

Ensino e pesquisa em arquivologia: cenários prospectivos



**Renato Pinto Venâncio
Welder Antônio Silva
Adalson Nascimento
(organizadores)**



**V Reunião Brasileira de Ensino e
Pesquisa em Arquivologia**

**Ensino e pesquisa em arquivologia:
cenários prospectivos**

Renato Pinto Venâncio
Welder Antônio Silva
Adalson Nascimento

(organizadores)

FÓRUM NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA

Coordenadores

Biênio 2016-2017: Welder Antônio Silva (UFMG)

Biênio 2018-2019: Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)

V REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA

Evento realizado na Escola de Ciência da Informação da UFMG em Belo Horizonte, Minas Gerais, de 07 a 10 de novembro de 2017

COMISSÃO ORGANIZADORA – UFMG

Coordenador: Welder Antônio Silva

Subcoordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy

Alessandro Ferreira Costa

Ivana Denise Parrela

José Francisco Guelfi Campos

Marta Eloísa Melgaço Neves

COMISSÃO CIENTÍFICA

Presidente: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Vice-presidente: Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Daniel Flores (UFSM)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)

José Maria Jardim (UNIRIO)

Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)

Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)

COMISSÃO AVALIADORA

Diretor: Renato Pinto Venâncio (UFMG)

Adalson de Oliveira Nascimento (UFMG)

Ana Célia Rodrigues (UFF)

Andre Malverdes (UFES)

Anna Carla Almeida Mariz (UNIRIO)

Cintia Aparecida Chagas Arreguy (UFMG)

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (UFF)

Cynthia Roncaglio (UnB)

Daniel Flores (UFSM)

Eliane Braga de Oliveira (UnB)

Eliezer Pires da Silva (UNIRIO)

Georgete Medleg Rodrigues (UnB)

Glaucia Vieira Ramos Konrad (UFSM)

Heloísa Liberalli Bellotto (USP)
Ivana Denise Parrela (UFMG)
João Marcus Figueiredo Assis (UNIRIO)
José Maria Jardim (UNIRIO)
Julianne Teixeira e Silva (UFPB)
Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo (UnB)
Lúcia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)
Luciana Quillet Heymann (CPDOC/FGV)
Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP)
Maria Celina Soares de Mello e Silva (MAST)
Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA)
Moisés Rockembach (UFRGS)
Natália Bolfarini Tognoli (UNESP)
Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UnB)
Roberto Lopes dos Santos Junior (UFPA)
Thiago Henrique Bragato Barros (UFPA)
Ursula Blattmann (UFSC)
Welder Antônio Silva (UFMG)

COMISSÃO DE APOIO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFMG

Amanda dos Santos da Paixão
Cláudia Márcia
Christiano B. Santos
Edgar Gonzaga
Élida Pieri
Eliedir Marcelina
Gilma Pereira
Guilherme Diniz
Gustavo Miranda Ferreira
Nely Ferreira
Luiz Henrique Loureiro
Viviany Braga

MONITORES – ALUNOS/AS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFMG

Gilmar Rodrigues Barreto
Gisele Maria Arcanjo
Graziele Cristina Rodrigues Silva
Neide Araujo Oliveira Braga
Suellen Alves de Melo
Suzana Cristina de Oliveira da Cruz
Yara Levy martins de Souza Sane

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Reitora: Sandra Regina Goulart Almeida
Vice-reitor: Alessandro Fernandes Moreira

ESCOLA DE CIÊNCIA INFORMAÇÃO
Diretora: Terezinha de Fátima Carvalho de Souza
Vice-diretora: Adriana Bogliolo Sirihal Duarte

Agência Brasileira do ISBN
ISBN 978-85-65609-09-8



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
Coordenadora: Maria Guiomar da Cunha Frota
Subcoordenador: Fabrício José Nascimento da Silveira

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
Coordenadora: Cintia Aparecida Chagas Arreguy
Subcoordenadora: Mariana Batista do Nascimento

CAPA, DIAGRAMAÇÃO, ARTE E FINALIZAÇÃO DO E-BOOK
Edinaldo Medina Batista

R444 Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (5. : 2017: Belo Horizonte, MG)

Ensino e pesquisa em arquivologia [recurso eletrônico] : cenários prospectivos / Renato Pinto Venâncio; Welder Antônio Silva; Adalson Nascimento (Organizadores). – Dados eletrônicos. – Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, 2018. 728 p. : il. E-book.

Inclui referências.
Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader.
Modo de acesso: World Wide Web.
ISBN: 978-85-65609-09-8

1. Arquivologia – Congressos. 2. Arquivologia – Ensino. 3. Arquivologia – Pesquisa. I. Venâncio, Renato Pinto. II. Silva, Welder Antônio. III. Nascimento, Adalson.

CDU: 651.5(063)

Ficha catalográfica: Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG.

DIREITO AUTORAL E DE REPRODUÇÃO

Direitos de autor © 2018 para artigos individuais dos autores. São permitidas cópias para fins privados e acadêmicos, desde que citada a fonte e autoria. A republicação deste material requer a permissão dos detentores dos direitos autorais. Os editores deste volume são responsáveis pela publicação e detentores dos direitos autorais.

Escola de Ciência da Informação da UFMG
Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha
Belo Horizonte – MG – 31.270-010
www.eci.ufmg.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	p.10

MOÇÕES.....	p.12

PLENÁRIAS

1. A EXPERIÊNCIA DO MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA UNIRIO.....	p.16
<i>Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada</i>	

2. CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: RUMO À UMA HARMONIZAÇÃO CURRICULAR POSSÍVEL.....	p.29
<i>Welder Antônio Silva, Cintia Aparecida Chagas Arreguy, Leandro Ribeiro Negreiros</i>	

3. PROSPECÇÃO DOS ARQUIVOS: FUTURO DA ARQUIVOLOGIA.....	p.44
<i>Daniel Flores, Graziella Cé</i>	

COMUNICAÇÕES

I - EXPERIÊNCIAS CURRICULARES

4. RELATOS DE EXPERIÊNCIA EM DISCIPLINAS RELACIONADAS À FUNDAMENTOS, AVALIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICAS.....	p.63
<i>Evelin Melo Mintegui, Roberta Pinto Medeiros, Thiago Henrique Bragato Barros</i>	

5. REFORMA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFES: RELATO DE EXPERIÊNCIA.....	p.80
<i>Tânia Barbosa Salles Gava, Luciana Itida Ferrari, Margarete Farias de Moraes</i>	

6. DO ENSINO À PRÁTICA DA CLASSIFICAÇÃO NOS ARQUIVOS: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES.....	p.100
<i>Fernanda da Costa Monteiro, Fernanda de Souza Antunes</i>	

7. A DESCRIÇÃO NOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL: ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEITUAIS E TERMINOLÓGICOS DE UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	p.114

Natália Bolfarini Tognoli, Laura Maria Rego Piva, Rafael Cacciolari Dalessandro

II - GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO

8. ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	p.133

Fábio Barros Silva, Antônio Rodrigues Andrade

9. METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO APLICADA A CONSTRUÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....	p.152

Silvia Lhamas de Mello, Ana Célia Rodrigues

10. MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR: PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	p.171

Mariana Batista do Nascimento

11. GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	p.188

Eduardo Luiz dos Santos, Ana Celeste Indolfo

12. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO: O CASO DO NOVO DEGASE.....	p.208

Jean Maciel Xavier, Eliezer Pires da Silva, Mariana Lousada

13. A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO CONTEXTO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES EM ORGANISMOS PRODUTORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....	p.229

Gillian Leandro de Queiroga Lima, Louise Anunciação Fonseca de Oliveira do Amaral, Hernane Borges de Barros Pereira, Francisco José Aragão Pedroza Cunha

14. A APLICABILIDADE DA METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA AOS ARQUIVOS CIENTÍFICOS DO NÚCLEO DE PESQUISA GECEM/UFRJ...p.244
Jacilene Alves Brejo, Junia G.C. Guimarães e Silva

15. OPACIDADE E TRANSPARÊNCIA INFORMACIONAL: A VIGILÂNCIA COMO FERRAMENTA DE CONTROLE E ACESSO A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....p.258
Thayron Rodrigues Rangel, Rodolpho Guimarães Pereira, Brenda Couto de Brito Rocco

III - LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

16. POR UM MODELO SOCIETAL NA GESTÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS.....p.276
Gleice Carlos Nogueira Rodrigues, Paulo Roberto Elian dos Santos

17. PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.....p.293
Igor José Garcez, José Maria Jardim

18. OS ARQUIVOS NOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DO RIO DE JANEIRO: ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO.....p.314
Ana Celia Rodrigues

19. O CONCEITO DE ARQUIVO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM ESTUDOS DE LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....p.326
Margareth da Silva

IV - PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E AÇÃO EDUCATIVA

20. O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO COMO PATRIMÔNIO EM CENTROS DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL BRASILEIRO.....p.346
Rodrigo Costa Japiassu, Vitor Manoel Marques da Fonseca, Lídia Silva de Freitas

21. IMPACTOS DO ATOM NA DESCRIÇÃO E NO ACESSO AOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DA CASA DE OSWALDO CRUZ.....	p.363

Cleber Belmiro dos Santos, Eliezer Pires da Silva

22. ENTRE AS OBRAS E OS DOCUMENTOS: INTERSEÇÕES ENTRE OS SABERES ARQUIVÍSTICO E MUSEOLÓGICO NO TRATAMENTO DO ACERVO DO ARTISTA PLÁSTICO RUBENS GERCHMAN.....	p.382

Thayane Vicente Vam de Berg

23. UMA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA DIDÁTICA REALIZADA NO PROJETO DE EXTENSÃO “CAFÉ COM ARQUIVO: O DOCUMENTO EM DEBATE.....	p.397

Fernanda da Costa Monteiro, Daniele Chaves Amado

V - HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA

24. HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: NOTAS SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA.....	p.410

Maria Teresa Navarro de Britto Matos, Rita de Cássia Santana de Carvalho Rosado

25. ARQUIVOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A TEMÁTICA ARQUIVÍSTICA NA REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO, 1938-1945.....	p.430

Vitor Manoel Marques da Fonseca, Darlene Alves Bezerra

VI - PERFIL E ATUAÇÃO PROFISSIONAL

26. UM ESTUDO SOBRE O PERFIL DOS ARQUIVISTAS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA: UM PANORAMA ENTRE OS ANOS DE 2007 E 2015.....	p.451

Raquel Fernandes Tavares, Priscila Ribeiro Gomes

27. PERFIL E AUTO-IMAGEM PROFISSIONAL DOS ARQUIVISTAS DO RIO DE JANEIRO.....	p.471

Wagner Ramos Ridolphi, Luiz Cleber Gak

- 28. A PESQUISA EM ARQUIVOS E ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: ANÁLISE DOS GRUPOS DE PESQUISA CERTIFICADOS PELO CNPq.....p.489**

Angélica Alves da Cunha Marques, Cynthia Roncaglio, Natália Bolfarini Tognoli, Thiago Henrique Bragato Barros

VII - INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

- 29. REFLETINDO SOBRE AS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E A COMPLEXIDADE.....p.507**

Brenda Couto de Brito Rocco, Bianca Couto de Brito

- 30. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS PROSPECTADOS NA PETROBRAS.....p.523**

José Antonio Pereira Do Nascimento, Ana Celeste Indolfo

- 31. GOVERNANÇA DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS: POSSIBILIDADES E POTENCIALIDADES EM ORGANIZAÇÕES DE CARÁTER PRIVADO.....p.542**

Alexandre de Souza Costa

- 32. CONSIDERAÇÕES SOBRE A RELEVÂNCIA DE INTEGRAR A PRESERVAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA.....p.556**

Karina Veras Praxedes

VIII - TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 33. DOCUMENTAÇÃO EM SAÚDE: EXPERIÊNCIA NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO.....p.576**

Isabella Christina Gondim, Eliana Maria dos Santos Bahia

- 34. CARTA DE AMOR COMO PONTO DE ACESSO: RESULTADOS DE PESQUISA.....p.596**

Camila Mattos da Costa, Lucia Maria Velloso de Oliveira

35. A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ÓRGÃOS DE REPRESSÃO NA DITADURA CIVIL MILITAR NOS ANOS 1970.....p.614

Rosale de Mattos Souza

36. APONTAMENTOS ACERCA DO DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NO CAMPO TEÓRICO DOS ARQUIVOS.....p.633

Marilda Martins Coelho, Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

IX - ARQUIVOS, UNIVERSIDADES E MUSEUS

37. DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES DE PESQUISA: UMA ANÁLISE DOS CADERNOS DE LABORATÓRIO.....p.652

Paulo Roberto Elian dos Santos, Renata Silva Borges, Francisco dos Santos Lourenço

38. ARQUIVOS EM MUSEUS E ARQUIVOS DE MUSEUS: DOIS CONCEITOS PARA OS ARQUIVOS NOS MUSEUS.....p.671

Fabiana Costa Dias, João Marcus Figueiredo Assis

39. ARQUIVOS DE MUSEUS: UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO.....p.690

Thais Tavares Martins, Ana Celeste Indolfo

40. ARQUIVOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR: MANUTENÇÃO, GUARDA E ACESSO.....p.709

Zenóbio Santos Júnior, Luiz Cláudio Gomes Maia, Ana Maria Pereira Cardoso

APRESENTAÇÃO

Este livro reúne textos apresentados durante a V Reunião Brasileira de Ensino Pesquisa em Arquivologia (V REPARQ). O evento ocorreu entre 07 e 10 de novembro de 2017, na Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (ECI/UFMG). A REPARQ é realizada pelo Fórum Nacional de Ensino e Pesquisa em Arquivologia desde 2010, atualmente ocorre nos anos ímpares. A edição de 2017 foi organizada por docentes da ECI/UFMG e reuniu graduandos, pós-graduandos, docentes, pesquisadores e demais profissionais da área de arquivologia de diferentes estados brasileiros.

O livro contém 40 textos oriundos de três plenárias e 37 comunicações orais apresentadas durante o evento. O material, expressivo em quantidade e qualidade, reflete a maturidade e consolidação da área ocorrida nos últimos anos. Também reflete o deslocamento do lugar de produção do conhecimento da área; antes predominante nas instituições arquivísticas, atualmente a produção concentra-se, sobretudo, nas universidades. Tal deslocamento acarretou maior cientificidade à arquivologia no Brasil.

Os textos estão divididos em três sessões. A primeira parte registra as 19 moções aprovadas durante a plenária final. Na sequência estão os textos apresentados em plenárias ao longo do evento. A terceira parte contém as 37 comunicações reunidas em nove temas, a saber: Experiências curriculares; Gestão documental e acesso à informação; Legislação e políticas arquivísticas; Patrimônio documental e ação educativa; História dos arquivos e da arquivologia; Perfil e atuação profissional; Instituições e serviços arquivísticos; Tipologia documental e Arquivos, universidades e Museus. No livro, a organização temática das comunicações reproduziu o agrupamento das apresentações orais durante o evento. Tal agrupamento visou propiciar a aproximação de pesquisadores de assuntos correlatos com vistas à formação de redes de contato e interação.

Registramos e agradecemos o valioso apoio das instituições que sustentaram financeiramente a V REPARQ: Fundação de Amparo à Pesquisa de Minas Gerais (FAPEMIG); Programa de Apoio Integrado a Eventos (Paie/UFMG); Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI/UFMG); Escola de Ciência da Informação (ECI/UFMG), Sindicato dos Professores de Universidades Federais de Belo Horizonte, Montes Claros e Ouro Branco (APUBH) e ARQUIVAR.

Os organizadores.

MOÇÕES

MOÇÕES

A V Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (V REPARQ) foi realizada no período de 07 a 10 de novembro de 2017 na Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais na cidade de Belo Horizonte, Minas Gerais. Teve como tema central: Ensino e Pesquisa em Arquivologia: Cenários Prospectivos. Estiveram presentes docentes dos dezesseis cursos de graduação em Arquivologia do país, estudantes de graduação e pós-graduação, pesquisadores e demais profissionais da área. Na Plenária de encerramento do evento foram aprovadas as seguintes moções:

1 - Que sejam designadas duas comissões para avaliação anual dos trabalhos e manutenção da realização do Prêmio REPARQ de Pesquisa em Arquivologia (mestrado e doutorado) e de melhor artigo proveniente de trabalhos de conclusão de curso de graduação em cada edição da REPARQ.

2 - Que, no Prêmio REPARQ de Pesquisa em Arquivologia (mestrado e doutorado), além da premiação para o primeiro lugar, também sejam concedidas menções honrosas em cada categoria.

3 - Que seja realizada uma Reunião do Fórum Nacional de Ensino e Pesquisa em Arquivologia como evento paralelo do Congresso Nacional de Arquivologia, a ser realizado em João Pessoa, entre os dias 8 e 11 de outubro de 2018.

4 - Que seja realizado um censo ou declaração de inscrição dos integrantes do Fórum Nacional de Ensino e Pesquisa em Arquivologia.

5 - Que o Encontro de Coordenadores de Pós-Graduação com Temáticas Arquivísticas se torne atividade fixa na programação da REPARQ.

6 - A comunidade de docentes, pesquisadores e alunos de graduação e pós-graduação em Arquivologia, reunidos na V REPARQ, vem a público manifestar repúdio ao Projeto de Lei nº 7.920/2017 (antigo PLS 146/2007), que prevê a eliminação de documentos públicos após digitalização, legalizando a destruição

indiscriminada de documentos originais e manifestam endosso ao movimento “Queima de Arquivo Não!”. Entendem que por contrariar princípios arquivísticos, ameaçar a transparência e os documentos públicos, fontes de prova e da memória, o referido PL e o projeto apensado a este, o PL 6.965/2002, devem ser arquivados.

7 - Que seja criado um “Fórum Virtual Temporário de Discussão dos Grupos de Pesquisa com Temáticas Arquivísticas”. Este fórum deverá funcionar como um espaço para os grupos se conhecerem e dialogarem, a partir do qual poderá ser criada uma rede para estes grupos.

8 - Que a REPARQ passe a acontecer no primeiro semestre e não no segundo, quando geralmente são realizados muitos eventos.

9 - Que seja incentivada a aproximação da Arquivologia brasileira com a América Latina, com pesquisadores e cursos da região.

10 - Que seja proposta uma agenda de pesquisa com as temáticas mais relevantes para a Arquivologia na contemporaneidade.

11 - Que seja criada uma comissão ou grupo de trabalho para sistematizar, num primeiro momento, o levantamento da produção científica com temática arquivística (dissertações e teses) realizada no âmbito dos programas de pós-graduação das instituições de ensino superior que tenham o curso de graduação em Arquivologia, cujos resultados deverão ser apresentados na próxima REPARQ.

12 - Que sejam apresentadas propostas à CAPES e ao CNPq sobre mudanças nas tabelas de conhecimento, a fim de que a Arquivologia saia da subordinação da Ciência da Informação, pois se trata muito mais de uma questão política do que epistemológica. Neste sentido, reivindicam a autonomia da Arquivologia como área de conhecimento.

13 - Que os promotores de cada REPARQ sejam responsáveis pela custódia dos documentos originais produzidos pela REPARQ e pelo FEPARQ, devendo disponibilizar cópias digitalizadas aos membros do FEPARQ.

14 - Que seja incentivada a inclusão, na programação da REPARQ, de mais mesas sobre a temática ensino. Na atual edição, a mesa dessa temática foi rica a troca de informações nessa mesa. Sugere-se que nas próximas edições seja assim dividida, uma de experiências de sala de aula e didática e outra sobre currículos.

15 - Que o próximo coordenador do Feparq viabilize, a partir do Fórum, a elaboração do regimento da Reparq, considerando a cultura acadêmica e científica estabelecida no conjunto das edições do evento.

16 - Que o Conarq seja consultado a respeito da efetivação do curso técnico em arquivo do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.

17 - A comunidade de docentes, pesquisadores e alunos de graduação e pós-graduação em Arquivologia, reunidos na V REPARQ, vem a público manifestar sua preocupação com os rumos do Arquivo Nacional, principal instituição arquivística do país, e defender a moção aprovada no I Cnarq, em 2011, que trata da implementação de critérios democráticos para a escolha de seu diretor geral, na forma de chamada pública de interessados a ocupantes do cargo.

18 - A comunidade de docentes, pesquisadores e alunos de graduação e pós-graduação em Arquivologia, reunidos na V REPARQ, vem a público manifestar moção de louvor ao Professor Welder Antônio Silva pelos trabalhos à frente da coordenação do Fórum e da V REPARQ.

19 - A comunidade de docentes, pesquisadores e alunos de graduação e pós-graduação em Arquivologia, reunidos na V REPARQ, vem a público manifestar agradecimento à Escola de Ciência da Informação (ECI) da Universidade Federal de Minas Gerias (UFMG), seus docentes e servidores pelo empenho na realização desta V REPARQ.

PLENÁRIAS

1

A EXPERIÊNCIA DO MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA UNIRIO*Eliezer Pires da Silva**Mariana Lousada***1 INTRODUÇÃO**

A Arquivologia é fundamentalmente interdisciplinar, mas, para além das interfaces e zonas em que se mobilizam diferentes disciplinas na compreensão do fenómeno arquivístico, nota-se a constituição de um núcleo conceitual historicamente referenciado pela trajetória desse saber. As práticas em torno do processamento técnico dos arquivos configuram uma estrutura intelectual – ou a epistemologia dessa disciplina – ainda que se reúnam diferentes saberes ao redor de situações-problema na organização da ciência (SILVA; ORRICO, 2015).

Para José Maria Jardim (2016), experiente pesquisador da área, existem três visões sobre o campo em disputa no Brasil: a visão da Arquivologia como um campo autônomo, apesar de ciência auxiliar da História; a visão da Arquivologia como uma disciplina que constitui uma subárea da Ciência da Informação (uma interpretação brasileira); e a visão de Arquivologia como uma disciplina científica em permanente construção, mediante relações interdisciplinares com a História, a Administração, a Ciência da Informação e a Biblioteconomia.

A trajetória das práticas e do saber arquivístico no Brasil não é recente. No século XIX, com a criação do Arquivo Nacional, em 1838, reconhece-se um marco histórico importante para essas práticas. No entanto, apesar da existência de diversas instituições arquivísticas, o ensino universitário para formação profissional de arquivistas foi estabelecido apenas no final da década de 1970 e a pós-graduação específica em 2012.

A noção de campo arquivístico no Brasil apreende as práticas discursivas e a distribuição de posições relacionadas entre trabalhadores dos arquivos, instituições custodiadoras de acervos arquivísticos, associações de profissionais da área, instituições de ensino de arquivologia, produtores de conhecimento arquivístico, usuários de arquivos e organizações servidas pelas funções arquivísticas. Aponta para um lugar em que se produz e se reproduz tanto a preocupação com os arquivos,

como a competência para o trabalho arquivístico, fazendo assim circular as diferentes representações da Arquivologia como área do conhecimento (SILVA; ORRICO, 2015).

Do ponto de vista mais concreto, há possibilidade ocupacional em torno da organização e da disponibilização de acervos arquivísticos. Essas oportunidades têm sido reivindicadas (e alcançadas dentro da Administração Pública) por uma categoria de profissionais que possuem curso superior e profissão regulamentada. Contam também com uma crescente legitimação acadêmico-institucional (eventos científicos, periódicos, pesquisas de mestrado e doutorado) a serviço da compreensão do fenômeno arquivístico. No aspecto profissional, o campo da Arquivologia está se sedimentando e ocupando postos de trabalho, conseguindo, assim, construir seu campo de representação de modo mais uniforme.

O Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro foi instalado em 2012 e insere-se em um contexto de alterações no cenário arquivístico internacional e brasileiro, especialmente nas últimas duas décadas.

Impulsionado pelo novo cenário informacional, marcado fortemente pelas tecnologias da informação e comunicação provoca questionamentos inovadores. Essa configuração favorece inquietações sobre a identidade do arquivista, suas formas de gerenciar os arquivos, suas alternativas de formação e atualização profissional. Afloram novas formas de se refletir sobre a Arquivologia ou reinterpretar princípios clássicos da área.

A produção de conhecimento em Arquivologia, nos anos de 1990, passa a ser também uma tarefa das universidades, relativizando o domínio quase absoluto, ao longo de décadas, das instituições arquivísticas como espaços de produção e legitimação do conhecimento na área. Ao se fazer necessária a construção de agendas de pesquisa em Arquivologia, torna-se premente discutir epistemologicamente o próprio campo, seus objetos, seus métodos, seu universo empírico e suas transformações (JARDIM, 2015).

É a partir deste cenário que se observa a implantação e o desenvolvimento do primeiro programa de pós-graduação em Arquivologia na América Latina, o Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ, realizando uma análise dos resultados obtidos e dos desafios a serem alcançados após cinco anos de sua implantação.

2 HISTÓRICO DA ARQUIVOLOGIA E DO PPGARQ NA UNIRIO

A UNIRIO é uma fundação de direito público integrante do Sistema Federal de Ensino Superior. Originou-se da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado da Guanabara (FEFIEG), criada pelo Decreto-Lei nº 773, de 20 de agosto de 1969, que reuniu estabelecimentos isolados de Ensino Superior, anteriormente vinculados aos Ministérios do Comércio e Indústria, Educação e Cultura, Saúde e Trabalho.

A criação da FEFIEG propiciou a integração de instituições tradicionais, como a Escola Central de Nutrição, a Escola de Enfermagem Alfredo Pinto, o Conservatório Nacional de Teatro (atual Escola de Teatro), o Instituto Villa-Lobos, a Fundação Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro e o Curso de Biblioteconomia da Biblioteca Nacional.

Com a fusão dos estados da Guanabara e do Rio de Janeiro, em 1975, a FEFIEG passou a denominar-se Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ). Dois anos mais tarde, foram incorporados à FEFIERJ o Curso Permanente de Arquivo (do Arquivo Nacional) e o Curso de Museus (do Museu Histórico Nacional).

Em 5 de junho de 1979, pela Lei nº 6.555, a FEFIERJ foi institucionalizada com o nome de Universidade do Rio de Janeiro (UNIRIO) e, em 24 de outubro de 2003, a Lei nº 10.750 alterou o nome da Instituição para Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, todavia a sigla foi mantida.

A Legislação de criação da UNIRIO é a seguinte:

- Decreto-Lei nº 773, de 20/08/1969: cria a FEFIEG.
- Decreto-Lei nº 7.683, de 17/12/1975: altera a denominação de FEFIEG para FEFIERJ.
- Lei nº 6.655, de 05/06/1979: transforma a FEFIERJ em Universidade do Rio de Janeiro (UNIRIO).
- Lei nº 10.750, de 24/10/2003: altera a denominação para Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

Em 2017 a Arquivologia completou 40 anos na UNIRIO, um percurso de institucionalização que ilustra a consolidação acadêmico-universitária da área no país. A arquitetura institucional dentro do Centro de Ciências Humanas e Sociais - CCH estabelece no mesmo nível hierárquico a Escola de Arquivologia, o Departamento de Arquivologia (DEPA) e o Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e

Arquivos (PPGARQ). O Diretório Acadêmico José Pedro Esposel (DACAR) é a representação dos alunos da Arquivologia da UNIRIO, graduação e pós-graduação.

FIGURA 1 – A Arquivologia na UNIRIO



Fonte: Elaboração dos autores.

O Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) foi delineado em 2011 e a implementação, em 2012. O processo de implantação do PPGARQ remonta a constituição da Comissão de Estudos para Implantação da Pós-Graduação Stricto Sensu em Arquivologia, Portaria UNIRIO nº 434, de 12.11.08, e envolveu os seguintes professores de Arquivologia, naquela ocasião: Anna Carla Almeida Mariz, Luiz Cleber Gak, João Marcus Figueiredo Assis, Julia Belesse da Silva Lins e Jose Maria Jardim.

A participação do Departamento de Arquivologia da UNIRIO na composição do corpo docente do PPGARQ é um aspecto estratégico para sua sustentabilidade. A proposta do programa foi elaborada a partir desse grupo de pesquisadores, consequentemente, uma base que lhe confere identidade institucional vinculada à UNIRIO.

A partir de maio de 2010, com a redistribuição do professor Jose Maria Jardim para UNIRIO, foi fundamental a sua liderança na organização da Proposta de Curso

Novo aprovada pelas instâncias da Universidade, e pelo Conselho Técnico-Científico da Educação Superior da CAPES, em fevereiro de 2012.

O PPGARQ está estabelecido na cidade do Rio de Janeiro, onde se concentram significativos acervos arquivísticos e importantes instituições do gênero. Destaca-se, assim, o mercado de trabalho em que, além de um complexo setor privado, conta com muitas organizações governamentais. As principais instituições arquivísticas públicas situadas na cidade são: o Arquivo Nacional, o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. Além dessas, localizam-se outras entidades de referência nacional na preservação de acervos arquivísticos.

A opção pela modalidade profissional permitiu a caracterização de uma infraestrutura de Ensino e Pesquisa que incluiu as parcerias com o Arquivo do Estado do Rio de Janeiro, o Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro, a Fundação Casa de Rui Barbosa e a Fundação Oswaldo Cruz/Casa de Oswaldo Cruz. Na Ficha de Avaliação da CAPES (2013-2016) o parecer da comissão de área sobre o mérito da Proposta do Programa é “Muito Bom”, destacando que os objetivos específicos apresentados na proposta estão em consonância com os objetivos da modalidade de Mestrado profissional.

A inauguração do PPGARQ reflete um momento de afirmação e amadurecimento do ensino e pesquisa em Arquivologia no plano nacional. Na UNIRIO a área atravessou seu estágio embrionário no ambiente universitário e o Curso de graduação em Arquivologia da UNIRIO desenvolveu caminhos que impulsionaram a criação do Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos. Esse curso apresenta uma trajetória complexa e distinta dos demais cursos de Arquivologia existentes no país. Sua construção passou por um longo processo histórico, desde os cursos técnicos oferecidos pelo Arquivo Nacional até a transferência do Curso Permanente de Arquivos do Arquivo Nacional para o que é hoje a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (MARIZ, 2012).

O Curso de Arquivologia da UNIRIO, entre os anos de 1977 a 2017, formou 1.695 profissionais, muitos dos quais com relevante atuação nos setores público e privado, não apenas no Rio de Janeiro, mas em todo o país. O corpo docente do Departamento de Arquivologia da UNIRIO tem desenvolvido, para além do ensino na graduação em Arquivologia, ações significativas em termos de extensão, de produção intelectual e de pesquisa na Pós-Graduação.

Sob tal cenário, mostrou-se premente a qualificação de gestores de documentos e arquivos para atuação em serviços e instituições arquivísticas públicos e privados, contribuindo para a inovação de processos, produtos e serviços arquivísticos, a eficácia e a eficiência das organizações públicas e privadas e o uso social da informação arquivística. Essa perspectiva norteou a proposta do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da UNIRIO.

Nesse sentido, o PPGARQ tem os seguintes objetivos:

I – formar mestres altamente qualificados para a gestão de documentos e arquivos em serviços e instituições arquivísticas públicos e privados, atendendo as diversas demandas sociais, profissionais e organizacionais;

II - favorecer os diálogos interdisciplinares da Arquivologia com outros campos de conhecimento, atendendo aos interesses de profissionais de diversas áreas das Ciências Humanas e Sociais que desejem aprofundar conhecimentos sobre a Gestão de Documentos e Arquivos;

III - estimular a produção de conhecimento arquivístico e sua aplicação com bases científicas em vários ambientes organizacionais, nos setores público, privado e acadêmicos;

IV- fomentar estudos e debates sobre a Gestão de Documentos e Arquivos no plano nacional e internacional, com ênfase nas realidades de países latino-americanos e africanos de língua portuguesa;

V - favorecer o desenvolvimento inovador de processos, produtos e serviços arquivísticos, de forma a contribuir para a eficácia e a eficiência das organizações públicas e privadas e o uso social, científico e tecnológico da informação arquivística;

VI - colaborar para a ampliação e consolidação do campo científico da Arquivologia em seus aspectos sociais, políticos, econômicos, cognitivos, jurídicos e éticos.

O corpo docente do PPGARQ é constituído por 15 doutores titulados em seis áreas do conhecimento dos quais 11 são permanentes e 04 são colaboradores. Dos 15 docentes, 08 são profissionais que atuam em diferentes instituições, conforme quadro abaixo:

FIGURA 2 – Corpo docente PPGARQ

Nome do docente	Área de doutorado	Instituição
Alexandre de Souza Costa	Ciência da Informação	BP Energy do Brasil Ltda
Aline Lopes de Lacerda	História	Fundação Oswaldo Cruz
Ana Celeste Indolfo	Ciência da Informação	UNIRIO e Arquivo Nacional
Anna Carla Almeida Mariz	Ciência da Informação	UNIRIO
Beatriz Kushnir	História	Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro
Clarissa M. dos Santos Schmidt	Ciência da Informação	Universidade Federal Fluminense
Daniel Flores	Documentação	Universidade Federal de Santa Maria
Eliezer Pires da Silva	Memória Social	UNIRIO e Arquivo Nacional
João Marcus Figueiredo Assis	Ciências Sociais	UNIRIO
José Maria Jardim	Ciência da Informação	UNIRIO
Junia Guimarães e Silva	Ciência da Informação	UNIRIO
Luciana Heymann	Sociologia	Fundação Getúlio Vargas
Mariana Lousada	Ciência da Informação	UNIRIO
Paulo Elian dos Santos	História	Fundação Oswaldo Cruz
Priscila Ribeiro Gomes	Educação	UNIRIO

Fonte: Elaboração dos autores.

O PPGARQ possui duas linhas de pesquisa: “Arquivos, Arquivologia e Sociedade” para identificar processos histórico-sociais em torno das funções do fenômeno arquivístico e as configurações epistemológicas da Arquivologia; “Gestão da informação arquivística” para investigar parâmetros gerenciais, técnico-científicos e sujeitos envolvidos na gestão da informação arquivística em contextos organizacionais de produção e uso dos arquivos.

Essa estruturação da área de concentração foi elaborada no momento de criação do programa e reflete o universo de interesse de pesquisa tanto dos membros fundadores quanto da composição atual do corpo docente.

A atuação do PPGARQ expressa a Política de Pós-Graduação da UNIRIO, sendo um dos 26 programas mantidos pela instituição. Os compromissos estratégicos envolvem indicadores como a formação continuada com ênfase nos egressos da graduação; convênios de cooperação com instituições; apoio a grupos de pesquisa institucionalmente cadastrados e internacionalização da produção de conhecimento da universidade.

3 RESULTADOS DEPOIS DE CINCO ANOS

Desde sua implementação o Programa contabiliza sete processos seletivos anuais, totalizando 270 candidatos inscritos e 69 aprovados. Nesses cinco anos de funcionamento formou 48 mestres.

Os 69 alunos já matriculados no PPGARQ até 31/12/2017 atuam em diferentes instituições, tais como: Arquivo Nacional; Biblioteca Nacional; CEFET; DEGASE; FIOCRUZ; Força Aérea Brasileira; FSB Comunicações; Fundação Casa de Rui; INTO; Marinha do Brasil; Museu do Índio; PETROBRAS; Prefeitura de Macaé; TRANSPETRO; TRT; UFF; UFJF; UFMS; UFRJ; UFV; UNIRIO. Desse universo, 23% atuam em instituições federais de ensino.

Ressalta-se que 90% dos alunos são egressos da graduação em Arquivologia. Vale observar, ainda, que a secretaria do Programa é frequentemente contatada por interessados de outras regiões e também de fora do Brasil em cursar o Mestrado. Pode-se constatar que o obstáculo maior é a inexistência de bolsas de estudo para os alunos.

Durante esse período formou mestres com 100% de trabalhos defendidos dentro do prazo regulamentar. Todos os trabalhos de Conclusão de Curso estão disponíveis no site do Programa (<http://www.unirio.br/ppgarq>) e se dividem entre produtos técnico-científicos e dissertações. As pesquisas concluídas em nosso mestrado distribuem-se pelos seguintes enfoques temáticos:

FIGURA 3 – Enfoques temáticos TCC's

Enfoques	Ênfases	TCC's
O perfil da atividade arquivística	mercado de trabalho para o arquivista; perfil do arquivista	10%
Usos e usuários da informação arquivística	arquivos de instituições de saúde; usos da informação arquivística	10%
Gestão de Serviços e Instituições Arquivísticas	arquivo e memória institucional; documentos especiais; serviços arquivísticos	15%
Arquivos privados	arquivo pessoal	5%
Preservação	preservação de documentos arquivísticos	5%
Documentos digitais	documentos arquivísticos digitais	5%
Normalização	classificação de documentos arquivísticos;	15%

	auditoria e gestão de documentos; terminologia arquivística	
Políticas arquivísticas	lei de acesso à informação	10%
A percepção social dos arquivos, da arquivologia e dos arquivistas	lei de acesso à informação	5%
Associativismo	ética do arquivista	5%
Produção e difusão de conhecimento arquivístico	princípio da proveniência	5%
Docência e docentes em Arquivologia	capacitação arquivística a distância	5%
Prospecção arquivística	lei de acesso à informação	5%

Fonte: Elaboração dos autores.

Nesses cinco anos de funcionamento foram realizadas 51 eventos científicos (Diálogos Arquivísticos – 10; Jornadas Arquivísticas – 6; Aulas Inaugurais – 10; Dia Internacional dos Arquivos – 3; Seminários de Pré-Qualificação – 5; Seminários de Qualificação – 6; Seminários de Pré-Defesa – 5; Seminários de Defesa – 5; Seminário Internacional sobre Políticas e Gestão de Arquivos – 1). Esses eventos integram alunos de graduação e envolve divulgação para comunidade arquivística no Rio de Janeiro.

O modelo dos seminários de pesquisa de pré-qualificação e pré-defesa dos trabalhos de conclusão de curso envolve a ampla divulgação e oferece um panorama das investigações no âmbito do Programa, além de representar um tipo de comunicação científica enquanto a pesquisa encontra-se em andamento. No quadriênio (2013-2016) foram 72 comunicações orais nas edições desses seminários. O objetivo desses seminários é a avaliação coletiva entre docentes e discentes, num ambiente de troca de experiências, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos de conclusão de curso em fase de elaboração.

Cabe ressaltar o contínuo aumento da produção intelectual no PPGARQ. Deve-se considerar que há uma ascensão no volume anual: 2013 – 22 itens bibliográficos e 108 itens técnicos; 2014 – 35 itens bibliográficos e 117 itens técnicos; 2015 – 53 itens bibliográficos e 141 itens técnicos; 2016 – 53 itens bibliográficos e 252 itens técnicos. Entre 2013 e 2016 houve aumento de mais de 150% nos itens de produção intelectual.

Apesar de se tratar de um mestrado profissional, cujo objetivo direto não é a formação para a docência, 15% dos egressos foram aprovados em concursos de

docência em Arquivologia, isto demonstra que o Programa está contribuindo com o fortalecimento do ensino e da pesquisa na área.

É importante destacar ao final que o percentual de 53% das Comunicações apresentadas na V REPARQ 2017, realizada em Belo Horizonte, é proveniente de pesquisas concluídas por docentes e discentes pertencentes ao Programa.

3.1 Perspectivas e Desafios

A partir dos resultados atingidos nesses cinco anos de implantação do PPGARQ, pode-se identificar alguns desafios. Essa elaboração precisa ser orientada pelos parâmetros estabelecidos no Documento de Área e na Classificação da Produção Técnica da CAPES para a área da Comunicação e Informação, além da Ficha de Avaliação Quadrienal (2013-2016) do Programa.

- Recredenciamento do corpo docente.

O credenciamento e recredenciamento do corpo docente está definido na norma aprovada pelo Colegiado do PPGARQ, em 10/12/2015. O primeiro recredenciamento do corpo docente será realizado em 2018, e deverá ser repetido a cada final do ciclo de avaliação da CAPES. A operacionalização pode envolver uma comissão designada e será baseada nos critérios estabelecidos pela norma, considerando a produtividade demonstrada no quadriênio passado, além do compromisso com os resultados a serem alcançados até o final do atual ciclo de avaliação da CAPES;

- Captação de recursos externos para o desenvolvimento de pesquisas.

A captação de recursos externos para o desenvolvimento de pesquisas já tem sido feita por alguns docentes. O desafio é manter uma identificação atualizada desses projetos com algum financiamento e buscar a sua ampliação.

- Equilíbrio na distribuição de orientação entre os docentes permanentes.

O equilíbrio na distribuição de orientação aponta para a necessidade permanente de conscientização dos professores e alunos sobre fatores de aderência temática, docentes permanentes com o mínimo de duas orientações em andamento e expectativas dos envolvidos. A Coordenação do programa deve continuar acompanhando esse processo de perto, inclusive a partir da disciplina Metodologia científica.

A vinculação técnica do corpo docente é um indicador importante na modalidade profissional. As parcerias do PPGARQ com instituições e serviços

arquivísticos, desde sua implantação, têm sustentado o Programa com uma parcela significativa desse perfil docente, fundamental no desenvolvimento de pesquisas aplicadas. A dimensão de aplicabilidade nas pesquisas desenvolvidas dentro do Programa é evidente em uma proporção bastante significativa.

Nota-se a necessidade de ampliação do número de produção técnica qualificada de docentes e discentes, sobretudo, estudos técnicos para desenvolvimento de produtos e serviços; estudos de apoio à gestão; editoria de periódico científico; organização de evento científico internacional; cargos de direção em entidades; participação em bancas de concurso público de docente; participação em comitê científico de evento; organização de evento nacional; consultorias ou assessorias; organização e curadoria de exposições e mostras; coordenação de sistemas de informação e sistemas de arquivos; coordenação de projetos e atividades de divulgação científica; coordenação e editoria de sites; elaboração de políticas de comunicação e de informação; conservação/restauração de documentos; coordenação de comissão acadêmica; elaboração de manuais técnicos, material instrucional.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A área de Comunicação e Informação, anteriormente denominada Ciências Sociais Aplicadas I, compreende a Ciência da Informação, a Comunicação e a Museologia, contando com programas de Pós-Graduação que abrangem, ainda, a Arquivologia, a Biblioteconomia e o Jornalismo. Sua expansão nas últimas décadas encontra suas referências nas implicações e demandas socioculturais contemporâneas envolvendo comunicação e informação. Essa constituição interdisciplinar marca a organização da área.

Para a Capes, as características e as expectativas que se tem em relação à modalidade profissional configura uma tarefa de formação de profissionais altamente qualificados, para além da carreira de pesquisador e professor. Nesse sentido, aproxima a pesquisa básica de compreensão dos fenômenos aos problemas concretos e à inovação. É uma dimensão da pesquisa científica em que a produção técnica expressa um diálogo com a prática profissional.

A regulamentação da modalidade dos cursos de mestrado dirigidos à formação profissional foi iniciada na Portaria CAPES no 47, de 17 de outubro de 1995. A

Portaria Normativa/MEC No 17, de 28 de dezembro de 2009, definiu essa modalidade de formação pós-graduada *stricto sensu*, destacando a possibilidade do trabalho de conclusão do curso em diferentes formatos. A implementação da modalidade dos mestrados profissionais na área é uma experiência recente, a partir de 2011, e apenas quatro cursos foram submetidos à avaliação na quadrienal 2013-2016 (Gestão da Informação - UDESC, Jornalismo - UFPB, Biblioteconomia - UNIRIO e Gestão de Documentos e Arquivos - UNIRIO).

A avaliação quadrienal (2013-2016) manteve a nota mínima de todos programas da modalidade na área de Comunicação e Informação. Essa situação configura uma oportunidade de trabalharmos no desenvolvimento dos indicadores de qualidade dos profissionais.

No horizonte está, também, a modalidade do doutorado profissional, instituída pela Portaria MEC no 389, de 23 de março de 2017, com o objetivo de atender demandas sociais, organizacionais e do mercado de trabalho, além da construção compartilhada de conhecimento para a sociedade por meio da solução inovadora de problemas. A modalidade de doutorado profissional precisa ser desenvolvida no Documento de Área, na Ficha de Avaliação e na Classificação da Produção Técnica, dentro da área da Comunicação e Informação.

Em um plano mais amplo, é preciso atuar no acompanhamento e articulação junto à Coordenação da Área, considerando a permanente construção dos critérios de avaliação a partir da comunidade; subsidiar o Coordenador da Área com informações sobre questões relativas à modalidade profissional; promover a interlocução entre os coordenadores dos cursos profissionais da área, visando a integração e coerência de nossas ações diante da Capes, tendo em vista o fato da avaliação específica dos profissionais na área ser nova e demandar a consolidação da cultura de avaliação nessa modalidade.

