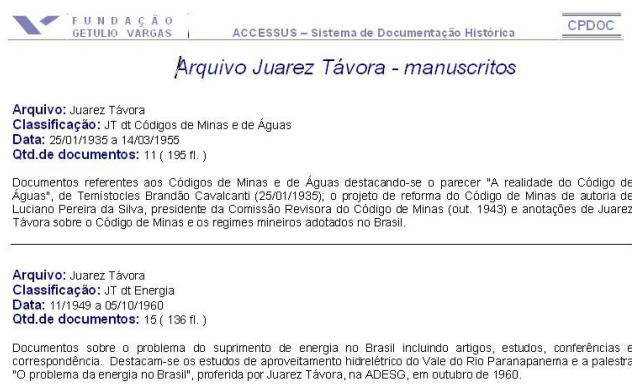
Figs. 12, 13 e 14: Chegada do material na Docpro e manuseio dos documentos pelo técnico.

⁶ Anísio Teixeira, João Goulart, Juarez Távora, Fernando e Setembrino de Carvalho e Ernâni do Amaral Peixoto.

⁷ Ernâni do Amaral Peixoto (continuação), Antonio Azeredo da Silveira, Paulo Nogueira Batista e Alzira Vargas do Amaral Peixoto.

No entanto, antes dos documentos serem enviados a empresa responsável pela digitalização os fundos selecionados e já organizados passaram por uma série de procedimentos definidos pela equipe do Centro. Esses procedimentos envolveram uma revisão detalhada e, até mesmo exaustiva, das informações contidas nos inventários dos fundos, a restauração de documentos que encontravam-se danificados, uma indexação mais completa, a otimização dos recursos financeiros e o controle de qualidade minucioso do material entregue pela Docpro como veremos mais detalhadamente a seguir.

Na primeira etapa da preparação dos documentos que seriam digitalizados fizemos a conferência das informações do inventário com as unidades documentais. Significa dizer que revisamos informações como o número de documentos, o número de páginas, as datas-limite e até mesmo os erros de digitação. Aproveitamos ainda o manuseio dos documentos para substituímos todos os invólucros e fazer um diagnóstico do estado de conservação do suporte. Alguns documentos precisaram de pequenas restaurações que foram feitas pela própria equipe.



Figs. 15 e 16: Página do inventário Juarez Távora e conferência das informações do inventário com os documentos.

O processo de digitalização exigiu que fizéssemos algumas atualizações metodológicas durante o trabalho de preparação da documentação. Assim, a equipe, juntamente com os procedimentos anteriores, codificou, numerou e contou os números de páginas dos itens pertencentes a todas as unidades documentais. Estes procedimentos eram essenciais para que os técnicos da nossa parceira compreendessem onde era o início e o fim de cada item documental e pudéssemos garantir o ordenamento correto da documentação. Além disso, tais medidas facilitaram o uso de uma ferramenta

disponibilizada pelo software de visualização dos documentos (DocReader®) oferecido pela Docpro e utilizado no Portal do CPDOC para o acesso aos documentos digitalizados. Tal ferramenta possibilita a marcação dos documentos que integram uma unidade documental facilitando a pesquisa do usuário e o trabalho dos responsáveis da sala de consulta nos casos de reprodução. Ao invés do pesquisador visualizar uma unidade documental digitalizada como uma sequência de páginas, ele consegue, através da utilização do recurso das marcas, visualizar cada documento pertencente a uma determinada unidade documental.

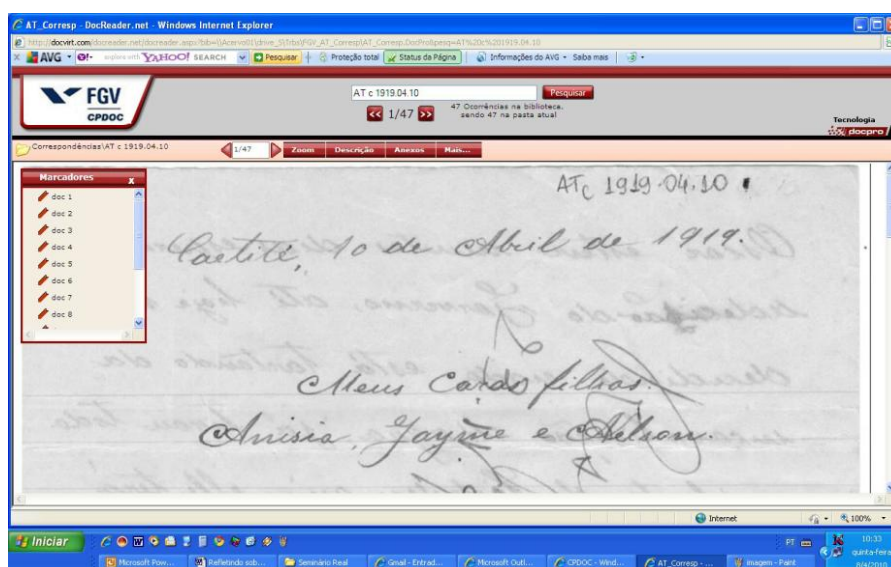
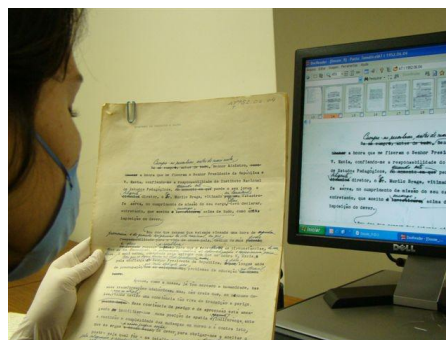
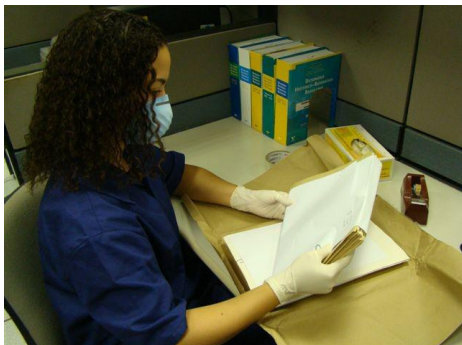