REFERÊNCIAS

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DO ENSINO SUPERIOR. **Portaria nº 47, de 17 de outubro de 1995.** Determina a implantação na Capes de procedimentos apropriados à recomendação, acompanhamento e avaliação de cursos de mestrado dirigidos à formação profissional. Disponível em: <www.impressanacional.gov.br/>. Acesso em: 14 out. 2017.

JARDIM, Jose Maria. A pós-graduação *stricto sensu* em Arquivologia no Brasil. In: Maria Teresa Navarro de Britto Mattos; Francisco José Pedroza Cunha; Alzira Queiroz Gondim Tude de Sá; Aurora Leonor Freixo. (Org.) **Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil..** 1ed.Salvador: Edufba, 2016.

_____. O cenário da pós-graduação *stricto sensu* em Arquivologia no Brasil. In: MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto; CUNHA, Francisco José Aragão Pedroza; SÁ, Alzira Queiróz Gondin Tude de; FREIXO, Aurora Leonor. (Org.) **Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil..** 1ed.Salvador: EdUFBA, 2015, v. , p.167-184.

MARIZ, Anna Carla Almeida. Reformas curriculares do curso de Arquivologia da UNIRIO: reflexões e propostas. In: VENÂNCIO, R.; NASCIMENTO, A. (Org.) **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa.** Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria nº 389, de 23 de março de 2017.** Dispõe sobre o mestrado e doutorado profissional no âmbito da pós-graduação *stricto sensu*. Disponível em: <www.impressanacional.gov.br/>. Acesso em: 14 out. 2017.

_____. **Portaria Normativa nº 17, de 28 de dezembro de 2009.** Dispõe sobre o mestrado profissional no âmbito da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes. Disponível em: www.impressanacional.gov.br/ Acesso em: 14 out. 2017.

SILVA, Eliezer Pires; ORRICO, Evelyn Goyannes Dill. O projeto da Associação dos Arquivistas Brasileiros para o campo arquivístico. **Perspectivas em Ciência da Informação** (Online), v. 20, p.85-100, 2015. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1590/1981-5344/1916> Acesso em: 14 out. 2017.

2

**CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL:
RUMO À UMA HARMONIZAÇÃO CURRICULAR POSSÍVEL***Welder Antônio Silva**Cíntia Aparecida Chagas Arreguy**Leandro Ribeiro Negreiros***1 INTRODUÇÃO**

Ao longo dos últimos anos, os autores:

- 1) 2010/2011 – Criaram metodologia a ser utilizada pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) para reformulação do currículo de Arquivologia;
- 2) 2012 – Apresentaram a metodologia utilizada na UFMG e, em conjunto com os pares da área, decidiram pela análise dos currículos dos cursos de Arquivologia do país, utilizando-se do primeiro procedimento metodológico da metodologia criada para a UFMG;
- 3) 2013 – Apresentaram os resultados da análise de todos os currículos de Arquivologia do Brasil na III REPARQ;
- 4) 2015 – Publicaram o artigo: "Influências na estruturação de currículos de Arquivologia: as configurações acadêmico-institucionais, o contexto regional, o mercado laboral e o perfil docente";
- 5) 2015 – Apresentaram os resultados da análise de todos os currículos de Arquivologia do Brasil relativos às configurações acadêmico-institucionais e perfil docente, na IV REPARQ; e
- 6) 2017 – Finalizaram a pesquisa com apresentação dos resultados da finalização da pesquisa "Rumo à harmonização possível...", na V REPARQ.

O presente artigo, consequência da apresentação realizada em novembro de 2017, em Belo Horizonte, na V Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ), tem por objetivo apresentar os resultados da verificação de como a metodologia e a pesquisa realizada no âmbito das REPARQ (ARREGUY, NEGREIROS; SILVA, 2012; 2013; 2015) contribuíram para as reformulações e estruturações curriculares dos cursos de Arquivologia no país.

Optou-se por apresentar o questionário utilizado na pesquisa à medida que os resultados fossem analisados, analisando-se os impactos: do perfil docente no currículo; da configuração acadêmico-institucional; da metodologia nas modificações

implementadas nas matrizes curriculares; e da metodologia para reestruturação curricular.

2 RESULTADOS

No dia 16 de maio de 2017, foi encaminhado e-mail com o link para o questionário da pesquisa para os 16 coordenadores dos cursos de Arquivologia existentes no Brasil. Nos meses seguintes, os coordenadores foram respondendo e alguns deles retornaram informando que não eram mais coordenadores de curso e passando o contato do coordenador ou encaminharam o link para os respectivos coordenadores. Do total de 16 cursos, entre os dias 23 de maio e 16 de outubro de 2017, foram recebidos 15 respostas que foram analisadas e os resultados são apresentados a seguir.

2.1 Análise dos impactos do perfil docente no Currículo

Uma questão importante que se procurou compreender nessa etapa da pesquisa foi o impacto do perfil docente no currículo ministrado em sala de aula, ou melhor, como é a visão dos coordenadores de cursos relativamente a esse impacto. Para tanto, foi apresentada a seguinte questão:

“Como é o perfil dos docentes que ministram atualmente disciplinas no curso de Arquivologia? De que maneira essas características dos docentes impactam no currículo de Arquivologia ministrado em sala de aula?”

A ideia com essa pergunta foi permitir que o coordenador discorresse sobre os aspectos considerados por ele como mais importantes no que tange ao perfil dos docentes de seu curso e os relacionasse com o currículo implementado em sala de aula. Destaca-se que vários coordenadores enviaram dados quantitativos e qualitativos dos docentes, contudo tais dados não foram analisados nesse momento, pois tal análise foi feita em etapa anterior da pesquisa¹.

¹ SILVA, ARREGUY, NEGREIROS (2016).

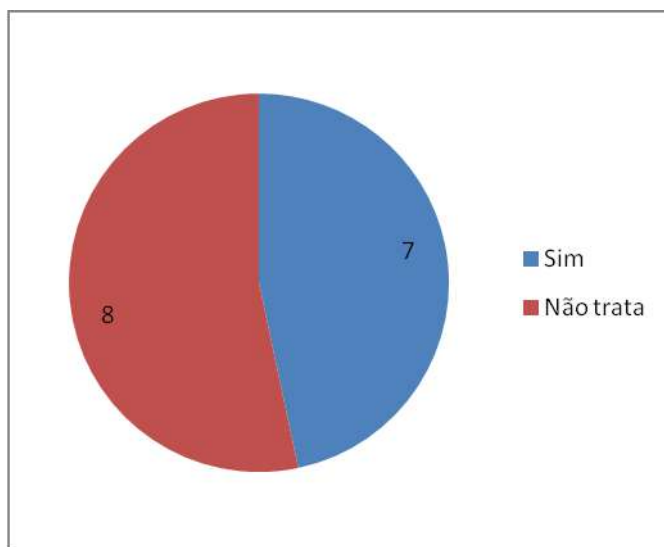
No que diz respeito ao impacto ou não do perfil docente no currículo, 13 dos 15 coordenadores informaram que o perfil do docente tem sim impacto no currículo implementado em sala de aula, sendo que um deles tratou da vinculação dos professores a departamentos externos à unidade como impactante no que tange ao envolvimento do docente com o curso. Muito embora não se trate de aspecto relativo à formação ou experiência do docente esse aspecto foi considerado pelo respondente. Um curso informou não ter sido feita essa análise e outro curso não respondeu diretamente a essa pergunta, somente apresentando os dados dos docentes vinculados ao curso.

Os programas de pós-graduação aparecem de forma destacada nas respostas: 11 cursos informam sobre programas de pós-graduação e sobre a participação dos docentes nesses programas. Dois coordenadores afirmam que participação dos docentes em programas de pós-graduação influencia no currículo ministrado em sala de aula. Um cita pós-graduação *Lato sensu*, sem, contudo, citar seu impacto. Um coordenador afirma que o programa de pós-graduação afetará o perfil dos futuros docentes do curso.

Outro aspecto recorrente nas respostas é relacionado à formação no nível de graduação dos docentes. Dos 15 respondentes, seis informaram ter mais docentes graduados em Arquivologia do que em outras áreas. Oito cursos têm mais docentes graduados em outras áreas e um curso não informou sobre essa relação.

Em relação ao impacto dessa graduação no currículo, sete cursos apontaram como impactante para o curso a formação em arquivologia (6) ou a falta dela (1). Os outros oito cursos não trataram desse impacto (Gráfico 1). Entre aqueles que não trataram desse impacto, há um curso que informou ter mais docentes graduados em Arquivologia.

GRÁFICO 1 - Impacto da graduação em Arquivologia ou da falta dela



Fonte: Dados da pesquisa.

2.2 Análise dos impactos da configuração acadêmico-institucional

O segundo aspecto que se procurou compreender foi a visão dos coordenadores em relação à influência da configuração acadêmico-institucional no currículo implementado. Foi feita a seguinte pergunta:

“Como a configuração acadêmico-institucional influenciou e influencia no currículo de Arquivologia implementado?”

Na resposta a essa pergunta, alguns cursos forneceram informações detalhadas da configuração acadêmico-institucional, contudo não foi possível realizar novamente a análise dessas informações, embora sejam bastante relevantes, pois essa análise também foi feita em etapa anterior da pesquisa². Na etapa atual da pesquisa, consideraram-se apenas as informações referentes à influência de tais configurações nos currículos.

Observou-se que, mesmo não tratando diretamente da influência de determinados fatores, os cursos apresentaram informações sobre diversos aspectos, denotando o fato de os considerarem como fatores de influência. Os fatores citados são apresentados no Quadro 1.

² Idem p.3.

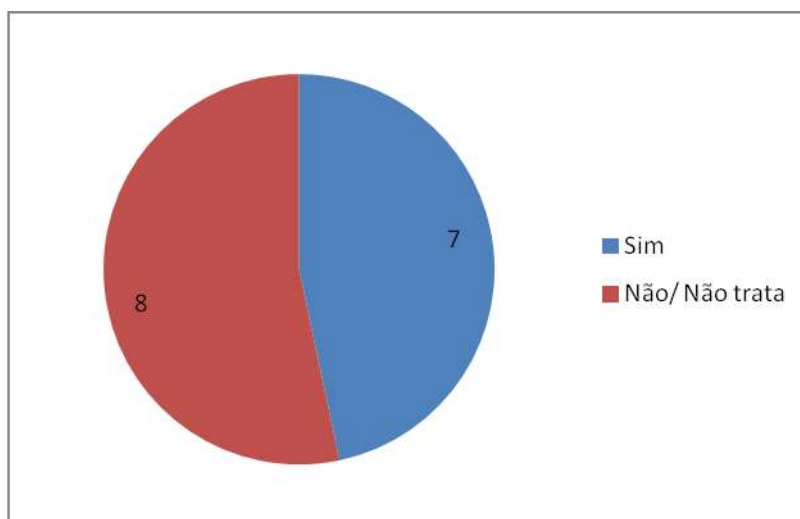
QUADRO 1 - Fatores citados pelos coordenadores

Fator citado	Número
Biblioteca	7
Laboratórios de informática	5
Oportunidade de estágio e emprego na região	5
Proximidade com instituições arquivísticas	5
Associativismo	5
Outros laboratórios	4
Curso de pós-graduação	4
Periódico	4
Infraestrutura do prédio em geral	3

Fonte: Dados da pesquisa.

Ao tratar diretamente de influência, a aproximação com outras áreas do conhecimento aparece em destaque. A aproximação com a biblioteconomia é tratada como fator de influência por sete dos 15 coordenadores, conforme Gráfico 2.

GRÁFICO 2 – Influência ou aproximação com a Biblioteconomia.



Fonte: Dados da pesquisa.

Entre os sete cursos que informaram haver influência da Biblioteconomia: quatro estão passando por revisão curricular, tendendo a um distanciamento dessa área e a uma maior especialização; um curso está passando pelo mesmo processo, contudo a tendência dessa reestruturação é uma maior aproximação com a Biblioteconomia; outro curso, também em processo de reestruturação curricular, não deixou clara a tendência (especialização ou aproximação), mas, ao que parece está tendendo à especialização; um desses cursos que informaram haver influência da Biblioteconomia não tratou na resposta de revisão curricular.

Aparece também entre as respostas a influência ou aproximação com outras áreas. Dois cursos tiveram uma aproximação inicial com a História. Um curso tem uma aproximação com a Ciência da Informação e outro curso tem uma aproximação com a Administração e com o Direito.

A aproximação com outras áreas do conhecimento é um aspecto extremamente relevante na constituição do currículo. Tal aproximação acontece pela própria constituição inicial do curso. Muitos cursos de Arquivologia surgiram em escolas onde havia inicialmente um curso de Biblioteconomia e o corpo docente dessa área foi responsável pela elaboração dos primeiros projetos político-pedagógicos e da própria matriz curricular do curso de Arquivologia. A tendência à maior especialização nesses contextos parece acontecer de modo natural quando da constituição do corpo docente próprio da área. A tendência à aproximação com outras áreas, como a apresentada com a Biblioteconomia também é fruto de um processo próprio de amadurecimento do curso em questão, que se afastou da História, disciplina com quem mantinha uma relação mais próxima devido ao seu contexto de criação. Enfim, não se trata de negar ou “demonizar” a influência de outras áreas. A Arquivologia precisa do aporte de conhecimentos de várias áreas, entre elas a Biblioteconomia, a Ciência da Informação, o Direito e a Administração. Além disso, aproveitar a capacidade já instalada na unidade que abriga o curso é aspecto estratégico, cooperar e dialogar de modo respeitoso com outras áreas sem perder a identidade enquanto área do conhecimento denota amadurecimento.

2.3 Análise dos impactos da metodologia nas modificações implementadas nas matrizes curriculares

Foram encaminhadas aos coordenadores de cursos duas questões relativas a possíveis mudanças realizadas nas matrizes curriculares nos últimos anos. As perguntas foram as seguintes:

“Houve alguma alteração curricular no curso de Arquivologia que tenha modificado a frequência dos conteúdos específicos ministrados, seja em disciplinas obrigatórias ou optativas?”

“Houve alguma alteração curricular no curso de Arquivologia que tenha modificado a frequência dos conteúdos interdisciplinares ministrados, seja em disciplinas obrigatórias ou optativas?”

Quanto a alterações curriculares que tenham modificado a frequência dos conteúdos específicos ministrados, seis cursos responderam que sim, houve alterações, e 9 responderam que não. Por sua vez quando perguntado se houve alguma alteração curricular que tenha modificado a frequência dos conteúdos interdisciplinares ministrados, cinco cursos disseram que sim e dez disseram que não. Em relação às modificações e ações realizadas no âmbito dos cursos que responderam sim (na primeira questão e/ou na segunda), foi possível observar o seguinte quadro geral:

- a) criação disciplinas (obrigatórias e optativas);
- b) extinção do um núcleo comum (biblioteconomia/ciência da informação, arquivologia e museologia);
- c) criação de um núcleo comum (biblioteconomia/ciência da informação) e um núcleo específico (arquivologia);
- d) equilíbrio entre conteúdos específicos e interdisciplinares (obrigatórios e optativos);
- e) revisão de nomes de disciplinas (associados às funções arquivísticas, sendo menos genéricos e mais específicos);
- f) revisão de ementas;
- g) transformação de disciplinas obrigatórias em optativas, e vice-versa;
- h) revisão da ordem da oferta das disciplinas;
- i) debate acerca da necessidade de pré-requisitos;
- j) inclusão de conteúdos atuais para acompanhar as tendências de ensino, pesquisa e extensão em Arquivologia; e
- k) inclusão de conteúdos atuais para atender às novas demandas do mercado de trabalho.

Em se tratando dos conteúdos específicos, foram citadas a criação de disciplinas abrangendo as seguintes temáticas: Legislação arquivística; Patrimônio arquivístico; Gestão de projetos arquivísticos; Funções arquivísticas e práticas de gestão de documentos; Gestão de documentos; Funções arquivísticas (classificação, avaliação e descrição); Práticas de gestão de documentos aplicadas

aos arquivos especiais; Práticas de gestão de documentos aplicadas aos arquivos especializados; Aplicação de conteúdos interdisciplinares na Arquivologia (Informática, Ética, Direito, História, Ciência da Informação, Estatística, Segurança do trabalho).

Quanto aos conteúdos interdisciplinares, foram citadas a criação de disciplinas relacionadas aos seguintes domínios/áreas:

- a) Direito - público e privado, eletrônico;
- b) Administração - fundamentos, empreendedorismo, organização, sistemas e métodos, gestão da qualidade, planejamento estratégico;
- c) Ciência da Informação e Biblioteconomia - fundamentos, arquitetura da informação, teoria da informação, fontes de informação, organização do conhecimento, sociedade da informação, recuperação da informação, representação temática, representação descritiva, competência informacional, estudos métricos da informação, marketing da informação;
- d) Informática - banco de dados, recursos web, gestão de tecnologias, acessibilidade e inclusão digital, preservação digital;
- e) Lógica;
- f) Leitura e produção de textos;
- g) História - Brasil contemporâneo; e
- h) Comunicação - libras, comunicação organizacional.

É importante tecer alguns comentários em relação às modificações/ações relativas à criação e à extinção de um núcleo comum.

Um curso informou que uma das modificações realizadas foi a extinção do núcleo (Biblioteconomia/Ciência da Informação, Arquivologia e Museologia) existente, tendo como referências os estudos, metodologias e considerações realizadas no âmbito da REPARQ. Tal mudança aconteceu mediante dois movimentos: I – Em relação às disciplinas e à matriz curricular e II – Em relação ao perfil docente.

Quanto às disciplinas e à matriz curricular foram efetuadas as seguintes ações:

- a) criação ou extinção de disciplinas;
- b) equilíbrio entre conteúdos específicos e interdisciplinares (obrigatórios e optativos);
- c) revisão de nomes de disciplinas (associados às funções arquivísticas);

- d) revisão de ementas;
- e) transformação de disciplinas obrigatórias em optativas, e vice-versa;
- f) revisão da ordem da oferta das disciplinas;
- g) debate acerca da necessidade de pré-requisitos;
- h) inclusão de conteúdos atuais para acompanhar as tendências de ensino, pesquisa e extensão em Arquivologia; e
- i) inclusão de conteúdos atuais para atender às novas demandas do mercado de trabalho.

Quanto ao perfil docente, as ações foram as seguintes:

- a) reaproveitamento de recursos humanos (de conhecimento e/ou expertise); e
- b) incentivo à atualização e contratação de novos docentes com perfis específicos.

Por outro lado, dois cursos informaram que entre as mudanças curriculares por eles implementadas destaca-se a criação de um núcleo comum (Biblioteconomia/Ciência da informação) e um núcleo específico (Arquivologia). Em um dos casos, as disciplinas do núcleo comum são ministradas nos primeiros quatro semestres, sendo consideradas disciplinas interdisciplinares, preparatórias que são vinculadas à Biblioteconomia/Ciência da Informação; por sua vez as disciplinas do núcleo específico são ministradas nos últimos quatro semestres. Como se percebe, no curso em questão, o contato do discente com os conteúdos específicos da Arquivologia só acontece depois da metade do curso. No segundo caso, as disciplinas do núcleo comum também estão concentradas nos primeiros quatro semestres. Porém o discente tem um contato restrito com Arquivologia nestes primeiros quatro semestres, quando é oferecida, por semestre, uma única disciplina de 60 horas com conteúdos específicos ou duas de 30 horas.

Sobre os dois cenários apresentados acima, é importante colocarmos em pauta os seguintes questionamentos: Um núcleo comum que contempla metade do curso é adequado? Um curso de graduação em Arquivologia tem como finalidade (1) formar bacharéis em Arquivologia ou (2) formar profissionais de informação com habilitação/especialização em Arquivologia? Isso é um reflexo da institucionalização e do desenvolvimento da Arquivologia brasileira? Trata-se de um reaproveitamento de recursos (perfil dos professores e da instituição, por exemplo)? Diante de tais

questionamentos é importante considerar que: não ter um núcleo comum, não significa formar profissionais que não dialoguem com as outras áreas.

2.4 Análises dos impactos da metodologia para reestruturação curricular

A parte final do questionário procurou primeiramente identificar com os coordenadores o impacto da pesquisa sobre harmonização curricular e as discussões estabelecidas no âmbito das reuniões da REPARQ em seus locais de atuação. As perguntas foram as seguintes:

“As discussões estabelecidas no âmbito das reuniões da REPARQ e a pesquisa sobre harmonização curricular foram, em algum momento, subsídio para as alterações curriculares (se houver) ou para análise do currículo existente?”

“A metodologia para reestruturação curricular e as categorias de análise foram base para alguma discussão na instituição sobre o currículo existente ou sobre alguma”

De maneira geral, fica evidente a importância das discussões nas REPARQs acerca do tema. Das 15 respostas recebidas, 11 afirmaram que as discussões estabelecidas no âmbito das reuniões da REPARQ e a pesquisa sobre harmonização curricular foram, em algum momento, subsídio para as alterações curriculares ou para análise do currículo existente. Neste ponto – fique claro – não se tratava de aplicar efetivamente a metodologia, mas de utilizar os resultados e os temas abordados nas reuniões como mote para as discussões locais.

As instituições aproveitaram as discussões e a pesquisa da seguinte maneira:

- a) entendimento e compreensão das outras realidades existentes;
- b) utilização dos dados para fomentar as reuniões nas unidades de ensino;
- c) utilização dos dados como comparação com as outras realidades existentes;
- d) avaliação da empregabilidade dos egressos;
- e) análise e definição do perfil do egresso desejado;
- f) sistematização de dados para apresentação a outras instâncias da universidade como justificativa de novas vagas para professor com formação específica.

É possível afirmar, portanto, que as contribuições das discussões no âmbito da REPARQ e da metodologia passam pela compreensão das realidades brasileiras dos cursos de Arquivologia; caminham em direção de uma reflexão da realidade local, tanto sobre a formação quanto sobre as reais necessidades do mercado; e terminam em uma utilização mais administrativa e estratégica.

Embora tenha contribuído, a metodologia, de maneira geral, não foi aplicada (ou reaplicada) internamente nas unidades de ensino, com exceção da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). A não utilização da metodologia pode estar vinculada ao fato de que foram os próprios cursos os fornecedores dos dados e as análises, dessa maneira, ficaram confiáveis e já puderam ser utilizadas ou os cursos não apreenderam a metodologia a ponto de aplicarem novamente em uma perspectiva mais local.

Somente um curso afirmou que a metodologia foi reaplicada para sistematização e análise dos dados. Nos demais casos utilizados (três outros cursos afirmaram ter utilizado) a metodologia (mais precisamente os resultados apresentados pela pesquisa) só mostraram que havia necessidade de alguma ação com relação ao currículo implementado, ou seja, não houve nova aplicação, mas utilização dos dados e análises da pesquisa.

Em um segundo momento, procurou-se identificar cursos que tivessem passado por alterações curriculares e que estivessem interessados em nova avaliação e, principalmente, buscou-se levantar o entendimento sobre “harmonização curricular” que se tinha construído ao longo dos últimos anos da pesquisa. As perguntas, neste ponto, eram as seguintes:

“Caso tenha havido alguma alteração no currículo, o curso estaria interessado em nova categorização?”

“Na sua opinião, o que é harmonização curricular? Essa harmonização curricular seria possível no contexto dos currículos de Arquivologia existentes hoje no Brasil”

Sobre a necessidade de nova aplicação da metodologia, apenas três instituições se interessaram pelos dados; duas delas não responderam e outras sete disseram não haver necessidade.

Com relação à resposta sobre a expressão *harmonização curricular*, o termo “harmonização” foi definido por alguns coordenadores e as palavras abaixo são as recorrentes nas definições individuais:

- a) ajuste;
- b) consenso;
- c) acordo;
- d) aproximação;
- e) alinhamento;
- f) diálogo;
- g) base.

Os termos sugerem, mais que uma definição objetiva e fechada de harmonização, um processo de compreensão e diálogo pela/para a área. A definição representa um movimento construído nos encontros das REPARQs.

Por outro lado, quando os coordenadores mencionavam o que não era “harmonização”, os termos recorrentes foram:

- a) homogeneização;
- b) padronização.

Parece haver certo consenso no entendimento de que não é possível ter um mesmo currículo de Arquivologia ministrado no país inteiro. Se por um lado, essa prática facilitaria a mobilidade de discentes, por outro, ela negligenciaria uma série de questões locais e estruturais de cada instituição de ensino.

Das respostas recolhidas, como objetivos da harmonização curricular, as respostas sugerem:

- a) garantir mobilidade dos discentes;
- b) criar linhas de formação na área;
- c) formar identidade da Arquivologia brasileira.

Pelas respostas, a visão mais restrita – importante, mas muito vinculada à prática – sobre harmonização, que mobilizou em 2011 a pesquisa no âmbito da REPARQ, e que se referia à mobilização de alunos entre os cursos pelo país, deu lugar ou foi acrescida de duas importantes considerações: que quando discutimos harmonização curricular estamos, de maneira mais ampliada, identificando que caminhos de formação as universidades podem trilhar na Arquivologia e, conseqüentemente, criar uma identidade própria, que podemos chamar de

“identidade do *locus* de formação em Arquivologia” e, além e de uma maneira geral, definir características do ensino de Arquivologia no Brasil.

Um aluno pode optar por uma formação mais voltada à tecnologia, no sul do país, por exemplo, mas ele sabe que, de maneira geral, no Brasil, todos os cursos de Arquivologia têm disciplinas voltadas à gestão de documentos, estruturadas pelas atividades da profissão: descrição, classificação, avaliação etc.

Fica claro, que a harmonização parte do entendimento do *locus* de ensino, principalmente no que se refere a otimização e aproveitamentos dos recursos da unidade de ensino, mas que precisa estar conectada com as características gerais nacionais.

A mobilidade parece ser uma decisão do discente, que terá que arcar com as suas consequências, pois ao optar pela mudança de unidade de ensino ele terá que compreender e se adaptar ao caminho de formação trilhado pela instituição.

Por outro lado, o conhecimento das características próprias de cada curso de Arquivologia espalhado pelo país, das linhas de formação possíveis e da identidade da Arquivologia no Brasil, minimizou a ansiedade inicial de que Arquivologia estávamos ensinando e praticando no país.

Por fim, a implementação da harmonização curricular não é vista com olhos muito otimistas. Os respondentes percebem que há uma dificuldade de implementação devido às diferenças e contextos locais, principalmente no que se refere às configurações acadêmico-institucionais. Muitos coordenadores têm dificuldade de enxergar a implementação na prática, a não ser em conteúdo muito específicos (como gestão de documentos e arquivos permanentes, por exemplo) e, nesses casos, mais na definição das ementas.

Por fim, uma última questão procurou saber “*como, na visão do coordenador, foi ter o currículo de Arquivologia da sua instituição conhecido por todo o país e como foi a experiência de conhecer com mais detalhes os demais currículos existentes*”. Para os coordenadores, os benefícios encontrados foram:

- a) avaliar comparativamente os currículos de Arquivologia existentes;
- b) estimular a discussão coletiva e possibilitar a troca de visões sobre a formação de Arquivologia no país;
- c) aperfeiçoar e realizar alterações nos currículos implementados;
- d) inspirar uma uniformização do ensino e adequar linhas de pesquisas;

- e) pensar de uma forma mais harmônica a formação e a relação professor/aluno;
- f) compreender que não há um currículo ideal a ser buscado e que não há curso melhor ou pior;
- g) compreender que os cursos se configuram em função de seu contexto e qualquer proposta de reestruturação curricular tem que ser pautada pelas possibilidades que esse contexto oferece;
- h) servir de subsídios para estudos, discussões e práticas de ensino de Arquivologia e, até mesmo, de outras áreas do conhecimento;
- i) verificar coletivamente as falhas e as potencialidades de cada curso;
- j) proporcionar uma análise pormenorizada de cada currículo e, conseqüentemente, uma análise crítica por parte dos demais professores e pesquisadores;
- k) compreender e pensar sobre o desenvolvimento da Arquivologia no Brasil.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O fechamento dessa pesquisa que se iniciou em 2010 traz algumas respostas, sem contudo trazer certezas ou modelos. Conforme foi observado ao longo do trabalho e também expresso por coordenadores de cursos, não se harmoniza homogeneizando.

O retrato da Arquivologia brasileira produzido pela pesquisa mostra quem somos, considerando nossa diversidade expressa nas especificidades de cada curso, reflexo das diferentes configurações acadêmico-institucionais, dos diferentes perfis docentes, dos contextos regionais e do mercado laboral. A utilização da metodologia para fins de reestruturação curricular é uma possível contribuição. Contudo a riqueza das discussões produzidas ao longo das REPARQs nos tornou a todos mais conscientes da importância de colaborarmos na construção da Arquivologia no Brasil e nos mostrou que isso é possível.

A área conta hoje com um mapeamento pormenorizado dos cursos espalhados pelo país, construído por meio de uma metodologia participativa que envolveu coordenadores de todos os cursos. A construção das categorias de análise, refinada coletivamente durante o 5º Congresso Nacional de Arquivologia,

em Salvador, em 2012, constituiu-se em uma importante contribuição. Sem o envolvimento e a confiança dos coordenadores e docentes dos cursos, o trabalho não teria o impacto que teve.

Ao longo da pesquisa, críticas dos pares fizeram o trabalho crescer e ganhar corpo. Da mesma maneira que nunca se pretendeu trazer uma resposta ou uma prescrição para um modelo de currículo ou de curso ideal, a metodologia não pretende trazer uma palavra final. O caminho construído talvez tenha sido mais importante que os resultados obtidos. A cooperação que se estabeleceu ao longo desses anos deve ser o legado desse trabalho. A Arquivologia brasileira tem grande potencial de desenvolvimento com base na cooperação entre diversos: os diversos cursos, as diversas regiões, as diversas formações de seus docentes.

A metodologia e os resultados agora são da comunidade e aguardam, a partir de novos olhares, novas leituras e interpretações, críticas e sua própria reconstrução.

REFERÊNCIAS

ARREGUY, C. A. C.; NEGREIROS, L. R.; SILVA, W. A. 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. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 5., Salvador, 2012. **Anais...** Salvador, 2012. Disponível em: <<http://www.enara.org.br/cna2012/anais/>>. Acesso em: 10 jan. 2018.

_____. Da Arquivologia que fazemos para a Arquivologia que queremos: mapeamento dos currículos dos cursos de Arquivologia no Brasil. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA, 3., Salvador, 2013. **Anais...** Salvador, 2013.

_____. Influências na estruturação de currículos de Arquivologia: as configurações acadêmico-institucionais, o contexto regional, o mercado laboral e o perfil docente. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 20, n. 2, p. 172-197, 2015.

SILVA, W. A.; ARREGUY, C. A. C.; NEGREIROS, L. R. Harmonização curricular: análise das configurações acadêmico-institucionais e do perfil docente dos cursos de Arquivologia do Brasil. In: NEVES, Dulce Amélia de Brito; ROCHA, Maria Meriane Vieira; SILVA, Patrícia (Orgs.). **Cartografia da pesquisa e ensino da Arquivologia no Brasil: IV REPARQ**. João Pessoa: Editora UFPB, 2016.

3

PROSPECÇÃO DOS ARQUIVOS: FUTURO DA ARQUIVOLOGIA

Daniel Flores

Graziella Cé

1 INTRODUÇÃO

O senso comum tem a ideia de que arquivos constituem-se em depósitos intermináveis de documentos em suporte papel, concepção essa que advém do fato de que os documentos durante muito tempo tiveram como suporte apenas o papel. A história dos arquivos está muito ligada à história da sociedade, existindo desde as primeiras civilizações. Como exemplo disso, podemos lembrar que em Roma o direito e a importância da escrita imprimiram relevância à instituição arquivo. O Estado Moderno e a centralização do poder possibilitou a criação de grandes arquivos notariais com finalidade jurídica e/ou administrativa. Por sua vez, a Revolução Francesa trouxe a abertura dos arquivos, em que o cidadão tinha a possibilidade de consultar as informações administrativas, e além disso o arquivo tinha aspectos vinculados à identidade nacional. Logo após a Segunda Guerra Mundial a explosão documental trouxe a perspectiva de arquivos administrativos na iniciativa privada e pública.

A sociedade, o meio inserido, a cultura, a economia, entre outros fatores influenciam a formação e o pensar dos arquivos, pois segundo Terry Eastwood (1993, p.27 *apud* COOK, 2001) “é preciso entender o meio político, econômico, social e cultural de uma dada sociedade para compreender os seus arquivos”. Ainda constata que “as ideias tidas sobre os arquivos, em qualquer dado momento, certamente nada mais são do que um reflexo de correntes mais amplas na história intelectual”. Nesse sentido, o ambiente em que os arquivos estão inseridos influenciam na concepção, criação, manutenção e preservação dos mesmos.

Nesse âmbito, a tecnologia modificou o panorama dos arquivos, pois a perspectiva dos documentos digitais está dentro do escopo atual dos mesmos. Com a necessidade de inovação nas organizações houve uma busca de novas soluções, novos sistemas informatizados, e a produção de documentos nato digital e digitalizados surgiram como alternativa. Diante, dessa nova realidade muitas

discussões e reflexões foram pauta para inúmeras áreas do conhecimento a citar Tecnologia da Informação, Ciências da Informação e Arquivologia.

A Arquivologia precisou e precisa se adequar a esse novo mundo, em que os arquivistas devem conhecer novas terminologias, devem se apropriar e discutir com a área de TI, devem mostrar o seu papel e sua importância na produção, manutenção e preservação dos acervos documentais digitais. Se isso não acontecer que tipos de cenários prospectivos dos arquivos nos reserva o futuro? Como serão os arquivos digitais? Vão desaparecer ou vão se transformar? Se ocorrer de fato a transformação, como podemos hoje vislumbrar as possíveis mudanças?

2 CENÁRIO ATUAL DOS ARQUIVOS

A concepção de arquivos cujo acervo documental possui somente suporte analógico faz parte do cenário passado dos afazeres e das pesquisas dos arquivistas, pois o documento digital é atualmente utilizado nas organizações em todas as suas instâncias. No entanto, a situação é crítica, visto que ainda temos massas documentais acumuladas em arquivos e ainda nos deparamos nas instituições com projetos de digitalização, com a implantação de sistemas que visam a produção de documentos nato digitais, sistemas de assentamentos funcional digital, governança digital, etc.

Nesse contexto, os arquivistas precisam ser multidisciplinares, ou seja, necessitam trabalhar com documentos analógicos e digitais, transitar entre essas duas nuances de forma interativa, competente e dinâmica, tendo conhecimento e entendimento sobre ambas.

A tecnologia trouxe mudanças significativas no âmbito da Arquivologia dentre elas a separação de documento e suporte. Segundo MacNeil et al. (2005 *apud* LACOMBE; RONDINELLI, 2016) suporte e mensagem não estão mais inextricavelmente unidos e o que está afixado no suporte é uma cadeia de bits. A escolha do suporte pelo produtor não traz consigo nenhum significado em particular. Nesse âmbito LACOMBE; RONDINELLI (2016) destacam que não existe implicação no conceito de documento digital, apenas reconhecimento da diplomática da especificidade do documento digital.

A diplomática reconhece a especificidade do documento gerado em ambiente computacional e muda a condição de elemento intrínseco do documento, própria do suporte papel, passando a inseri-lo no contexto tecnológico dos documentos digitais, mais especificamente como hardware (LACOMBE; RONDINELLI, 2016, p.63).

Essas estudiosas trazem uma reflexão importante a respeito do documento original e cópia baseado na perspectiva da diplomática, sob a ótica dos sistemas informatizados e dos documentos produzidos em ambiente computacional. Lacombe; Rondinelli (2016, p.64) afirma que para “ser original um documento tem que ser, ao mesmo tempo, o primeiro, estar completo e efetivar a ação para a qual foi produzido”, pois segundo MacNeil (2000, *apud* LACOMBE; RONDINELLI, 2016) com base na diplomática, um documento original “é o primeiro documento completo e efetivo”.

A produção atual de documentos digitais faz parte da realidade das instituições públicas ou privadas. No entanto, em contraposição ao documento analógico o documento arquivístico digital é complexo e possui muitas singularidades, o que exige alguns elementos pontuais na sua criação, gestão e preservação. Possuindo especificidade no que tange ao suporte, software, formato e metadados. Ainda, requerem forma fixa e conteúdo estável e devem ser mantidos em Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

Forma fixa segundo a Diretriz do produtor Arquivo Nacional (2013, p.5) “é a qualidade de um documento arquivístico que assegura a mesma aparência ou apresentação documental cada vez que o documento é recuperado”. O conteúdo estável segundo essa mesma norma Arquivo Nacional (2013, p.5) “é a característica de um documento arquivístico que torna a informação e os dados nele contidos imutáveis e exige que eventuais mudanças sejam feitas por meio do acréscimo de atualizações ou da produção de uma nova versão”.

Forma fixa, por exemplo, é um ofício em que a data, o nome do interessado, o número único de protocolo e/ou qualquer informação deve ser fixada em seu respectivo lugar, sem mudar de apresentação quando acessado novamente. Já o conteúdo estável, envolve documentos que recuperam dados de uma tabela de Banco de Dados, por exemplo, um aluno do curso de Matemática que cursou apenas disciplinas de matemática, e de forma ocasional aparece no seu histórico um código de disciplina da matemática, mas com o nome de uma disciplina que o acadêmico não cursou. Isso representa conteúdo estável ferido.

Os elementos como forma fixa, conteúdo estável, SIGAD garantem a produção, manutenção e preservação de documentos autênticos. Todavia no Brasil não se observam esses cuidados no momento de pensar os sistemas informatizados. Segundo o site Observatório de Documentos Digitais (2017) a maioria dos sistemas informatizados utilizados, a citar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), não abrangem todos os elementos necessários à presunção de autenticidade dos documentos, criando-se uma verdadeira “extinção” da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

Nesse contexto, a reflexão sobre autenticidade permite o pensar sobre a custódia e preservação dos documentos hoje, questionando se a mesma está com os setores de Arquivo e se existe uma Custódia Arquivística. A produção de documentos nato digitais e os seus requisitos estão em conformidade com o e-ARQ Brasil?

A custódia tem relação com a posse, com a responsabilidade. O princípio da Cadeia de Custódia ininterrupta delimita que ao longo do ciclo de vida dos documentos os registros devem ficar sob custódia de partes conhecidas e confiáveis para mantê-los intactos. Essa custódia faz parte tanto da propriedade legal quanto a propriedade física dos registros. BASTIAN (2001) afirma que Hilary Jenkinson baseou a santidade de evidência sobre a capacidade de provar a custódia contínua.

Segundo Lacombe; Rondinelli (2016) o projeto InterPARES delimitou duas maneiras de se proceder à autenticação de um documento digital: dependente de tecnologia ou independente de tecnologia.

Ainda segundo Lacombe; Rondinelli (2016, p.69)

Uma autenticação independente de tecnologia é uma presunção de autenticidade que é feita com base na análise da forma e do conteúdo dos documentos e do ambiente em que foram produzidos e mantidos. Outro elemento importante dessa autenticação é a confirmação da existência de uma cadeia de custódia ininterrupta dos documentos, desde o momento da sua produção até a transferência para o Arquivo responsável pela sua preservação. Uma quebra nessa cadeia de custódia pode significar a perda de controle sobre os documentos e, conseqüentemente, torná-los vulneráveis à adulteração.

A opção dependente da tecnologia conforme Lacombe; Rondinelli (2016, p.70) refere-se a um “mecanismo tecnológico” que declara a autenticidade de um documento em um dado momento, como acontece com o uso da certificação digital

e assinatura digital”. Essa opção apresenta problemas a longo prazo, pois no momento da migração de suporte, transmissão de documentos entre sistemas e outras mudanças tecnológica, pode-se perder informações importantes a confiabilidade do documento.

A escolha de uma autenticação independente da tecnologia a longo prazo pode garantir resultados mais eficazes na presunção de autenticidade dos documentos, visto que está pautado na análise e verificação da Cadeia de Custódia e o sistemas que produzem, armazenam e preservam os documentos digitais.

A Cadeia de Preservação representa os elementos de produção, avaliação, tramitação, destinação, preservação de documentos a longo prazo e difusão. Segundo Voutssás (2011) o InterPARES propôs um modelo de aproximação a preservação digital denominado “Cadena de Preservación” — *Chain of Preservation* — ou simplesmente “COP”. Para esse mesmo autor

Este modelo establece que los documentos de archivo digitales deben ser cuidadosamente manejados a lo largo de toda su existencia para asegurar que sean accesibles y legibles a lo largo del tiempo dejando su forma, contenido y relaciones intactas hasta el punto necesario para lograr su continua confianza como documentos de archivo. El manejo de los documentos de archivo digitales debe emanar de un entendimiento integral de todas las fases o etapas de la existencia de los documentos de archivo, desde el momento en que son generados, a través de su conservación por parte de su creador, durante la evaluación, disposición y preservación a largo plazo como comprobantes auténticos de las acciones y asuntos de los cuales son parte. Desde la perspectiva de la preservación a largo plazo, todas las actividades tendientes a administrar documentos de archivo a lo largo de su existencia están interrelacionadas, como en una cadena, y son interdependientes entre sí. Si un eslabón de esa cadena llega a fallar, la cadena no puede cumplir su cometido. Si ciertas actividades y acciones no son realizadas sobre esos documentos de archivo, su confianza —esto es, su fiabilidad, autenticidad o exactitud— se vuelve cuestionable (VOUTSSÁS, 2011,p.23-24).

Tanto a Cadeia de Custódia e a Cadeia de Preservação devem ser consideradas na criação e na gestão dos sistemas de informação por parte dos profissionais da tecnologia da informação, pois qualquer ruptura nas mesmas ocasiona a perda de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

A estrutura tecnológica hoje por meio dos SIGADS, Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), software de difusão, ainda não está consolidada nos modelos de gestão da administração brasileira, inclusive a falta de contemplação

dos requisitos do e-ARQ Brasil é observada com certa normalidade pelos gestores, inclusive arquivistas. Destaca-se que o RDC-Arq não é apenas uma solução informatizada para armazenamento (storage), mas sim um repositório digital de documentos arquivísticos que tem a função de armazenar e gerenciar os documentos em suas fases, contemplando os metadados conforme as práticas e normas da Arquivologia e resguardando as características dos já citados documentos em relação a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os conjuntos documentais.

O SEI e outros sistemas de gestão de documentos não preveem o arquivamento/recolhimento de documentos digitais, desconsiderando, assim, o processo básico de gestão documental, de pesquisa, de acesso e difusão documental ao pesquisador, ferindo a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O cenário acadêmico na Arquivologia incluindo ensino, pesquisa e extensão apresentam poucas disciplinas e teorias sobre documentos digitais, e como trabalhar com os mesmos, considerando suas especificidades. Quando os acadêmicos se tornam profissionais e precisam enfrentar o mercado de trabalho muitas vezes não respondem com eficácia e eficiência a essas novas exigências, pois também não foram preparados para essas demandas.

Quando os sistemas não estão de acordo com as normativas, quando as instituições não consideram, não respeitam ou até mesmo ferem os princípios arquivísticos, existem manifestações tanto dos cursos quanto dos profissionais já egressos questionando os processos existentes?

Essa situação atual dos arquivos e da Arquivologia permite ainda outros questionamentos quanto a utilização das normas, pois nos Estados Unidos da América utilizam o DoD 5015 e a União Europeia considera o MOREQ. Por que no Brasil não consideramos normas e procedimentos basilares da Arquivologia? O que nos leva a estes comportamentos com o Patrimônio Documental Arquivístico Brasileiro?

O acesso aos documentos arquivísticos digitais garante o direito dos cidadãos, gestores, servidores e não menos importante dos pesquisadores. Lacombe; Rondinelli (2016, p.69) destacam que “Um dos grandes desafios para o arquivista, na era digital, é manter o documento autêntico ao longo do tempo, ou

seja, garantir que o documento, que está no arquivo, seja exatamente aquele que foi produzido”. Diante dessas perspectivas e análise atual dos arquivos no próximo capítulo será prospectada a situação futura dos acervos documentais.

3 PROSPECÇÃO FUTURA DOS ARQUIVOS

O cenário prospectivo faz menção ao futuro, segundo DAHIS (2008) cenários prospectivos constituem-se em configurações de imagens de futuro condicionados e fundamentados em possibilidades sobre os prováveis comportamentos das variáveis determinantes do objeto de planejamento. Segundo esse mesmo autor (2008, p.1) “cenário é o conjunto formado pela descrição coerente de uma situação futura e pelo encaminhamento dos acontecimentos que permitem passar da situação de origem a situação futura”.

Para MILES, KEENAN E KAIVO-OJA (2002) o trabalho de prospecção visa a interligar várias forças, tendências e fatores condicionantes, para visualizar futuros alternativos. MILES; KEENAN (2003) apontam que um desenvolvimento recente é a utilização dos cenários de sucesso e de oficinas, em que os participantes vislumbram uma visão compartilhada de um futuro desejável, identificando as formas para que o mesmo possa ser alcançado.

A prospecção possibilita a previsão de decisões condizentes com o planejamento, assim como intervenção em algum aspecto tornando as decisões mais adequadas. Isso se consegue por meio de técnicas e métodos de prospecção.

No que tange a Arquivologia segundo MARTÍN-POZUELO; MORO-CABERO; SANZ-BAENA (2011) el Observatorio de Prospectiva Archivística y Sociedad (en adelante OPAS) tem estudado sobre o futuro dessa área do conhecimento, buscando concluir o estudo com um desenho do cenário futuro. Ainda para Martín-Pozuelo; Moro-Cabero; Sanz-Baena (2011, p.136) “La investigación sobre el futuro es siempre un difícil examen de incertidumbres”.

Segundo Reis; Vincenzi; Pupo (2016, p.137) “o objetivo das técnicas de prospecção é criar, explorar e testar os futuros possíveis e desejáveis para melhorar as decisões, incluindo a análise de como essas condições podem mudar a partir da implementação de políticas e ações”.

O tipo de análise pode ser objetiva, subjetiva ou técnica nominal de grupo. Para DAHIS (2008) o método subjetivo tem como pressuposto criar imagens

positivas, ideais sobre o futuro, utilizando, por exemplo, uma dramatização, desenvolvendo uma hipotética sequência de eventos, construída com o objetivo de focalizar as causas e efeitos relevantes. O método objetivo método de Brainstorm visa a explosão de ideias sobre uma temática. Ainda, a técnica nominal de grupo conforme DAHIS (2008) analisa um problema por um grupo com experiência no tema, a avaliação e apresentação ocorre sob a forma de um quadro de Pertinência, Probabilidade e Auto-avaliação.

Para esse artigo foi utilizada a análise subjetiva e técnica nominal em grupo pela experiência no grupo CNPq UFSM Ged/A, especializado no estudo aprofundado de documentos digitais. O método subjetivo permite o desenvolvimento de uma sequência de eventos, focalizando nas causas e efeitos da análise de um momento específico para transição para um novo momento.

A geração de cenários é também, em grande parte, uma técnica qualitativa. Conforme GLENN (2003) cenários devem ser julgados pela capacidade de ajudar os decisores a elaborar políticas agora, em vez de apontar se no futuro estarão certos ou errados.

3.1 Situação Futura nos Arquivos: Possíveis Cenários

Para a análise de possíveis cenários é preciso entender a situação de origem. No caso dos arquivos, conforme descrito no capítulo 2, está vinculado ao contexto de produção de documentos em suporte analógico. E com os documentos arquivísticos digitais algumas modificações aconteceram, ocasionando uma ruptura de paradigma.

MORAES (1997) descreve ruptura como rompimento, suspensão ou corte, com uma cisão na forma de compreensão das coisas. Essa ruptura ocorre a partir da existência de um conjunto de problemas cujas soluções, segundo essa mesma autora, já não se encontram no horizonte de determinado campo teórico, originando anomalias ameaçadoras na construção científica. Sob esse ponto de vista, os assuntos precisam ser repensados por meio de novos debates, construções e reconstruções sob a ótica de novos fundamentos, conceitos e definições.

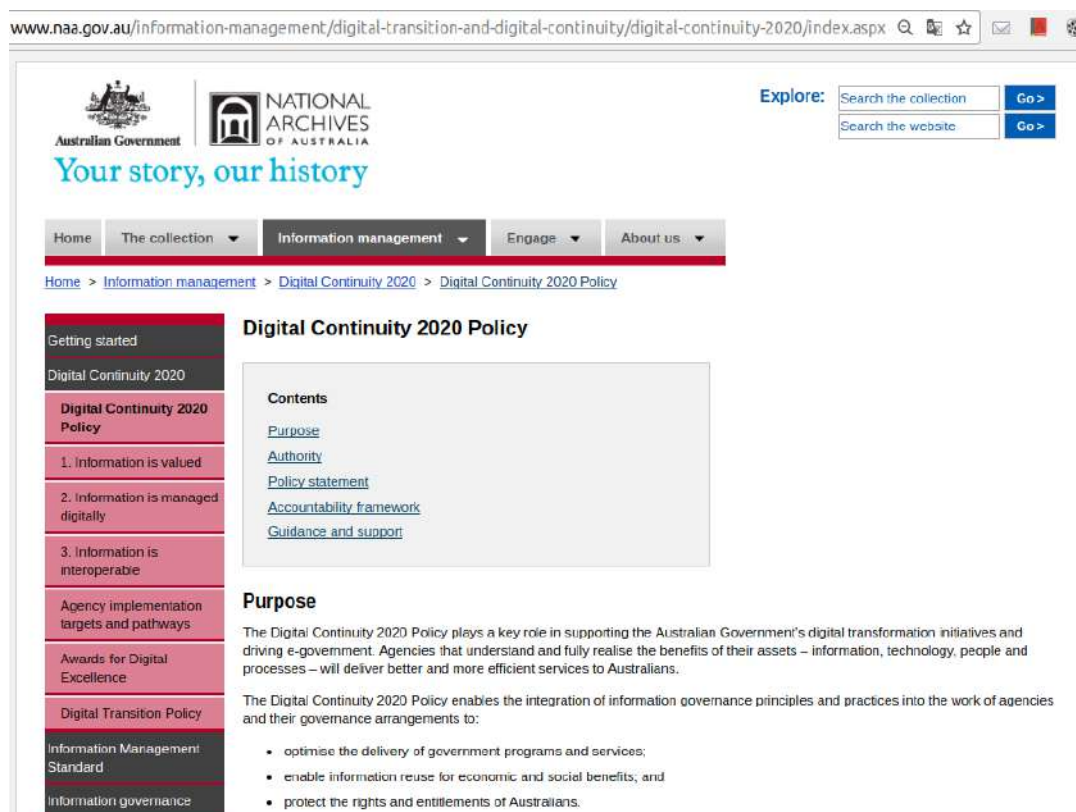
A mudança de paradigma tem relação com a mudança de perspectiva. Segundo MORAES (1997) desde o final do século XX vive-se uma transição paradigmática vinculada a uma revisão de mundo, da sociedade e do homem, visto

que a sociedade está inserida em um mundo dinâmico, criativo e plural. Nesse novo mundo, MORAES (1997) destaca que a educação tem um papel transformado por meio dos processos de debates e reflexões. Dessa forma, o ensino precisa estar de acordo com essa visão de mundo sistêmica e complexa do universo.

No mundo da Arquivologia, a ideia dos arquivos dispostos em estantes e caixa está em desconstrução, visto que os setores de arquivos permanentes e as instituições arquivísticas terão que assumir um protagonismo ativo, pois os documentos natos digitais não virão em caixa-arquivo, os mesmos estarão em sistemas de informação e RDC-Arq.

As instituições deverão pensar em formas de disponibilizar informações aos cidadãos e pesquisadores e elaborar políticas arquivísticas que atinjam a instituição como um todo, incluindo aspectos antecedentes à produção documental. É importante frisar ainda que os programas de gestão arquivística de documentos devem ser prioridade nas organizações.

Será que no futuro no Brasil teremos um panorama como a Política australiana de Continuidade Digital 2020 por meio da integração dos princípios e das práticas das informações governamentais, conforme mostra figura 1 e figura 2:



Fonte: National Archives of Australia.

#	Recommended action	Target date
6	Agencies work digitally, with business interactions, decisions and authorisations recorded digitally	31 December 2020
7	Information in analogue formats is migrated to digital format, where there is value for business	31 December 2020

Fonte: National Archives of Australia.

Outra medida nesse sentido foi adotada pela The National Archives and Records Administration (NARA) que tem o objetivo de não aceitar documentos não digitais das suas agências até final de 2022. Sendo que os documentos a serem enviados pelos órgãos precisam estar em formato digital com metadados apropriados, conforme figura 3. Será que teremos no Brasil políticas semelhantes a esses dois casos?

<https://fcw.com/articles/2017/08/24/nara-paperless-future-mazmanian.aspx>

FCW
THE BUSINESS OF FEDERAL TECHNOLOGY

About Us Advertise Contact Us Subscribe **News** Editorial Tech Briefs

POLICY MANAGEMENT EXEC TECH WHO & WHERE THE HILL

Click here to receive FCW magazine for FREE!

in Share f Share t Tweet G+

Records Management

National Archives tilts toward paperless future

By Adam Mazmanian Aug 24, 2017

The National Archives and Records Administration plans to stop accepting non-electronic records submissions from agencies by the end of 2022.

The records agency is already in the midst of an effort to corral federal agencies into embracing the electronic age. At the end of 2016, agencies were required to maintain emails that count as temporary or permanent federal records in electronic format, and by the end of 2019 that policy will extend to all



Fonte: National Archives and records administration.

Muitas reflexões e olhares diferentes nos levam a acreditar que esse seria um cenário provável, visto que já se observam algumas medidas como a Governança digital que abarca a Administração Pública Federal. Lacombe; Rondinelli (2016) questionam o que a tecnologia digital trouxe para Arquivologia. Elas destacam a revisitação do campo teórico-metodológico, como disposto abaixo.

Trouxe um processo de revisitação do seu corpo teórico-metodológico e de suas práticas bastante vigoroso. Afinal, o objeto da arquivologia, qual seja o documento arquivístico, passa a se apresentar de uma forma totalmente diferente do que se conhecia até então. Os signos alfabético, numérico, pictográfico, antes diretamente registrados no suporte papel, passam a ser representados por bits, inscritos em suportes magnéticos e óticos que precisam ser decodificados por meio de programas computacionais e manifestados em tela para que se tornem compreensíveis aos olhos humanos. Os novos suportes trazem uma peculiaridade: já não mantêm uma relação inextricável com o documento. Ao contrário, são perfeitamente separáveis. Assim, torna-se possível transportar os documentos em mídias soltas como CD, DVD e pendrive, e, ao mesmo tempo, mantê-los na máquina de origem (LACOMBE; RONDINELLI, 2016, p.71).

Essa concepção permeia inúmeros estudos que tem como temática a geração de documentos, gerenciamento e preservação através da reafirmação e reinvenção da teoria e prática frente a tecnologia digital. No estudo do observatório em prospecção arquivística e sociedade foram identificados fatores críticos em ordem de prioridade no que tange ao futuro dos arquivos conforme dispõe MARTÍN-POZUELO; MORO-CABERO; SANZ-BAENA (2011) a citar: geração de novos documentos; constituição da memória: documentos a conservar; multiplicidade de utilidades dos arquivos; invisibilidade dos arquivos em referência à própria instituição; volume da documentação; desenvolvimento de ferramentas específicas de gestão; adequação de recursos pessoais e financeiros; o desejo e necessidade de informação dos usuários; financiamento público e privado; adaptação das necessidades informativas da sociedade; profissionalização dos responsáveis; adaptação e capacidade de atualização a novas funções; adaptação dos planos e estratégias de desenvolvimento; as novas tecnologias e a sociedade da informação; os arquivos como sujeitos ativos susceptíveis de criar cultura; insistir sobre a ideia de que os arquivos descobrem o passado, porém também fazem possível a gestão do presente; definição do entorno do trabalho; pressupostos suficientes; definição de objetivos claros e realistas; formação completa em matéria documental; colaboração

interdisciplinar; continuidade e segurança da permanência do pessoal e de equipes de trabalho; trabalho em equipe coordenada e equilibrada; difusão global em torno da web; aplicação estandardizada de novas tecnologias de gestão e difusão; estandardização de normas básicas aplicável em todos os aspectos de gestão.

Ainda segundo resultados do referido estudo

Se ha demostrado que el empleo de la técnica prospectiva basada en el consenso es eficaz en la identificación y priorización de un conjunto de factores clave para la anticipación del futuro de las variables observadas: ciencia archivística, archivos, profesional, tecnología y perspectiva social (MARTÍN-POZUELO; MORO-CABERO; SANZ-BAENA, 2011, p.140).

Essa pesquisa elenca 70 fatores que foram identificados como prioridade, com destaque para os que serão citados abaixo.

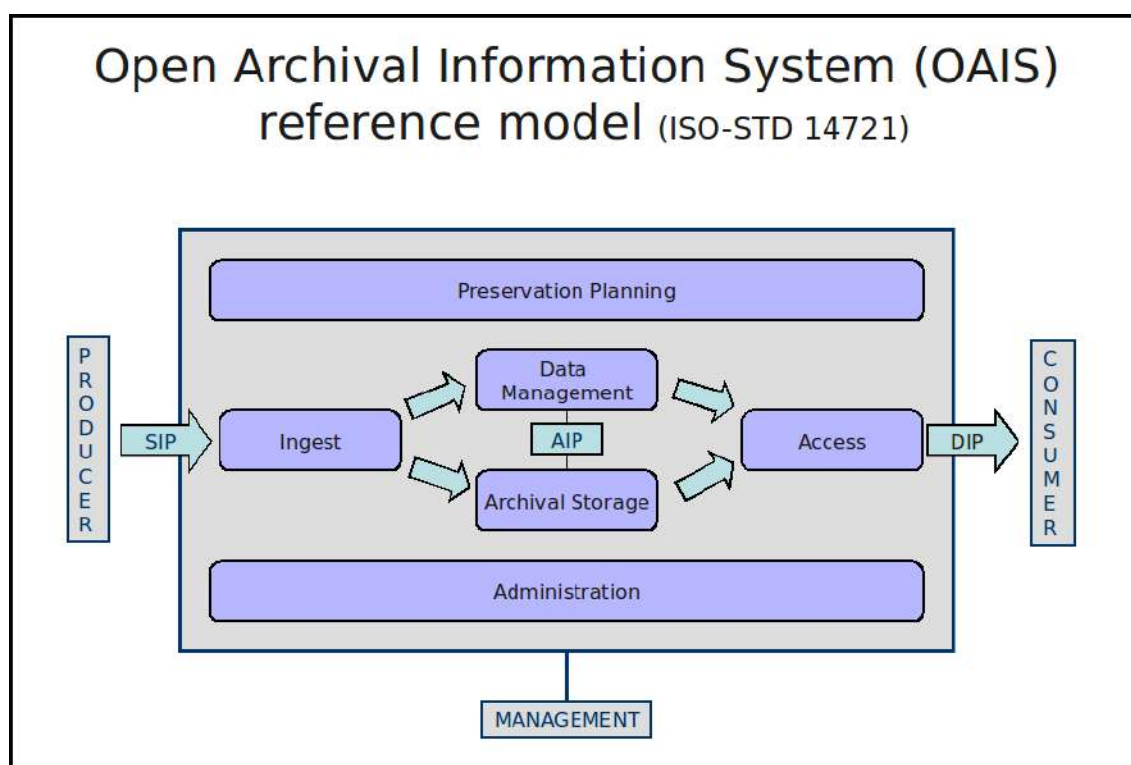
De los 70 factores identificados destacan: la necesidad de una formación especializada; la necesidad de gestionar y conservar los objetos (los documentos, electrónicos y convencionales) para su disposición en la organización y como memoria patrimonial; la necesidad de materializar la utilidad del archivo como servicio a la sociedad y garante de un buen gobierno. La necesidad de cambiar la imagen y reconocimiento e la profesión y del archivo (MARTÍN-POZUELO; MORO-CABERO; SANZ-BAENA, 2011, p.141).

Observando os cenários dos próximos anos algumas prospecções futuras são lançadas. Os sistemas/processos de negócios isolados serão objetos de tratamento arquivístico no momento da produção de documentos? Se os sistemas produzem documentos arquivísticos devem estar interoperados ao SIGAD, por meio dos pacotes OAIS SIP. Devem receber os requisitos arquivísticos para a gestão de documentos para se transformar em um SIGAD de negócio. Nesse sentido, a participação do arquivista deve ser efetiva e pró-ativa, indicando os requisitos e construindo os SIGADS de negócio em conjunto com os profissionais da tecnologia da informação. O arquivista, pode ainda, prestar consultoria nas mais diversas organizações.

O cenário com o SIGAD isolado, sem interconexão via interoperabilidade com o Sistema de Negócio através do pacote OAIS/SIP ou outra forma que mantenha a Cadeia de Custódia e Preservação (folha de pagamento, sistema de afastamento, controle de matrícula, etc) não será parte do futuro, caso se pretenda ter

documentos autênticos e fidedignos. Essa interoperabilidade deve permitir o arquivamento dos documentos no RDC-Arq, visando sua preservação.

Em termos de preservação no futuro teremos uma visão mais sistêmica em que a preservação será orientada pelo modelos da Cadeia de Custódia e Cadeia de Preservação, pois preservar documentos em banco de dados constitui-se em um equívoco, devendo ser feita em pacotes. Na preservação sistêmica devemos adotar a camada do administrador de Storage Service atribuída ao Administrador da TI e contemplar o modelo OAIS, ISO 14.721 ou NBR 15.472, além da Resolução 43/2015 do CONARQ, conforme figura 4.



Fonte: Oais Reference Model.

Quanto ao arquivo permanente teremos um RDC-Arq cumprindo essa função, visto que os documentos digitais permanentes devem ser mantidos e preservados nesse repositório de forma a apoiar o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso para assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos.

O recolhimento no arquivo permanente acontecerá por pacote OAIS SIP, pacote de ingestão. As consultas serão pelas derivadas de acesso conforme regras do Plano de Preservação digital do Recurso do Arquivo Nacional do Reino Unido

(PRONOM¹) que oferece informações de formatos, software, produtos e outros componentes técnicos requeridos para que possa suportar o acesso a longo prazo de documentos digitais. O pesquisador apresentará um Código Identificador Universal Persistente (UUID) ou um Código Hash Blockchain ao arquivo permanente para ter acesso ao original armazenado em um pacote OAIS AIP no RDC-Arq. Já a opção de acesso se dá através de um pacote de disseminação DIP em um software, por exemplo, o AtoM, é mais uma ferramenta para o pesquisador.

O historiador/pesquisador deverá checar a autenticidade das fontes primárias digitais, através do UUID. Com isso o mesmo pode ir ao RDC-Arq (Archivematica) e ter acesso ao AIP, as matrizes digitais, aos metadados de gestão (e-Arq Brasil, etc).

Um magistrado ao ordenar um pedido de exibição de documentos de uma determinada instituição, não vai ou não deveria mais aceitar que essa instituição meramente exportasse essa relação de documentos e salvasse em uma mídia externa, assim quebrando a Cadeia de Custódia e ferindo a presunção de autenticidade. A nova metodologia seria que a instituição emitiria um Pacote OAIS DIP ou AIP (de disseminação e acesso ou de arquivamento) para o solicitante, com critérios, com os filtros necessários e o próprio RDC-Arq iria autenticá-lo assinando e garantindo assim a autoria e a manutenção de sua Cadeia de Custódia auditada e certificada pela ISO 16363 e conforme o Modelo de Arquivamento OAIS ISO 14721.

Como já disposto, no futuro, o documento arquivístico digital não irá para a web, o que inclui os metadados de gestão (e-ARQ Brasil), ficando no RDC-Arq, no pacote OAIS AIP. Na web ficarão as derivadas de acesso e os metadados de representação ISAD(G), NOBRADE dentro de um pacote OAIS DIP (de disseminação, acesso e transparência ativa).

A Plataforma Arquivística de Acesso e Difusão, no futuro, terão requisitos como: autenticar os documentos através da referência ao repositório; possuir navegação multinível; manter a relação orgânica; aceitar diversos formatos de arquivo para uso; suportar metadados arquivísticos (ISAD(G), NOBRADE, ISAAR, ISDIAH, ISDF, ETC); implementar o modelo OAIS, ISO 14.721 ou NBR 15.472; permitir re-população de seus documentos arquivísticos e metadados em caso de invasão, monitorado pelo RDC-Arq; ser compatível com outros metadados, mesmo

¹ <http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Default.aspx>

que não arquivísticos, mas que sirvam de interoperabilidade para modelos conceituais como o Dublin Core, RAD, MODS, etc.

Assim, não deveríamos mais pensar em dar acesso a documentos arquivísticos, em Websites sem estas funcionalidades, ou mídias externas USB ou óticas, HDs, CMS's, Bancos de Dados, sem uma Cadeia de Preservação e de Custódia, mas sim em Plataformas Arquivísticas de Descrição, Acesso, Difusão e Transparência Ativa de Informações e Documentos: AtoM (ICA-AtoM, ContentDM, ArchivesSpace, ArchivistToolkit, etc), ou qualquer outra plataforma, já que o que importa agora são os referenciais arquivísticos, as normas, os padrões. O AtoM, Software Livre, pode desaparecer, assim como o Archivematica, mas não estamos falando do software, da marca, estamos falando de conceitos arquivísticos, Ambiente Digital de Gestão de Documentos - SIGAD e Ambiente Digital de Preservação e Acesso - RDC-Arq com as suas respectivas plataformas e ferramentas como referenciais Arquivísticos.

5 CONCLUSÃO

A tecnologia, as redes de comunicação e os documentos arquivísticos digitais causaram grande impacto no mundo arquivístico. Dessa forma, os cenários prospectivos antecipam um futuro provável. Mas será que os arquivos vão se adequar a estes cenários? Ou seremos uma área que não se atualizará e em consequência disso outros profissionais ou quem sabe novos profissionais terão que desempenhar este papel do arquivista ligado ao documento digital? A preocupação é procedente quando presenciamos alguns déficits da formação ou da atualização do profissional frente a estas novas exigências da sociedade e do mercado.

Esse futuro exigirá dos cursos de graduação em Arquivologia e dos profissionais, novas capacitações e novos conhecimentos com a perspectiva de cenário prospectivo de 5, 10, 15 e 20 anos. Esses cenários possibilitam antecipar prováveis fatos e se preparar adequadamente para o futuro vindouro. A pesquisa, o ensino e a extensão devem trabalhar e desenvolver metodologias que contemplem essa temática.

Conhecer as áreas e as metodologias de trabalho é uma necessidade. Assim, quando um profissional de TI fosse desenvolver um sistema informatizado para documentos arquivísticos já deveria ter conhecimento do e-ARQ Brasil,

contemplando os seus requisitos. Todavia, isso não acontece na prática, e alguns ainda, criam sistemas que não dão garantias aos documentos armazenados, que tenham autenticidade e sirvam de prova e testemunho de atividades da organização, das pessoas e da sociedade. Ainda, existe um preconceito quanto ao perfil do arquivista como um profissional que tem expertise exclusivamente para os documentos analógicos, zona de conforto, e pela sua falta de atualização acaba por sucumbir à pressão institucional e à comodidade de contemplar exclusivamente os suportes analógicos.

As políticas institucionais, a implantação do RDC-Arq e a custódia dos documentos arquivísticos digitais devem ficar sob a responsabilidade dos setores de arquivo, que tem expertise, competência e mandato institucional e social garantido pela Lei nº 6546/78 para tal. Os arquivistas devem ser atores desse futuro, conscientizando os gestores da necessidade de elaboração de políticas de gestão de documentos e de preservação digital e, dessa forma, evitar equívocos como o Projeto de Lei (PL) 7.920 em tramitação na Câmara dos Deputados (PLS 143 no Senado Federal), o SEI para a produção e manutenção de documentos nato digitais, a Portaria MEC nº 22 / 2017, ou a aplicação de estratégias de preservação digital desconexas de uma visão de Preservação Digital focada em Modelos e Padrões, etc.

Nestes cenários prospectivos futuros possíveis, é claro, planificamos possibilidades como perdas irreparáveis de documentos e informações, de um anunciado Alzheimer Digital, seja pelo volume atual de produção de documentos, seja pela pressão das Gestões ou do Governo por produzir Nato Digitais e eliminar os documentos em papéis, mas o mais importante que queremos trazer a tona nestes cenários é que temos um referencial sólido da Preservação Digital que nos dá garantias hoje de preservarmos para sempre um documento, ou seja, permanentemente, desde que sejam obedecidos os referenciais Arquivísticos, com a Preservação orientada a Normas e Modelos, mas a prática hoje não é isso que vemos. Não vemos instituições na maioria, aplicando a ISO 14.721, Norma para Preservação Digital e Arquivamento, assim como a auditoria e certificação de Repositórios Arquivísticos usando a ISO 16363.

Considerando que a preservação digital é com toda certeza mais cara que a preservação de acervos documentais analógicos, precisamos analisar o que efetivamente deve ser preservado e o que deve ser digitalizado, já que uma

Digitalização Arquivística Autenticada deverá ser feita utilizando-se dos mesmos referenciais da Preservação Digital Sistêmica, então, preservando as cópias autoritárias da digitalização em Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, empacotando os objetos digitais e seus metadados em Pacotes OAIS SIP que vão gerar no RDC-Arq Pacotes OAIS AIP.

O Modelo OAIS é hoje, e mesmo nos cenários prospectivos curtos, a norma mais importante e necessária para uma Preservação Digital sistêmica e com garantia de acesso a longo prazo, e mais, de garantia de preservação permanente, além de que, ademais de já existirem soluções em Software Livre (e as consultorias de TI terão que se adequar ao novo modelo, que é necessário na Arquivologia e na Preservação Digital), existem também soluções comerciais proprietárias disponíveis.

Há ainda que se registrar que estes padrões, normas e requisitos se aplicam também em outras áreas que não só a Arquivologia, desta forma, falamos de adoção de padrões como o Modelo OAIS para a interoperabilidade entre bibliotecas digitais, arquivos, museus, centros de documentação, instituições que necessitam preservar documentos digitais e outras instituições, assim como para a efetiva redução de custos, já que a adoção correta destes referenciais tem impacto direto nos custos de preservação digital não sistêmica e não orientada à modelos e requisitos.

Enfim, é um trabalho árduo, o exercício realizado de investigação de cenários prospectivos nos permitiu vislumbrar que sim, a Arquivística tem o arcabouço necessário para as demandas da sociedade contemporânea ante a produção de nato digitais autênticos, seguros, confiáveis e preserváveis. Todavia, ainda precisamos além de focar na formação, contemplar também a educação continuada dos arquivistas já formados há alguns anos e principalmente, passar para a sociedade, o mercado e os gestores o quão competentes podem ser os Arquivistas para estas demandas contemporâneas de garantirmos a segurança jurídica e documental.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. CONARQ. **Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013**. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos e Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações.

Disponível em: <<http://www.CONARQ.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=46>>. Acesso em: 25 mar. 2017.

COOK, T. Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts. **Archival Science**, v. n. 1, p.3-24, 2001. Disponível em: <<http://www.polonistyka.uj.edu.pl/documents/41623/111f093d-a2af-4fc6-8f9a-e193d85712a5/>>. Acesso em: 18 abr. 2015.

DAHIS, Abraao. **É possível prever o futuro com cenários prospectivos?** 2008. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/e-possivel-prever-o-futuro-com-cenarios-prospectivos/23831/>>. Acesso em: 06 fev. 2018.

GLENN, J. C. Scenarios. In **J. C. Glenn & T. J. Gordon (Eds.)**, Futures research methodology. 2003, V, 2.0, Chap.13, pp.1-25, CD-ROM. Washington, DC: American Council for the United Nations University.

LACOMBE, Claudia; RONDINELLI, Rosely Curi. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem. A **Acervo**, rio de janeiro, v. 29, n. 2, p.61-73, jul./dez. 2016 – p.61-73. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/709/744>>. Acesso em: 09 mar. 2018.

MARTÍN-POZUELO, María-Paz; MORO-CABERO, Manuela; SANZ-BAENA, Cristina. **Factores clave para el futuro de la archivística**. El profesional de la información, 2011, marzo-abril, v. 20, n. 2, pp.135-141. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/28903/1/02>. Acesso em: 06 fev. 2018

MILES, I., KEENAN, M.; KAIVO-OJA, J. (2002). **Handbook of knowledge society foresight**. Dublin: Eurofound.

MILES, I.; KEENAN, M. (2003). **Overview of methods used in foresight**. Proceedings of the Technology Foresight for Organizers Training Course, Ankara, Turkey.

REIS, Dalcio Roberto dos; VICENZI, Ticiane Braga de. PUPO, Fabricio Palermo. **Técnicas de Prospecção**: Um Estudo Comparativo. RAC, Rio de Janeiro, v. 20, n. 2, pp.135-153, Mar./Abr. 2016. disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rac/v20n2/1982-7849-rac-20-2-0135>>. Acesso em: 31 jan. 2018.

VOUTSSÁS, Juan. La cadena de preservación en archivos digitales. In: **Archivos electrónicos**: textos y contextos. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, (2011). (Serie Formación Archivística). Disponível em: <http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mexico_dissemination_bc_voutsass_archivos-electr%C3%B3nicos_2011.pdf>. Acesso em: 27 jul. 2017.

COMUNICAÇÕES
I - EXPERIÊNCIAS CURRICULARES

4

**RELATOS DE EXPERIÊNCIA EM DISCIPLINAS RELACIONADAS À
FUNDAMENTOS, AVALIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICAS***Evelin Melo Mintegui**Roberta Pinto Medeiros**Thiago Henrique Bragato Barros***1 INTRODUÇÃO**

A sala de aula é um espaço no qual distintos grupos – professores e alunos – podem e devem interagir de forma dinâmica. É um universo onde a troca de saberes é constante por ambas as partes, pois os alunos apreendem os conceitos trazidos pelos professores, no entanto os mesmos já vêm como uma bagagem cultural que irão reproduzi-la em seus questionamentos, modificando o saber do próprio professor. Essa troca de saberes impacta na escolha dos métodos de ensino e se reflete no plano de ensino, documento que norteia os professores na condução das disciplinas.

Sendo assim, este estudo tem como objetivo apresentar relatos de experiência em sala de aula no desenvolvimento de disciplinas em cursos de graduação em Arquivologia, ministradas entre os anos de 2015 e 2016, nas Universidades Federais do Rio Grande e do Pará.

Assim, busca-se trazer um pouco do contexto em sala de aula de três disciplinas consideradas como nucleares, que correspondem ao “que-fazer arquivístico” (BELLOTTO, 2014, p.214) nos currículos de Arquivologia: fundamentos de Arquivologia (que apresenta ao aluno as especificidades da Arquivologia), análise e seleção de documentos de arquivo (que trata da avaliação de arquivos) e representação arquivística (que trata dos processos de representação das entidades produtoras de arquivos, suas funções e documentos).

Para isso, foram utilizados os planos de ensino das referidas disciplinas pelos três professores que as ministraram. Considera-se que o processo da construção dos planos de ensino manifesta-se como representação do conceito de transposição didática, que será discutido mais adiante, e, por isso, é um importante ponto de partida para o relato das experiências aqui apresentadas.

Cabe colocar que duas dessas disciplinas são ministradas na Universidade Federal do Rio Grande – FURG, e a terceira na Universidade Federal do Pará (UFPA). Tal diversidade, mais que geográfica, com cada uma delas localizada próxima aos extremos do país (Oiapoque-Chuí), nos motivou a considerar se existiriam diferenças em nossas experiências de ensino. Comprova-se que embora com currículos e realidades distintas, a sala de aula é um espaço unificador.

A seguir, serão apresentados os conceitos de ensino, sala de aula e transposição didática. Logo, serão apresentados os relatos de experiência nas três referidas disciplinas. Nas considerações finais procuraremos apresentar uma reflexão acerca dos conceitos e como eles foram considerados, de forma planejada ou não, com nossos relatos de ensino.

2 CONCEITOS RELEVANTES: SALA DE AULA, ENSINO, APRENDIZAGEM E TRANSPOSIÇÃO DIDÁTICA

Desde o abandono da política de currículos mínimos através do estabelecimento da nova Lei de Diretrizes e Bases, de 1996, os cursos superiores passaram a basear suas disciplinas em um conjunto de diretrizes curriculares, que devem obrigatoriamente ser levadas em conta na definição de conteúdo, mas que permitem maior flexibilidade no que diz respeito à distribuição das disciplinas ao longo do tempo de graduação e formação e especialidade dos recursos humanos, por exemplo (BRASIL, 1996).

No caso dos cursos de graduação em Arquivologia, instituídas pelo Parecer do Conselho Nacional de Educação nº 492/2001, as diretrizes apontam que o perfil de um formando deve “ter domínio dos conteúdos” da disciplina e estar preparado para “enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, particularmente as que demandem intervenções em arquivos” e outros contextos relacionados. Nesse sentido, a diretriz institui competências de caráter geral e específicas, sendo as de caráter geral expressas nos seguintes pontos:

- identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento;
- gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- formular e executar políticas institucionais;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;

- desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo. (BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, p.35).

Por sua vez, as competências específicas são expressas da seguinte maneira:

- compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo;
- identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas;
- planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização;
- realizar operações de arranjo, descrição e difusão. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2001, p.35).

Sendo assim, as disciplinas dos currículos dos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil devem somar-se de maneira a desenvolver as competências acima descritas em seus aspectos gerais e específicos, não de maneira estanque, mas adaptável ao próprio projeto pedagógico de cada curso, cuja aprovação depende da complementaridade destes últimos com tais diretrizes, o que permite variabilidade nos distintos currículos pelo país, sem uma padronização obrigatória de disciplinas.

Neste sentido, as diretrizes são um avanço do ponto de vista organizacional dos currículos, já que se pode ater a fortalezas e diferenças regionais, mas respeitando princípios e preceitos básicos da arquivística e suas relações interdisciplinares. Soma-se a isso o fato de que a abordagem de como o conteúdo de uma disciplina será ministrada depende de cada professor, pois a metodologia de ensino é bastante particular, bem como tal metodologia pode mudar de acordo com cada oportunidade de oferta de cada disciplina.

É de conhecimento geral que no Brasil a maior parte dos professores do ensino superior, especialmente aqueles ligados à formação de bacharéis, têm pouca ou nenhuma formação acerca dos processos de ensino e aprendizagem. Durante muito tempo essas preocupações foram consideradas de menor importância, estimulados pelo desenvolvimento de determinado ponto de vista nas universidades

brasileiras que supervalorizam a investigação científica como atribuição central dos professores universitários, relegando o ensino a uma atividade de “repetição” daquilo que é “criado” na pesquisa (SILVA E MONTEIRO, [s.d.]).

É possível que as concepções acerca de como se constituem o ensino e a aprendizagem possam, ainda, interferir na abordagem metodológica dos professores. Tais diferentes concepções podem apresentar-se construídas tanto pelo senso comum, como através de posicionamentos teóricos.

Para Medeiros (2015), a conceituação de ensino pode ser bastante mais ampla: como uma técnica, bastando combinar, de modo eficaz, os meios e os fins, sendo estes últimos considerados não problemáticos (evidentes, naturais, etc.), tendo outras correntes a ressaltar muito mais os componentes afetivos, associando o ensino a um processo de desenvolvimento pessoal ou mesmo a uma terapia. Outras posições privilegiam uma visão ético-política da profissão, concebendo o ensino como uma ação ética ou política e as muitas concepções que associam a educação à luta política ou à emancipação coletiva. O ensino ainda pode ser definido como uma interação social e necessita, por exemplo, de um processo de “co-construção” da realidade pelos professores e alunos. Esse ponto de vista é defendido especialmente pelos enfoques socioconstrutivistas. Finalmente, determinadas concepções assimilam o ensino a uma arte, cujo objetivo é a transmissão de conhecimentos e valores considerados fundamentais.

Consideramos que a concepção do processo de ensino e aprendizagem é relevante e interfere na forma como uma disciplina é organizada e ministrada. Além dela, parece interessante acrescentar mais uma variável das experiências didáticas, que é a sala de aula.

A sala de aula é, além de um espaço físico de encontro, um “espaço de socialização cultural”. Como espaço de interação, é capaz de produzir, “além de desenvolvimento cognitivo, conflitos inevitáveis” (VIANNI e MICCOLI, 2013, p.281). É ali que ficam transparentes as intenções dos professores, sendo um universo a ser explorado tanto pelo professor quanto pelo aluno. O professor pode ministrar a mesma disciplina todos os anos, mas nunca de forma idêntica, pois os alunos não serão os mesmos, logo as indagações, dúvidas e debates também não serão os mesmos. Os alunos são os que movem esse universo, pois os seres humanos estão em constante aprendizado, quando munidos do desejo de aprender.

Por esse motivo, uma sala de aula não é o mesmo que estar numa reunião, por exemplo. Uma sala de aula exige muito do professor, pois cabe a ele grande parte da responsabilidade em dar continuidade a um conteúdo. O aluno é a peça chave para que essa engrenagem funcione, já que não basta apenas o professor *dar* o conteúdo, é preciso que o mesmo seja construído através de leituras, exercícios, vivências, experiências, práticas, e outros mecanismos que auxiliam o desenvolvimento do saber.

Reconhecemos, como colocam Vianni e Miccoli (2013) que as experiências em sala de aula, quando narradas, “deixam de ser um acontecimento isolado ou do acaso”. Isso porque o “processo reflexivo da narrativa oferece a oportunidade de ampliar o sentido dessa experiência e de definir ações para mudar e transformar seu sentido original bem como aquele que a vivenciou” (VIANNI e MICCOLI, 2013, p.285). Com isso, compreendemos que as experiências de sala de aula são reconstruções sobre nossas vivências, que sempre serão uma adaptação de versões anteriores de nosso entendimento sobre determinada situação ou memória. Para as autoras citadas, as experiências de sala de aula quando narradas, por referirem-se a “dinâmicas relacionais e interacionais”, permitem abrir a “possibilidades de mudança e transformação, quando acompanhadas de reflexões conscientes de quem relata sobre o que é relatado” (VIANNI e MICCOLI, 2013, p.285).

Além das diretrizes curriculares, das concepções de ensino e do espaço de sala de aula, um conceito importante quando nos referimos à organização didática de uma disciplina, especialmente no ensino superior, é o de transposição didática. Trata-se de um processo reconhecido como “tarefa da educação”, qual seja “a conversão do saber objetivo em conhecimento escolar, de modo a torná-lo apropriado pelos educandos” (SAVIANI, 1994).

A ideia de transposição didática parte do princípio de que as teorias criadas em contextos artísticos, literários ou científicos não são feitas de maneira a ser diretamente comunicáveis aos alunos. Elas precisam ser intermediadas, ou seja, é preciso que seja realizada uma mediação que transforme o objeto de saber em objeto de ensino. Algum cuidado precisa ser tomado para que tal “didatização” não seja excessiva, que consiga tornar mais apreensível o objeto de saber, sem, no entanto, cair em extremo reducionismo (GRILLO et al., 2002, p.76). Ainda segundo os mesmos autores:

As transformações por que passa o saber são inevitáveis e devem ser consideradas mais adaptações ou diferenças do que simplificações do conteúdo [...]; trata-se de uma didatização do saber para que possa ser aprendido pelo aluno. A transposição didática, por si mesma, não implica em redução nem banalização do saber; ao contrário, exige inovação e originalidade, pois cada novo período letivo, a cada aula, o conhecimento a ser ensinado é parcialmente recriado pelo professor num trabalho inédito partilhado com os alunos. (GRILLO et al., 2002, p.76).

Para Grillo et al. (2002, p.77) é a transposição didática que permite que o professor se movimente entre o currículo formal e aquelas alterações que poderiam ser entendidas como um currículo real, uma espécie de currículo oculto. Para que esse currículo oculto seja mobilizado, o professor tomará como referência o conteúdo formal, porém alterado por suas ideologias, formação, experiências e pelo próprio aluno. Nesse sentido, os conteúdos apresentados na prática de sala de aula são parte de “criações didáticas” (p.75) que buscam responder certa necessidade de ensino, resultante de certo projeto, certo contexto social.

Em resumo, como coloca Grillo et al. “Pela transposição didática, o professor constrói um conhecimento original e idiossincrático, confrontando o seu conhecimento teórico com situações concretas, visando facilitar a aprendizagem do aluno” (GRILLO et al., 2002, p.77).

Na seção seguinte, apresentamos relatos de sala de aula, procurando relacionar nossas experiências com os conceitos já apresentados.

3 RELATOS DE EXPERIÊNCIA EM SALA DE AULA NA FURG E NA UFPA

Entendemos que os relatos de experiência que serão apresentados nesta seção têm o objetivo de discutir a estrutura do plano de ensino, a didática, a teoria x a prática, os desafios e dificuldades que foram enfrentados, as atividades que deram certo ou não. Ou seja, trazer um pouco da realidade de diferentes disciplinas que são aplicadas em diferentes estágios ao longo do curso de Arquivologia. Salienta-se que são duas universidades com realidades diferentes, assim como a estrutura curricular do curso da FURG é distinta da UFPA.

Ainda assim, entendemos que existe uma continuidade no que se refere à disciplina, que é a Arquivologia, que como tal requer determinada transposição das ideias científicas para a realidade da sala de aula.

O curso de Arquivologia da FURG foi criado no segundo semestre de 2008. Já o curso de Arquivologia da UFPA foi criado no segundo semestre de 2011. Criado em épocas e regiões distintas, com realidades bastante específicas. O curso da FURG foi criado no auge do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidade Federais Brasileiras (REUNI), já o da UFPA foi criado em 2011, mas só suas iniciou atividades no segundo semestre de 2012 e sem nenhum tipo de relação com o REUNI. Tratou-se de uma demanda social apresentada pela comunidade atuante nos arquivos paraenses à UFPA em meados de 2010.

3.1 Fundamentos de Arquivologia: uma experiência na FURG

A disciplina de Fundamentos de Arquivologia é oferecida no primeiro semestre do curso de Arquivologia da FURG e tem como objetivo principal iniciar o aluno aos estudos sobre Arquivologia, arquivos, terminologia e legislação. É ofertada no primeiro semestre justamente para situar os novos acadêmicos quanto ao curso que escolheram e para que os mesmos conheçam um pouco da carreira que pretendem seguir. É uma das primeiras disciplinas de Arquivologia dentre as obrigatórias do primeiro semestre, portanto, é o primeiro contato com a área que os alunos têm e isso reflete numa grande curiosidade por parte deles em relação à Arquivologia, ou por desconhecê-la ou por interesse sobre a área. Este relato narra resumidamente a experiência em sala de aula, toma-se como partida o primeiro dia da disciplina. A partir daí, discute-se sobre o conteúdo desenvolvido durante o semestre, as avaliações e as visitas técnicas.

O primeiro dia de aula faz parte de uma socialização inicial entre os alunos e o professor, pois muitos ou são novos ou é o primeiro curso de graduação, portanto, a universidade é um espaço totalmente diferente daquele que estavam acostumados (ensino médio). Essa socialização é importante para conhecer um pouco melhor cada um deles, já que a convivência será de pelo menos uns quatro meses. Um ponto importante desse dia é a entrega do plano de ensino da disciplina impresso, conforme pode ser visualizado um resumo do mesmo no Quadro 1, para cada aluno presente. É a partir desse plano que as aulas serão guiadas.