Fig. 17: Software de visualização da Docpro e os marcadores de documentos

Alguns procedimentos foram adotados visando à otimização dos recursos financeiros do projeto. Optou-se por não enviarmos para a digitalização documentos ilegíveis e envelopes sem informações relevantes. Os documentos de pequenas dimensões, como os cartões de visitas, a indicação foi digitalizar em uma mesma imagem quantos coubessem. Documentos em formato de folheto foram digitalizados abertos, assim como cartões e algumas correspondências. Os versos dos telegramas, que trazem uma mensagem padrão impressa, e os versos de recortes de jornais não foram digitalizados.

No que dizem respeito aos procedimentos pós-digitalização, os documentos devolvidos foram conferidos de modo a observarmos se o seu manuseio, por parte da empresa contratada, estava de acordo com as nossas expectativas. Observamos o estado

dos invólucros e dos documentos e a obediência ao ordenamento. Os arquivos digitais contendo o resultado do trabalho também eram analisados minuciosamente pela mesma equipe que fazia a preparação dos documentos, página a página.



Figs. 18 e 19: Conferência após a devolução dos documentos e revisão do resultado da digitalização.

Desafios e perspectivas

Após a finalização do projeto continuamos atuando na preservação da documentação digital e analógica. Nossas preocupações com o gerenciamento de nosso acervo e a salvaguarda de boa parte do acervo digitalizado tornaram-se verdadeiras políticas dentro do CPDOC. A importância da definição desta política de gestão do acervo ganhou força após a finalização do projeto de digitalização. As necessidades especiais do armazenamento digital puderam trazer maior consciência da importância desta gestão através de práticas preventivas de conservação.

Após o esforço empreendido para a digitalização ter ocorrido com o devido sucesso, pudemos voltar nossas atenções para a melhoria de nosso depósito climatizado. A realização de uma análise de risco, acompanhada de perto por José Luis Pedersoli, especialista no assunto, possibilitou o levantamento de nossas fragilidades e incrementou ainda mais nossa política de gestão do acervo. A aquisição de equipamentos de segurança, como a biometria para a entrada no depósito, e de aparelhos de controle de temperatura e umidade (os data loggers) são alguns exemplos disso.

Além das melhorias mais evidentes podemos destacar a ampliação e a conscientização das equipes de outros setores da FGV. A política de gestão desenvolvida chegou ao nível institucional. Realizamos um trabalho de conversa e conscientização de diversos setores, desde os responsáveis pela aquisição de material

passando pelos responsáveis pela segurança, pela limpeza e dos bombeiros da Brigada de Incêndio do prédio.

Nosso desafio na questão da preservação – seja ela digital ou não - é constante e a implementação desta política de gestão institucional tem se mostrado como o melhor caminho para que nossas melhores perspectivas se cumpram. A integração e a parceria com diferentes áreas do conhecimento, com a participação de equipes internas e a chamada de especialistas quando necessário fazem parte de uma política de gestão acurada e importante para a salvaguarda de qualquer acervo documental.

Bibliografia:

Amaral, Cléia Marcia Gomes. Diretrizes para a digitalização no arquivo público da cidade de Belo Horizonte. In: Proceedings CIFORM - V Encontro Nacional de Ciência da Informação, Salvador – Bahia, 2004.

Bertoletti, Esther Caldas. Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Abril de 2010. Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizacao.pdf. Acesso: 06 Jun. 2012.

Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

Lopes, C. E. R.; Valle, E. A. ; Amorim, E. D. ; Vieira, F. M. . Digitalizando para Durar: A Experiência do Arquivo Público Mineiro. In: I Encontro Nacional de Arquivologia, Brasília-DF, 2004.

Metodologia de organização de arquivos pessoais: a experiência do CPDOC. 4. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getulio Vargas, 1998.

Santos, Gilvan Rodrigues dos. Informatização de acervos fotográficos. In: Revista do Arquivo Público Mineiro, ano XLIII, nº1, 2007.