Observa-se no Quadro 1, que o conteúdo da disciplina inicia com temas básicos e aos poucos os temas vão ficando um pouco mais aprofundados. Os

conteúdos são desenvolvidos de forma linear, ou seja, concomitante acompanham o desenvolvimento do aluno, assim, a aprendizagem fica mais dinâmica e as aulas também. Para que isso ocorra, cada conteúdo possui dois ou mais textos de autores diferentes. A escolha dessa metodologia deve-se ao fato de que, dessa forma, diferentes autores auxiliam na construção de ideias e oposições, facilitando a discussão em sala de aula e o aprendizado para os alunos. Infelizmente, isso não é cem por cento aplicável e não se pode afirmar que em todas aulas a dinâmica e aprendizagem acontecem naturalmente. Como nas ciências humanas nem sempre a soma de dois números é exata, esse tipo de aula às vezes funciona com uma turma num ano, mas em outro ano não, pode funcionar com um conteúdo, mas em outro já não se aplica. São percepções que todo professor adquire com experiência ao longo de sua carreira: nem sempre uma metodologia funciona em sua totalidade, é preciso adaptá-la à realidade de cada turma e disciplina, e isso se dá com o passar das aulas e quando se conhece os alunos de maneira mais aprofundada

No entanto, quando se percebe que aquele método não está funcionando, troca-se a maneira de repassá-lo ao aluno, ou seja, torna o conteúdo/conhecimento mais apropriado para os educandos (GRILLO, 2002). Por isso, dentro do cronograma da disciplina há as avaliações, divididas em exercícios, provas e trabalho em grupo, que servem para ajudar a medir o avanço da turma em relação ao conteúdo aprendido. Os exercícios e provas são comuns como métodos de avaliação, e são utilizados como nota. A escolha da atividade em grupo se deve a dois fatores: a) tamanho da turma que passa de 40 alunos; e b) aprender a trabalhar em grupo. O resultado dessa atividade é bem gratificante, pois percebe-se o empenho que os alunos tiveram em realizar o trabalho. Além disso, o trabalho em grupo engloba todos os conteúdos da disciplina, portanto, os alunos acabam revendo alguns termos e conteúdos, e isso ajuda caso não tenham compreendido alguma matéria.

QUADRO 1 – Plano de ensino resumido da disciplina de Fundamentos de Arquivologia ministrada em 2015 no Curso de Arquivologia da FURG

PLANO DE ENSINO FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA – 2015/1	
EMENTA	Conceituação, importância, objeto do arquivo. Evolução histórica dos arquivos. Relação com outras ciências. Classificação dos arquivos. Bibliografia básica. Terminologia e legislação arquivística.
OBJETIVO	Capacitar o aluno no conhecimento da Arquivologia; conhecer a história dos arquivos e sua relação com outras ciências; e oferecer referenciais da bibliografia, terminologia e legislação arquivística.
CONTEÚDO	Introdução ao estudo dos arquivos; Relação com outras ciências; Da administração à história; Princípio da proveniência e o ciclo de vida dos documentos; Informação e documento; Arquivo e sociedade; Panorama de trabalho, atribuições do arquivista, ética profissional.
AValiação	Exercícios, provas e trabalho em grupo.

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Ainda, para melhor contextualizar os conteúdos da disciplina abordados no quadro acima, depois de contemplado o conteúdo informação e documento, iniciam as visitas técnicas, que geralmente são três ao longo do semestre: Arquivo Geral da FURG, Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS) e Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellhinho. As visitas nesses três espaços contribuem de forma significativa para o aprendizado dos alunos. Através dessas visitas, eles conseguem visualizar a teoria na prática e isso só acrescenta e melhora o aprendizado.

É interessante destacar que esses três lugares representam diferentes arquivos. No primeiro tem-se um arquivo universitário com várias atividades em andamento, projetos, participação de alunos do curso de Arquivologia. O segundo é um arquivo do Estado com grande quantidade de documentos administrativos (gestão), prédios antigos que foram construídos especificamente para abrigarem a documentação produzida pelo governo estadual. São prédios históricos, com projetos em andamento em diversas esferas. No último, temos um arquivo municipal localizado num móvel de traços arquitetônicos peculiares, com espaço para a guarda da documentação bem menor do que o anterior, mas construído de acordo com requisitos de conservação e preservação, monitoramento de temperatura e umidade, e que, entre outros aspectos, possui tradição na questão de educação patrimonial com atividades lúdicas para crianças e adolescentes.

Cada arquivo com sua peculiaridade, mas também com alguma característica que chama a atenção dos alunos e ainda as atividades que são desenvolvidas nesses espaços corroboram com os conteúdos que já foram vistos em sala de aula. As visitas técnicas contribuem muito para esse primeiro contato com os alunos do primeiro semestre do curso de Arquivologia.

Para fechar este relato, como parte da didática da disciplina são incluídos alguns vídeos que abordam sobre arquivos. Os vídeos, de alguma forma contribuem para a disciplina de fundamentos de Arquivologia e para o aprendizado dos alunos.

Portanto, durante a disciplina de fundamentos de Arquivologia, são contextualizados os principais conteúdos de diversas formas, a fim de que o aluno possa assimilá-los e tenha prazer em aprender. Além disso, é nesse espaço de construção do conhecimento e de “avanços da ciência e tecnologia estão diretamente ligados a melhoria da qualidade de vida, às percepções, à inclusão social e ao cotidiano deles” (MELO, BARBOSA E COMPIANI, 2009, p.04).

3.2 Análise e seleção de documentos de arquivo: experiência na FURG

A disciplina Análise e Seleção de Documentos de Arquivo, da qual se relata aqui a experiência em sala de aula, foi oferecida no primeiro semestre de 2016, quando da vigência do currículo anterior do curso. Nesse contexto, ela foi oferecida aos alunos do quinto semestre (quando regulares), cujas informações básicas podem ser visualizadas no Quadro 2, a seguir.

QUADRO 2 – Plano de ensino resumido da disciplina Análise e Seleção de Documentos de Arquivo, ministrada em 2016 no Curso de Arquivologia da FURG

PLANO DE ENSINO ANÁLISE E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - 2016/1	
EMENTA	Conceituação, importância, objetivos e finalidades da avaliação e seleção de documentos como metodologia arquivística.
OBJETIVO	Compreender o processo de análise e seleção de documentos de arquivo, bem como seus conceitos e metodologias.
CONTEÚDO	1 Avaliação e gestão de documentos 2 Avaliação taxonômica: procedimentos 2.1 Valoração 2.2 Arquivos intermediários 2.2 Comissões de avaliação 2.3 Instrumentos de destinação 3 Outras correntes teóricas de avaliação de documentos
AValiação	Provas teóricas, trabalhos individuais e em grupo e participação nas atividades em sala de aula.

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Podemos considerá-la como responsável por desenvolver, em algum nível ou dimensão, a totalidade das competências gerais propostas pelas diretrizes do Conselho Nacional de Educação para os cursos de Arquivologia, e por, pelo menos, as três primeiras competências específicas colocadas (compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo; identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas e planejar e elaborar instrumentos de gestão documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização). Nesse sentido, destaca-se a relevância dos conhecimentos construídos através dessa disciplina na formação dos arquivistas da FURG.

Um dos primeiros elementos a considerar na construção do conteúdo programático, e que ele não é simples consequência da ementa. Embora tenha havido certo crescimento nas pesquisas acerca da temática de avaliação de documentos, não considero que o ensino seja uma repetição menos nobre daquilo que se constrói na pesquisa. É preciso que exista alguma criticidade na análise dos processos de escolha sobre o patrimônio que os arquivistas auxiliam a selecionar, e isso deveria ir além da repetição.

Minha escolha foi valorizar aspectos teóricos que conduzem as decisões de análise e seleção de documentos de arquivo. Mas antes, era preciso relacionar a avaliação de documentos com todas as demais funções arquivísticas, especialmente com aquelas que fazem parte da gestão de documentos (Unidade 1). Claro está que ainda permanecia necessário demonstrar todo o conjunto de instrumentos e metodologias que se seguem à escolha da valoração como critério de avaliação de documentos no Brasil. Esse é o foco da segunda unidade no conteúdo programático (Quadro 2). A Unidade 3 prevê espaço para a discussão de outras linhas teóricas.

Desta maneira, foi feita uma transposição didática acerca dos diversos conteúdos que se relacionam e compõem o arcabouço teórico acerca da avaliação de documentos. Diferentemente de uma abordagem que reduz a questão da avaliação de documentos de arquivo a uma valoração, existem outras reflexões teóricas que defendem outros tipos de critérios para a avaliação do que os clássicos valores primários e secundários, conforme apresentados por Schellenberg (2006).

Entretanto, não se pode negar que a valoração é um critério muito importante no cenário institucional arquivístico brasileiro, uma vez que toda regulamentação arquivística, desde a própria Lei 8.159/1991, que define a política nacional de arquivo, traz embutida a conceituação acerca do que são os valores documentais.

Essa naturalização de ideias sobre um determinado ciclo e o fato da obrigatoriedade da adoção dos critérios de valor (pautados nas ideias de vigência e prazo precaucional para garantir os valores primários, e a identificação de elementos de testemunho e de informação, para verificar a existência de valores secundários) é bastante sedutora, porque parece dar conta de toda a realidade. Talvez fosse mais adequado dedicar o tempo disponível para um bom treinamento sobre o uso da metodologia imposta pela regulamentação, mas isso não pode ocorrer sem reflexão nem reduzir-se à uma técnica automática. Nesse sentido, uma das atividades desenvolvidas na disciplina, um exercício de valoração de um documento foi, destacadamente, um dos que mais levantaram interesse e questionamentos. A atividade propõe a definição dos prazos de vigência e precaucional de um trabalho de conclusão de curso de uma universidade pública, considerando o trâmite pelo qual o documento passa, bem como a busca por seus valores secundários. Logo, são verificados os prazos definidos pela TTD das Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), e os estudantes devem confrontar seus resultados, que além de geralmente serem distintos dos prazos propostos pelo instrumento em questão variam muito entre os grupos de alunos que realizam a valoração. Isso demonstra o caráter contextual, e até mesmo, pessoal, da aplicação de critérios de seleção de documentos de arquivo.

A redução de todo um campo de pesquisa da arquivística ao uso de um instrumento de gestão específico é um aspecto que já provocou frustrações no ensino desta disciplina, particularmente, embora tenha também proporcionado bastante contentamento quando há interesse por parte dos alunos, como a proposta de projetos de pesquisa e trabalhos de conclusão de curso sobre a temática.

As avaliações têm abarcado uma gama cada vez mais ampla de atividades, desde resumos até *podcasts*, mas sem deixar de lado avaliações dissertativas, com peso nos aspectos teóricos da disciplina.

3.3 Representação Arquivística: um relato da UFPA

De acordo com os textos abordados na seção dois, é possível perceber que o professor está sempre trabalhando com duas realidades em sala de aula: os conteúdos formais estabelecidos por meio do PPC e das diretrizes curriculares e o não-formalizado, que se constroem e modifica-se de turma para turma e de momento para momento.

Em relação à disciplina Representação Arquivística I, trata-se de uma disciplina básica e fundamental no desenho curricular da UFPA, por tratar de forma integrada aspectos da análise e da síntese efetuada pelo arquivista visando à construção dos instrumentos de pesquisa e suas políticas de acesso. A turma aqui descrita trata-se do primeiro semestre de 2016, ofertada regularmente para o quinto semestre do curso.

O conteúdo é desenvolvido ao longo de 120 horas em duas disciplinas, a primeira, descrita aqui busca trabalhar aspectos básicos e fundamentais da representação e descrição de arquivos, já a Representação Arquivística II busca trabalhar aspectos práticos e orienta a fixação do conhecimento adquirido ao longo da disciplina Representação Arquivística I.

Em relação às diretrizes nacionais, trabalha-se aspectos gerais relacionados ao planejamento, elaboração e execução de políticas institucionais em representação e descrição arquivística e em relação às específicas buscam pelo ensino de aprendizado de ações voltadas para os três aspectos da representação: classificação, descrição e difusão.

QUADRO 3 – Plano de ensino resumido da disciplina Representação Arquivística I ministrada em 2016 no Curso de Arquivologia da UFPA

Plano de Ensino de Representação Arquivística I – 2016/1	
EMENTA	A representação arquivística é um conjunto de atividades que estão relacionadas ao processo de classificar e descrever arquivos. Assim, visa-se a identificação, arranjo/classificação e descrição de arquivos. História da descrição Arquivística. A descrição normalizada. Construção e análise de Instrumentos de Pesquisa. ISAD(G), NOBRADE e outras normas de descrição.
OBJETIVO	a) compreender a origem e a importância da descrição arquivística; b) explorar e aplicar as diferentes normas de descrição arquivística; c) compreender o papel da normalização na descrição. d) apreender a descrever diversas espécies documentais.

CONTEÚDO	A origem da descrição arquivística Trajetória conceitual da descrição arquivística Instrumentos de Pesquisa não normalizados Porque precisamos de normas de descrição? Aspectos norteadores da descrição Arquivística ISAD(G) NOBRADE
AVALIAÇÃO	Participação em sala de aula, exercícios de descrição, resenhas e avaliação ao final da disciplina.

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

O campo de pesquisa em relação à representação e descrição de arquivos é provavelmente o campo mais normalizado e melhor desenvolvido no âmbito da Arquivística, isso por si só, já sinaliza a importância fundamental das disciplinas voltadas para o desenvolvimento destas temáticas. Por ser uma das áreas de atuação de pesquisa e extensão do professor, tem-se como premissa básica do ensino – uma análise crítica da literatura e quando possível, uma discussão a respeito dos textos trabalhados.

Discute-se e problematiza a respeito dos primórdios da técnica arquivística com a leitura contextualizada do Manual Holandês, perpassando questões de descrição em Jenkinson, Schellenberg, Herredia, Fox, Macneil e uma série de outros autores num panorama histórico-conceitual (nacionais e internacionais), nos casos de textos ainda não traduzidos para o português o professor trabalha citações em tradução livre.

Por trata-se de disciplina com o conteúdo a ser trabalhado ao longo de dois semestres, significa que existe tempo para explorar vários aspectos e trabalhar de forma profunda exercícios de descrição visando à compreensão e seu uso.

Em Representação Arquivística I o discente é obrigado a apresentar três resenhas que representam $\frac{1}{4}$ da nota final da disciplina. Essa atividade visa despertar nos acadêmicos o interesse pela leitura de textos da área e que compreendam minimamente conceitos, abordagens e o histórico da representação no contexto dos arquivos. Faz-se a ligação com questões do contexto de produção documental e as possibilidades de recuperação por meio do conteúdo documental, principalmente nos exercícios de descrição de séries e itens documentais.

Em um segundo momento, nas últimas 16 horas da disciplina, apresenta-se a norma geral de descrição do ICA, a ISAD(G) e, a norma brasileira de descrição arquivística, a NOBRADE. Nestas últimas aulas os alunos são convidados a corrigir

ou normalizar instrumentos de pesquisa de acordo com as normas, refletir e discutir em sala a atividade realizada, representando mais 1/4 da nota.

Ao final da disciplina, no último dia de aula os alunos redigem uma prova dissertativa, com perguntas relacionadas aos textos trabalhados ao longo da disciplina, especialmente os três textos resenhados ao longo do curso, as questões geralmente versam sobre questões discutidas e problematizadas no decorrer do semestre.

A disciplina tem gerado bastante interesse no corpo estudantil, com o desenvolvimento de pesquisas, artigos, TCCS, bolsas de iniciação científica e monitoria. A construção de pontes e o acesso aos documentos arquivísticos, parafraseando Herredia (1991) – é sem dúvida uma das mais fundamentais funções do arquivista e da Arquivística.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conclui-se a partir dos relatos de experiência em sala de aula acima narrados, que a dinâmica de transmitir o conhecimento difere de professor para professor devido a interesse de pesquisa, experiência, estilo – características fundamentalmente pessoais. Contudo, todos fazem uso de textos da área e os mais abrangentes possíveis, incentivando a leitura de diversos autores, o que promove a discussão e reflexão sobre o assunto, buscando levar o que existe de mais consolidado na área para o ambiente da sala de aula.

A menor diferença ocorre em relação a métodos de avaliação, todos o fazem por meio de provas, já que no âmbito do ensino superior os regulamentos de graduação estruturam e parametrizam as formas de avaliação, frequência e notas. Pelas experiências relatadas e pelos conceitos utilizados, o processo de mediação dos professores é fundamental para a compreensão do conteúdo, desde as disciplinas iniciais do percurso acadêmico, até o final, com a conclusão de curso.

Trabalhos desta natureza são fundamentais para a troca de experiências entre os diferentes docentes, nas diferentes realidades. São necessários maiores espaços de discussão de práticas, métodos e formatos de ensino no âmbito da Arquivística brasileira. As reuniões de pesquisa e ensino em Arquivologia são até o presente momento o único espaço que nós docentes e pesquisadores em

Arquivologia encontramos espaço para discutir questões como as que apresentamos.

Reitera-se que relatos de experiência docentes são fundamentais para o amadurecimento e institucionalização da Arquivística no âmbito do ensino superior, já que, é só por meio dos cursos de graduação e da sala de aula que a Arquivística pode crescer e consolidar-se.

REFERÊNCIAS

- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.
- BRASIL. **Lei Nº 9.394**, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm. Acesso em 05 jul. 2017.
- GRILLO, Marlene; et al. Transposição didática e produção de conhecimento. **Revista Presença Pedagógica**, Belo Horizonte, v.8, n.46, jul/ago. 2002, p.75-84.
- HEREDIA HERRERA, A. **Archivística general: teoría y práctica**. 5.ed. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1991.
- MEDEIROS, Régis. Quais os saberes necessários para a prática docente, freire, tardif e gauthier respondem? **Revista Eletrônica “fórum Paulo Freire”**, Pelotas, v. 1, n. 1, p.1-14, jul. 2015. Disponível em: <http://www2.ufpel.edu.br/fae/paulofreire/novo/br/pdf/558.pdf>. Acesso em: 08 nov. 2015.
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CES 492/200**. Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>. Acesso em 05 jul. 2017.
- MELO, V. R. O.; BARBOSA, M. A.; COMPIANI, Maurício. Relato e análise de experiência em sala de aula numa perspectiva em CTSA: uma parceria das disciplinas de matemática e português. In: VII ENPEC – Encontro Nacional de Pesquisa em Educação Científica, 2009, Florianópolis. **Anais do Encontro Nacional de Pesquisadores em Educação em Ciências**, 2009. v. 1, p.1-10.
- SAVIANI, Dermeval. **Pedagogia histórico-crítica: primeiras aproximações**. 4.ed. São Paulo: Autores Associados, 1994.
- SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Vanius Paiva Zaiden; MONTEIRO, Consuelo Campos. **Formação didático-pedagógica do professor universitário**: uma necessidade? [s.d.]. Disponível em: <<http://moodle.pucrs.br/mod/url/view.php?id=930634>>. Acesso em: 03 mar. 2017.

VIANNI, Carolina; MICCOLI, Laura. Experiências de indisciplina em sala de aula de LE: comprometimento da aprendizagem. **Revista Práticas de Linguagem**, v.3, n.2, jul/dez. 2013, p.281-301.

5

**REFORMA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFES:
RELATO DE EXPERIÊNCIA***Tânia Barbosa Salles Gava**Luciana Itida Ferrari**Margarete Farias de Moraes***1 INTRODUÇÃO**

Discutir um currículo de graduação em Arquivologia é discutir a própria Arquivologia, pois currículos escolares representam escolhas, sobre o conjunto de temas de determinado conhecimento a ser ensinado e aprendido, por um período determinado. Assim, um currículo de graduação em Arquivologia, não deixa de ser um extrato da concepção sobre a Arquivologia do grupo atuante naquele espaço e tempo.

Aos olhos dos desatentos, um currículo escolar parece uma coisa conseguida de forma consensual e rápida, na medida em que se espera que um grupo de professores e pesquisadores de uma área tenham cristalizado o significado e propósitos que a área pretende atingir. Na verdade, as diversas concepções refletem os diferentes compromissos e posições teóricas do grupo.

No entanto, as discussões curriculares envolvem, além dos conhecimentos propriamente ditos, os procedimentos pedagógicos, as relações sociais, os valores e cultura da escola, a identidade dos estudantes, além das necessidades econômicas e sociais de seu ambiente. Um currículo é sobre o que ensinar, por que ensinar, quando ensinar e como ensinar.

Neste sentido, a articulação para uma reforma curricular é intensa e deve partir de uma revisitação ao Projeto Pedagógico de Curso – PPC, em que o currículo em si, seria uma operacionalização do processo de ensino e aprendizagem da concepção do conhecimento em seu contexto político, econômico, social e científico. Uma vez que o Projeto Pedagógico de um curso (PPC) reflete, ou pelo menos deveria refletir, a estrutura e identidade de um curso, ele deve ser continuamente revisto, visando incorporar as transformações ocorridas na sociedade, que acontecem cada dia com mais frequência e rapidez.

O Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação (PPC) é construído através da compreensão da sociedade atual, da identificação e análise do público-alvo do curso, do papel e relação do curso com a sociedade e o mercado de trabalho e do contexto metodológico e a prática pedagógica. Essas questões devem estar todas relacionadas para se decidir como será montada a grade curricular do curso (FERRARI *et al.*, 2016).

Diante deste cenário de constantes mudanças, com os avanços tecnológicos, a Arquivologia também se transformou, impactando de forma sensível, ao longo dos últimos anos, suas teorias e práticas, prescrevendo mudanças nos paradigmas e métodos a serem ensinados e aprendidos.

Além disto, os avanços nas discussões sobre acesso à informação, mediação cultural, educação em arquivos, pesquisa em Arquivologia e legislação arquivística, também trouxeram reflexões e mudanças nos últimos anos. Com essas transformações, uma reforma curricular se tornou urgente, visando a atualização na formação dos futuros profissionais de arquivologia, egressos do curso.

Com isso, consideramos a revisão do PPC e do currículo do curso de graduação em Arquivologia da UFES, ocorridas ao cabo de 18 meses, um grande projeto empreendido pelo seu corpo docente, que consciente da relevância dessa revisão e atualização, refletiu, pesquisou, discutiu e reformulou por completo o PPC do curso e seu currículo.

Diante deste cenário, este trabalho tem como objetivo geral apresentar como foi o processo da reforma curricular do curso de Arquivologia da UFES. Como objetivos específicos serão apresentados o papel do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado de curso de Arquivologia, a metodologia escolhida, a participação dos discentes, bem como as principais mudanças no PPC em relação à matriz curricular, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso e estágio supervisionado.

Para esta reformulação foi escolhida a metodologia de grupos de trabalho (GT), criados para a otimização do processo. Foram criados três GTs: **Arquivologia e Gestão da Informação**; **História e Patrimônio**; e **Tecnologia e Comunicação**. Estes grupos refletem a composição de formações, de interesses de pesquisa e experiências profissionais dos docentes do curso. Sendo assim, este trabalho apresenta um relato das principais experiências vividas neste processo.

2 O PAPEL DO NDE E DO COLEGIADO NO PROCESSO DA REFORMA CURRICULAR

A Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), no uso de suas atribuições, normatizou o Núcleo Docente Estruturante (NDE) por meio da Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010. Segundo o Art. 1 da Resolução, O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação “constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso”. Com essa missão em mente, e diante de um cenário de muitas mudanças na área arquivística ao longo dos anos, o NDE do curso de Arquivologia da Universidade Federal do UFES coordenou, juntamente com a coordenação de curso e chefia do departamento de Arquivologia, todo o processo de reforma curricular e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Diante deste cenário, o objetivo desta seção é apresentar a estratégia adotada para que essa atualização ocorresse de forma eficiente e no menor período de tempo possível.

Após o entendimento do corpo docente e discente de que uma atualização do PPC do curso era uma urgência, em março de 2015 foi decidido, em reunião de departamento, a retomada do processo de reforma curricular de forma efetiva. Retomada porque anteriormente já haviam sido feitas algumas discussões em nível geral, mas que não tinham resultado em nenhuma ação efetiva. As reuniões, inicialmente, eram reuniões da câmara departamental do curso. Dessa forma, todos tiveram a responsabilidade de reavaliar a matriz curricular, bem como as atividades de estágio supervisionado, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso.

Após as primeiras discussões e definição de alguns elementos de forma geral, observamos que as reuniões não se mostraram muito eficientes por termos muitos assuntos a discutir com um grupo grande de pessoas. Decidiu-se, então, pela criação de grupos menores para a revisão das normas de Estágio Supervisionado, Atividades Complementares e Trabalho de Conclusão de Curso. Também foram criados três grupos de trabalho para discussão da matriz curricular, agrupados de acordo com a formação específica de cada docente: 1) GT de **Arquivologia e Gestão da Informação**; 2) GT de **História e Patrimônio**; e 3) GT de **Tecnologia e Comunicação**. As disciplinas de cada uma das três áreas serão apresentadas com mais detalhes na seção 4.1.

Com a implementação dos GTs o processo se otimizou, pois os grupos tinham reuniões separadamente, e após essas discussões os líderes de cada grupo se reuniam com os membros do NDE para apresentar os resultados obtidos. Após um refinamento nas discussões com o NDE todo o grupo se reunia novamente, em reunião de Câmara Departamental, para votar as mudanças sugeridas. Sendo assim, usando esta estratégia, foi possível aprovar o PPC do curso em junho de 2016, em um prazo de 18 meses.

3 A PARTICIPAÇÃO DOS DISCENTES NO PROCESSO DA REFORMA CURRICULAR

Nas reuniões da Câmara Departamental e do NDE do curso de Arquivologia, participam, respectivamente, 3 e 2 representantes estudantis, eleitos pelos discentes. Esses representantes participaram ativamente das reuniões descritas na seção 2, e se encarregaram de divulgar para os demais discentes as mudanças que estavam sendo propostas, além de trazer dúvidas e sugestões dos demais discentes. Além disso, informalmente os demais discentes e alguns egressos nos procuravam para dar sugestões sobre a reforma curricular. A partir destas demandas, decidimos sistematizar a forma de organizar estas sugestões, fazendo uma pesquisa de campo.

A pesquisa partiu das perguntas e sugestões mais comuns, criando hipóteses a serem verificadas por meio de um questionário, que foi respondido em 2015 por 144 respondentes: 5 egressos e 139 discentes (49% dos discentes matriculados naquele momento) (FERRARI; GAVA; FLEGER, 2016). As hipóteses e seus respectivos resultados foram:

Primeira hipótese: *Os discentes queriam que o curso fosse somente no turno noturno.* Esta hipótese foi levantada pelo fato de que, antes da reforma curricular, o curso tinha aulas das 16:00 até às 22:00. Os resultados indicaram que os discentes preferiam o turno noturno, sendo 84% dos respondentes justificando ser por motivo profissional. Inicialmente, alguns docentes não eram favoráveis ao turno noturno, preferindo que o curso fosse diurno ou em tempo integral. Porém, após a apresentação deste resultado, em 2016 foi aprovada a mudança do horário para 18:00 às 22:00.

Segunda hipótese: *A grande quantidade de disciplinas optativas previstas para o curso gera dificuldades tanto para a escolha dos alunos, quanto para os docentes ofertarem disciplinas em quantidade suficiente.* As respostas obtidas indicaram que os discentes concordavam com esta hipótese, assim como os docentes, portanto este resultado ajudou a embasar a decisão de aumentar a carga horária das disciplinas obrigatórias e diminuir a carga horária das disciplinas optativas. Assim, a carga horária de disciplinas optativas caiu para menos da metade (de 870 horas para 420 horas). Além disso, foram criadas muitas outras disciplinas optativas, com conteúdos atualizados para as necessidades atuais do mercado e das pesquisas na área arquivística.

Terceira hipótese: *As disciplinas de outros departamentos que se encontram presentes no currículo atual do curso são adequadas ao contexto da Arquivologia.* Os discentes responderam que sim, são adequadas, e os docentes, considerando a importância destas disciplinas para o curso, decidiram por manter todas as disciplinas dos demais departamentos, apenas alterando a ordem em que elas serão sugeridas nos períodos. As disciplinas obrigatórias de outros departamentos são: Introdução à Filosofia (Departamento de Filosofia); Introdução à Administração, Gestão organizacional, Organização e Métodos (Departamento de Administração); e Instituições de Direito Público e Privado (Departamento de Direito). E ainda temos disciplinas optativas de outros departamentos: História, Administração, Letras, Estatística e Contabilidade.

Quarta hipótese: *Necessidade de atualização do currículo, especialmente no que se refere à legislação arquivística e às tecnologias da informação.* Os discentes responderam que é importante ter disciplinas de tecnologia no curso, porém apontaram que estas necessitavam de atualização, bem como as disciplinas envolvendo legislação arquivística. Foram criadas novas disciplinas para abarcar os novos conteúdos, e as existentes foram reformuladas.

A última pergunta do questionário foi aberta e opcional, para que o respondente deixasse alguma sugestão ou observação em relação à reforma curricular. Dos 144 participantes da pesquisa, houve 53 respostas (37%). Todas estas respostas foram analisadas e muitas delas foram incorporadas à nova matriz curricular. Os resultados completos desta pesquisa foram publicados em Ferrari, Gava e Fleger (2016).

4 PRINCIPAIS MUDANÇAS NO PPC

O PCC deve explicitar o perfil de um curso de graduação, seus objetivos, princípios teóricos, metodológicos, bem como sua matriz curricular. Neste contexto, visando a atualização do PPC, em 2015 iniciou-se o processo de reforma curricular do curso de Bacharelado em Arquivologia da UFES. O PPC foi aprovado pela câmara departamental em junho de 2016, quando foi repassado para as instâncias superiores da universidade para ser aprovado. Entretanto, o processo de aprovação coincidiu com mudanças nas regras de confecção e tramitação de processos deste tipo na universidade, sendo necessário passar por ajustes para se adequar às novas regras. Suplantado este entrave, o PPC foi aprovado em todas as instâncias superiores, com previsão de implantação a partir de 2017/2.

Importante salientar, que apesar do curso ter sido criado em 1999, ele não possuía um PPC. À época, o curso havia sido implantado contendo apenas a matriz curricular. Entretanto, em 2007 a universidade passou a exigir os PPCs dos cursos de graduação, como também sua aprovação em instâncias superiores, acima dos Departamentos e Colegiados. Foi então que em 2007 o PPC do curso foi aprovado juntamente com sua grade curricular, que não sofreu alteração. Desta forma, a reforma curricular, descrita neste artigo, foi a primeira que o curso empreendeu em seus 17 anos de existência, por isso a urgência em uma reforma curricular.

Em sua versão 2017, as principais mudanças do PPC dizem respeito à matriz curricular, às normas de Atividades Complementares, Trabalho de conclusão de Curso e de Estágio Supervisionado, cujas alterações serão apresentadas detalhadamente a seguir. Além dessas mudanças, para atender às novas normas da Pró-reitoria de Graduação da UFES, foi necessário adequar a estrutura do PPC, realocando conteúdos e criando novas seções, tais como políticas institucionais no âmbito do curso (Pesquisa e Extensão), acompanhamento e apoio discente, autoavaliação do curso, e acompanhamento do egresso.

O curso manteve a carga horária total de 2400 horas, porém essa carga horária foi distribuída de outra forma, conforme podemos ver no Quadro 1. Uma outra mudança foi em relação à classificação das disciplinas optativas em grupos. Ou seja, no currículo novo as disciplinas optativas estão classificadas em quatro grupos distintos, sendo: Grupo A – Arquivologia e gestão da informação; Grupo B – História e patrimônio; Grupo C- Tecnologia e Comunicação; Grupo D – Outras habilidades

(grupo de disciplinas interdisciplinares). A divisão em grupos visa facilitar a escolha dos alunos por área de interesse.

QUADRO 1 – Comparativo da distribuição da carga horária no currículo anterior e no currículo novo

	Currículo anterior	Currículo novo
Carga horária Total	2.400 horas	2.400 horas
Disciplinas obrigatórias (incluindo estágio obrigatório e TCC)	1.530 horas	1.740 horas
Disciplinas optativas	870 horas	420 horas
Atividades complementares	Não havia	240 horas
Estágio obrigatório	120 horas	180 horas
Trabalho de conclusão de curso (TCC)	180 horas	180 horas

Fonte: Autoria própria

4.1 Matriz Curricular

Esta seção tem como objetivo apresentar as principais mudanças realizadas no âmbito de cada área, conforme definidas por cada GT. Ao final, na seção 4.1.4, será apresentada a sequência aconselhada de períodos e o planejamento para as ofertas de disciplinas obrigatórias e optativas do novo currículo.

4.1.1 Arquivologia e Gestão da Informação

O entendimento deste GT foi o de fornecer ao aluno o conhecimento básico nos fundamentos e funções arquivísticas. Isto se deu em forma de disciplinas obrigatórias, em um encadeamento lógico e de crescente complexidade.

Já nas disciplinas optativas buscou-se abordar temas, métodos e técnicas que pudessem ser escolhidas pelo aluno como uma complementação de sua formação básica e de acordo com seu perfil e aptidões. Apesar da carga horária de optativas a ser cumprida ter diminuído, a quantidade de disciplinas aumentou, justamente para oferecer ao aluno mais variedade de temas e possibilitar que ele não só tenha contato com as diversas temáticas arquivísticas atuais, como também possa começar a trilhar um caminho profissional de sua preferência, como pode ser observado no Quadro 2.

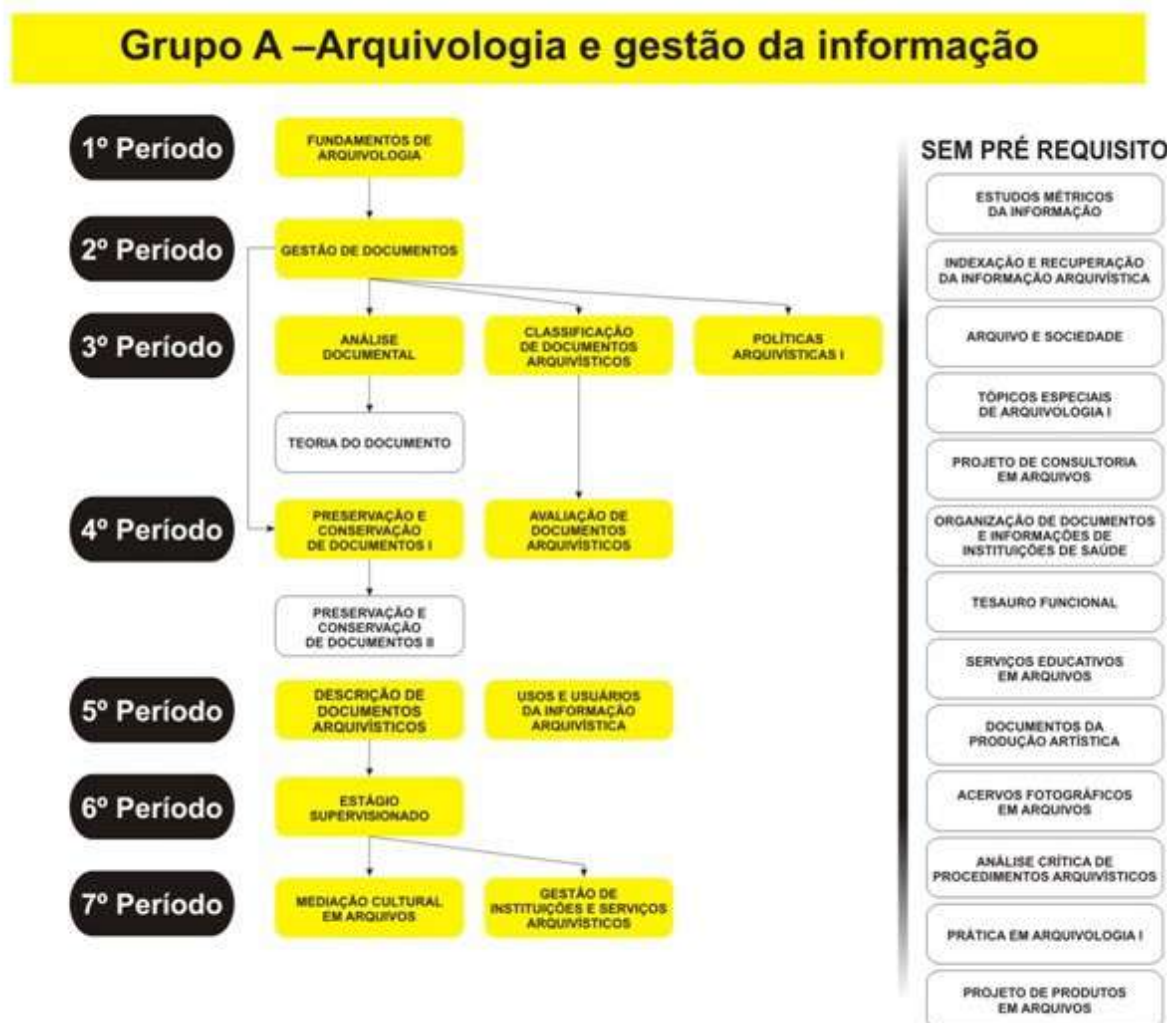
QUADRO 2 – Disciplinas da área “Arquivologia e Gestão da Informação”

Nº	Disciplina	Período	Categoria
1	Fundamentos de arquivologia	1º	Obrigatória
2	Gestão de Documentos	2º	Obrigatória
3	Análise documental	3º	Obrigatória
4	Classificação de Documentos Arquivísticos	3º	Obrigatória
5	Políticas arquivísticas I	3º	Obrigatória
6	Preservação e conservação de documentos I	4º	Obrigatória
7	Avaliação de Documentos Arquivísticos	4º	Obrigatória
8	Descrição de documentos arquivísticos	5º	Obrigatória
9	Usos e usuários da informação arquivística	5º	Obrigatória
10	Estágio supervisionado	6º	Obrigatória
11	Projeto de Pesquisa	6º	Obrigatória
12	Gestão de instituições e serviços arquivísticos	7º	Obrigatória
13	Mediação cultural em arquivos	7º	Obrigatória
14	Trabalho de Conclusão de Curso	8º	Obrigatória
15	Estudos métricos da informação	-	Optativa
16	Organização de documentos e informações de instituições de saúde	-	Optativa
17	Acervos fotográficos em Arquivos	-	Optativa
18	Preservação e conservação de documentos II	-	Optativa
19	Teoria do documento	-	Optativa
20	Indexação e Recuperação da Informação Arquivística	-	Optativa
21	Tesouro Funcional	-	Optativa
22	Análise crítica de procedimentos Arquivísticos	-	Optativa
23	Arquivo e Sociedade	-	Optativa
24	Serviços educativos em Arquivos	-	Optativa
25	Prática em arquivologia I	-	Optativa
26	Tópicos Especiais de Arquivologia I	-	Optativa
27	Documentos da produção artística	-	Optativa
28	Projeto de produtos em Arquivos	-	Optativa
29	Projeto de consultoria em Arquivos	-	Optativa

Fonte: Autoria própria

A Figura 1 apresenta um fluxograma com a disposição das disciplinas do Quadro 2 em relação ao seu encadeamento e pré-requisitos, exceto as disciplinas Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso, que serão detalhadas na seção 4.3. Vale ressaltar que as disciplinas marcadas em amarelo são obrigatórias, e as com fundo branco, optativas.

FIGURA 1 - Encadeamento das disciplinas do grupo A - Arquivologia e gestão da informação.



Fonte: Autoria própria.

4.1.2 História e Patrimônio

As disciplinas do grupo “História e Patrimônio” estão ligadas à intensa interdisciplinaridade da Arquivologia com a História, à preservação da memória e à gestão do patrimônio documental. Esta possibilidade nos impulsionou a definir uma lista de disciplinas sobre o tema, como pode ser observado na QUADRO 3.

QUADRO 3 – Disciplinas da área “História e Patrimônio”

Nº	Disciplina	Período	Categoria
1	História e Memória	1º	Obrigatória
2	História do Brasil	-	Optativa
3	Patrimônio cultural do Brasil	-	Optativa
4	História dos Arquivos	-	Optativa
5	História Econômica e Social do Espírito Santo	-	Optativa

Fonte: Autoria própria.

A Figura 2 apresenta um fluxograma com a disposição das disciplinas da Quadro 3 em relação ao seu encadeamento e pré-requisitos. A disciplina marcada em azul é obrigatória, e as brancas são optativas.

FIGURA 2: Encadeamento das disciplinas do grupo B – História e Patrimônio.



Fonte: Autoria própria.

4.1.3 Tecnologia e Comunicação

Ao se pensar nas disciplinas da área de Tecnologia e Comunicação, a principal preocupação foi a de inserir temas importantes e em crescente discussão na Arquivologia. Os principais temas dizem respeito aos documentos arquivísticos digitais, à preservação digital e aos Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, o

que pode ser ratificado nos artigos de Flores et al., 2016, e Santos e Flores, 2016a e 2016b, dentre os artigos de muitos outros autores, além dos trabalhos realizados pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos¹ do Conselho Nacional de Arquivos e do Conselho Internacional de Arquivos². O Quadro 4 apresenta uma lista das 14 (quatorze) disciplinas definidas para esta área, especificando o período de cada uma das disciplinas obrigatórias, bem como as disciplinas optativas.

QUADRO 4 – Disciplinas da área “Tecnologia e Comunicação”

Nº	Disciplina	Período	Categoria
1	Raciocínio Lógico	1 ^a	Obrigatória
2	Comunicação na Sociedade da Informação	2 ^a	Obrigatória
3	Documentos Arquivísticos Eletrônicos	3 ^a	Obrigatória
4	Repositórios Arquivísticos Digitais	4 ^a	Obrigatória
5	Preservação Digital	-	Optativa
6	Softwares para descrição Arquivística	-	Optativa
7	Organização e Representação do Conhecimento	-	Optativa
8	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)	-	Optativa
9	Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD)	-	Optativa
10	Arquitetura da Informação	-	Optativa
11	Estudos Métricos da Informação	-	Optativa
12	Ciência de Dados	-	Optativa
13	A Comunicação Pública: Mídias Sociais e Terceiro Setor	-	Optativa
14	Pesquisa de Opinião: método e função	-	Optativa

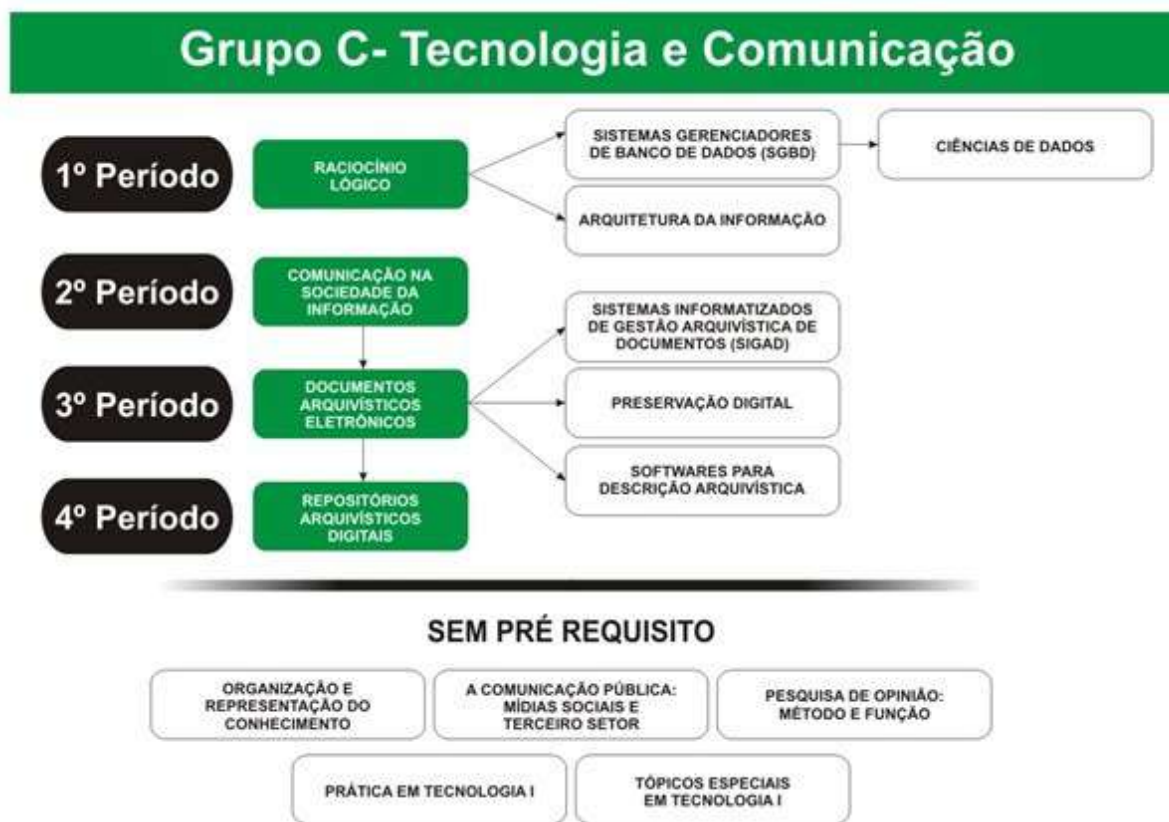
Fonte: Autoria própria.

A Figura 3 apresenta um fluxograma com a disposição das disciplinas do Quadro 4 em relação ao seu encadeamento e pré-requisitos. As disciplinas marcadas em verde são obrigatórias, as brancas são optativas.

¹ Mais informações em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/camaras-tecnicas/ctde.html>

² *International Council in Archives*, mais informações em <http://www.ica.org/en>

FIGURA 3: Encadeamento das disciplinas do grupo C – Tecnologia e Comunicação.



Fonte: Autoria própria.

4.1.4 Sequência aconselhada de períodos

Com a adequação de conteúdos das disciplinas, e com a criação de novas disciplinas, bem como a redução do horário letivo (de seis horas diárias para quatro horas diárias), surgiu a necessidade de reestruturar a sequência aconselhada de períodos, nos quais sugerimos quais disciplinas devem ser cursadas em cada período. No Quadro 5, constam apenas a equivalência das disciplinas obrigatórias do currículo antigo para o currículo novo. O Quadro 5 também apresenta a quantidade de optativas sugeridas para serem cursadas em cada período.

O currículo antigo previa a execução de sete disciplinas no 1º período; cinco no 2º e 3º períodos; duas no 4º e 5º períodos; e uma no 6º e 7º períodos. Os demais horários deveriam ser preenchidos com disciplinas optativas.

No currículo novo, ofereceremos para cada período cinco disciplinas, sendo: cinco disciplinas obrigatórias no 1º e 2º períodos; quatro no 3º período; três no 4º e 5º

períodos; duas no 6º e 7º; e uma no 8º período. Além dessa redistribuição da carga horária de disciplinas obrigatórias, os dois primeiros períodos foram planejados para funcionar como um ciclo básico, onde serão trabalhadas competências e habilidades básicas para o aluno de graduação. A partir do 3º período, inicia o aprendizado de habilidades específicas em Arquivologia, e a partir do 4º período o aluno poderá escolher diferentes disciplinas optativas, de acordo com seu perfil e aptidão.

QUADRO 5: Comparativo entre a sequência aconselhada de períodos no currículo anterior e no currículo novo

1º Período

Currículo anterior	Currículo novo
Introdução à Arquivologia	Fundamentos de Arquivologia
Introdução à Administração	Introdução à Administração
História e Memória	História e Memória
Instituições de Direito Público e Privado	Introdução à Filosofia
Tecnologia da Informação I	Raciocínio Lógico
Tópicos Especiais de Arquivologia I	-----
Conhecimento e Linguagem	

2º Período

Currículo anterior	Currículo novo
Gestão de Documentos I	Gestão de Documentos
Gestão Organizacional	Gestão organizacional
Introdução à Filosofia	Instituições de Direito Público e Privado
Representação Temática I	Organização e Métodos
SGBD	Comunicação na Sociedade da Informação

3º Período

Currículo anterior	Currículo novo
Gestão de Documentos II	Análise Documental
Avaliação de Documentos	Classificação de Documentos Arquivísticos
Tecnologia da Informação II	Documentos Arquivísticos Eletrônicos
Organização & Métodos	Políticas Arquivísticas I
Legislação sobre Guarda de Documentos	Optativa 1

4º Período

Currículo anterior	Currículo novo
Preservação em Unidades de Informação	Preservação e conservação de documentos I
Arranjo e Descrição de Documentos	Avaliação de Documentos Arquivísticos
-----	Repositórios Arquivísticos Digitais
-----	Optativa 2
-----	Optativa 3

5º Período

Currículo anterior	Currículo novo
Estágio Supervisionado I	Descrição de documentos arquivísticos
Mediação e Acesso à Informação Arquivística	Metodologia de Pesquisa Científica
-----	Usos e usuários da informação arquivística
-----	Optativa 4
-----	Optativa 5

6º Período

Currículo anterior	Currículo novo
Projeto em Organização de Arquivos	Estágio supervisionado
-----	Projeto de pesquisa
-----	Optativa 6
-----	Optativa 7

7º Período

Currículo anterior	Currículo novo
TCC	Gestão de instituições e serviços arquivísticos
-----	Mediação cultural em arquivos
-----	Optativa 8
-----	Optativa 9

8º Período

Currículo anterior	Currículo novo
-----	Trabalho de Conclusão de Curso
-----	Optativa 10

Fonte: Autoria própria.

No currículo novo, da mesma forma que no currículo antigo, os horários que restarem após a distribuição das obrigatórias deverão ser preenchidos com disciplinas optativas. Apesar de no Quadro 5 constar até a optativa 10, o aluno poderá integralizar a carga horária mínima de optativas cursando apenas (7) sete destas disciplinas.

Visando a ampliação de seu conhecimento acadêmico, o aluno também poderá se matricular em disciplinas específicas de qualquer outro curso de graduação desta universidade, integralizando-a em seu histórico escolar, como uma disciplina optativa, mediante análise da coordenação, ou como carga horária de atividade complementar, conforme descrito na seção 4.2.

4.2 Atividades Complementares

Como no currículo antigo não havia a previsão formal de aproveitamento de atividades complementares como carga horária para integralização do curso, no PPC novo foi necessário inserir uma seção para regulamentar estas atividades. Estas têm por objetivo proporcionar ao corpo discente práticas de aprendizagem extraclasse, através da participação em atividades de monitoria, pesquisa, seminários e congressos, bem como visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais. Os alunos devem comprovar a participação em 240 horas de atividades complementares ao longo de todo o curso (média de 30 horas por semestre letivo), que serão validadas por um docente coordenador de atividades complementares.

O PPC lista as atividades aceitas e as horas que serão consideradas, bem como o que poderá ser utilizado como comprovante. Entre as atividades previstas, encontram-se cursos de extensão, cursos de línguas, trabalhos voluntários, iniciação científica, participação em eventos, visitas técnicas, e empresa júnior, representação estudantil junto ao Departamento e Colegiado, publicação de artigos, entre outros. Foi inserida ainda a opção de “Outras atividades previamente autorizadas”, para que seja possível atender demandas que não foram previamente levantadas, e que porventura podem se tornar interessantes, para o curso e para o aluno, ao longo do tempo.

A indicação de limite máximo de horas a serem consideradas para cada atividade objetiva estimular o aluno a procurar experiências extracurriculares diversas, para que o discente tenha uma formação rica, plural, que lhe abra horizontes e possibilidades de atuação.

4.3 Trabalho de Conclusão de Curso

As principais mudanças referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) se deram no âmbito da carga horária e desenvolvimento do TCC. No PPC anterior havia apenas a disciplina de TCC com uma carga horária total de 180 horas. Com a reforma, o TCC passou a ter uma carga horária total de 240 horas, diluídas em duas disciplinas, a saber: Trabalho de Conclusão de Curso (180h) e Projeto de Pesquisa (60h). Espera-se que o aluno realize um estudo monográfico ou desenvolva um artigo acadêmico, a ser desenvolvido na disciplina *Trabalho de Conclusão de Curso*, a partir de um projeto elaborado e aprovado na disciplina *Projeto de Pesquisa*. A pesquisa pode ser realizada por até dois estudantes. Além disso, a disciplina *Metodologia de Pesquisa Científica* (60h), que anteriormente era optativa, passa a ser obrigatória e pré-requisito da disciplina *Projeto de Pesquisa*. Dessa forma, os alunos terão maior embasamento teórico sobre como realizar uma pesquisa.

FIGURA 4: Encadeamento de pré-requisitos para o TCC. As três disciplinas são obrigatórias



Fonte: Autoria própria.

Outra mudança significativa diz respeito à entrega da versão final do TCC. Serão aceitas apenas TCCs em versão digital, e não mais em suporte papel, juntamente com a *Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso*, ambos em formato PDF/A. Em trabalho realizado com auxílio de alunos de TCC, foi possível constatar que muitos TCCs não foram entregues em sua versão final, como também estão faltando *Atas de Avaliação*, pois anteriormente não existia muito controle sobre esta entrega (GUIO e FONSECA, 2016).

Também será solicitado um *Termo de Autorização* para a publicação do trabalho, devidamente assinados pelo aluno e orientador, para uma possível publicação em Repositório Institucional, uma vez que o Centro Acadêmico, no qual se

encontra o Departamento de Arquivologia da UFES, está em processo de criação de uma Política de Informação que discute, entre outros assuntos, a disponibilização ao público externo dos TCCs desenvolvidos no âmbito de seus cursos de graduação.

4.4 Estágio Supervisionado

No novo PPC, o regulamento de estágio manteve sua espinha dorsal, pelo fato da legislação de estágio ser a mesma (Lei nº 11.788/2008) desde sua última atualização. Entretanto, foi possível corrigir e rever questões que estavam em contradição com as regras gerais da universidade, além de resolver questões sobre a operacionalização da gestão de estágio obrigatório e não obrigatório. Também houve a revisão e otimização de todos os formulários, e foram melhores explicitados os requisitos para confecção do relatório final.

No entanto, a mudança mais relevante no regulamento de estágio se deu em relação ao perfil do supervisor do estágio, tanto em relação à sua formação, quanto à sua experiência com a área arquivística, em duas situações específicas:

- O novo regulamento autorizou outros profissionais de nível superior a serem supervisores profissionais dos alunos em seus campos de estágio. No passado, só eram autorizados campos que possuíam profissional formado em Arquivologia e Biblioteconomia. Na prática, a permissão já funcionava para os supervisores com experiência comprovada, mas no novo regulamento esta questão foi regularizada.
- Também foi aberta a possibilidade de campos de estágio com supervisores profissionais de nível superior, sem formação em Arquivologia e sem experiência. Nesta modalidade de estágio, chamado “Estágio sob projeto”, o aluno faz um diagnóstico da situação arquivística do campo, para posterior produção de um projeto de adequação, que deve ser analisado pelo coordenador de estágio ou pelo docente responsável pela disciplina de estágio supervisionado. O aluno, então, atua de acordo com o projeto definido, de forma a suprir a carência de conhecimento técnico. Nesta modalidade o coordenador de estágio ou outro professor atuam de forma mais contundente no campo. Esta possibilidade aumentou o campo de estágio e melhorou o entendimento sobre a Arquivologia em diversas empresas públicas e privadas no estado.

Para se adequar às regras da universidade foi necessário limitar a carga horária dos estágios não obrigatórios para até 30 horas semanais. Esta mudança veio

da necessidade, não só de controlar o mercado no sentido de uso de mão de obra barata, como também de garantir que o estágio não impedisse o bom desempenho do aluno. No ato da assinatura do contrato, deve-se observar se os horários de estágio são compatíveis com esta regra e com a grade de disciplinas que o aluno está matriculado.

Para os estágios obrigatórios as visitas obrigatórias do professor supervisor passaram de duas no semestre para apenas uma, não impedindo que sejam feitas mais visitas. Esta mudança se deu por termos poucos docentes aptos a serem professores supervisores, pois somente professores com formação na área de Arquivologia podem atuar neste papel, sendo que em nossa realidade existem docentes de diferentes formações no curso, tais como História, Ciência da Computação e Comunicação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A sociedade passa por constantes mudanças, e, uma vez que um currículo reflete compromissos e posições teóricas, modificados ao longo do tempo, sua reformulação constante também se faz necessária para que se possa formar profissionais atualizados, proporcionando um avanço no mercado profissional e nas pesquisas sobre determinado conhecimento e práticas.

No entanto, a matriz curricular do curso não refletia essa tão necessária atualização, pois, apesar de ter sido criada em 1999, ainda não tinha sofrido nenhuma atualização. Sendo assim, em 2015 iniciou-se a revisão da matriz curricular e do PPC, finalizados em junho de 2016, em um prazo de um ano e meio.

A agilidade no processo de reforma se deu por diferentes motivos. Primeiramente, ressaltamos a importância da participação do Núcleo Docente Estruturante (NDE), juntamente com o colegiado do curso, promovendo discussões em grupos de trabalho criados para análise, discussão e reformulação da matriz curricular do curso. Os GTs foram divididos em três áreas temáticas: Arquivologia e Gestão da Informação, História e Patrimônio e Tecnologia e Comunicação. Também contamos com a participação dos discentes, que por meio de respostas a questionários, puderam emitir sua opinião sobre diversos aspectos da reforma. Sendo assim, com as estratégias adotadas, e apresentadas neste artigo, foi possível discutir,

desenvolver e aprovar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) em junho de 2016, e implantado no 2ª semestre de 2017.

A expectativa para implantação do currículo foi grande e positiva por parte dos docentes e discentes. Os docentes sentem-se mais motivados pela atualização e reorganização dos conteúdos, e os discentes, por terem participado de todo o processo, se sentem incluídos e motivados a aderir à nova matriz curricular.

A partir da implantação do novo PPC, as próximas etapas deste trabalho incluirão, entre outras, a gestão da transição dos alunos para o novo currículo; a formação do corpo docente para lecionar os novos conteúdos; projetos de ensino para auxiliar alunos com maior dificuldade nas disciplinas; avaliação da evolução do aprendizado dos alunos nas novas disciplinas.

A revisão do PPC e, conseqüentemente, de sua grade curricular, foi um intenso e extenuante processo de planejamento. Entretanto, o desafio continua, uma vez que sua implantação irá requerer atenção e cuidado, principalmente na orientação aos alunos para que eles não sejam prejudicados em suas escolhas, de acordo com a adesão ou não ao novo currículo. No entanto, desafios fazem parte da vida, e são imprescindíveis em qualquer processo de mudança.

REFERÊNCIAS

BERMUDES, Bianca. **O impacto do ensino da Lógica no curso de Arquivologia da UFES**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Departamento de Arquivologia, Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória. 2014.

BRASIL. Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

CRISTÓVÃO, H. M.; GAVA, T. B. S. Aplicação de Mapas conceituais na educação. In: NOBRE, I. A. M. et al (Org.). **Informática na Educação: um caminho de possibilidades e desafios**. Serra: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, 2011. p.103-126.

FERRARI, Luciana; GAVA, T. B. S.; FLEGER, Karine Maria Rosario. Reforma curricular do Curso de Arquivologia da UFES: visão dos discentes. **Revista Analisando em Ciência da Informação**, v. 4, p.892-911, 2016.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M.. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Revista Acervo**, v. 29, p.117-132, 2016.

GAVA, T. B. S.; FERRARI, L. I. **Avaliação do desempenho de alunos em atividades acadêmicas**. In: XIII ENANCIB, Rio de Janeiro. 2012.

_____. Avaliação de Desempenho Acadêmico: Um estudo de caso do curso de Arquivologia da UFES. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 6., Santa Maria, 2014. In: **Anais...** Santa Maria, 2014.

GUIO, Hellen Lopes. FONSECA, Mariana dos Santos da Costa. **Diagnóstico do acervo de Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação do curso de Arquivologia da UFES: um estudo sobre o armazenamento digital do acervo.** Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Departamento de Arquivologia, Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória. 2016.
Inep - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira: Relatório de Curso - Universidade Federal do Espírito Santo no município: VITÓRIA. Curso: Arquivologia. Brasília, DF, 2011a. 36 p.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. Reflexões sobre a preservação de documentos arquivísticos digitais: estratégias e repositórios. **Revista do Centro de Ciências Sociais e Humanas**, Universidade Federal de Santa Maria, v. 28, p.9-24, 2016a.

_____. O documento digital no contexto das funções arquivísticas. **Páginas A & B. Arquivos & Bibliotecas**, v. 5, p.165-177, 2016b.

6

**DO ENSINO À PRÁTICA DA CLASSIFICAÇÃO NOS ARQUIVOS:
ALGUMAS CONSIDERAÇÕES***Fernanda da Costa Monteiro**Fernanda de Souza Antunes***1 INTRODUÇÃO**

Ao analisarmos a consolidação da Arquivologia enquanto uma disciplina autônoma surge a necessidade de aprofundarmo-nos em suas fundamentações teóricas. Verificar as análises, problematizar teses, criar hipóteses, é o que garante cientificidade ao campo da Arquivologia, no sentido de distanciar-se das práticas pouco problematizadas e que beiram o senso comum. Nesse sentido, é possível verificar um grande esforço em aprofundar os arcabouços teóricos da Arquivologia, contudo, sem esquecer que, juntamente à teoria, devemos aliar as práticas do fazer arquivístico, vislumbrando o crescimento profissional, e, também, o científico.

E foi sob essa ideia que concentramos nossas atividades, e que deram origem à proposta deste trabalho. Aliando teoria e prática, foi realizado um estudo de caso na disciplina de graduação que abarca o que é considerada uma das funções matriciais em Arquivologia: a classificação de documentos arquivísticos.

O objetivo principal da experiência foi aproximar a teoria e prática no que se refere ao conhecimento sobre classificação arquivística. Sabemos que essa aproximação é extremamente importante na formação dos futuros arquivistas, em especial em relação a uma das principais funções da profissão, como é o caso da classificação.

No âmbito do “boom” informacional do pós-Segunda Guerra Mundial, surge uma demanda em relação à destinação dos documentos, a fim de lidar com as crescentes massas documentais que se acumulavam nos arquivos. Daí a emergência dos estudos em gestão de documentos¹, no qual destacamos a função da classificação de documentos arquivísticos.

¹ Girando em torno de métodos de avaliação e classificação documental, a gestão de documentos busca otimizar a produção e sobretudo a destinação de tais documentos, concentrando seus métodos em relação ao fluxo informacional. Nesse sentido, essa prática vislumbrava estabelecer um parâmetro na ordem de produção dos documentos, visando sua organicidade. Para maiores informações sobre gestão de documentos, ver: INDOLFO, 2007.

Entendemos que a classificação é uma atividade propriamente intelectual da arquivística. É no momento da classificação que o arquivista atua dando sentido à documentação, facilitando seu acesso e garantindo uma maior eficiência e eficácia nos seus usos. Esse é, também, o momento de necessidade de maior interação com outras áreas ou profissionais, a saber, os produtores dos documentos, uma vez que detêm melhor o conhecimento sobre suas funções. Daí a importância, nesse processo, de pesquisar esse produtor, entender sua estrutura, sua missão e suas atividades, ou seja, a razão de ser da produção daquela documentação, visando estabelecer uma classificação que reproduza essa funcionalidade.

É a partir da classificação e do uso dos instrumentos que ela gera, como o plano de classificação, que é possível identificar as inter-relações entre os documentos. Ela que espelha a organicidade da documentação, bem como a estrutura de organização de seu órgão produtor. Uma classificação bem elaborada auxilia em um melhor processo de avaliação e destinação dos documentos, identificando seus valores de uso imediato (valor primário) e permanentes (valor secundário), além de auxiliar na eliminação daqueles documentos que não são mais necessários, evitando o acúmulo documental.

Portanto, pensar na classificação é esbarrar em um processo maior, o da gestão documental, e que idealmente deveria perpassar todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de se evitar a formação de massas documentais acumuladas, que dificultam o acesso e os usos dos documentos.

2 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: APONTAMENTOS TEÓRICOS

A fim de lançar um novo olhar sobre o futuro do ensino e das práticas em Arquivologia, a disciplina “Classificação de Documentos Arquivísticos” foi pensada de maneira mais dinâmica, convidando os discentes a realizar um trabalho prático de elaboração de um plano de classificação, utilizando um arquivo fictício anteriormente selecionado. Para tal, contudo, houve previamente uma análise teórica sobre os estudos em classificação arquivística, conceitos e problemáticas. Assim, nos organizamos segundo um cronograma dividido entre discussões teóricas baseadas em uma bibliografia selecionada, além de alguns exercícios práticos sobre metodologias de arquivamento, e isso antes dos alunos serem apresentados ao

arquivo fictício em si, a partir do qual deveriam realizar dois planos de classificação (atividade-meio e atividade-fim).

Considerando os estudos de Sousa, entendemos que:

A organização dos documentos tem sido um dos grandes desafios da Arquivística contemporânea. Lidar com massas tão grandes de documentos acumulados diariamente pelas instituições exige uma maior sofisticação dos esquemas de classificação. [...] Entender o modo como as organizações estruturam-se e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados [...] O conceito de classificação não é estranho à literatura arquivística, muito pelo contrário. Os grandes manuais sempre dedicaram capítulos para tratar do tema. Entretanto, a presença não garantiu uma verticalização teórica sobre o mesmo. [...] Estas constatações dão a dimensão da necessidade de se proceder a um estudo sobre a questão, tão crucial para o profissional do arquivo e que tem sido dominada pelo empirismo e pelo senso comum. (SOUSA, 2012, pp.2-4).

Nesse sentido, lançamos alguns apontamentos teóricos considerados na bibliografia da disciplina, e que serão apresentados ao longo deste trabalho.

Primeiramente, buscamos entender o conceito de classificação. O ato de classificar é entendido como um processo natural do ser humano, instintivo. É também identitário, na medida em que nos aproxima ou distancia dos elementos semelhantes ou diferentes que nos rodeiam, além de ser um facilitador da compreensão, uma vez que estabelece categorias que auxiliam no entendimento e compartimentação dos elementos.

Segundo Piedade (PIEADADE, 1977, p.09 *apud* Araújo, 2006, p.117), classificar é: “dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças. É dispor os conceitos, segundo suas semelhanças e diferenças, em certo número de grupos metodicamente distribuídos”. Para o autor, essa definição elenca um elemento no seu entender essencial para o processo de classificação, definida pela formação sistemática de grupos, ordenando determinado conjunto de coisas em agrupamentos menores, em que se estabelece um critério de divisão. Ou seja, há uma divisão entre grupos levando-se em consideração suas semelhanças ou diferenças entre si.

Uma vez que entendemos que a classificação estabelece categorias baseadas em semelhanças e diferenças, é certo afirmar que existem diferentes tipos de classificação, que objetivam atender a determinada finalidade específica. Quando pensamos na classificação de modo instintivo e não problematizado, estamos diante

do que Araújo (2006) qualifica como classificação social. É aquela intrínseca ao ser humano, inscrita em padrões culturais vigentes em cada contexto social.

Para além dos fenômenos cotidianos, observamos a existência de sistemas mais complexos de classificação, atuando no sentido de dividir e organizar o conhecimento. Subdividem-se de acordo com suas finalidades: a de base mais filosófica e teórica, voltada para a definição e hierarquização do conhecimento humano, é conhecida como classificação filosófica, ou classificação do conhecimento. De outro lado, de caráter mais pragmático, temos a classificação bibliográfica, preocupada em buscar uma ordenação e arranjo que facilitem o arquivamento e o acesso a documentos (livros). Como aponta Araújo (2006, p.122), as teorias de classificação bibliográfica: “buscam promover uma classificação sistemática, lógica, que reflita crítica e filosoficamente sobre os elementos de ligação que servem para a reunião de conceitos.”.

Temos ainda a classificação arquivística, que preconiza o vínculo entre os documentos, e espelha as funções e atividades do produtor através da organicidade do conjunto documental. Esse é o foco da atividade proposta. Ao longo da disciplina, buscamos alinhar as discussões teóricas com a prática a fim de mostrar aos alunos e futuros arquivistas a diferença entre a classificação arquivística e as outras formas de classificação. Mostrando que a Arquivologia trabalha com conjuntos, com relações, buscamos aproximar os estudantes do real desafio de classificar documentos de arquivo.

Em perspectiva, é possível identificar um largo distanciamento entre a classificação social e as classificações filosóficas, bibliográficas e arquivísticas. Enquanto a primeira se dá de maneira quase intuitiva, as últimas pressupõem um processo de reflexão intelectual, investigação científica e de pressupostos teóricos e metodológicos específicos que atendam às suas finalidades.

Em especial sobre a classificação arquivística, percebemos que a principal diferença em relação às outras formas de se classificar é a que se refere ao objeto, ao documento arquivístico, que é singular e só tem sentido quando inserido em seu contexto de produção. Por isso, a classificação arquivística deve atuar de forma a preservar os vínculos e tornar claro o processo funcional de produção dos documentos.

Podemos perceber a importância da classificação arquivística quando Dodebei nos apresenta que:

A classificação é, para a Arquivística, o processo fundamental desde que orienta toda a tecnologia da constituição, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos; para a Arquivologia é especialmente importante o conhecimento do processo de classificar, já que os arquivos são considerados, sempre, conjuntos particulares de registros, exigindo por parte de seus organizadores a habilidade de criar sistemas próprios de agrupamento. (DODEBEI, 1984. pp.3-4).

O processo de classificar esbarra na identificação dos elementos que o torne possível, o que Dodebei (1984) qualifica como escolha de características, que podem tanto ser naturais (inerentes ao objeto), ou artificiais (ocasional ou variável). É a partir das definições destas características que será possível agrupar os elementos, desde que ligados a uma determinada finalidade.

Ancorados pelos princípios classificatórios da completude², irredutibilidade³ e mútua exclusividade⁴, é possível se estabelecer os princípios lógicos para um sistema de classificação. Conseguir identificar esses elementos é fundamental para que a classificação ocorra de maneira a manter a organicidade dos documentos, evitando que haja incongruências nos planos de classificação.

No tocante ao conceito de classificação, Souza (2006) apresenta o que considera como dois grandes marcos na história da classificação de documentos de arquivo. O primeiro grande marco abarca o período desde a Antiguidade até meados do século XIX, destacando-se o surgimento, a partir do século XVII, dos primeiros manuais com normas escritas relativas à classificação em Arquivística. A obra intitulada “De Re Diplomática”, de Jean Mabillon, traz os primeiros elementos de uma doutrina nesta área, desenvolvendo um método sistemático de investigação e determinação de fatos e eventos em que se inseriam os documentos.

O autor comenta, ainda, que essas primeiras experiências de classificação muitas vezes agrupavam os documentos de maneira em que, ao mesmo tempo, eram utilizados critérios de assunto, locais, formas simbólicas, divisões por tipo de documentos, por estrutura ou funções e atividades da instituição. Portanto, não

² “A divisão do conceito deve ser completa, adequada e ordenada por complexidade crescente, isto é, enumerar todas as espécies de que o gênero se compõe, do simples ao complexo ou do abstrato ao concreto”. (DODEBEI, 2002, p.82).

³ “A divisão deve garantir que a cada dedução conceitual os conteúdos sejam irredutíveis entre si, isto é, não se deve enumerar mais do que os elementos verdadeiramente distintos entre si, de maneira que nenhum esteja compreendido no outro”. (DODEBEI, 2002, p.82).

⁴ Postula que: “Para cada derivação conceitual deve-se usar apenas uma característica do conceito” (DODEBEI, 2002, p.83).

havia ainda um critério lógico único que garantisse um sistema de classificação eficaz, e em que pudesse ser estabelecida uma relação hierárquica entre os elementos.

A partir da Revolução Francesa e da criação de um arquivo central do Estado, o Arquivo Nacional Francês (1790), que concentrou os arquivos em um local único, esses métodos tradicionais começam a ser questionados. Tais arquivos, de proveniências diversas, passaram a ser tratados como um conjunto único, dando início a uma metodologia de classificação temática, influenciada por grandes sistemas de organização de outras áreas do conhecimento, como a Botânica e a Química. Os documentos eram, portanto, considerados a partir de seus conteúdos informacionais, sem levar em conta suas origens administrativas e o contexto que os originou.

E é nesse momento que nos é apresentado o que Souza (2006) caracteriza como o segundo grande marco da história da classificação de documentos de arquivo. A partir da declaração dos documentos da nação francesa como propriedade pública, que abriu à consulta pública os documentos, surge a necessidade de estabelecer leis e regulamentos que protegessem o contexto dos documentos. Tais leis determinavam que se passasse a identificar um criador para os arquivos, responsável pela produção e recebimentos dos documentos no decorrer das atividades, além de garantir que não fossem misturados os documentos de criadores diferentes, e de serem guardados na mesma ordem que estavam quando em atividade por seus criadores. Surgem, daí, os princípios que são, até hoje, os basilares para a classificação de documentos de arquivo, e que vão orientar todo o trabalho em classificação de documentos: o princípio de respeito aos fundos⁵ e o da ordem original⁶. Para Souza (2006):

[...] é o aparecimento do princípio de respeito aos fundos o fator desencadeador de uma profunda mudança na disciplina Arquivística e no instrumental teórico-metodológico. Portanto, a classificação em Arquivística passa a ser moldada, por um lado, pela quantidade cada vez maior de documentos acumulados (produzidos ou recebidos) pelas instituições e, por outro, pela necessidade de fundamentar as

⁵ De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.136): "Princípio básico da Arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras".

⁶ De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.137): "Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu".

soluções de organização e recuperação dos registros documentais nos princípios consagrados internacionalmente (SOUZA, 2006, p.121).

Outro elemento importante que impactou profundamente a teoria arquivística, nesse contexto, foi a publicação, em 1898, do chamado “Manual dos Arquivistas Holandeses”, que estabelecia cem regras que objetivavam orientar e definir parâmetros de organização e reconhecimento dos conjuntos arquivísticos, permitindo o estabelecimento de conceitos basilares para a área. Por sua vez, é possível perceber que o surgimento do conceito de classificação em arquivos está intimamente vinculado ao crescimento do volume documental acumulado nas instituições e, desta feita, na necessidade de organizá-los, otimizando sua recuperação e seus usos. E a essa necessidade de ordem prática está vinculada a importância de uma teorização que dê conta de formular os princípios e as metodologias que a orientem.

Daí a elaboração de instrumentos que sistematizam e facilitam o processo de classificar são fundamentais, e no caso da Arquivologia, se faz presente através do Plano/Código de Classificação de Documentos Arquivísticos. Esse se configura como uma ferramenta de trabalho utilizada nos arquivos correntes, e que pressupõe o conhecimento do ambiente organizacional e da evolução da instituição, incluindo o levantamento da missão institucional, sua estrutura, bem como as funções e atividades que desempenha. Só a partir do conhecimento destes elementos será possível tomar as decisões metodológicas que melhor se adequam às necessidades de cada instituição. No Plano de Classificação, portanto, as funções, atividades, espécies e tipos documentais encontram-se hierarquicamente distribuídos, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

Desta feita, o resultado final da experiência que busca unir teoria e prática na disciplina de Classificação de Documentos Arquivísticos corresponde, como mencionado anteriormente, na realização, por parte dos alunos, de dois planos de classificação: um para documentos referentes às atividades-meio, e outro para os de atividade-fim. Além da organização física e notação dos documentos de acordo com o plano de classificação formulado. Nesse sentido, iremos apresentar os resultados que foram obtidos a partir desta experiência, observando os questionamentos e dificuldades enfrentadas.

3 ALIANDO TEORIA E PRÁTICA: EXPERIÊNCIA E METODOLOGIA

A turma composta de vinte e três alunos, em sua maioria do terceiro período, foi dividida em três grupos. Para cada um desses grupos foi entregue um conjunto de documentos contendo diversos tipos documentais, entre eles: folhas de ponto, termos de posse, estatutos, inventários de acervos, atestados médicos, propostas de serviços, contrato de prestação de serviços, notas fiscais, entre outros. Junto com os documentos, os alunos receberam informações básicas da instituição produtora, como um histórico de fundação, atividades desenvolvidas, resultados obtidos e organograma. Foram orientados, também, a pesquisarem no *site* da instituição maiores informações.

As aulas se iniciaram pelas explicações teóricas, totalizando seis aulas expositivas, com leituras e discussões de textos. Logo após, demos início às atividades práticas, em que os grupos se organizaram e começaram a estudar os documentos em sala de aula, além de realizarem pesquisas externas pelo *site* da instituição, e outros *sites*, em busca de referências sobre a organização produtora dos documentos. Essa segunda etapa durou três aulas.

Grande parte da atividade foi realizada em sala, pois a intenção era simular um trabalho real dentro de um arquivo, ou seja, os documentos não poderiam ser levados para casa, o material a ser trabalhado era o disponível apenas em aula.

De início, podemos perceber que a maioria das dúvidas se referiram a distinção entre atividade meio e atividade fim. Os estudantes não conseguiam entender a diferença entre essas atividades, confundindo muitas vezes a origem de produção dos documentos.

Outra dúvida frequente foi em relação à função de produção, e por vezes apresentavam a possibilidade de classificação estrutural e/ou tipológica, formando classes como “presidência” e “correspondências”, por exemplo. Essas opções surgiram por uma tendência que os alunos vivenciam em seus estágios e/ou trabalhos. A prática da classificação desenvolvida pelos alunos nos seus reais ambientes de experimentação, segundo relatos dos próprios discentes, não correspondem ao que a literatura da área preconiza.

Sabemos que a classificação funcional deve ser priorizada em detrimento de outras propostas teórico-metodológicas, pois com a identificação das funções e atividades de produção será possível a reconstrução dos vínculos entre os

documentos. Quando a instituição produtora é um centro de memória ou uma instituição de pesquisa, por exemplo, se temos um contrato de prestação de serviço de um pesquisador para um projeto específico não podemos classificá-lo junto com um contrato de prestação de serviço de telefonia, pois estamos falando de atividades fim e meio respectivamente, e as funções que motivaram a produção desses contratos é totalmente diferente uma da outra.

Segundo Rios; Cordeiro (2010):

O módulo 4 do curso sobre gestão de documentos ativos do *Portail International Archivistique Francophone* (PIAF) sintetiza bem a questão da escolha de uma base de divisão para a elaboração de um plano de classificação de documentos arquivísticos, encarando-a como uma etapa fundamental da estruturação das classes. O problema residiria em se recorrer às diversas bases de divisão para uma mesma estrutura de classificação, pois as classes podem ser baseadas nas grandes atividades; nos tipos de documentos e nos tipos de organização. Indo um pouco mais longe, o módulo chama a atenção para o fato de que diversas bases podem ser usadas; por outro lado, outras devem ser evitadas, especialmente as divisões por: **a) tipo de documento (por possuir pouco significado); e b) estrutura ou organograma do órgão (por sofrer modificações ao longo do tempo)** (RIOS; CORDEIRO, 2010, p.129. Grifos nossos).

De maneira geral, os planos de classificação elaborados pelos alunos na disciplina tiveram como referência os instrumentos intitulados “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública”, produzido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) do Arquivo Nacional, e o “Código de Classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES”. Ambos estudados e analisados durante as aulas expositivas.

Os resultados apresentados foram em sua maioria satisfatórios, porém é importante destacar alguns pontos que reverberam as dificuldades intrínsecas à função da classificação arquivística, encontradas inclusive nos instrumentos de referência acima mencionados. Os três planos de classificação apresentados pelos alunos apresentavam algumas deficiências que exemplificam bem a distância entre a teoria e a prática no que se refere a função arquivística da classificação, a saber:

- 1 – Mistura entre atividade meio e atividade fim;
- 2 – Confusão conceitual entre função, estrutura e tipologia documental;

3 – Quando relacionada à documentação física, por vezes a documentação não acompanhava a ordem do plano de classificação elaborado;

4 – Ainda quando relacionada à documentação física, algumas notações escolhidas no plano não estavam na documentação, o que dificultou o acesso ao documento;

5 – Dificuldades de hierarquização das classes, ou seja, os planos apresentavam classes principais que poderiam ser classes subordinadas;

6 – Em relação à apresentação, alguns grupos não explicaram as classes, abrindo a possibilidade de inclusão de um determinado documento em mais de uma classe.

Os critérios escolhidos para a avaliação dos planos de classificação apresentados foram:

- Etapas da elaboração do Plano de Classificação: Foi observado se o grupo seguiu as recomendações discutidas em sala de aula, especialmente a pesquisa realizada sobre a instituição produtora dos documentos;

- Plano de classificação funcional: o plano elaborado pelos alunos deveria apresentar classes funcionais, que destacassem a missão e funções da instituição. Em alguns casos em que isso não foi apresentado, analisamos a coerência da classe escolhida;

- A relação entre as classes formuladas e a documentação física: A documentação deveria ser organizada fisicamente de acordo com as classes do plano de classificação;

- Relação entre as classes: analisamos a relação hierárquica entre as classes formuladas, buscando a subordinação de funções entre as classes principais e suas subclasses;

- Notações: os documentos deveriam ter notações alinhadas com o plano de classificação, facilitando assim o acesso;

- Apresentação: O plano de classificação formulado pelos alunos deveria ter uma apresentação das classes, com notas explicativas sobre o processo e a forma de elaboração dessas classes. Como o trabalho foi baseado em códigos de referência já existentes, e esses códigos possuem explicações bem elucidativas da metodologia de escolhas das classes, os alunos deveriam seguir essa tendência;

- Referências: foram analisadas as referências bibliográficas e fontes utilizadas na elaboração no plano de classificação.

Esses critérios avaliativos foram empregados nos três planos de classificação apresentados, ajudando a cumprir a formalidade de atribuição de uma nota para a aprovação ou não na disciplina, mas, para além dessa obrigatoriedade, esses critérios subsidiaram uma discussão mais profunda para que a classificação arquivística fosse realmente aprendida. Durante os anos que os alunos passam na graduação são poucas as oportunidades em que podem ter um contato mais prático e implementar efetivamente as discussões apresentadas em aula.

No que se refere à classificação de documentos arquivísticos, essa prática se torna essencial. Não foi nosso objetivo investigar a percepção dos alunos sobre a atividade realizada, mas conseguimos identificar que, para muitos, foi a primeira experiência prática no curso, e que ajudou sobremaneira no aprendizado.

4 CONCLUSÕES

A classificação é uma atividade mental e fundamental inerente ao ser humano, que é desenvolvida no cotidiano muitas vezes de forma despercebida. Como vimos, classificar significa agrupar os semelhantes partindo-se de uma diferença. As classes originam espécies, que se transformam em classes originando novas espécies, ou seja, a classificação origina subdivisões sucessivas de classes até que algum elemento não possa ou não convenha mais ser subdividido.

O conceito de classificação arquivística se transformou ao longo do tempo e se moldou às demandas atuais, sofrendo influências de várias épocas, e hoje se constitui em um dos princípios arquivísticos mais importantes na gestão documental. Alguns aspectos são fundamentais para se ter uma classificação completa de um acervo, aspectos que são totalmente contemporâneos e adaptados para as atividades de arquivamento no interior das organizações. É preciso o conhecimento da estrutura organizacional da administração produtora dos documentos, além de ser necessário fazer um levantamento da produção documental, conhecer os documentos produzidos pelos órgãos e unidades administrativas. Só assim será possível elaborar, através de um exercício intelectual, o Código ou Plano de Classificação que espelhe as atividades e funções da entidade produtora.

Através de um processo intelectual, a classificação deve levar em consideração o conjunto documental a ser organizado. Este é um processo longo, no qual é

fundamental conhecer a gênese de produção dos documentos, ou seja, é preciso pesquisar o produtor, entender sua estrutura, sua missão e atividades.

Além de conhecer a instituição, é necessário reconhecer os documentos, as tipologias, as relações que estabelecem uns com os outros, seu estado de conservação. Ou seja, é preciso fazer um diagnóstico documental, a fim de auxiliar na elaboração de sistemas e métodos de classificação, que tem no Plano de Classificação o seu principal resultado.

Nesse sentido, a experiência didática que apresentamos foi fundamental para essa primeira turma experimental, e será repetida nas próximas turmas, até mesmo para que tenhamos elementos de comparação. Esse tipo de iniciativa é importante, pois existe uma intensa demanda do corpo discente pela disciplina. Classificação de documentos arquivísticos é um dos componentes curriculares que os alunos mais demonstram dificuldades e, nesse sentido, a atividade prática também tem por objetivo tentar diminuí-las.

A classificação tem papel central na formação do arquivista. Os futuros arquivistas precisam dominar o processo classificatório, sob pena de prejudicar a organicidade dos documentos, característica tão singular dos arquivos, e, conseqüentemente, o acesso à informação.

Porém, mesmo com tamanha importância, ainda temos pouca produção bibliográfica sobre o assunto. A Arquivologia ainda carece de pesquisas mais aprofundadas sobre a função da classificação. Com importantes antecedentes teóricos da Biblioteconomia e da Ciência da Informação, a Arquivologia ainda não possui o seu arcabouço teórico próprio para pensar e teorizar as questões referentes à classificação de documentos arquivísticos.

Assim, o projeto em questão aproxima os estudantes de uma discussão densa e complicada, e ao mesmo tempo tão importante para a formação do futuro arquivista, da mesma forma que tenta teorizar e produzir literatura acerca deste tema.

Diante do exposto, entendemos que a experiência relatada mostrou alguns pontos, entre eles estão: que a prática na graduação é uma necessidade, especificamente no curso de Arquivologia; em relação à disciplina de classificação, essa prática se torna urgente, pois os estudantes conseguem efetivar os conhecimentos de forma mais próxima à realidade que encontrarão depois de formados.

O aprofundamento de pesquisas sobre os organismos produtores, ou seja, o conhecimento da missão, funções e atividades das instituições que produzem os documentos a serem classificados é essencial, e percebemos que os alunos ainda possuem dificuldades nesse ponto. Esse conhecimento é o primeiro passo para que a classificação seja satisfatória, e que permita o acesso à informação. Percebemos que essa foi uma das deficiências que prejudicaram os alunos na experiência realizada.

Outro ponto a destacar é o empirismo que insiste em rondar a classificação de documentos nos arquivos. A pouca base teórica, que se reduz aos princípios de respeito aos fundos e ordem original, acaba por fazer da classificação uma função sem cientificidade, sem teoria suficiente para balizar a prática. Sabemos que os princípios de respeito aos fundos e ordem original são importantíssimos na teoria arquivística, mas em relação à classificação ainda são confusos para os alunos, uma vez que muitos não conseguem entender a proveniência dos documentos e suas relações, o que gera um impacto direto sobre o entendimento e o fazer da classificação arquivística, produzindo instrumentos de pesquisa (planos de classificação) com problemas conceituais.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Fundamentos Teóricos da Classificação. Enc. Bibli: **R. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. 22, 2º sem. 2006.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

DAHLBERG, Ingetraut. **Teoria da classificação, ontem e hoje**. Conferência Brasileira de Classificação Bibliográfica, Rio de Janeiro, 1976. Anais.

DODEBEI, Vera. **Classificação: Princípios, Estrutura e Aplicações em Arquivologia**. Rio de Janeiro, 1984.

_____. **Tesouro**: linguagem de representação da memória documentária. Niterói: Intexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2002.

DUCROT, Ariane. A Classificação dos Arquivos Pessoais e Familiares. **Revista Estudos Históricos**, v.11, n. 21, 1998.

DUCHEIN, Michel. **O Respeito de Fundos em Arquivo**: princípios teóricos e problemas práticos. Rio de Janeiro, 1992.

EASTWOOD, Terry. O que é teoria arquivística e porque ela é importante. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 12, n. 2, jul./dez. 2013. pp.15-27.

INDOLFO, A. C. **Gestão de documentos**: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Rio de Janeiro, 2007.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês de Novais. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. In: **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.15, n.2, pp.123-139, maio./ago. 2010.

SCHELLENBERG, Theodore. Avaliação de documentos públicos modernos. **Arquivos Modernos** – princípios e técnicas. Rio: FGV, 1973.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **A função Classificação de documentos arquivísticos**. São Paulo, 2012.

_____. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003.

_____. **Classificação de documentos arquivísticos**: Trajetória de um conceito. Arquivística.net (www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.2, n. 2, pp.120-142, ago./dez. 2006.

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

7

**A DESCRIÇÃO NOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL:
ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEITUAIS E TERMINOLÓGICOS DE UMA FUNÇÃO
ARQUIVÍSTICA***Natália Bolfarini Tognoli**Laura Maria Rego Piva**Rafael Cacciolari Dalessandro***1 INTRODUÇÃO**

A descrição tem sua função explicitada na própria etimologia da palavra descrever (derivada da preposição *de* e do verbo *scribere*) que significa "escrever sobre". Portanto, o termo "descrição arquivística" quer dizer, literalmente, escrever sobre o material arquivístico, abarcando as ideias de **identificação, representação e organização**.

Essas três ideias resumem a função descritiva no âmbito dos arquivos: identificar o documento e seu contexto – podendo contar com a análise diplomática para extrair os elementos principais do documento de arquivo e necessários à sua descrição, como a atividade e a proveniência, por exemplo - ; representar os elementos extraídos na etapa da identificação do documento e de seu contexto de produção, a partir da escolha de termos e conceitos para a construção de instrumentos de pesquisa, esses últimos responsáveis por explicar os documentos quanto à sua localização, gestão e também identificação, além de fornecer ao pesquisador o contexto em que os documentos foram gerados e, por fim, organizar e dispor as informações previamente identificadas e representadas.

Observa-se que a descrição é uma função específica da Arquivologia que requer procedimentos igualmente específicos para identificar, representar e organizar o conteúdo e o contexto dos documentos de arquivo. Dessa forma, as áreas e os elementos apresentados tanto pelas normas de descrição quanto pelos instrumentos devem ser capazes de dar conta deste trabalho.

No mesmo sentido, o ensino em Arquivologia também não pode prescindir das considerações acerca da importância de se descrever o documento de arquivo e seu contexto. Para tanto, é necessário que os cursos abordem a função da

descrição enquanto nuclear no contexto da organização do conhecimento arquivístico.

Buscando compreender como se dá o ensino de Arquivologia no Brasil no tocante à temática da descrição arquivística, o presente estudo analisa como as disciplinas são nomeadas nas grades curriculares dos cursos de graduação do país, bem como seus conteúdos programáticos, ementas e sua terminologia. Para tanto, partimos, em primeiro momento, de uma breve reflexão teórica sobre os fundamentos teórico-conceituais da descrição arquivística e de sua terminologia para, posteriormente, analisarmos o conteúdo ministrado nos cursos de graduação em Arquivologia nas grades curriculares das disciplinas de descrição com base na metodologia de análise de conteúdo proposta por Bardin (2009).

A partir dos aspectos metodológicos apresentados, caracterizamos o presente trabalho como exploratório – uma vez que visa proporcionar maior familiaridade com o tema – de caráter documental valendo-se de uma abordagem qualitativa.

Destacamos que, ao final, esse estudo apresenta algumas sugestões e possibilidades, não pretendendo, de maneira alguma, impor qualquer conteúdo obrigatório aos planos de ensino, muito menos criticar negativamente qualquer curso.

2 DESCRIÇÃO: ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEITUAIS E TERMINOLÓGICOS DE UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA

A organização do que Tognoli et al. (2013) cunharam como “conhecimento arquivístico” – compreendido enquanto todo o conhecimento contido nos documentos produzidos ou acumulados por uma pessoa física ou organização e reunidos sob a perspectiva do princípio de respeito aos fundos - compreende duas funções arquivísticas nucleares: classificação e descrição.

As funções arquivísticas são as atividades específicas e necessárias a uma efetiva gestão documental que abarca desde a produção dos documentos até sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Algumas correntes, como a Quebequense, por exemplo, consideram, ainda, as funções que, findo o recolhimento ou eliminação dos documentos, são responsáveis pela difusão e preservação dos documentos. Couture (2000) classifica as funções arquivísticas em oito: análise das necessidades (*l'analyse des besoins*), produção (*la création*),

avaliação (*l'évaluation*), aquisição (*l'accroissement*), classificação (*la classification*), descrição e indexação (*la description et l'indexation*), difusão (*la diffusion*) e preservação (*la preservation*).

As atividades nucleares são consideradas específicas da Arquivística, com métodos e princípios igualmente específicos para a organização no âmbito dos arquivos. Para a efetiva realização dessas tarefas, o princípio de respeito aos fundos é evocado, devendo-se respeitar o órgão produtor, ou seja, sua constituição estrutural e funcional, bem como a ordem original de produção e acumulação dos documentos que, devido à sua natureza, estão organicamente ligados.

Nesse sentido, nós entendemos que os documentos reunidos em fundos refletem o conhecimento produzido sobre uma pessoa física ou jurídica, com três atores principais atuando neste contexto: (1) o produtor (autor), que é a pessoa física ou jurídica responsável pela produção do documento; (2) o usuário, que irá fazer uso do documento para fins de prova ou administrativo ou ainda, para fins históricos e (3) os intermediários, que são os arquivistas ou outros profissionais responsáveis pela organização dos documentos (TOGNOLI, et al. 2013, p.205).

Aos arquivistas cabem, portanto, a tarefa de organizar a documentação, garantindo que tanto o conteúdo dos documentos quanto seu contexto de produção possam ser devidamente acessados e compreensíveis aos seus usuários. Para tanto, a classificação do conjunto documental deve pressupor sua descrição, uma vez que a primeira é, de acordo com Sousa (2003, p.241), "a espinha dorsal de todo o conhecimento arquivístico e o que delimita e distingue o objeto (informação) da Arquivística das outras áreas da Ciência da Informação". Ainda segundo o autor, a classificação é responsável por dar sentido e preservar o caráter orgânico do conjunto documental.

A representação da classificação dos documentos de arquivo se dá, primeiramente no plano de classificação que constitui o resultado final da atividade classificatória. No entanto, a representação máxima do conjunto documental constituir-se-á no momento da descrição, onde será possível iluminar para o usuário o contexto e o conteúdo daquele conjunto. Para Yakel (2003) a representação arquivística refere-se, aos processos de arranjo e descrição, mediante a criação de ferramentas de acesso (instrumentos de pesquisa) ou sistemas (catálogos, bancos de dados, entre outros) resultantes dessas atividades. No mesmo sentido, Tognoli

(2012, p.82) destaca, que “[...] a representação vai além do documento, perpassando suas funções e seus órgãos produtores”.

Portanto, podemos compreender as funções de classificação e descrição enquanto nucleares no sentido em que são responsáveis por reconstruir o contexto de produção dos documentos de arquivo e de contar sua história a partir de seus instrumentos resultantes (planos de classificação e instrumentos de pesquisa).

Para Rodrigues (2003, p.217), a descrição é como uma “[...] função-chave no que diz respeito à representação das informações arquivísticas e na possibilidade de dar acesso a elas”. Da mesma forma, Tognoli (2012, p.81) relata que a descrição arquivística tem a função de “[...] informar acerca do contexto e do conteúdo dos documentos e de seus elementos formais, com o objetivo maior de fornecer acesso às informações contidas nos fundos, grupos, séries ou peça documental”.

Heredia Herrera em *Lenguaje Y Vocabulário Archvísticos*, apresenta a descrição enquanto

[...] função arquivística que faz parte da gestão documental e que consiste na elaboração de representações de documentos de arquivo, de grupos documentais e de outras entidades arquivísticas (agentes, funções, normas, temas, lugar) a partir de suas características para facilitar o acesso dos usuários à informação contextualizada de seus conteúdos (HEREDIA HERRERA 2011, p.18).

Um dos marcos da institucionalização da Arquivística enquanto disciplina, o Manual de Arranjo e descrição de arquivos, do trio holandês, Muller, Feith e Fruin, publicado no final do século XIX, já elencava regras ou orientações sobre a descrição dos documentos, o que demonstra uma preocupação não tão recente em descrever para recuperar.

Na verdade, se analisarmos as origens do processo descritivo, remontamos até a antiguidade, mais precisamente, a 1500 anos a.C, quando repertórios de documentos eram compilados nos depósitos públicos para garantir a preservação dos documentos, evitando, assim, sua manipulação. Ainda, segundo Duranti (1993) em caso de deslocamento repentino por conta de fogo ou guerra, o conteúdo dos documentos estaria protegido. Com o passar dos séculos, os instrumentos de pesquisa, resultados imediatos do processo descritivo, passaram a ter outros objetivos tanto jurídico, quanto administrativo, como fornecer prova da existência dos

documentos e manter o controle sobre os fundos, facilitando a recuperação pelo produtor.

Como uma consequência do arranjo temático imposto no Arquivo Nacional Francês, no século XVIII, instrumentos de pesquisa para recuperar e revelar a ordem intelectual dos documentos fisicamente desordenados ou sem sentido foram criados, atribuindo à descrição uma nova função no âmbito dos arquivos (organizar intelectualmente nos instrumentos, aquela documentação que não poderia ser organizada fisicamente).

Segundo Duranti (1993), na década de 1930, na Europa, com o aumento dos usuários nos Arquivos públicos, a descrição começou a ser vista como um meio para tornar o usuário independente do conhecimento especializado do arquivista, com o objetivo de auxiliar o profissional na condução de pesquisas, guiando qualquer tipo de usuário independente de sua busca, iluminando as relações contextuais entre os documentos.

Neste contexto, a necessária independência do usuário frente às buscas nos arquivos, elevou o nível de discussão no âmbito da teoria e prática da descrição arquivística, desenvolvendo a ideia de uma associação conceitual da descrição arquivística com padrões dando origem às Normas Internacionais de Descrição, no final da década de 1980.

Anteriormente utilizava-se o termo descrição documental, quando a descrição se direcionava apenas aos documentos existentes dentro de um arquivo (HEREDIA HERRERA, 2011) mas com a ampliação do seu objetivo, que hoje não se restringe somente à elaboração de instrumentos de descrição, utiliza-se o termo descrição arquivística, considerado mais amplo e adequado, por englobar a descrição contextual contemporânea.

2.1 Ensino de graduação em Arquivologia no Brasil: elementos contextuais

A Revolução Francesa, em 1789, e a criação dos Arquivos Nacionais da França são considerados um marco para a história dos Arquivos em seu sentido moderno. É após a Revolução que o Estado reconhece a sua responsabilidade para com o patrimônio documental histórico e também com os novos documentos produzidos. Essa nova concepção de arquivo se tornou um modelo para Europa e Arquivos da América (CORTES, 1996).

No Brasil, a criação de um Arquivo Público surgiu na Constituinte de 1823, sendo inserida no art. 70 da Constituição de 1824, porém, somente em 1838, o mesmo foi fundado pelo regulamento n. 2, de 2 de janeiro, sob a denominação de Arquivo Público do Império. (ESTEVÃO; FONSECA, 2010).

Em 1848, teve origem na França, sob a influência de Natalis de Wally, o princípio norteador dos fazeres arquivísticos, que apresentava diretrizes para a organização dos documentos de arquivo em respeito à sua origem, e não à sua temática como até aquele momento se realizava.

Estevão e Fonseca (2010, p.87) relatam que não se pode afirmar que o princípio da proveniência (ou o princípio de respeito aos fundos) tenha sido implantado de imediato no Brasil, tendo em vista que a “análise da prática de arranjo e descrição na instituição demonstra que sua aplicação sistemática e coletiva só ocorreria muito mais tarde, basicamente a partir da década de 1960”, porém, os autores relatam que há indícios de que fosse minimamente conhecido.

Em 1959 e 1960, Henri Boullier de Branche veio ao Brasil ministrar dois cursos e um treinamento intensivo de Aperfeiçoamento de Arquivo para funcionários do Arquivo Nacional. Os cursos ministrados por de Branche tiveram um papel importante para a criação do Curso Permanente de Arquivos (CPA), reconhecido como o primeiro curso regular com a missão de formação de pessoal especializado para atuar no tratamento e organização de acervos arquivísticos (MARQUES; RODRIGUES, 2008).

Com o intuito de modernizar o Arquivo Nacional, José Honório Rodrigues, durante sua direção ao CPA, trouxe ao Brasil o arquivista norte-americano Theodore Roosevelt Schellenberg, vinculado à *American University* (Washington D.C), para a realização de um estudo sobre a situação arquivística brasileira. Schellenberg cedeu direitos autorais de algumas de suas importantes obras para tradução que foram utilizadas no CPA, marcando, assim, a influência norte-americana no ensino da Arquivologia no Brasil (TANUS, 2013).

A criação do curso de Arquivologia em nível superior foi aprovada somente em 24 de janeiro de 1972, por meio do voto da Câmara de Ensino Superior e, em 1974, aprovou-se a Resolução nº 28 do Conselho Federal de Educação que fixa as matérias do currículo mínimo do Curso de Graduação em Arquivologia (FONSECA, 1999).

Segundo Araujo et al. (1994), as disciplinas exigidas pelo Conselho Federal de Educação eram: 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 e uma língua estrangeira moderna.

Em 1977, o Curso Permanente de Arquivo recebe a denominação de Curso de Arquivologia, sendo transferido para a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), hoje atual UNIRIO, reconhecido por alguns profissionais, como o primeiro curso da área (MARQUES; RODRIGUES, 2008, p.09).

Atualmente, segundo o Sistema de Regulação do Ensino Superior – e-MEC, o Brasil conta com 17 cursos de Arquivologia, ofertados em 16 instituições (a UFBA possui dois cursos, diurno e noturno, caracterizado pelo e-MEC como independentes), espalhados por todas as regiões do País.

Esses cursos foram criados, com o objetivo de oferecer uma formação profissional, que proporcione o conhecimento necessário para os futuros arquivistas, com as devidas condições para trabalhar no tratamento de documentos arquivísticos. Nesse propósito, os cursos apresentam em suas grades curriculares, disciplinas que tem como foco apresentar as técnicas e teorias correspondentes às atividades de organização de documentos de arquivo, perpassando pelos contextos históricos e atuais da profissão, orientando também sobre a conduta ética desses profissionais. Vale constar que essas grades apresentam disciplinas variadas, que seguem os critérios apresentados pelos colegiados e conselhos de curso de cada Instituição.

2.2 Considerações acerca da terminologia arquivística

O *status* epistemológico de uma disciplina pode ser medido, dentre outros fatores, pela qualidade e clareza de sua terminologia. Nesse sentido, quanto organizadas e harmonizadas as noções de domínios específicos do conhecimento, mais sólidos serão esses domínios.

De acordo com Cintra et al. (1996), o *termo*, como é conhecida uma unidade terminológica, constitui uma unidade referencial quando associada à denominação e

noção, sendo que na terminologia, uma palavra designa um determinado objeto porque opera com propriedades e características, remetendo a determinados universos de valores consubstanciados nos discursos de especialidade.

A terminologia oferece compreensão na comunicação entre os profissionais, facilitando o entendimento entre eles, aumentando a qualidade técnica de trabalho, estabelecendo uniformidade e equilíbrio no enunciado de um conceito. (BELLOTTO, 2007).

No tocante à Arquivística, os termos especializados, são definidos por meio de glossários e dicionários terminológicos.

O primeiro dicionário de termos arquivísticos, *Elsevier's lexicon of archive terminology*, foi lançado em 1964, pelo Conselho Internacional de Arquivos, devido à urgente necessidade de se definir um grupo flexível de palavras em comum com significados específicos entre os profissionais arquivistas. A obra apresentava 175 termos equivalentes em inglês, alemão, espanhol, italiano e holandês, que compreendiam tipos de documentos, catálogos e inventários, aspectos físicos estruturais dos arquivos, métodos de preparação, processamento, utilização e preservação (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

No Brasil, com a fundação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), em 1972, formou-se um grupo de especialistas dedicados a estudar a terminologia arquivística que, durante o I Congresso Brasileiro de Arquivologia, divulgou o primeiro estudo sistematizado de terminologia arquivística, com 172 termos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Em 1977, foi criado o Comitê de Terminologia Arquivística que, em 1982 iniciou um projeto de normalização da terminologia arquivística no Brasil, lançado em 1983, e que apresentou 60 termos em português com suas definições transformando-se, depois, na norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): a NBR 9578: Arquivo – Terminologia.

Entre 1988-1990, a Associação dos Arquivistas de São Paulo – ARQ-SP publicou o “Dicionário de terminologia arquivística”, que hoje encontra-se em sua terceira edição, obra compilada pelo Grupo de Trabalho de Terminologia Arquivística que conta com Ana Maria de Almeida Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto dentre seus membros.

Somente em 2005, o Arquivo Nacional publica o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, com 462 termos.

A arquivologia Brasileira relata Bellotto (2002, p.13), “incorpora termos vindos principalmente da língua inglesa e francesa, que recebem distintas traduções para o mesmo vocábulo, diferenciações que a prática vai consolidando e fazendo alastrar”.

Desde 2010, a terminologia arquivística conta com a base virtual *Multilingual Archival Terminology*, proposta pelo Conselho Internacional de Arquivos enquanto uma ferramenta resultante do trabalho de profissionais de todo o mundo que contém definições de termos arquivísticos bem como sua terminologia correspondente em outros idiomas. Apesar de ser uma iniciativa importante, a base tem suas falhas, uma vez que não leva em conta as conotações contextuais de alguns termos em diferentes idiomas. É o caso observado por Tognoli et al (2016) ao analisar o termo *princípio* na base do CIA buscando compreender as diferentes concepções do princípio da proveniência. Os resultados demonstraram que há uma confusão terminológica na área e que as definições apresentadas em cada idioma, não eram totalmente representativas do contexto arquivístico terminológico do país.

Essas questões trazem algumas dificuldades de natureza contextual, assim como a necessidade de assegurar uma efetiva garantia cultural para termos relativos aos contextos e linguagens envolvidas (Beghtol, 2002).

Especificamente no tocante às traduções, nos deparamos com dificuldades ligadas à imprecisão de definições e usos nacionais, divergências no vocabulário de países que dividem a mesma língua e o fato da Arquivística ter uma relação intrínseca com os sistemas legal e administrativo do país, um aspecto refletido em seu vocabulário, no qual o conjunto de conceitos torna-se dificilmente transportável de um país para outro (TOGNOLI et al, 2016, p.118).

Ainda no contexto internacional, outros instrumentos terminológicos importantes são o “*Glossary for Archivists, Manuscript Curators and RecordsManagers*”, de 1992, e “*A Glossary of Archival and Records Terminology*”, de 2005, ambos publicado pela Society of American Archivists – SAA.

3 METODOLOGIA

A fim de analisarmos como as disciplinas ligadas à descrição documental são nomeadas nas grades curriculares dos cursos de graduação do país, bem como seus conteúdos programáticos, ementas e sua terminologia, realizamos, primeiramente, uma busca no site do e-MEC a fim de verificar quais as instituições

oferecem o curso de Arquivologia no Brasil. Nessa busca identificamos 17 cursos de Arquivologia oferecidos em Instituições de Educação Superior (IES), com grau de bacharelado e modalidade presencial espalhados por todas as regiões do País.

QUADRO 1 – Instituições de Ensino Superior, Cidades e Regiões

Instituição de Educação Superior (IES)	Cidade/Estado	REGIÃO
UFSM - Univ. Federal de Santa Maria	Santa Maria/RS	Sul
UNIRIO - Univ. Federal do Estado do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro/RJ	Sudeste
UFF - Univ. Federal Fluminense	Rio de Janeiro/RJ	Sudeste
UNB - Univ. de Brasília	Brasília/DF	Centro Oeste
UEL - Univ. Estadual de Londrina UEL	Londrina/PR	Sul
UFBA - Univ. Federal da Bahia ¹	Salvador/BA	Nordeste
UFES - Univ. Federal do Espírito Santo	Vitória/ES	Sudeste
UFRGS - Univ. Federal do Rio Grande do Sul	Porto Alegre /RS	Sul
UNESP - Univ. Estadual Paulista - Júlio de Mesquita Filho	Marília/SP	Sudeste
UEPB - Univ. Estadual da Paraíba	Campina Grande/PB	Nordeste
FURG - Univ. Federal do Rio Grande	Rio Grande/RS	Sul
UFPB - Univ. Federal da Paraíba	João Pessoa/PB	Nordeste
UFAM - Univ. Federal do Amazonas	Manaus /AM	Norte
UFMG - Univ. Federal de Minas Gerais	Belo Horizonte/MG	Sudeste
UFSC - Univ. Federal de Santa Catarina	Florianópolis /SC	Sul
UFPA - Universidade Federal do Pará	Belém/PA	Norte

Fonte: E-MEC - Sistema de Regulação do Ensino Superior.

Com base nesses dados, percebemos que os cursos de Arquivologia no Brasil são oferecidos por dezesseis instituições, contemplando todas as regiões do país, contando com treze cursos em âmbito federal e três em âmbito estadual, sendo que a região Sudeste é a que mais possui cursos na área, com cinco instituições. Após esse levantamento, seguimos para as análises nos sites das mesmas com o intuito de identificar as disciplinas que tem como foco a Descrição Arquivística. Os resultados são analisados e discutidos a seguir.

¹ Na Universidade Federal da Bahia (UFBA), o curso é oferecido em dois períodos diurno e noturno, o que o e-MEC considera como dois cursos.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Com relação à nomenclatura das disciplinas relativas a temática da descrição, obtivemos o seguinte quadro:

QUADRO 2: Nomenclatura das disciplinas nas Instituições de Ensino Superior

Instituição de Educação Superior (IES)	Nome da disciplina
UFSM - Univ. Federal de Santa Maria UNIRIO - Univ. Federal do Estado do Rio de Janeiro UFES - Univ. Federal do Espírito Santo UFAM - Univ. Federal do Amazonas	Arranjo e descrição de documentos
UFF - Univ. Federal Fluminense UNB - Univ. de Brasília UFMG - Univ. Federal de Minas Gerais UEPB - Univ. Estadual da Paraíba	Arquivos permanentes
UEL - Univ. Estadual de Londrina UEL	Descrição de documentos
UFBA - Univ. Federal da Bahia UFRGS - Univ. Federal do Rio Grande do Sul FURG - Fundação Univ. de Rio Grande UFSC - Univ. Federal de Santa Catarina	Descrição Arquivística
UNESP - Univ. Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho	Descrição documentaria
UEPB - Univ. Estadual da Paraíba	Representação da Informação
UFPB - Univ. Federal da Paraíba.	Representação Descritiva da Informação Arquivística
UFPA - Universidade Federal do Pará	Representação Arquivística

Fonte: Elaborado pelos autores.

Podemos observar no quadro 2 que há uma variação quanto a nomenclatura das disciplinas que tratam sobre a temática. Dentre as dezesseis instituições, quatro cursos utilizam o nome *Descrição Arquivística*, UFBA, UFRGS, FURG e UFSC.

O nome *Arranjo e Descrição de Documentos* é utilizado por quatro instituições a saber: UFSM, onde a disciplina é dividida em módulo I (que trata sobre o processo da descrição documental) e módulo II (trabalha com a elaboração de instrumentos de busca); UFES, UFAM e, UNIRIO, que além de abordar sobre a descrição na disciplina Arranjo e Descrição de documentos, também apresenta um estudo do processo de descrição de acervos e elaboração de instrumentos de pesquisas na disciplina *Organização Prática de Arquivos*.

O nome *Arquivos permanentes* é utilizado também por quatro instituições: UEPB, UFF, UFMG e UNB. As duas últimas dividem a disciplina em Arquivos Permanentes I e II, sendo que o primeiro módulo trata da relação entre classificação e descrição e o segundo aborda mais especificamente sobre a descrição arquivística.

Ainda, a UEPB utiliza *Representação da Informação* para nomear outra disciplina que também aborda a descrição arquivística. A UNESP usa *Descrição Documentária*, a UEL, *descrição documental* e a UFPB, *Representação descritiva da Informação Arquivística I e II*.

A UFPA utiliza o nome *Representação Arquivística* em dois módulos, sendo que o primeiro explora conceitualmente a função da descrição, enquanto que o segundo engloba a prática e a aplicação das normas em contexto diversos.

Uma breve análise da nomenclatura referente às disciplinas que abordam a temática da descrição, neste primeiro momento, nos permite perceber, destarte, como a área tende a se configurar teoricamente dependendo da instituição onde o curso é ministrado. Por exemplo, o nome *Arranjo e descrição* significa atribuir à função da descrição um papel secundário na organização, vindo este após o arranjo que, neste caso, configura-se apenas nos arquivos permanentes. Nesse sentido, entende-se a descrição apenas no arquivo histórico, não considerando, portanto, seu papel ainda nos arquivos correntes, juntamente com a classificação.

Da mesma maneira, o nome *Arquivos permanentes* para designar a disciplina, nos faz pensar que a descrição somente será feita nesse segundo momento.

Os nomes *representação da informação* e *descrição documentária*, nos permite deduzir que são disciplinas ministradas em Universidades onde há uma forte ligação com a Biblioteconomia e a Ciência da Informação e com os processos advindos da primeira, como a análise documentária (no caso da Unesp), por exemplo.

O nome *representação arquivística*, escolhido pela UFPA, demonstra uma preocupação do curso em inserir a Arquivologia na abordagem conhecida como funcional, ou pós-moderna, uma vez que o termo é designado pelos autores dessa abordagem para englobar os processos de classificação e descrição do documento e de seu contexto.

Da mesma maneira, podemos considerar o termo *representação descritiva da informação arquivística* uma tentativa de aproximar a Arquivística à Ciência da

informação, e às abordagens mais contemporâneas, como a pós-custodial, por exemplo.

Se consideramos o plano de ensino de uma disciplina e seu nome enquanto representações do conteúdo que será ministrado, podemos e devemos destacar a importância na escolha do nome para que não haja confusão entre conceitos ou mesmo entre correntes arquivísticas.

Após o levantamento da nomenclatura das disciplinas, partimos para a análise dos planos de ensino com foco nas ementas e conteúdos programáticos. Para tanto, realizamos uma análise de conteúdo nos moldes da preconizada por Bardin (2009), onde determinamos as seguintes categorias: *Aspectos teórico-conceituais* - *Aspectos metodológicos* – *Instrumentos* – *Produtos* – *Normas* – *Processos* – *Interfaces*. A partir daí, analisamos os termos com maior incidência em cada categoria e chegamos ao seguinte quadro:

QUADRO 3: Categorias de análise e termos identificados

ASPECTOS TEÓRICO-CONCEITUAIS: Conceito – 3 (UEL, UFSM, UNB) Princípios – 3 (UFSM, UFAM, UFSC) Aspectos teóricos – 2 (UFSC, FURG) Elementos – 2 (UFSC, UNIRIO) Teorias de representação – 1 (UEPB) Pressupostos teórico-metodológico– 1 (UFES)
ASPECTOS METODOLÓGICOS: Aspectos metodológicos – 1 (UFSC) Métodos – 1 (UEPB) Pressupostos metodológicos – 1 (UFES)
INSTRUMENTOS: Linguagens – 3(UFSC, UEPB, UFBA) Instrumentos de descrição – 2 (UFES, UFSM) Instrumentos de controle – 1(UNB)
PRODUTOS: <i>Instrumentos de pesquisa</i> – 15 (UFBA, UNESP, FURG, UFF, UFSC, UNB, UNIRIO, UFRGS, UEL, UEPB, UFAM, UFES, UFF, UFMG, UFPA) Resumos e índices – 2(UFSC, UFBA). Sistemas de representação da informação – 1 (UEPB)
NORMAS: Normas – 14 (UEPB, UFPA, UFRGS, FURG UFSC, UFF, UFSM, UEL, UFAM, UNB, UFBA, UFES, UFMG, UEPB); Padronização – 5 (UFSC, UNIRIO, UEL, UFAM, UNESP) Diretrizes – 1(UNB) Regras de descrição – 1(UFAM)

PROCESSOS:**Descrição documental/documentária – 6** (UFPB, UNESP, UEPB, UFAM, UFF, UEL)**Descrição arquivística – 6** (UFRGS, FURG, UFBA, UFSC, UFAM, UFMG)**Normalização – 6** (UFPB, UFRGS, FURG, UFAM, UFES, UFMG)

Indexação – 3 (UFSC, UEPB, UFBA)

Classificação e Descrição – 3 (UFPA)

Representação descritiva – 2 (UEL, UNESP)

Representação da Informação – 1 (UEPB)

Representação da Informação Arquivística – 1 (UFBA)

Programa de descrição – 2 (UNIRIO, UFF)

Classificação e Descrição – 3 (UFPA)

Catalogação – 1 (UEPB).

Classificação – 1 (UEPB)

Arranjo de documentos – 1 (UFAM).

Análise documentária – 1 (UFBA).

Organização de arquivos – 1 (UFES);

Representação arquivística – 1 (UFPA)

INTERFACES:

Novas tecnologias de informação na atividade de descrição – 1 (UNB)

ATOM – 1 (UFMG)

Aplicação de normas de descrição em meio digital – 1 (UFPA)

Instrumentos e suportes tecnológicos para a difusão descritiva – 1 (UFRGS)

Fonte: Elaborado pelos autores.

Com base nos dados coletados, observamos que, dentre todos os termos identificados, em todas as categorias determinadas, o de maior ocorrência foi *Instrumento de Pesquisa* (15 no total), na categoria produtos, o que demonstra uma preocupação unânime dos cursos em ensinar a descrição visando a construção de produtos que possibilitam a efetiva recuperação da informação no âmbito dos arquivos. Tal perspectiva vai ao encontro da normalização dos instrumentos de acordo com os padrões internacionais, o que também pode ser observado através do número de incidência do termo *norma*, aparecendo em segundo lugar (com 14 ocorrências).

Em terceiro lugar, observamos a ocorrência de termos relacionados à categoria processos (*Descrição documentária/arquivística e normalização*).

Nesse sentido, nota-se que a descrição, enquanto função nuclear da organização do conhecimento arquivístico, é representada nos planos de ensino das disciplinas enquanto uma atividade cujo foco principal são os produtos e sua normalização, apresentando em segundo plano, o processo descritivo. Essa perspectiva pode ser comparada à definição de descrição proposta no glossário da

Associação dos Arquivistas Americanos (SAA) que, em 1970, compreendia a descrição enquanto o processo de estabelecer o controle intelectual dos fundos por meio da preparação dos instrumentos de pesquisa (Evans, 1974).

O fato de os termos na categoria processos possuírem menor incidência do que aqueles em produtos e normas, evidencia uma disciplina ainda muito voltada para a técnica (haja vista a alta incidência dos termos relacionados à normatização do processo), dedicando pouco tempo para discutir a função enquanto um processo de representação dos documentos e de seus contextos.

A categoria interfaces também apresenta resultados aquém do esperado, uma vez que identificamos poucas instituições que trabalham com a descrição de documentos em ambiente digital (apenas 4 instituições mencionam as interfaces com as TICS em seus planos).

5 CONCLUSÕES

A descrição, juntamente com a classificação/arranjo, exerce uma atividade nuclear no âmbito da organização e representação do conhecimento arquivístico e, por isso, seu ensino, além de obrigatório nas grades curriculares dos cursos de Arquivologia, deve contemplar os processos de representação tanto do documento quanto de seu contexto.

Buscamos, com esse trabalho, compreender como se dá o ensino de Arquivologia no Brasil no tocante à temática da descrição, analisando a nomenclatura da disciplina nos cursos de graduação, bem como seus conteúdos programáticos e ementas.

Os resultados demonstraram uma pluralidade terminológica, no tocante ao nome da disciplina, onde *Arquivos Permanentes*, *Arranjo e descrição de documentos* e *descrição arquivística* figuram como os mais utilizados, reforçando a ligação do processo descritivo com o arranjo dos documentos permanentes (se juntarmos os dois primeiros temos 8 cursos, dos 16, que nomeiam a disciplina a partir dessa relação). Mais uma vez, reiteramos a importância do ato de nomear ou, como escreveu Olson (2001), "*the power to name*".

A análise dos planos de ensino com foco nas ementas e conteúdos programáticos demonstrou uma preocupação unânime dos cursos em descrever para recuperar, na medida em que os instrumentos de pesquisa e as normas para

padroniza-los figuram como os termos mais recorrentes (26 no total). Em segundo plano, encontramos a descrição enquanto processo e sendo pouco abordada em comparação aos produtos.

Os resultados demonstraram ainda uma pequena preocupação com relação à descrição em ambientes digitais, haja vista que somente quatro instituições abordaram a questão, pelo menos no plano de ensino.

Propomos, portanto, ao final desse estudo e com base nos resultados obtidos, que seja dada uma maior importância ao ato de nomear as disciplinas, uma vez que o nome pode influenciar no julgamento e nas expectativas que os demais terão sobre aquela disciplina. Ainda, devemos nos atentar para o processo descritivo enquanto representativo do documento e de seu contexto. O instrumento de pesquisa, devidamente padronizado, será o resultado desse processo.

Por último, é de fundamental importância a inclusão das novas tecnologias no conteúdo da disciplina de descrição, com discussões sobre o processo descritivo no âmbito digital, tema pouco observado nos planos de ensino.

REFERÊNCIAS

- ARAUJO, A.M et al. A formação profissional do arquivista. In: **Congresso Nacional De Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas**, 5º, Lisboa, 1994. Multiculturalismo. Comunicações. Arquivos, vol.2, Lisboa, BAD, 1994, p.385-397.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p.
- BARDIN, L. (2009). **L'analyse de contenu**. 7.ed. Paris: PUF.
- BEGHTOL, C. A proposed ethical warrant for global knowledge representation and organization systems. **Journal of Documentation**, vol. LVIII, n. 5, 2002, pp.507-532.
- BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.
- _____. A Terminologia das áreas do saber e do fazer: o caso da arquivística. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, nº 1-2, p.47-56, jan/dez 2007.
- CINTRA, A. M. M. et al. Linguagens documentárias e terminologia. In: ALVES, I. M. (Org.). **A constituição da normalização terminológica no Brasil**. São Paulo: FFLCH/CITRAT, 1996. p.17 – 22. (Cadernos de terminologia, 1).

CÔRTEZ, M. R. P.A. **Arquivo público e informação**: acesso à informação nos arquivos públicos estaduais do Brasil. Belo Horizonte: UFMG/E.B., 1996. 130p. Dissertação. UFMG.

COUTURE, C. **Les fonctions de l'Archivistique contemporaine**. Québec: Presses de l'Université du Québec, 2010.

DURANTI, L. Origin and development of the concept of archival description. **Archivaria**, n. 35 (spring), p.47-54, 1993.

ESTEVIÃO, S. N. de M.; FONSECA, V. M. M. *A França e o Arquivo Nacional do Brasil*. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 23, n. 1, p.81-107, 2010.

E-MEC – SISTEMA DE REGULAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR. Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br/>>. Acesso em: 20 de janeiro de 2014.

EVANS, Frank B. "A Basic Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers," **American Archivist** 37 (July 1974), pp.415-33.

FONSECA, M. O. K. Formação e capacitação profissional e a produção e a produção do conhecimento arquivístico. In: **Mesa redonda nacional de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. (Caderno de Textos)

HEREDIA HERRERA, A. **Lenguaje y vocabulario archivísticos**: algo más que un diccionario. Sevilla, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011

MARQUES, A. A. C.; RODRIGUES, G. M. Os cursos de arquivologia no Brasil: conquista de espaço acadêmico-institucional e delineamento de um campo científico. In: **XV Congresso Brasileiro de Arquivologia**, 2008, Goiânia. Congresso Brasileiro de Arquivologia.

RODRIGUES, G. M. A representação da informação em Arquivística: uma abordagem a partir da perspectiva da norma internacional de descrição arquivística. In: Georgete Medleg Rodrigues; Ilza Leite Lopes. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da ciência da informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p.210-230.

SOUSA, R. T. B. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p.240-269.

TANUS, G. F. de S.C; ARAÚJO, C.A.A. O ensino da arquivologia no Brasil: fases e influências. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação** v. 18, n. 37, 2013.

TOGNOLI, N.B. A representação na arquivística contemporânea. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, vol 5, n. 2, p.79-92, 2012.

TOGNOLI, N.B. et al. The terminological dimension of provenance description in the Multilingual Archival Terminology - ICA: some translation problems. **AIDA informazioni**, vol 34, n.01-02, p.117-125, 2006.

_____. Diplomats as a methodological perspective for archival knowledge organization. In: Transition, cultures, transition KO: evolving exploration, critical reflexion, and practical work. **Proceedings of the 4th North American Symposium on Knowledge Organization**. Milwaukee, University of Wisconsin-Milwaukee. 9p. Available:
<http://www.iskocus.org/NASKO2013proceedings/TOGNOLI_GUIMARAES_TENNIS_DiplomatsAsAMethodologicalPerspective.pdf>

YAKEL, E. Archival Representation. **Archival Science**, v. 3, n. 1, p.1-25, 2003.

COMUNICAÇÕES

II - GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO

08

ROTEIRO DE APLICAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UFRJ*Fábio Barros Silva**Antônio Rodrigues Andrade***1 INTRODUÇÃO**

A abordagem da gestão por processos busca, através do aumento da qualidade dos processos, melhorar o desempenho das organizações, visando atender as necessidades dos clientes. E, para isso, demanda um gerenciamento alinhado à estratégia da organização, fortalece a comunicação em todos os níveis da organização, objetiva a melhoria contínua, o planejamento e o monitoramento dos processos. Além de promover mudanças significativas nas organizações e se mostra capaz de atender às demandas impostas pela atual sociedade.

Comprometida em assegurar o direito aos cidadãos de acesso à informação, a UFRJ, como órgão da Administração Pública Brasileira que presta serviços à sociedade, vê a necessidade de instituir uma governança capaz de assegurar este direito, dentre outros. Portanto, aliar a gestão de documentos à gestão por processos acredita-se poder proporcionar uma melhor governança na Universidade. Logo, o estudo em questão apresenta como tema o roteiro de aplicação da gestão por processos na gestão de documentos.

A questão de pesquisa está representada pela seguinte pergunta: Como a gestão por processos pode contribuir para o aperfeiçoamento da gestão de documentos na Universidade Federal do Rio de Janeiro?

Esta pesquisa parte do seguinte pressuposto: a gestão por processos pode contribuir para o planejamento, o desenvolvimento, a implementação e o controle na gestão de documentos em uma instituição.

Já a gestão de documentos que, segundo Valentim (2012), pode ser considerada parte integrante da gestão da informação, deve ser pensada como um macroprocesso, objeto de melhorias constantes.

Os macroprocessos se caracterizam por representarem os processos mais abrangentes da organização, pois abarcam outros processos e têm impacto significativo no funcionamento da organização.

Em função disso, e por não haver, na UFRJ, um programa de gestão de documentos, nem um sistema de gestão de documentos, definiu-se, para fins desta pesquisa, tratar o conceito de gestão de documentos como um macroprocesso.

Sendo o processo de negócio objeto de interesse da abordagem por processos; verificou-se a existência na literatura de muitas definições semelhantes e complementares para este termo. Analisando estas definições, entende-se que o Gerenciamento de Processos de Negócios, também conhecido por *Business Process Management* (BPM), é uma metodologia para definir, analisar e melhorar os processos críticos de uma organização. Assim sendo, esclarece-se que a abordagem da Gestão por Processos a ser considerada nesta pesquisa foi a do BPM.

Nesta perspectiva, esta pesquisa tem como objetivo geral elaborar um Roteiro de aplicação da gestão por processos na gestão de documentos, no âmbito da UFRJ.

Como desdobramentos do objetivo geral, são definidos os seguintes objetivos específicos:

- Sistematizar o conceito de gestão de documentos, a partir de suas abordagens na Arquivologia;
- Caracterizar conceitualmente a gestão por processos, com base em seu desenvolvimento na Administração;
- Aplicar o Roteiro da Gestão por Processos ao macroprocesso de Gestão de Documentos na UFRJ.

A abordagem metodológica utilizada nesta pesquisa se caracteriza por um estudo qualitativo de caráter exploratório, com o objetivo de reunir informações acerca dos métodos e teorias da gestão de documentos e da gestão por processos.

Os métodos e as técnicas que compuseram a metodologia desta pesquisa foram a pesquisa bibliográfica, mediante a coleta de dados, complementada pela observação direta.

A importância da pesquisa se evidencia na possibilidade de amadurecer a discussão sobre um tema pouco explorado na literatura arquivística no Brasil. E também, por acreditar que a prática da gestão por processos pode vir a contribuir para a gestão de documentos, de forma a racionalizar, padronizar e gerir melhor os recursos dispensados aos procedimentos arquivísticos na UFRJ.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

O conceito de gestão de documentos é considerado, por estudiosos da área, um marco na história dos arquivos e da disciplina arquivística.

A origem do conceito de *Records Management*, em português traduzido como Gestão de Documentos, surge nos Estados Unidos, devido ao aumento na produção documental, em virtude da proibição legal de destruir documentos, que é agravada pelo período pós II Guerra Mundial.

A gestão de documentos era considerada por alguns estudiosos como uma operação arquivística capaz de reduzir seletivamente massas documentais, de forma a conservar permanentemente documentos de valor cultural futuro, para efeitos de pesquisa. Já outros estudiosos consideravam a gestão de documentos uma aplicação da “Administração Científica” de Taylor, a qual surgia na época, com fins de eficiência e economia, sendo considerado o uso para pesquisa uma consequência (um subproduto).

Para o melhor entendimento da relação entre a Administração Científica e a Gestão de Documentos esclarece-se que este modelo de administração buscava a racionalização do processo administrativo a partir da eficiência, ou seja, com baixo custo, melhor e mais rápido. A partir desta visão, passaram-se a aplicar os princípios da administração científica para solucionar os problemas com os documentos que, segundo Jardim, “gerou os princípios da gestão de documentos, os quais resultaram, sobretudo, da necessidade de se racionalizar e modernizar as administrações.” (JARDIM, 1987, p.36).

Portanto, fica claro, segundo Indolfo (2007), que a gestão de documentos era um conceito inicialmente mais administrativo e econômico do que arquivístico.

Este conceito transforma o uso dos arquivos e até a própria arquivística, a partir da concepção da Teoria das Três Idades e o de Ciclo de Vida do documento. Significando princípios distintos, a Teoria das Três Idades representa um esquema para o arquivamento dos documentos segundo sua frequência de consulta e vigência administrativa. Ao contrário disto, a ideia de Ciclo de Vida do documento expressa as fases do documento, ou seja, da produção do documento, passando pela vida útil e produtiva - cumprindo com as finalidades para as quais foi criado, até sua destruição - quando já tenha cumprido sua finalidade, ou sua conservação - caso possua valor que a justifique.

Já, na Europa, a resposta aos problemas colocados pelo aumento da massa documental produziu uma diversidade de modelos que variam de acordo com o país, governo, tradição arquivística e contexto histórico.

No Brasil, somente em 1991 é introduzido o conceito de gestão de documentos, a partir da Lei 8.159, também conhecida como a Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos público e privado. Este conceito surge como forma de garantir o controle do Ciclo de Vida do Documento, permitindo uma avaliação criteriosa e uma organização dos documentos.

2.1 Perspectivas Contemporâneas da Gestão de Documentos

A gestão de documentos vem passando por intensas alterações ao longo de sua trajetória arquivística e se reafirmando como uma solução cada vez mais adequada aos problemas de sua época.

Com o passar dos anos, a crescente automação do processo produtivo e o uso intensivo de recursos tecnológicos produzem efeitos na geração, processamento, armazenamento, uso e acesso à informação arquivística. O conceito de Ciclo de Vida dos documentos passa a receber críticas, sendo uma delas com relação à aplicabilidade deste conceito em documentos de suporte digital, ou seja, o conceito, bem-sucedido para documentos em suporte físico, não se aplicaria aos documentos digitais, devido aos diversos processos tecnológicos inerentes aos documentos eletrônicos.

As discussões teóricas sobre o tema levam a discursos de quebra de paradigma, a estabelecer reflexões com base no pensamento contemporâneo e até mesmo buscar sentido da validação e preservação do contexto de produção de documentos eletrônicos a partir da Diplomática.

Críticas sobre a abordagem norte-americana da gestão de documentos surgem com o passar dos anos. Países com características, necessidades e contextos arquivísticos diferentes sugerem outras abordagens, na tentativa de lidar com as questões sobre a gestão de documentos em seus países. Dentre as abordagens, destacam-se aqui a canadense, que ficou conhecida na literatura como “Arquivística Integrada”, e mais recentemente a abordagem australiana do “*Records Continuum*”.

A chamada Arquivística Integrada, proposta pelos Canadenses Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, na década de 1990, é um modelo que propunha uma reconstrução da área e a sua recondução ao nível de disciplina científica.

Este modelo almejava uma abordagem onde a gestão da informação subsidiasse a gestão de documentos e, para isso, revisitavam conceitos, princípios e teorias arquivísticas.

No Brasil, o modelo da Arquivística Integrada proposto por Rousseau e Couture não causou muito impacto. Isso porque a nossa realidade (tradição arquivística) é completamente diferente. O que os canadenses pretendiam com a proposta era romper com a tradição arquivística (daquele país), tratando a informação do início ao fim, tendo uma arquivística apoiada na pesquisa, nos programas de pós-graduação, ou outros estudos de alto nível, e na cooperação com as outras disciplinas e profissionais, como já foi dito anteriormente.

Diferentemente da proposta dos canadenses Rousseau e Couture, a teoria do *Records Continuum* é outra abordagem da gestão de documentos. Concebida na Austrália em 1996, por Frank Upward, esta teoria tem como base a proposta do Sistema de Séries, feita por Peter Scott - Arquivista do *Commonwealth Archives Office*, em 1964.

Peter Scott justificou sua proposta, afirmando que seria possível, desta forma, descrever as relações entre os documentos, os criadores e os processos que o demandaram, de maneira a abarcar todo o seu trâmite, independente das instabilidades administrativas.

Devido às constantes mudanças nas estruturas administrativas governamentais, os arquivistas australianos não aceitavam bem a ideia de “*record group*”¹, uma vez que utilizavam os modelos das práticas arquivísticas desenvolvidas na Europa.

¹ O termo está relacionado à organização dos arquivos feita por Fundo, considerando o princípio da proveniência. De acordo com a Multilingual Archival Terminology, do Conselho Internacional de Arquivos – CIA, (1999, s/p, tradução nossa) o termo é definido como “um conjunto de documentos organizados demonstrando a relação dos documentos com base na proveniência de um arquivo para fins de controle. Um conjunto de documentos constitui os arquivos (ou parte dele, sob custódia de uma instituição arquivística) de uma entidade autônoma de manutenção de documentos (recordkeeping). Ver também: coleção, fundo, subfundo”.

Para alguns autores, essa concepção do conceito de *Continuum* se constitui num novo paradigma no campo arquivístico, rompendo com a ideia de fases distintas dos documentos.

A crítica dos australianos ao Ciclo de Vida de Documentos se faz por considerarem este fragmentado, já que utilizam uma divisão entre gestão de documentos correntes e intermediários e a preservação dos documentos permanentes. A ideia do *Continuum* é unificar a Gestão de Documentos, uma vez que os documentos circulam sem fim, existindo uma relação contínua entre passado, presente e futuro. Ou seja, a interpretação do Continuum é de forma simultânea e não sequencial, atuando a partir da produção dos documentos, de forma que possam cumprir suas finalidades simultaneamente ao longo do tempo.

Atualmente, as normas internacionais consolidam e afirmam as ações de gestão de documentos eletrônicos, como o caso das diretrizes do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), as normas ISO 15489 1 e 2 sobre gestão de documentos e as normas ISO 30300 e 30301 de sistemas de gestão para documentos. Estas últimas permitem as organizações procederem a uma auditoria de seus sistemas de gestão de documentos.

A ISO 15489 surge inicialmente como uma forma de conversão da norma australiana AS 4390 de 1996 em norma internacional. Pode-se compreender esta norma como um grande esforço de estabelecer um modelo internacional de boas práticas de Gestão de Documentos, em um contexto dominado por tradições nacionais diferentes entre si e dificilmente compatíveis, em muitos casos.

Llansó Sanjuan (2015), ao fazer uma análise da norma ISO 15489, considera esta uma atualização dos princípios metodológicos da Arquivologia; definindo as características essenciais dos documentos, destaca o interesse pela análise funcional e prioriza a Classificação e Avaliação, entre os processos de gestão de documentos. Outro ponto digno de nota é que a norma leva em conta que os executivos das organizações são pessoas importantes na aplicação do Sistema de Gestão de Documentos; e também fornece excelente visão dos conceitos de gestão de documentos aos profissionais de TI.

O surgimento, em 2011, das normas ISO 30300:2011 informação e documentação – sistemas de gestão para documentos – fundamentos e vocabulário e ISO 30301:2011 informação e documentação – sistemas de gestão para documentos – requisitos, significou, segundo estudiosos, uma mudança de estratégia no âmbito da

normalização da gestão de documentos. Passou de uma proposta centrada na eficácia de um Sistema de Gestão de Documentos (representado pela ISO 15489) a outra baseada em situar a gestão de documentos (entendida como macroprocesso) entre os grandes sistemas de gestão da organização, orientando na eficácia da gestão de documentos para sua certificação.

Para Indolfo (2007), o papel da gestão de documentos hoje, para o controle do Ciclo de Vida, ganhou uma revitalização incomparável, tornando-se primordial para garantir cada vez mais a eficiência, a eficácia e a qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória.

Diante do exposto, pode-se perceber que o conceito de gestão de documentos possui uma relação (mesmo que abrangente) com a Administração e, atualmente, as novas demandas são estas: informacional, social, tecnológica e etc. contribuem para uma maior aproximação da gestão de documentos com a Administração, a partir da abordagem por processos, de forma a proporcionar uma melhoria nas funções arquivísticas e também nas funções administrativas.

3 GESTÃO POR PROCESSOS: O PONTO DE PARTIDA NA PERSPECTIVA DA QUALIDADE

Na emergência do debate da qualidade se faz necessário ressaltar que o controle da qualidade para alguns autores foi adotado relativamente cedo na Inglaterra, a partir da Revolução Industrial, com o desenvolvimento de ferramentas de trabalho e dos sistemas de unidades de medida.

Já outros acreditam que o controle da qualidade moderno teve seu início na década de 1930, a partir da proposta de Taylor da Administração Científica, sendo baseada na divisão do trabalho, na seleção científica do trabalhador, da supervisão, da ênfase na eficiência e etc., que mesmo com o objetivo de aumentar a produção a baixo custo, trouxeram melhorias para os processos de trabalho e, conseqüentemente, melhor qualidade dos produtos e serviços oferecidos. Nesta perspectiva, Garvin (1992, *apud* BUENO, 2010), apresenta a evolução da Qualidade, caracterizada em quatro Eras, sendo elas:

A Era da inspeção – O objetivo nesta fase era obter qualidade igual e uniforme em todos os produtos e a ênfase centrou na conformidade.

A Era do Controle da Qualidade – Marcam esta Era o surgimento dos Programas de capacitação de pessoal, jornais e revistas especializadas e associações profissionais, com destaque nos Estados Unidos para a Associação Americana para Controle da Qualidade – *American Society for Quality Control* (ASQC) e no Japão com a Associação de Cientistas e Engenheiros Japoneses – *Japan Union of Scientists and Engineers* (JUSE).

A Era da Garantia da Qualidade – Influenciada pelas atividades da Escola de Recursos Humanos, esta Era evidenciou-se pela valorização do planejamento para obter a Qualidade; da coordenação das atividades entre os departamentos; do estabelecimento de padrões da Qualidade; além das técnicas estatísticas.

A Era da Gestão de Qualidade Total ou Gestão Estratégica da Qualidade – *Total Quality Management* (TQM), pode ser considerada a soma e a consequência das três Eras anteriores, estando em curso até hoje.

Referente ao Controle da Qualidade Total – *Total Quality Control* (TQC), o Sistema Toyota de Produção (STP), é considerado o segundo paradigma na trajetória histórica da administração após a administração científica. Desenvolvido no Japão, na fábrica de automóveis Toyota, no fim da década de 1950, por Toyoda Skichi, Taiichi Ohno e Shigeo Shingo, revolucionaram métodos e práticas na indústria japonesa.

De acordo com a leitura realizada, pode-se verificar que o modelo de administração STP tem como base os princípios significativos da eliminação de desperdício, a fabricação com qualidade e o envolvimento dos colaboradores. E que este sistema tem como objetivo, basicamente, aumentar a eficiência e a produtividade, evitando desperdícios, como a superprodução, gargalos ou excesso de estoque.

A partir do exposto, fica evidente a evolução da Qualidade na área da Administração, o entendimento do conceito da Gestão da Qualidade Total - *Total Quality Management*² (TQM), como uma filosofia de gestão baseada em um conjunto de princípios, sistemas e ferramentas, engloba conceitos e filosofias como: valores da empresa relativos aos clientes (interno e externo), a qualidade em primeiro lugar, entendimento da melhoria contínua, participação de todos colaboradores da empresa,

² O termo *Total Quality Management* – é encontrado na literatura como “Administração da Qualidade Total” e “Gestão da Qualidade Total”; optou-se utilizar nesta pesquisa o termo *Gestão da Qualidade Total*.

conceito de *breakthrough*³, conceito de *empowerment*⁴, entendimento das relações causa-e-efeito, métodos para resolução de problemas, planejamento para melhoria, atenção centrada nos processos, reconhecimento pessoal, qualidade total da cadeia produtiva, respeito aos colaboradores, formação intensiva, círculo de controle de qualidade (uso de ferramentas da qualidade) gestão do produto ou serviço e total responsabilidade do dirigente máximo (definição de políticas, objetivos estratégicos e verificação do sistema).

Muitas ferramentas da qualidade foram concebidas e tornaram-se referência na obtenção da qualidade nas organizações. Nesta linha de raciocínio, as normas da Organização Internacional para Normalização – *International Organization for Standardization* (ISO), se configura como um novo aliado na questão da Qualidade.

Em meio à expansão da globalização, no final da década de 1980, a Organização Internacional para Normalização (ISO) desenvolveu, por meio de um de seus comitês técnicos, *Quality Mangement and Quality Assurance* – ISO/TC 176: Gestão da Qualidade – uma série de normas conhecida por ISO 9000 – Sistema de Gestão da Qualidade.

A versão brasileira da norma é de responsabilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), identificada sob o código ABNT NBR ISO 9000.

De acordo com Maranhão e Macieira (2011, p.43), a revisão da série ISO 9000:2000 trouxe “mudanças conceituais, dentre as quais a obrigatoriedade de a organização evoluir da estrutura por requisitos (compatível com a abordagem funcional) para a abordagem por processos (incompatível com a abordagem funcional).” Ou seja, passou a adotar uma visão de gestão da qualidade e não mais de garantia da qualidade, introduzindo elementos da gestão por processo, gestão por diretrizes e foco no cliente.

A Reengenharia, outro marco evolutivo da Administração, surge em 1990 nos Estados Unidos, proposta por Michael Hammer.

³ *Breakthrough* é o conceito definido por Juran, estabelecendo que melhorias alcançadas devem ser incorporadas como novos padrões, para que não haja perdas nos níveis de qualidade; é composto pelo planejamento, controle e melhoramento da qualidade.

⁴ *Empowerment* é uma ação da gestão estratégica que visa o melhor aproveitamento do capital humano nas organizações, através da delegação de poder. Devemos entender este poder como sendo o resultado do compartilhamento de informações fundamentais sobre o negócio e seus projetos, da delegação de autonomia para a tomada de decisões, e da participação ativa dos colaboradores na gestão do negócio, assumindo responsabilidades e liderança de forma compartilhada (HILSDORF, 2010, p.1).

Diferentemente das outras abordagens vistas até aqui, a Reengenharia não é restrita ao processo de produção; a unidade de análise passa a ser qualquer processo de negócio, seja de produção, administrativo, ou qualquer outro; e as Tecnologias de Informação (TI) assumem papel importante para a Reengenharia.

De acordo com Paim et al. (2009), o modelo proposto por Hammer está baseado na reestruturação dramática e radical dos processos, com apoio da alta administração, da ampliação da TI e a preparação dos Recursos Humanos para transformação. Neste modelo, a mudança deveria ocorrer como uma ruptura radical e não podia ser feita em pequenas etapas, ou seja, a organização deveria romper com o passado e reprojeter o futuro, em direção ao que se desejasse.

A Reengenharia adota uma orientação baseada em processo de negócios que envolvem elementos de estrutura, enfoque, medição, propriedade e clientes. Para os estudiosos da área, para a Reengenharia alcançar grandes melhoramentos não se pode apenas cortar custo e simplesmente automatizar processos, mas sim, mudar as regras (antigas e impostas) da organização para novas e produtivas regras. Desta forma, a Reengenharia se constitui em mais uma das abordagens de melhoria do desempenho empresarial, ou seja, da melhoria dos processos, dando início à gestão por processos.

3.1 Gestão por Processos: uma abordagem administrativa

A partir da literatura da área, pode-se constatar consenso entre os autores, ao afirmarem que a Gestão por Processos não deriva de único modelo intelectual, mas sim se caracteriza pela evolução de quadros conceituais antecedentes.

Para Sordi (2012, p.162), “um dos objetivos da gestão por processo é assegurar a melhoria contínua do desempenho da organização por meio da elevação dos níveis de qualidade de seus processos de negócios”.

A abordagem da gestão por processos traz grande impacto (mudança) nas organizações. Podem-se destacar aqui três esferas significativas que são diretamente impactadas pela gestão por processos, que são: estrutura organizacional, os recursos humanos e as tecnologias de informação.

Quanto à estrutura organizacional, a abordagem por processos provoca uma ruptura na tradicional estrutura Funcional das organizações. Ou seja, a estrutura deixa de ser hierárquica e passa a ser horizontal, com ações transversais, com uma

administração colaborativa, formada por equipes multidisciplinares, com ênfase na melhoria do trabalho e com foco na satisfação do cliente.

Já com relação aos recursos humanos na abordagem por processo, há um grau maior de exigência, para que pessoas assumam iniciativas e tomem decisões. A formação de equipes com autonomia, com poder de decisão (responsabilidade), e a contínua capacitação do colaborador, o chamado *empowerment* – potencialização dos colaboradores, além da mudança da cadeia de comando, que passa a ser responsabilidade do “dono do processo”, representam mudanças significativas na relação entre empresas e empregados.

Quanto às tecnologias, principalmente as tecnologias da informação, podem ser vistas como uma ferramenta importante no direcionamento das mudanças organizacionais. Em se tratando das Tecnologias de Informação, é necessário que o gerenciamento dos processos seja implementado por uma camada de software que abranja e controle as ações de todos os softwares envolvidos na operação do processo. Diferentemente do que ocorria no passado, em que todas as transações de um processo estavam implementadas sob a direção de um único software.

Os processos de negócios são objeto de interesse da abordagem por processo, segundo Sordi (2012, p.13), “processos de negócio são fluxos de trabalhos que atendem a um ou mais objetivos da organização e que proporcionam agregação de valor sob a ótica do cliente final”.

De acordo com o Guia para Gerenciamento de Processos de Negócio Corpo Comum de Conhecimento – BPM CBOK da *International Association of Business Process Management Professionals* – ABPMP, os processos de negócio são identificados de três tipos: processos primários, processos de suporte e processos de gerenciamento. E representam a estrutura hierárquica dos processos em: Macroprocesso, Processo, Subprocesso, Atividade e Tarefa.

Contudo, há necessidade de se esclarecer o que é entendido como Gerenciamento de Processo de Negócio ou Gestão de Processo de Negócio (GPN).

O termo é a tradução da expressão em inglês *Business Process Management* (BPM).

Entende-se que o gerenciamento de processos de negócio é uma metodologia para definir, analisar e melhorar os processos críticos de uma organização.

O Guia CBOK caracteriza este ciclo de vida como contínuo (processo) de atividades integradas de BPM, representando-o resumidamente por um conjunto gradual e interativo de atividades que incluem:

- *Planejamento e Estratégia* – nesta etapa são vistas as necessidades de alinhamento estratégico dos processos.
- *Análise de processo de negócio* – compreende informações, com o intuito de entender completamente os processos de negócio no escopo da organização.
- *Desenho e Modelagem de processo de negócio* – esta atividade destaca-se no desenho de como o trabalho ponta-a-ponta ocorre, e define o que a organização quer que o processo seja.
- *Implantação de processos* – é a realização do desenho aprovado em procedimentos e fluxo de trabalho testados e também a implementação de políticas e procedimentos novos ou revisados.
- *Monitoramento e Controle de processos* – esta etapa pode ser entendida como o gerenciamento de desempenho.
- *Refinamento de processos* – trata aspectos de ajustes e melhorias de processos, com base nos indicadores e informações-chave de desempenho, adquiridas a partir do monitoramento contínuo.

A partir destas práticas do BPM, podem-se identificar algumas dimensões que parecem ser pertinentes para se avaliar a gestão de documentos.

4 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E A GESTÃO POR PROCESSOS

Hoje, as dinâmicas sociais, econômicas e das Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC fazem com que as instituições públicas e privadas passem por grandes transformações. Estas mudanças refletem no Estado, no governo e na sociedade, gerando conflitos e exigindo uma atuação mais ampla do governo, atuando de forma transparente na busca de resultados confiáveis.

Neste contexto, a UFRJ, como um Órgão da Administração Pública Indireta Brasileira, que presta serviço à sociedade, comprometida com a transparência de suas ações, vê a necessidade de instituir (fortalecer) uma governança capaz de assegurar os direitos dos cidadãos, dentre estes, o direito à informação.

Portanto, acredita-se que a gestão de documentos, aliada à gestão por processos, poderá proporcionar uma melhora na governança da universidade,

contribuindo para o fortalecimento da democracia, a responsabilidade social, a *accountability*⁵, o acesso à informação, a transparência, o controle social e o exercício da cidadania.

4.1 A Gestão de Documentos como macroprocesso

De acordo com o pressuposto que sustenta esta pesquisa, a gestão por processos pode contribuir para o planejamento, o desenvolvimento, a implementação e o controle na gestão de documentos em uma instituição – acredita-se na relação entre a gestão de documentos e a gestão por processos, uma vez que ambas contribuem como meio de otimização dos processos de negócio e sistemas de informação de uma organização, consequentemente dos procedimentos e sistemas arquivísticos.

Miranda (2010) mostra em seu artigo a relevância da utilização da modelagem de processos para a gestão da informação, sendo esta considerada um processo dentro da organização e afirma que:

Com o avanço da implementação de melhorias e com a formação de uma cultura de melhoria constante, níveis superiores de maturidade podem ser atingidos. A partir do uso de critérios e indicadores de desempenho, os processos informacionais dentro de uma unidade ou organização podem funcionar com maior efetividade e eficácia, de maneira que seja vislumbrado um horizonte de desenvolvimento (MIRANDA, 2010, p.109).

Sendo assim, como visto anteriormente, a gestão de documentos, segundo Valentim (2012), pode ser considerada parte integrante da gestão da informação, e deve ser pensada como um macroprocesso, objeto de melhorias constantes.

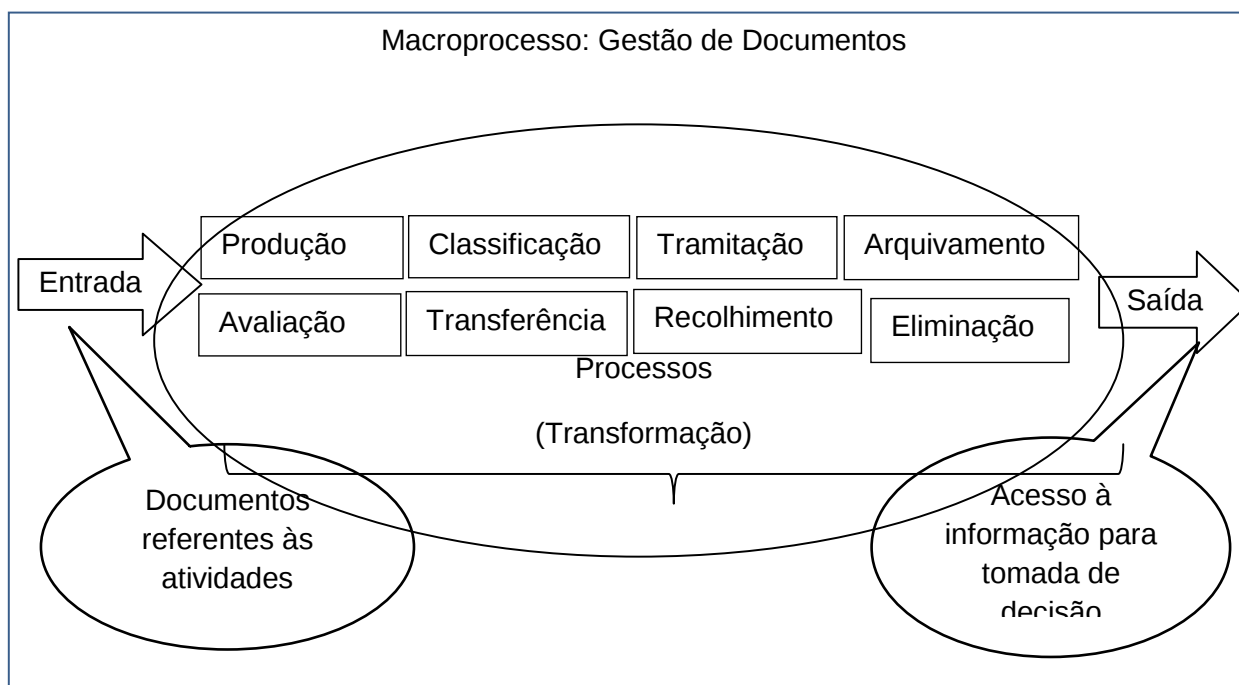
Apura-se, então, o conceito de gestão de documentos, definido pela lei 8.159/1991, representado pelas fases de gestão de documentos (produção, utilização e destinação de documentos), como sendo esta a abordagem da gestão de documentos adotada para fins desta pesquisa. Sua categorização como

⁵ Accountability – o termo não tem tradução literal para o idioma português, mas seu significado tem a ver com o conjunto de mecanismos e procedimentos que levam os dirigentes públicos a prestar contas de seus atos (MATIAS-PEREIRA, 2010, *apud* ZORZAL 2015).

macroprocesso se deu, por encontrar na área de Administração o termo “processo”, para enriquecer a demonstração de sua execução e por acreditar na sua abrangência e importância para a eficiência das organizações, devendo estar alinhada a sua estratégia.

Nesta perspectiva, planejar, desenvolver, implementar e controlar a gestão de documentos como macroprocesso enfatiza a medição, o desempenho e a busca por melhorias, nos procedimentos arquivísticos. A Figura 1 representa o macroprocesso de gestão de documentos.

FIGURA 1 – Macroprocesso de Gestão de Documentos



Fonte: Adaptado de Maranhão e Macireira (2011) e Rosário (2015).

Ao discutir sobre a abordagem da Gestão por Processos, é relevante falar sobre o escopo de processo. Segundo o Guia CBOK (2009, p.79), o escopo de processo “é chave para decidir até que ponto o projeto irá alcançar, quanto da organização envolverá e o impacto que quaisquer mudanças terão acima ou abaixo do processo analisado”.

Nesta concepção, foi elaborado um formulário para a definição de escopo dos processos que compõem o macroprocesso de Gestão de Documentos, onde é identificado: o nome do processo, o objetivo do processo, as entradas e saídas e os indicadores de desempenho, a fim de determinar a abrangência de suas operações.

As “Partes Interessadas” é outro elemento essencial na abordagem por processos. A partir da investigação deste conceito na área do Gerenciamento de Projetos e da importância deste para o desenvolvimento do desenho do processo, conforme demonstrado pelo Guia CBOK, é possível dizer que as partes interessadas no macroprocesso de Gestão de Documentos da UFRJ são todas as pessoas, unidades da UFRJ e organizações envolvidas direta ou indiretamente no processo, cujos interesses podem ser afetados como resultado da execução ou do término do mesmo.

Para Cianconi (2008), a gestão de documentos se constitui como uma das áreas funcionais da gestão da informação, a partir de uma matriz de informação governamental. A referida autora afirma ainda que a gestão da informação implica em “Selecionar, organizar, coordenar, controlar, processar, comunicar, disseminar informações relativas às atividades fim ou atividades meio de uma organização, em qualquer mídia ou suporte de armazenamento”.

Portanto, como forma de contribuir para uma melhora na gestão da informação institucional, proporcionando melhoria no desenvolvimento dos procedimentos arquivísticos e, conseqüentemente, das atividades administrativas e nos serviços prestados pela universidade é que este estudo propõe a aplicação de um Roteiro da Gestão por Processo na Gestão de Documentos, através de uma análise, a partir de uma lista de verificação da matriz do macroprocesso de gestão de documentos, que será apresentada a seguir.

4.2 Aplicação da gestão por processos na gestão de documentos

A última etapa da presente pesquisa foi a elaboração do Roteiro e da Listagem de Verificação, para avaliar a matriz do macroprocesso de gestão de documentos na UFRJ. A finalidade deste produto é permitir uma análise do macroprocesso de gestão de documentos, tendo como elementos balizadores as dimensões Planejamento, Desenho, Implementação e Controle. Para isso, foram definidos parâmetros respectivos a cada dimensão, para se avaliar e desta forma garantir os benefícios que a gestão por processos pode proporcionar na gestão de documentos.

A listagem de verificação (cheklist) apresenta questões relevantes relacionadas à gestão por processos, considerando a teoria e a apropriação conceitual realizada nesta pesquisa. Essas questões devem ser consideradas

pertinentes para a execução da análise da gestão de documentos; contudo, este instrumento não tem a pretensão de ser um modelo fechado, mas sim servir de base para novas propostas e futuros estudos.

Tomou-se o BPM, como a abordagem da gestão por processos, a ser considerada para fins deste estudo. Esta escolha se deu por concordar com os autores Maranhão e Macieira (2011), ao considerarem o BPM como um sinônimo de abordagem por processos, uma vez que não acreditam ser sensato agendar esforços para melhorar processos sem estes estarem vinculados à estratégia organizacional.

Como já visto a partir das práticas do BPM, podem-se identificar algumas dimensões que parecem ser pertinentes para se avaliar a gestão de documentos. As Dimensões Planejamento, Desenho, Implementação e Controle apresentam elementos do ciclo de vida do processo que, acredita-se, podem contribuir para a melhoria dos procedimentos arquivísticos desenvolvidos na Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDII) na UFRJ. Desta forma, elaborou-se na Figura 2 um roteiro para aplicação da gestão por processo na gestão de documentos.

FIGURA 2 – Roteiro de aplicação da gestão por processos na gestão de documentos

PARÂMETROS	DIMENSÕES			
	PLANEJAMENTO	DESENHO	IMPLEMENTAÇÃO	CONTROLE
	Definição de planejamento	Análise sistemática dos processos	Definição de normas da área	Apuração de indicadores relacionados ao macroprocesso
	Definição de métricas para avaliação e controle	Desenho amplamente conhecido	Normas aplicadas após capacitação	Comparação dos indicadores com os padrões de desempenho
	Indicadores de desempenho	Objetivos do macroprocesso	Capacitação de colaboradores	Resultados desejados do macroprocesso
	Alinhamento do macroprocesso aos objetivos da instituição	Impactos nos processos	Regras do negócio	Resultados do monitoramento dos indicadores

Fonte: Elaboração própria.

O Planejamento, uma das dimensões essenciais da gestão por processo considerada nesta pesquisa como pertinente para a aplicação (análise) na gestão de documentos, consiste, segundo o Guia CBOK (2009), no desenvolvimento de um plano e uma estratégia direcionados para o gerenciamento contínuo de processos centrados no cliente. Estabelece base para uma abordagem por processos alinhada com a estratégia organizacional e a interação de estratégia, pessoas, processos e sistemas, ao longo de seus limites funcionais.

Na dimensão Desenho, o objetivo é entender e documentar os atuais processos organizacionais, através da realização de um desenho de como o trabalho ocorre, de modo a entregar valor ao cliente.

A dimensão Implementação significa, de acordo com o Guia CBOK (2009, p.156), “transformar um desenho de negócio aprovado em processos organizacionais operacionais (ou escopo menor) e políticas e procedimentos BPM revisadas que são aceitas por partes interessadas apropriadamente treinadas”.

A dimensão Controle, considerada aqui também como monitoramento, provê informações-chave para o desempenho do processo. O monitoramento é visto como uma atividade contínua de medir, monitorar e controlar o desempenho de processos, de modo a obter os resultados esperados. Segundo o Guia CBOK (2009, p.38), “a análise de informações de desempenho de processos pode resultar em atividades de melhoria, redesenho ou reengenharia”.

Como resultado da análise (aplicação do Roteiro), pode-se observar que a gestão de documentos se encontra mais avançada em alguns critérios, que outros. No caso do Planejamento, apesar de não haver um plano estratégico para a Gestão de Documentos, foi possível identificar as metas, a avaliação e controle da eficácia dos processos (procedimentos arquivísticos), a existência de indicadores de desempenho e iniciativas que buscam o alinhamento da gestão de documentos aos objetivos da universidade.

O Desenho também é outra dimensão onde se pode perceber um avanço, uma vez que se realiza análise dos processos (procedimentos arquivísticos), e se verificam resultados positivos desta análise, como no caso da elaboração das tabelas de equivalência para a classificação dos documentos. Ocorre também a certeza do entendimento dos processos de gestão de documentos pelas partes interessadas, a identificação dos objetivos e resultados desejados com a gestão de documentos e até a percepção dos gargalos existentes.

5 CONCLUSÕES

Neste estudo buscou-se compreender a abordagem da gestão por processos e como esta poderia proporcionar uma gestão de documentos mais eficiente e eficaz para a universidade, permitindo um gerenciamento mais planejado, com maior controle e melhoria contínua para os processos de gestão de documentos desenvolvidos na instituição.

Foi demonstrada a problemática da pesquisa, seus objetivos geral e específicos, uma contextualização e apropriação conceitual sobre os temas gestão de documentos e gestão por processos, a metodologia utilizada, a importância da pesquisa, a aplicação do instrumento e os resultados da análise realizada.

Portanto, pode-se concluir que a abordagem da gestão por processos contribui para melhoria dos processos de gestão de documentos, possibilitando assim oferecer serviços arquivísticos com qualidade. Este Roteiro permitirá ao arquivista conhecer amplamente, através de análise, os processos de gestão de documentos; padronizar as atividades, conhecer as partes interessadas, distribuir melhor os recursos, monitorar o desempenho, planejar melhorias para os processos de gestão de documentos, dentre outras atividades.

Por fim, a pesquisa aqui apresentada não encerra as discussões sobre o tema; pelo contrário, incita cada vez mais a busca por novos estudos para aprofundar os conhecimentos sobre o tema.

REFERÊNCIAS

ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS. **Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio**: Corpo Comum de Conhecimento. 2009.

BUENO, M. **Gestão pela qualidade total**: uma estratégia administrativa. 2010. Disponível em: <<http://www.psicologia.pt/artigos/textos/A0210.pdf>>. Acesso em: 30 mar. 2017.

CIANCONI, R. **Gestão de recursos informacionais**: unidade II: a Gestão da Informação: parte 1: Gestão da Informação (GI) e Gestão dos Recursos Informacionais (GRI). Curso de Organização, Planejamento e Direção de Arquivos. 2008.

HILSDROF, C. **O que é empowerment e como ele funciona?** 2010. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/carreira/o-que-e-empowerment-e-como-ele-funciona/46403/>>. Acesso em: 03 mar. 2017.

INDOLFO, A. C. 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.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, jul/dez. 1987.

LLANSÓ SANJUAN, J. La norma ISO 15489:2001y su evolución hacia un cambio de estrategia en las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.51-71, jul/dez. 2015.

MARANHÃO, M.; MACIEIRA, M. E. B. **O processo nosso de cada dia**: modelagem de processos de trabalho. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2011.

MIRANDA, S. V. A gestão da informação e a modelagem de processos. **Revista do Serviço Público**, Brasília, v. 61, n. 1, p.97-112, jan./mar. 2010.

PAIM, R. et al. **Gestão de Processos**: pensar, agir e aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009.

ROSÁRIO, D. P. **Auditoria aplicada à gestão de documentos no Comando da Aeronáutica**. 2015. 153f. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos)—Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.

SORDI, J. O. **Gestão por processos**: uma abordagem da moderna administração. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

VALENTIM, M. L. P. Gestão Documental em Ambientes Empresariais. In: VALENTIM, M. L. P. **Estudos Avançados em Arquivologia**. Marília: Cultura Acadêmica, 2012. p.11-25..

ZORZAL, L. **Transparência das Informações das Universidades Federais**: estudo dos Relatórios de Gestão à Luz dos Princípios de Boa Governança na Administração Pública Federal. 2015. 167 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)—Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2015.

9

METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO APLICADA À CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO PARA ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS*Silvia Lhamas de Mello**Ana Célia Rodrigues***1 INTRODUÇÃO**

O tema em questão, classificação na Arquivística, encontra cada vez mais visibilidade e importância no âmbito das discussões teóricas da área, porque se trata de uma função primordial para o desenvolvimento da gestão documental nas instituições.

A gestão de documentos, configurada como um conjunto de procedimentos desenvolvidos para controlar os documentos desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente) vem contribuir para o bom funcionamento dos processos informacionais de uma instituição. Neste contexto, os estudos de identificação dos tipos documentais são imprescindíveis para a realização das funções que sustentam o programa de gestão de documentos, ou seja, a classificação e a avaliação.

A identificação arquivística se define como o “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual” (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Estes estudos de tipologia documental desenvolvidos no momento da identificação permitirão o reconhecimento das estruturas administrativas e das suas atribuições, elementos que ficam registrados nos tipos documentais, cuja metodologia encontra, nos parâmetros da Diplomática Contemporânea, a base teórica para a construção dos instrumentos de gestão.

A análise das competências, funções e atividades que se articulam nos procedimentos administrativos foi incorporada ao método da Diplomática Contemporânea para analisar o documento de arquivo, ou seja, o tipo documental, cuja finalidade é revelar o vínculo arquivístico, isto é, a proveniência e a organicidade do documento.

No Brasil, a falta de um modelo metodológico consistente para a construção de instrumentos de classificação é uma realidade e a busca por meios que a transforme tem sido um dos esforços de pesquisa na área Arquivística. A diferença

entre princípios e critérios adotados e a consequente diferença entre os resultados obtidos, vem gerando um debate teórico e metodológico na área, sobre a pertinência e consequências da aplicabilidade de instrumentos de classificação pré-estabelecidos nos arquivos.

Os problemas relacionados com a utilização de instrumentos de classificação por assuntos pré-definidos para a implantação de programas de gestão documental em uma instituição são vários, um deles é a falta de consistência entre os termos estabelecidos e a realidade encontrada nos documentos.

Desta forma, os estudos da tipologia documental realizados no contexto da identificação arquivística, podem oferecer a base teórico-metodológica para elaboração do plano de classificação, porque analisam a natureza da ação que gera o documento relacionando-a ao contexto de produção. Os temas aqui abordados estão diretamente relacionados com a gestão de documentos, seus fundamentos teóricos e procedimentos metodológicos para aplicação nos programas institucionais e, principalmente, enfoca neste âmbito a classificação de documentos.

2 REFERÊNCIAL TEÓRICO

2.1 Diplomática e Tipologia documental

A Diplomática tem sua origem no século XVII, na França, para resolver problemas de disputas de terra entre ordens religiosas. Beneditinos e Bolandistas faziam parte desta disputa, levando o frei Jean Mabillon a desenvolver uma metodologia que pudesse comprovar a autenticidade dos títulos de terra existentes nos arquivos de sua abadia (GARCIA PIQUERAS *apud* RODRIGUES, 2008).

Considera-se a Diplomática como a disciplina dos documentos, onde seu objeto, os documentos diplomáticos, “são os de natureza jurídica que, refletem no ato escrito as relações políticas, legais, sociais e administrativas entre o Estado e os cidadãos, cujos elementos semânticos são submetidos a fórmulas pré-estabelecidas” (BELLOTTO, 2011). A finalidade da Diplomática em suas origens, é “fornecer a descrição e a explicação da estrutura formal dos atos escritos, sua autenticidade e sua fidedignidade” (BELLOTTO, 2008).

Entre o final do século XIX e início do século XX, registra-se a chamada “crise diplomática”, que ocorre devido ao empobrecimento das fontes documentais e a falta

de segurança quanto ao objeto de estudos da disciplina. As discussões em torno da ampliação deste objeto se estenderam por quase um século. Frente a esta crise, um grupo de intelectuais da École des Chartes, representados, principalmente por Bautier e Tessier, entendem uma evolução do objeto da Diplomática para o documento como produto de uma sociedade concreta.

Ainda no século XIX, a Arquivística surge como disciplina científica no cenário da Revolução Francesa. Com a divulgação do princípio da proveniência em 1841, a Arquivística se dá como disciplina específica para o tratamento dos documentos de arquivo. Mas somente com a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses em 1898, é que a mesma se eleva ao *status* de disciplina científica e independente.

Já no século XX, a partir dos estudos de Hilary Jenkinson e Giorgio Concetti, consagrados teóricos da Arquivística, que o desenvolvimento do objeto da Diplomática encontra sua mais perfeita aproximação ao relacionar-se com a Arquivística no âmbito do documento de arquivo.

[...] é aquele que, quaisquer que sejam sua data, sua forma e seu suporte, foi naturalmente criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, num dado momento, no decorrer e para o exercício de suas atividades habituais (DELMAS, 2010).

No encontro entre a Diplomática e a Arquivística considera-se que seu objeto se amplia em relação ao tempo e espaço seguindo na direção da gênese e contextualizando a produção dos documentos modernos. Bellotto, no Brasil, é uma das autoras que mais discute esta temática. Para ela, a chamada Diplomática Contemporânea, termo utilizado para identificar este novo momento da disciplina, afasta-se cada vez mais de sua perspectiva clássica e sua metodologia atual é focada “no estudo dos tipos documentais e de toda sua vinculação orgânica de gênese, atuação e uso” (BELLOTTO, 2011).

A análise das competências, funções e atividades que se articulam nos procedimentos administrativos foi incorporada ao método da Diplomática Contemporânea para analisar o documento de arquivo, ou seja, o tipo documental. E sua finalidade é desvendar o vínculo arquivístico, isto é, a proveniência e a organicidade do documento.

O uso desta metodologia aplicada aos arquivos tem mostrado muitas vantagens no desenrolar das atividades e rotinas arquivísticas, como afirma Bellotto

(2008), principalmente no que tange à classificação/arranjo por facilitar o entendimento da composição das séries.

Diante do exposto, é nos estudos da identificação, momento arquivístico onde se realizam os estudos de órgão produtor e dos tipos documentais, utilizando-se da metodologia da Diplomática e da Tipologia Documental, que podemos verificar sua aplicabilidade em programas de gestão de documentos.

2.2 Identificação arquivística

A partir da segunda metade do século XX, principalmente após a Segunda Guerra Mundial, a chamada explosão documental, resultou em problemas que afetaram as administrações públicas pelo mundo inteiro. Em contrapartida, a maneira pela qual se dava o tratamento dessa massa documental acumulada não era suficiente para resolver tal problemática, nem tão pouco, a produção documental era diminuída ao ponto de minimizar o crescimento desordenado dos documentos nos arquivos.

A busca pela cientificidade na área da Arquivística traz à tona a necessidade de fixar seu objeto e seus métodos. A produção desordenada de documentos e o acúmulo das massas documentais nos arquivos vem consolidar a gestão documental e o uso de metodologias para resolver o problema da superlotação dos arquivos, contexto no qual se iniciam os debates sobre a identificação.

Neste ambiente surge o termo identificação, utilizado para designar as tarefas de pesquisas realizadas para resolver o problema posto. Grupos de trabalho se formaram em países ibero-americanos, a fim de propor soluções para os arquivos, de forma coordenada, marcando o desenvolvimento da história dos arquivos e o início de uma tradição arquivística (RODRIGUES, 2008).

Espanha, Brasil, Portugal e México, ainda na década de 1980, na tentativa de resolver o problema posto, formam grupos de trabalho para discutirem uma realidade comum entre estes países de larga tradição administrativa e arquivística, cujas práticas cotidianas da administração não correspondiam a transferências sistemáticas de documentos aos arquivos provocando uma acumulação indiscriminada (MENDO CARMONA, 2004).

De acordo com a publicação dos trabalhos apresentados durante a realização das Primeras Jornadas de la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de

las Administraciones Publicas, 1991, constata-se que na Espanha, a metodologia da identificação se consolidou definitivamente e é definida como:

processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas nas quais se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um de seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das series documentais (MENDO CARMONA, 2004).

Da necessidade de caracterização dos tipos documentais, surge “o debate das relações estabelecidas entre a Arquivística e a Diplomática”. A base metodológica que sustenta a identificação é a aplicação de maneira direta do princípio de proveniência, que consiste em não misturar os documentos gerados por diferentes órgãos produtores e, conseqüentemente, o da ordem original, que significa não romper a ordem natural de produção dos tipos documentais oriundos dos procedimentos administrativos que o determinaram. como salienta Rodrigues (2008).

O estudo do tipo documental é imprescindível para a identificação das séries documentais, base para implantar programas de gestão documental.

QUADRO 1 – Características da metodologia da identificação

CONCEITO	pesquisa sobre os elementos que caracterizam o contexto e a tipologia documental produzida
OBJETO	o órgão produtor e seus documentos
BASE METODOLÓGICA	Princípio da proveniência e ordem original

Fonte: Rodrigues, 2008.

A identificação é a primeira fase da metodologia arquivística, do tipo intelectual, que consiste na pesquisa sobre gêneses do fundo, ou seja, “o sujeito produtor e seu objeto produzido” (Martín-Palomino y Torre Merino, 2000).

A identificação, uma metodologia analítica, é realizada em duas etapas:

1. *Identificação do órgão produtor* – contexto onde os documentos de arquivo são produzidos. Para tal é necessário, verificar os elementos que o caracterizam.

- *Elemento orgânico* – identificar o órgão produtor da documentação, diferenciando-o do remetente quando assim procede, pois pode não coincidir.
- *Elemento funcional* – representado pelas funções e atividades administrativas desempenhadas pelo órgão, em virtude da competência que tem a seu cargo e que compõe a série documental. (MOLINA NORTES y LEYVA PALMA, 1996).

2. Identificação do tipo documental

Esta fase da pesquisa pressupõe o levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos de arquivo, o tipo documental. O vínculo estreito existente entre o documento e o procedimento que lhe dá origem se revela através do método de análise de suas características (RODRIGUES, 2008).

Neste momento é necessário o estabelecimento de conceitos que nortearão todo desenvolvimento da parte aplicada da pesquisa: o conceito de série e de tipo documental.

A definição correta da série documental torna seguro o tratamento técnico do documento durante todo seu ciclo vital. O Dicionário de Terminologia Arquivística (2010) define série como “sequência de unidades de um mesmo tipo documental” e tipo documental como a “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou”.

Estes conceitos são estudados por Rodrigues (2008), representados pela seguinte fórmula: “série = tipo documental” e tipo documental = espécie + atividade (verbo + objeto da ação).

Assim, a identificação fornece as bases para o desenvolvimento de todo o tratamento arquivístico nas várias etapas do ciclo de vida dos documentos, principalmente para a classificação.

2.3 Classificação na Arquivística

A classificação é uma função arquivística que objetiva dar acesso, representa o contexto da produção documental, fundamentando a avaliação no âmbito da gestão de documentos.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, 2010, é a “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”.

Para Piedade (1983), “classificar é dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças. Significa dispor os conceitos, segundo suas semelhanças e diferenças, em certo número de grupos metodicamente distribuídos.” Essa definição traz em si as principais características do ato de classificar, ou seja, uma ação organizadora que agrupa um conjunto de seres ou objetos por suas semelhanças.

A Classificação está ancorada no princípio da proveniência e da ordem original.

Assim, quando nos enfrentamos com o princípio da proveniência temos que reconhecê-lo como primeiro, principal, natural e geral princípio da Ciência Arquivística. Configurar toda nossa metodologia, estando presente em todas as intervenções arquivísticas. Dará especificidade aos arquivos distinguindo-os das Bibliotecas e Centros de Documentação. (HEREDIA HERRERA, 2003).

Indolfo (2008) ressalta que

“só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora.” (INDOLFO, 2008).

Segundo Campos (2001), um “dos primeiros passos na elaboração de uma estrutura classificatória é a definição das unidades que constituem o sistema. Essas unidades, na verdade, representam os conceitos e suas relações”, que para a classificação dos documentos arquivísticos, constituem-se no fundo de arquivo e sua ordem original.

Schellenberg (2006) indica que a classificação pode ser dividida em três tipos: funcional, organizacional e por assunto. O processo de elaboração dos instrumentos de classificação não é tarefa das mais fáceis na Arquivística, sua elaboração não compreende apenas a escolha do método a seguir (estrutural, funcional ou por assunto), mas deve compreender uma série de escolhas que o tornarão utilizáveis

ou não. “A elaboração de plano de classificação não pode estar desconectada da preocupação com a sua aplicação” (GONÇALVES, 1998).

Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2009), estudioso do tema em questão, aponta os requisitos e princípios para a construção de planos de classificação para documentos de arquivo, a saber:

- a classificação é uma representação da realidade e, como tal, uma aproximação. É necessário, entretanto, definir níveis de tolerância quanto à indeterminação. Há limites para essa operação. Limites reconhecidos na própria característica humana de sua elaboração. As indeterminações são mais comprometedoras quando ocorrem nos níveis mais altos da estrutura de classificação;
- a classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade. No caso dos arquivos, é a organização dos documentos;
- a classificação em arquivos presume um agente classificador, que é o arquivista;
- a classificação tem por trás um mecanismo classificador que executa as operações necessárias, tanto em termos do estabelecimento de uma denominação adequada a cada unidade de classificação quanto nas exigências de proliferação, de derivação, de linearidade e simetria, de circularidade, de hierarquia e subordinação;
- a classificação necessita de um princípio de classificação ou de divisão estabelecido pela finalidade e pelas características e relação dos objetos;
- o princípio de classificação é natural quando é o mais adaptado (aproximado) ao conjunto documental;
- o fundamento da divisão deve se manter inalterado para todas as divisões realizadas no mesmo nível, ou seja, deve-se utilizar um único princípio de classificação de cada vez;
- a relação entre os vários níveis (relação entre os conceitos) não pode se resumir ao modelo aristotélico de gênero/espécie, outras relações podem ser utilizadas na articulação entre os níveis;
- as divisões, resultado da aplicação de um princípio de classificação, não devem ser vazias e nem sobrepor-se no seu conjunto. Devem sempre exaurir a totalidade do domínio (extensão) de cada nível de classificação;

- a classificação em arquivos exerce-se sobre um conjunto finito de elementos: o arquivo de uma pessoa física ou jurídica. Ela provém de um único ponto de partida (conjunto inicial);
- a classificação deve ser lida simultaneamente de cima para baixo e de baixo para cima;
- a classificação em arquivos tem como resultado um produto: o instrumento de classificação (plano de classificação), e é nele que deverão estar representadas as equivalências e as hierarquias.

Para a elaboração de planos de classificação, conceitos como competência, missão, função, atividade, tarefa, atividade-fim e atividade-meio, podem nos levar ao entendimento do sujeito produtor de fundos de arquivo. Sousa (2004), propõe uma pesquisa em Arquivística a fim de conhecer o sujeito produtor de arquivos. Para o autor esta pesquisa se fundamenta em três elementos, a saber:

- a organização em toda sua dimensão histórica: criação, extinção, relacionamento com outras organizações e vinculações hierárquicas;
- a organização na sua individualidade: a missão, a estrutura, as funções, atividades e os procedimentos formais e informais;
- os documentos acumulados (produzidos e/ou recebidos): contextualização quanto às condições de sua produção e acumulação. As tipologias documentais como decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade.

É do somatório entre as espécies produzidas pelo exercício das atividades de uma organização, que temos como resultado o tipo documental, objeto a ser classificado através de um plano de classificação.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa se caracteriza metodologicamente como um estudo qualitativo exploratório, de natureza documental e aplicada, cuja estratégia é o estudo de caso, com o objetivo de reunir informações acerca das teorias e métodos da identificação e da classificação na Arquivística relacionada com os parâmetros da Diplomática e Tipologia Documental. Para atingir os objetivos propostos, esta pesquisa aliou uma dimensão teórica a uma aplicada.

Na dimensão teórica, realizou-se um levantamento bibliográfico e revisão de literatura sobre os temas: Diplomática, Tipologia Documental, Identificação Arquivística, Gestão de Documentos e Classificação na Arquivística para conhecer os fundamentos teórico-metodológicos e embasar o aspecto aplicado desta pesquisa.

Na dimensão aplicada, a pesquisa adotou dois procedimentos:

Procedimentos de Identificação

Identificação de órgão produtor

- a) elemento Orgânico: levantamento de dados através da análise da área administrativa nas fontes de pesquisa: organogramas e regimentos;
- b) elemento Funcional: levantamento das competências, funções, atividades e tarefas através de fontes: regimentos, estatutos, normas de serviço e entrevistas;
- c) aplicação dos procedimentos de estudo de órgão produtor proposto por Ana Célia Rodrigues (2012)¹, desenvolvidos no Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

QUADRO 2 – Estudo de identificação de órgão produtor

Competência	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental

Identificação de tipologia documental

Levantamento dos tipos documentais aplicando o formulário de denominação de tipos documentais, elaborado com alguns itens da proposta de Bellotto (2008), através da análise dos processos referentes ao pessoal que se encontram na DGDJ da UFRJ com o objetivo de denominar o tipo documental de maneira adequada e consequentemente, a denominação da série documental.

QUADRO 3 - Formulário para denominação do tipo documental

Entidade Produtora	Espécie Documental	Ação (verbo) / Atividade	Denominação do Tipo documental Espécie+verbo+objeto da ação

¹ RIO DE JANEIRO (Estado). Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro, 2012.

Procedimentos de Classificação

Estudo de caso: elaborou-se uma proposta de plano de classificação funcional para a área de Pessoal da UFRJ, com o objetivo de validar os estudos de identificação de órgão produtor e tipologia documental para a construção de planos de classificação.

4 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

4.1 Metodologia da Identificação arquivística aplicada à construção de plano de classificação: um estudo para a área de Pessoal da UFRJ

O estudo de caso foi realizado na Pró-Reitoria de Pessoal (PR4), campo empírico desta pesquisa, que corresponde atualmente à área administrativa da UFRJ, responsável pela gestão de pessoal da universidade, ou seja, abrange as atribuições de gestão e de desenvolvimento do servidor.

O levantamento de dados iniciou-se pela busca da legislação pertinente de criação e funcionamento, tanto da universidade, quanto da pró-reitoria, resultando no Repertório Legislativo, embasado no modelo dos autores Molina Nortes e Leyva Palma (1996), apresentado no quadro abaixo:

QUADRO 4 – Repertório Legislativo

<i>Legislação</i>	<i>Ano</i>
Decreto nº 14.343 – cria a URJ	1920
Lei nº 452 – organiza a UB	1937
Lei nº 4831– cria a UFRJ	1965
Decreto nº 66.536 – aprova o Estatuto da UFRJ	1970
Regimento da Reitoria da UFRJ	1970
Normas de funcionamento da DVRH/PR4	2012
Normas de funcionamento da DVLE/PR4	2011
Normas de funcionamento da DVRB/PR4	2011/2012
Lei nº 8.112 – RJU	1990

Fonte: Elaboração da autora.

Historicamente, observam-se as transformações ocorridas na estrutura administrativa da UFRJ. Sua institucionalização se deu na década de 1920, como Universidade do Rio de Janeiro (URJ). Na década de 1930 passa para Universidade do Brasil (UB) e mais tarde, na década de 1960, se transforma em Universidade Federal do Rio de Janeiro. Nos anos de 1970, a UFRJ publica seu Estatuto de Regimento, que apesar de ultrapassados continuam vigentes. As normas de

funcionamento citadas acima ainda não estão vigentes, pois se encontram em fase de revisão para publicação, mas, constituíram uma grande fonte de informação, cedidas pelos gestores das áreas administrativas no momento das entrevistas.

O estatuto da universidade prevê que cada unidade acadêmica ou administrativa elabore seu regimento próprio. No caso da PR4 está inserida na Administração Geral, seu regimento é o da Reitoria, vigente desde 1970. Neste regimento, o que hoje é uma pró-reitoria, antes era apenas uma superintendência, denominada Superintendência Geral de Pessoal e Serviços Gerais (SG4), agregando não só as atividades de pessoal, mas também as atividades de serviços gerais e de assistência e segurança, que atualmente compõe a Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6). Devido à obsolescência do regimento foi necessário elaborar uma equivalência entre as antigas áreas administrativas com as atuais para que o estudo de órgão produtor pudesse ser realizado, resultando no quadro que segue abaixo:

QUADRO 5 - Equivalência de áreas administrativas entre os organogramas de 1970 e atual

<i>Organograma 1970</i>	<i>Organograma atual</i>
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS – SG4	PRÓ-REITORIA DE PESSOAL - PR4
-----	SUPERINTENDÊNCIA
-----	1 Divisão de Pessoal
Divisão de Pessoal (com supressão da função Treinamento)	Coordenação de Gestão de Pessoal
Seção de Assentamentos e Cadastro	Subcoordenação de Cadastro
Seção de Direitos e Deveres	2 Divisão de Legislação (DVLE)
	2.1 Seção de Direitos e Deveres (SEDD)
	2.2 Seção de Aposentados (SEIN)
	2.3 Seção de Análise e Procedimentos Disciplinares (SEPD)
	2.4 Seção de Pensionistas (SEPS)
Seção de Classificação de Cargos Seção de Movimentação Seção de Seleção e Treinamento	3 Divisão de Recursos Humanos (DVRH)
	3.1 Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional (SEPA)
	3.2 Seção de Movimentação de Pessoal (SEMP)
	3.3 Seção de Seleção (SELE)
Seção de Controle	4 Divisão de Remuneração e Benefícios (DVRB)

	4.1 Seção de Análise de Pagamento (SEAP)
	4.2 Seção de Benefícios (SEBE)
	4.3 Seção de Pagamento de Pessoal (SEPP)

Fonte: Elaboração da autora.

Observa-se que o crescimento da área é visível. O que estava no nível de superintendência foi abarcado com a criação da pró-reitoria, mas a superintendência não deixa de existir, ela assume um nível abaixo. O que estava no nível de divisão passou ao nível de coordenação e o que estava no nível de seção passou ao nível de divisão, acarretando na divisão de suas atribuições. Além disso, percebe-se a criação de outros níveis administrativos como coordenação e subcoordenação não previstas no regimento, bem como a criação de novas seções subordinadas às divisões. Cabe ainda salientar, que a atual Divisão de Recursos Humanos abarcou as atividades de três antigas seções: a Seção de Classificação de Cargos, Seção de Movimentação e Seção de Seleção e Treinamento com supressão da atividade treinamento. Esta atividade prevista na Divisão de Pessoal e realizada pela Seção de Seleção e Treinamento do regimento, hoje faz parte da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DVDE) que está inserida na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal e que não se constitui como objeto deste estudo.

Com a análise das equivalências de áreas administrativas, pode-se neste momento, elaborar uma amostragem de áreas que foi o objeto de estudo de órgão produtor e que serviu de base para a construção do plano de classificação, a saber: a Pró-Reitoria como um todo, a Superintendência Geral de Pessoal, a Coordenação de Gestão de Pessoal, a Divisão de Recursos Humanos com as Seções de Planejamento e Acompanhamento Admissional e a Seção de Movimentação de Pessoal, a Divisão de Legislação com a Seção de direitos e Deveres, a Seção de Aposentados, a Seção e Análise e Procedimentos Disciplinares e a Seção de Pensionistas, e a Divisão de Remuneração e Benefícios com a Seção de Análise de Pagamento, a Seção de Benefícios e a Seção de Pagamento de Pessoal.

A fim de exemplificar o estudo das atribuições do órgão produtor, segue abaixo quadro com uma amostragem do levantamento realizado em uma das áreas da Pró-Reitoria de Pessoal.

QUADRO 6 - Identificação de Órgão Produtor: estudo das atribuições da PR4 (2013)

PRÓ-REITORIA DE PESSOAL – PR4				
MISSÃO: Gestão de Pessoal da UFRJ				
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL COMPETÊNCIA: Gerir de forma concisa as atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoal				
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL FUNÇÃO1- Coordenar as atividades de classificação e redistribuição de cargos; 2- coordenar as atividades de recrutamento e seleção por concurso da universidade; 3- coordenar a movimentação do servidor desde a sua entrada na universidade.				
Área Administrativa	Atividade	Área Administrativa	Tarefa	Tipo Documental
Divisão de Recursos Humanos - DVRH	Promover e planejar a admissão de pessoal	Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional – SEPA	Nomear e empossar os docentes no quadro único da UFRJ Nomear e empossar os técnico-administrativos no quadro único da UFRJ	Processo de nomeação de docentes Processo de nomeação de técnico-administrativos

Fonte: Elaboração da autora.

Encerrando o estudo de órgão produtor, passa-se neste momento, para elaboração da proposta de plano de classificação que foi desenvolvido a partir de uma amostragem de áreas administrativas da PR4 da UFRJ, com o objetivo de validar a metodologia da identificação como primeira etapa das atividades arquivísticas, embasando a classificação.

O estudo de órgão produtor leva ao conhecimento geral das áreas administrativas e suas atribuições. Diante deste conhecimento podemos representá-las através do plano de classificação, que é uma aproximação que reflete o contexto de produção dos documentos.

Nesta perspectiva, consideraram-se os requisitos e princípios propostos por Sousa (2009), para a construção de planos de classificação, conforme citado anteriormente.

Na UFRJ existe um sistema eletrônico para acompanhar o andamento dos processos abertos pela universidade, chamado Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP). Neste sistema todas as unidades da UFRJ estão representadas por um código numérico, que reflete a hierarquia entre os órgãos, o que é facilmente percebida por seus usuários. Por ser uma codificação conhecida na universidade, foi utilizada para representar a subordinação das classes no plano de classificação. Segue um quadro com os códigos das áreas da PR4 usadas neste estudo.

QUADRO 8: Código das áreas administrativas da PR4

<i>Área Administrativa</i>	<i>Código</i>	<i>Atribuição</i>
Pró-Reitoria de Pessoal	6400	Missão
Superintendência Geral de Pessoal	6403	Competência
Coordenação de Gestão de Pessoal	6410	Função
DVLE	6411	Atividade
SEDD	641110	Tarefa
SEIN	641120	Tarefa
SEPD	641130	Tarefa
SEPS	641140	Tarefa
DVRH	6412	Atividade
SEPA	641220	Tarefa
SEMP	641230	Tarefa
SELE	641240	Tarefa
DVRB	6413	Atividade
SEAP	641310	Tarefa
SEBE	641320	Tarefa
SEPP	641330	Tarefa

Fonte: Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP).

A partir destes códigos do SAP, estruturou-se a codificação do plano de classificação que se apresenta, abaixo, uma amostra do modelo de plano de classificação funcional realizado a partir da identificação de órgão produtor e suas atribuições.

QUADRO 9 - Plano de Classificação Funcional para a área de pessoal da UFRJ (uma amostragem)

6400 MISSÃO: Gestão de Pessoal da UFRJ
6403 COMPETÊNCIA: Gestão das atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoal
6410.2 Coordenação das atividades de recrutamento e seleção de pessoal
6410.2.6412.1 Promoção e planejamento da admissão de pessoal

641220.1 Nomeação e posse dos docentes

Tipo documental: Processo de nomeação de docente

641220.2 Nomeação e posse dos técnico-administrativos

Tipo documental: Processo de nomeação de técnico-administrativos

Fonte: Elaboração da autora.

Os procedimentos realizados para a elaboração deste plano de classificação foram:

1. Levantamento das fontes legislativas (leis, decretos, estatutos, regimentos, organogramas, etc.);
2. Estudo da história administrativa da universidade, a fim de contextualizar o órgão produtor: a PR4 da UFRJ;
3. Atualização dos dados: quando as fontes levantadas não eram suficientes para a composição do estudo de elemento funcional, foram realizadas de entrevistas com gestores (caso de fontes muito antigas);
4. Elaboração de uma equivalência de áreas administrativas, a fim de compatibilizar dados antigos com os atuais. (Se o organismo tiver suas fontes legislativas atualizadas, ignorar esta etapa);
5. Estudo do elemento funcional, a fim de verificar as atribuições do órgão estudado;
6. Estudo dos tipos documentais no primeiro nível, a fim de denominar as séries documentais;
7. Identificação dos níveis necessários para dividir internamente as classes e subclasses;
8. Denominação das classes e subclasses obedecendo as redações das atribuições das áreas administrativas contidas nas fontes de informação (competência, função, atividade, tarefa), representando sua hierarquia. Recomenda-se cortar as explicações e os termos excessivos que constam na redação das fontes informacionais, utilizando-se da fórmula: verbo(s) + matéria da ação;
9. Codificação das classes e subclasses. Se o organismo estudado tiver alguma codificação que represente as áreas administrativas, recomenda-se observar se esta pode ser também utilizada para a representação das classes e subclasses;
10. Validação do plano de classificação com o gestor da área.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A análise dos princípios teóricos e metodológicos que fundamentam a construção de planos de classificação na perspectiva da Arquivística brasileira, bem como os resultados obtidos no âmbito dos arquivos universitários, especificamente na área de pessoal da UFRJ constituiu-se no foco desta pesquisa.

No conceito de identificação está imbuída a necessidade de investigação do sujeito criador/acumulador de arquivos e seus produtos, os documentos. Este processo se concretiza com estudo de identificação de órgão produtor e de tipos documentais, ancorados no princípio da proveniência e na ordem original, sendo precípuo da classificação e, portanto, da avaliação dos documentos.

O processo de elaboração de instrumentos de classificação não é tarefa das mais fáceis na Arquivística. Sua elaboração não compreende apenas a escolha do método a seguir (estrutural, funcional ou por “assunto”), mas deve compreender uma série de escolhas que o tornarão utilizáveis ou não. Neste sentido é preciso considerar a forma como os usuários usam e buscam os documentos a fim de complementar o instrumento de classificação.

Buscou-se com esta pesquisa refletir sobre os aspectos de construção de planos de classificação arquivísticos sob uma ótica científica, analisando critérios sólidos embasados na investigação, como contribuição para o desenvolvimento da Arquivística brasileira. De fato, a pesquisa aqui apresentada não encerra, de modo algum, as discussões sobre o tema, pelo contrário, incita cada vez mais a busca por novos referenciais que irão elevar o conhecimento arquivístico.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). Disponível em: <www.abnt.org.br>. Acesso em 29 abr. 2013.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. 106 p.

_____. Diplomática para quê? In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA, 1., 2011, Campos dos Goytacazes. **Apresentação...** Rio de Janeiro, 2011.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração**. Niterói: EdUFF, 2001. 133 p.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** textos escolhidos. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. São Paulo: Centro de Memória da Educação, 2010.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: AAB-SP / Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer).

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (2012). **Manual de Gestão de Documentos.** Rio de Janeiro.

GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Identificación y valoración de fondos documentales municipales: la experiencia del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. In: PRIMERAS JORNADAS SOBRE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, 1991. **Actas...** Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. p.491-496.

HERRERA, Antonia Heredia. **El principio de procedência y los otros principios de La Archivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2003.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal.** 2008. Dissertação (Mestrado)– Convênio Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2008. Disponível em: <<http://ibict.phlnet.com.br/anexos/anacelesteindolfo.pdf>> Acesso em: 12 set. 2012.

MARTÍN-PALOMINO BENITO, M.; TORRE MERINO, J. L. L. **Metodologia para la identificación y valoración de fondos documentales.** Madrid: Ministerio de Educación, Cultura e Deporte, 2000. 109 p.(Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y materiales).

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método em archivística. **Documenta & Instrumenta**, Madrid, v. 1, p.35-46, 2004. Disponível em:<<http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>>. Acesso em: 21 ago.2011.

MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.** Guadalajara: ANABAD Castilla – La Mancha, 1996. (Textos de ANABAD Castilla – La Mancha, 2).

PIEIDADE, M. A. Requião. **Introdução à Teoria da Classificação.** 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.

RIO DE JANEIRO (Estado). Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Gestão de Documentos.** Rio de Janeiro, 2012. 108 p.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico para a identificação de documentos de arquivo**. 2008. Tese (Doutorado)– Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <www.teses.usp.br/teses/.../tde-27112008-151058/>. Acesso em: 17 set. 2011.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito**. 2004. Tese (Doutorado)– Universidade de São Paulo. São Paulo, 2004. Disponível em: <www.teses.usp.br/teses/...>. Acesso em: 17 set. 2011.

_____. A classificação como função matricial do que- fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos**: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009. p.79-172.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Divisão de Gestão Documental e da Informação. Disponível em: <www.dgdi.ufrj.br>. Acesso em: 8 abr. 2013.

_____. Regimento Interno da Reitoria. **BUFRJ**, Rio de Janeiro, n. 51, 1970.

_____. Estatuto da Universidade Federal do rio de Janeiro. Disponível em: <www.ufrj.br>. Acesso em 08 abr. 2013.

10

**MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR:
PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO
PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS.***Mariana Batista do Nascimento***1 INTRODUÇÃO**

O presente artigo faz parte da pesquisa de mestrado elaborada no âmbito do Programa de Pós Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), da Escola de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). O objetivo do trabalho foi definição de parâmetros para identificação das atribuições do órgão produtor de documentos que não possui documentos reguladores, como regimentos interno, estatutos de criação, visando à elaboração de plano de classificação de documentos no âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ). Estes parâmetros estão dispostos em um manual de procedimentos de identificação de atribuições de órgão produtor de documentos, que é o produto principal da pesquisa realizada.

O tema abordado tratou da definição de um método para extrair as competências, funções e atividades de forma a refletir a realidade do órgão produtor de documentos. Teve como principais bases: identificação de parâmetros para elaboração de formulários de identificação de atribuições de órgão produtor; construção de um modelo de formulário de identificação de órgão produtor; teste e avaliação do formulário; e desenvolvimento de um manual de procedimentos para identificação das atribuições de órgão produtor de documentos.

O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro vem sendo desenvolvido desde 2009 com a publicação do Decreto Estadual nº 42.002 de 24 de agosto de 2009, no qual foi estabelecida a elaboração de tabelas de temporalidade e do plano de classificação das atividades fim e a revisão da tabela de temporalidade e do plano de classificação da atividade meio. Este programa está sendo coordenado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, junto com a Secretaria de Estado da Casa Civil, com auxílio metodológico da Universidade Federal Fluminense.

No âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ), foi selecionado um órgão sem regimento interno e que precisava realizar o estudo da sua instituição para que pudesse definir suas atividades visando a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão documental, plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.

2 PROBLEMÁTICA

A definição de uma metodologia de identificação e a elaboração do manual de identificação de atribuições de órgão produtor de documentos que não possuem expedientes formais reguladores se justifica diante da necessidade de padronizar e obter êxito na definição das competências, funções e atividades, tendo como base a experiência laboral de funcionários representantes do órgão produtor. Além disso, o resultado do trabalho desenvolvido pretendeu ser uma contribuição e desdobramento do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro possui metodologia específica para a identificação das atribuições do órgão produtor, baseado nos documentos regulatórios de acordo com o que preconiza a literatura arquivística para produzir os planos de classificação de documentos das atividades fim dos órgãos pertencentes ao Poder Executivo Estadual.

O trabalho no PGD-RJ foi estruturado em dois módulos, sendo o primeiro a identificação das atribuições do órgão produtor e, o segundo módulo, a identificação de avaliação das tipologias documentais.

A identificação do órgão produtor foi elaborada a partir do estudo das atribuições do órgão, como regimentos internos, estatutos de funcionamento e decretos de criação, de onde foram extraídas as competências, funções e atividades das unidades que foram selecionadas como produtoras de documentos relativas as atividades-fim da instituição. Pedro Lopez Gomez (1998), afirma que o arquivista deve ser um “investigador das instituições”, isto é, elaborar um estudo aprofundado da instituição, ou da pessoa física que produziu os documentos. A partir deste estudo o arquivista possui condições para definir as competências, funções e atividades, podendo chegar à materialização do ato, ou seja, o documento. É por meio deste conhecimento que o plano de classificação de documentos é elaborado com concretude e se aproxima mais da realidade do produtor.

O autor afirma que, para realizar esta investigação, o arquivista deve buscar nas origens legislativas, normas, procedimentos, e conhecimento do órgão produtor e receptor, analisando, funções, competências e atividades desenvolvidas no exercício da mesma. Este trabalho de investigação é observado como uma via de mão dupla, já que, partindo da identificação das atribuições, é possível definir as séries documentais existentes, e o mesmo acontece ao contrário, partindo das séries documentais, é possível chegar a estrutura e as atribuições do órgão produtor.

Para produzir esse conhecimento aprofundado das instituições é necessário explorar os documentos que versem sobre a existência do órgão, porém estes documentos nem sempre estão disponíveis ou nem existem.

Carmona Mendo (2004, p.43) e Rodrigues (2008, p.71), apontam que os elementos a serem considerados neste estudo sobre as categorias administrativas são:

- as datas de criação e/ou extinção de órgão das administrações;
- as normas e a legislação que regularam ou regulam o seu funcionamento (competências, funções, atividades e procedimentos administrativos);
- órgão que tenham precedido o desenvolvimento das competências análogas;
- e,
- Órgãos que herdaram competências semelhantes.

La Torre Merino e Martíín – Palomino y Benito (2000, p.15) consideram como melhor fonte de informação, a legislação sobre o órgão, colocando-as “como ponto de partida para o conhecimento do órgão produtor”. Consideram também outros documentos como boletins oficiais e repertórios legislativos, porém salientam as possíveis lacunas que a própria legislação pode apresentar, como no caso de normas que não são expostas em boletins oficiais, ou mesmo a falta de documentos em períodos conflituosos, como guerras por exemplo.

As fontes de informação para o estudo do órgão devem ser tantas quantas possíveis. Por exemplo, se o produtor dos documentos for uma família, objeto de estudo devem ser “árvores genealógicas; se a documentação for histórica deve-se buscar livros e históricos sobre o funcionamento da instituição. (LA TORRE MERINO E MARTÍÍN –PALOMINO Y BENITO, 2000, p.15)

A falta dos documentos regulatórios de um órgão dificulta o arquivista e os produtores de documentos realizarem a tarefa de analisar e identificar o contexto de

produção dos documentos, base para a produção de um plano de classificação consistente e utilizável.

O manual nasceu justamente da necessidade de possuir um instrumento que pudesse auxiliar os órgãos pertencentes ao Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ) a identificar as atribuições o órgão produtor, isto é, competências funções e atividades, diante da ausência dos documentos regulatórios, como regimentos internos, estatutos de funcionamentos etc. Apesar de parecer um tanto incomum e causar um certo estranhamento um órgão existir sem um documento oficial que regule a sua existência, essa é uma realidade muito comum no Poder Executivo Estadual Fluminense.

3 CAMINHO METODOLÓGICO

Seguindo a metodologia de trabalho definida para o PGD-RJ, os coordenadores, representados pelos funcionários do APERJ, realizavam reuniões com os representantes dos órgãos que queriam elaborar os instrumentos de gestão de documentos. Nestas reuniões eram solicitados os documentos regulatórios para realizar a identificação das atribuições, isto é, competência, função e atividades. No caso dos órgãos que não possuíam estes documentos regulatórios, eram solicitadas as descrições de suas principais atividades.

O problema nasceu exatamente do retorno das informações sem embasamento legal, uma enxurrada de informações desnecessárias e sem elo com a missão do órgão e suas atividades fim, tornando o trabalho muito maior e dificultoso.

Desta maneira se fez necessário a produção de um instrumento que apoiasse não só os coordenadores, mas principalmente o produtor, proporcionando-lhe um parâmetro para realizar o levantamento das informações necessárias.

No âmbito do PGD-RJ foi selecionado um órgão que não possuísse os documentos reguladores da sua existência e que por esse motivo estava apto ser analisado.

Após a definição do órgão a ser analisado foi criado um formulário, intitulado de Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor (Figura 1). Nele, é solicitado que o usuário preencha os seguintes campos: setor, objetivos, estrutura e principais atividades. Por meio das informações disponibilizadas nos campos foi

possível transformar as informações em elementos necessários ao plano de classificação de documentos.

FIGURA 1

Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor

Setor: Coloque neste campo o nome e a sigla do seu setor, se caso possuir, a UA também.

Objetivo (s): Coloque neste campo o motivo pelo qual o seu setor existe. Se for mais de um coloque em forma de ícone e seja bastante breve.

Estrutura: Coloque neste campo quais são os setores subordinados.

Principais atividades: Coloque neste campo quais são as atividades desempenhadas por este setor baseada nos objetivos.

Fazer o levantamento dos setores subordinados;

Utilizar como auxílio os relatórios de atividades setoriais, regimentos antigos (se já existiu) e decretos de criação;

Exemplo

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Setor: Divisão de Gestão de documentos - DGD

Objetivo (s):

Proceder à gestão de documentos na administração pública estadual

Estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários do Estado do Rio de Janeiro.

Estrutura: Não possui nenhum subordinado.

Principais atividades:

Implementação de programas de gestão de documentos;

Transferência de documentos para compor arquivo intermediário de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;

Recolhimento de documentos da administração pública estadual, para guarda permanente, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;

Arquivamento de todos os documentos do departamento do arquivo público do Estado do Rio de Janeiro.

Setor: Divisão de Documentos Permanentes – DDP

Estrutura: Serviço de Documentação Especial

Objetivo:

Fornecer guarda e tratamento técnico dos acervos arquivísticos estaduais de caráter permanente;

Garantir a utilização da documentação custodiada;

Principais Atividades:
arranjo, identificação e descrição dos documentos escritos de valor permanente;
arranjo, identificação e descrição dos documentos recolhidos e custodiados, procedentes da administração do Poder Executivo estadual;
arranjo, identificação e descrição de coleção ou fundo documental privado doado por pessoas físicas ou jurídicas;
leitura e edição paleográfica de documentos manuscritos;
indexação de documentos;
elaboração de instrumentos de pesquisa com vistas à localização dos documentos e recuperação de informações para consulta e divulgação do acervo;
pesquisa e expedição de certidões de documentos probatórios para garantia dos direitos dos cidadãos.

Setor: Serviço de Documentação Especial – SDE

Estrutura: Não possui subordinado.

Objetivo: guarda e tratamento técnico dos acervos arquivísticos estaduais de caráter permanente, tais como: tridimensionais, audiovisuais, iconográficos, cartográficos e outros documentos especiais não escritos.

Principais atividades:

arranjo, identificação e descrição de fotografias, mapas, plantas, desenhos, fitas audiomagnéticas, discos, fitas videomagnéticas, e outros documentos especiais não escritos;

Fonte: Produção da autora.

Após a confecção do Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor, foi solicitado que os representantes do órgão selecionado os preenchessem na forma que estava explicitado e somente com as informações ali solicitadas.

O retorno dos formulários preenchidos não foram 100% satisfatórios, já que alguns não preencheram exatamente como foi solicitado e fizeram adaptações. Alguns setores fizeram algumas adições de campos, como por exemplo a justificativa.

Mesmo com o preenchimento de mais informações do que o solicitado a utilização dos formulários era mais satisfatória do que a forma com que ocorria anteriormente, sem padrão nenhum e com o número excessivamente desnecessário de informações.

O Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor, foi elaborado exatamente como demonstrado acima, utilizando como exemplo as atribuições do APERJ, e com uma explicação prévia do que deveria ser escrito em cada campo.

A partir dos dados preenchidos no Formulário foi possível compilar as informações no Quadro de Atribuições do Órgão Produtor (Conforme figura abaixo) e repassar as informações para o Sistema de Identificação das Tipologias Documentais.

FIGURA 2: Quadro de atribuições do órgão produtor

COMPETÊNCIA	FUNÇÃO	ATIVIDADE	UA

Fonte: PGD-RJ.

Com os formulários preenchidos, foi possível entender como funcionava o órgão analisado e até mesmo produzir um organograma compatível com a realidade do órgão.

Desta maneira, os únicos instrumentos existentes eram o formulário de identificação de atribuições e quadro de atribuições do órgão produtor, se fazendo necessário um instrumento, que pudesse unir os dois documentos e explicar como, em qualquer lugar e momento, um arquivista preocupado com a elaboração do plano de classificação pudesse identificar as atribuições do órgão produtor que não possuísse documentos regulatórios. É exatamente este o papel do Manual Identificação de Atribuições do Órgão Produtor.

É importante ressaltar que o Manual de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor visa auxiliar a quem necessitar e interessar a elaboração de um plano de classificação de documentos funcional mesmo sem possuir documentos regulatórios como base para extrair as funções e as atividades.

4 MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR

Manual de Identificação de Atribuições do órgão Produtor

Rio de Janeiro

SUMÁRIO

Introdução

1. Definições:

1.1 Identificação do órgão produtor

1.2 Plano de Classificação

1.3 Formação de Equipe de trabalho

2. Preenchimento do Formulário de Identificação de Atribuições Órgão Produtor - FIAOP (Modelo 1)

3. Preenchimento do Quadro de Atribuições do Órgão Produtor - QAOP (Modelo 2)

3.1 Exemplo:

4. Modelos

4.1 Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor – FIAOP

4.2. Quadro de Atribuições do Órgão Produtor

INTRODUÇÃO

O presente manual foi pensado como um instrumento prático para o uso cotidiano de apoio aos arquivistas e aos produtores de documentos. Tem como objetivo a identificação das atribuições do órgão produtor de documentos que não possui regimento interno para elaborar o plano de classificação de documentos funcional. Assim, além de uma breve apresentação dos fundamentos conceituais, os itens seguintes procuram apresentar passo a passo o processo de identificação das competências, funções e atividades, visando a construção do Plano de Classificação de documentos. Ao lado disso, o manual apresenta referências básicas de consulta e leitura além de um glossário dos principais termos próprios da linguagem da gestão de documentos.

A aplicabilidade deste manual é mais recomendável em órgãos da Administração pública, já que foi produzido com base nas experiências obtidas no Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro – PGD-RJ. Por

este motivo não foi testado em empresas privadas com outros tipos de organização, que senão a burocrática.

Serão tratados neste manual os conceitos de identificação de órgão produtor e plano de classificação. Para se obter melhor entendimento é necessário buscar apoio em manuais de Gestão de Documentos e outras definições que se julgarem necessárias.

1 DEFINIÇÕES:

1.1 Identificação do órgão produtor

A identificação do órgão produtor consiste no estudo das atribuições que dão origem ao tipo documental, sendo o elemento orgânico o estudo do órgão que produziu os documentos, isto é, o estudo das funções e das atividades desempenhadas pelo órgão.

Neste caso, entende-se como atribuições as competências, funções e atividades desempenhadas no órgão e materializadas em documentos, estando dispostas em sua maioria em documentos regulatórios, como regimentos internos, estatutos de funcionamento, etc.

1.2 Plano de Classificação

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento técnico da classificação arquivística e tem como objetivo:

- Identificar as atribuições do órgão produtor;

- Identificar conjuntos documentais que possuam os mesmos requisitos;

- Contextualizar a produção do documento com seu objetivo e processamento (tramitação) na atividade ao qual está associado;

- Apresentar as competências, funções e às atividades do organismo produtor, deixando explícitas as ligações entre os documentos;

- Facilitar o arquivamento e a localização dos documentos de arquivo.

Entende-se por atribuições:

- Competência – É a missão para qual o órgão foi criado.

Função – São os encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência.

Atividade – É a ação desempenhada no cumprimento de uma função, e está diretamente relacionada à produção e acumulação documental.

1.3 Formação da equipe de trabalho

A formação e escolha dos membros para compor a equipe de trabalho visando a realização da identificação das atribuições do órgão produtor é de suma importância.

É necessário que o funcionário incumbido de fornecer as informações sobre as funções e atividades do órgão possa responder por elas, isto é, se responsabilize caso seja solicitado por qualquer agente hierarquicamente superior.

Para facilitar o transcorrer do trabalho o ideal é que se formem comissões ou grupos de trabalho, já que este método permite que as atividades desempenhadas não sejam executadas somente por um indivíduo, sendo os deveres e as responsabilidades compartilhados entre todos. Dentro da comissão ou dos grupos de trabalho é necessário que cada participante saiba a sua atividade e o seu papel para que não aja retrabalho e nem mesmo fiquem lacunas em aberto.

A comissão ou grupo de trabalho deve possuir um presidente ou um representante que possa se responsabilizar pela divisão das atividades, pela cobrança dos prazos e pelo acompanhamento do trabalho em geral, de maneira que a produção do Plano de Classificação funcione como um projeto, com início e fim.

Além do presidente ou representante a comissão deve ser composta pelos representantes de quantos forem os setores do órgão, ou empresa ou instituição, de maneira que cada representante possa ser responsável pelas informações do seu setor.

É importante ressaltar que nestas comissões ou grupos de trabalho possua um arquivista, já que este será o responsável por acompanhar o preenchimento do Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor, verificando se está sendo preenchido corretamente, e irá apoiar a comissão no momento da análise dos dados, que irão alimentar o Quadro de Atribuições de Órgão Produtor.

2 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES ÓRGÃO PRODUTOR - FIAOP (MODELO 1)

O Formulário de Identificação de Órgão Produtor é o instrumento que dará base para que o arquivista possa, juntamente com o produtor de documentos, identificar às funções e às atividades desempenhadas por cada setor ou departamento de um órgão.

A primeira atribuição a ser identificada deve ser a competência, já que mesmo sem possuir regimentos internos, todos os órgãos possuem um documento oficial que versa sobre a sua existência. É neste documento que consta qual é a missão principal de qualquer órgão. Esta informação é encontrada, na maioria das vezes em decretos de criação ou até mesmo em websites da empresa ou da instituição.

O Formulário é composto pelos seguintes campos:

Setor1: campo destinado à inserção do nome e da sigla do setor no qual está sendo realizada a identificação das atribuições;

Objetivos: campo destinado à inserção dos objetivos para qual o setor foi criado, motivo pelo qual existe. Deve ser preenchido de modo sucinto e de maneira breve. Caso exista mais de um, preencher em forma de ícone;

Estrutura: campo destinado à inserção da estrutura do setor, caso exista. A estrutura significa setores subordinados a este que está sendo identificado. Todos os setores da estrutura deverão preencher o formulário;

Principais atividades: campo destinado à inserção das principais atividades desempenhadas por este setor que estão relacionadas ao objetivo para qual este setor foi criado. Também devem ser preenchidas em forma de ícones.

Dicas para o preenchimento do formulário são:

Utilizar como instrumento de apoio relatórios de atividades, minutas de regimentos (caso existam) ou qualquer documento que verse sobre a existência do setor, como dados existentes em websites.

Ter como base o organograma do setor, mesmo que não oficial.

¹ Nome dado para designar a divisão de um órgão. Deve ser entendido como: Departamentos, coordenações, coordenadorias, divisões, assessorias, diretorias, unidades, superintendências, subsecretarias, ou qualquer nome que seja utilizado no seu órgão.

3 PREENCHIMENTO DO QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO PRODUTOR - QAOP (MODELO 2)

O quadro de atribuições é o produto da análise dos dados preenchidos no Formulário de Identificação de Atribuição do Órgão Produtor.

Os campos do Quadro de atribuições são competência, função, e unidade administrativa (UA).

COMPETÊNCIA	FUNÇÕES	ATIVIDADES	UA
(Missão)	(O que?)	(como?)	(onde?)

Como foi explicitado no item 3, a missão, ou seja, a competência será extraída do Decreto de criação do órgão ou de websites.

As funções serão extraídas do campo “objetivo” FIAOP e devem ser relacionadas às principais atividades também extraídas do FIAOP. Essa relação deve ter como base a aproximação dos serviços, tendo claro que a função é “o quê” fazer e a atividade é “como” fazer.

A Unidade administrativa é extraída do campo setor.

Competência	Função	Atividade	UA
• É a missão do órgão; • Deve ser retirada do decreto de criação.	• São os encargos ligados ao "o quê" fazer para cumprir a missão do órgão; • Devem ser retirados do campo "objetivos" do setor.	• São as ações desempenhadas para cumprir as funções do setor; • Devem ser retirados do campo "principais atividades"	• É o setor que está sendo identificado; • Deve ser retirado do campo "setor"

Exemplo de preenchimento:

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Setor: Divisão de Gestão de Documentos - DGD

Objetivo (s):

Proceder à gestão de documentos no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários do Estado do Rio de Janeiro.

Estrutura: Não possui nenhum subordinado.

Principais atividades:

Implementação de programas de gestão de documentos;

Transferência de documentos para compor arquivo intermediário de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;

Recolhimento de documentos da administração pública estadual, para guarda permanente, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;

Arquivamento de todos os documentos do departamento do arquivo público do Estado do Rio de Janeiro.

Competência	Função	Atividade	UA
	Proceder à gestão de documentos no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro	Arquivamento de todos os documentos do departamento do arquivo público do Estado do Rio de Janeiro.	GD
	Estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários do Estado do Rio de Janeiro.	Implementação de programas de gestão de documentos;	GD
		Transferência de documentos para compor arquivo intermediário de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;	GD
		Recolhimento de documentos da administração pública estadual, para guarda permanente, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade.	GD

4 MODELOS

4.1 Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor – FIAOP

Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor
Setor: Coloque neste campo o nome e a sigla do seu setor;
Objetivo (s): Coloque neste campo o motivo pelo qual o seu setor existe. Se for mais de um coloque em forma de ícone e seja bastante breve.
Estrutura: Coloque neste campo quais são os setores subordinados.
Principais atividades: Coloque neste campo quais são as atividades desempenhadas por este setor baseada nos objetivos.

4.2 Quadro de Atribuições do Órgão Produtor

QUADRO 1

Competência	Função	Atividade	Unidade Administrativa
Missão	O que?	Como?	Onde?

Fonte PGD-RJ

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nascido da prática arquivística, os parâmetros assinalados no manual foram aplicados na realidade de um órgão específico integrante do PGD-RJ e demonstrou que é possível produzir instrumentos de gestão a partir de situações completamente impensadas.

A produção e aplicação dos formulários auxiliou diretamente os produtores no momento do preenchimento e ao arquivista na leitura dos dados alcançando um dos objetivos da pesquisa.

O manual apresentado visa contribuir principalmente com a prática arquivística, auxiliando o profissional de arquivos em umas das suas atividades primordiais, a elaboração de instrumentos de gestão.

O produto desta pesquisa, está voltado para a identificação das atribuições do órgão produtor, visando a produção de planos de classificação de documentos, mas será que não poderiam ser aplicados para auxiliar na produção de regimentos internos mais próximos da realidade do que é de fato executado?

A Arquivística necessita urgentemente de metodologias que apoiem as atividades dos arquivistas em seus arquivos e que o estudo destas atividades e seus desafios nos arquivos retroalimentem suas metodologias.

A pesquisa pretende auxiliar e contribuir para o crescimento da Arquivística, e não tem o seu fim na produção deste manual. É importante que esta seja a “ponta do iceberg”, isto é, o início de estudos sobre o órgão produtor, que ainda tem muito o que ser testado e aplicado.

REFERÊNCIAS

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. **Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona: Ed. UOC, 2003.

ANDRADE, Rui Otavio Bernardes de; AMBONI, Nério. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Ed Elsevier, 2009.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Identificação de fundos. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2004.

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística**: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer v.8)

BORRÁS GOMÉZ, Joaquim. Las Relaciones entre Archiveros y Productores de Documentos. In: **Biblios Revista Electronica de Bibliotecologia, Archivologia y Museologia**. nº 7. 2001.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CARMONA MENDO, Concepción. Consideraciones sobre el método en Archivística. In: **Documenta & Instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da administração**. 6º ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa et al. La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamerica: identico tratamiento para una misma realidad. In: primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones publicas, 1991. In: **Actas. Madrid**: Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1992. p.15-19.

_____. **Manual de tratamiento de archivos administrativos**. Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministério de Cultura, 1992.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas**. Boletín de la ANABAD. Tomo 49, nº 1, p.19-50, 1999.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**, 2008.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p.35-42, 1987.

LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales)

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. **Los archiveros y sus investigaciones**. Métodos de Información. V. 5, n. 22-23, 1998, p.37-43.

_____. **Identificación Y Valoración De Documentos En España A Partir De 1975**. Revista de Biblioteconomía y Documentación. Servicio de Publicaciones. Universidad de Murcia. Vol. 1, 1998, pág 75-97.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2003. (Dissertação de Mestrado).

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico para a identificação de documento de arquivo.** São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. (Tese de doutorado).

_____. **Gestão de Documentos:** Uma abordagem conceitual. 2007 (apresentação de trabalho/ conferência ou palestra).

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos.** Perspect. Ciênc. Inf., Belo Horizonte, v.11 n.1, p.102-117, jan./abr. 2006

SOARES, Nilza Teixeira. **Avaliação e seleção de documentos de arquivo:** problemas e soluções. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.3, n.3, p.7-14, 1975.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Iza L. (Org.). **Organização e Representação do Conhecimento.** Brasília: Thesaurus, 2003. P.240-271.

_____. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In. **Arquivística:** Temas contemporâneos, classificação, preservação digital, gestão conhecimento. SENAC, 2009. 3º Ed.

STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração.** 5.ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1999.

WEBER, Max. **Ensaio da Sociologia.** Ed. LTC, 1982, Rio de Janeiro.

11

GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Eduardo Luiz dos Santos

Ana Celeste Indolfo

1 INTRODUÇÃO

Ao elaborar os marcos teóricos da pesquisa de mestrado desenvolvida no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio do Janeiro (UNIRIO)¹, percebeu-se as semelhanças metodológicas entre as “novas vertentes do gerencialismo”, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e as estratégias para criação e implementação dos Programas de Gestão de Documentos (PGD) proposto pela literatura arquivística. Tais semelhanças se resumem em articular a maior participação do público envolvido (gestores, especialistas, técnicos, colaboradores, funcionários, cidadãos etc.) por meio de canais de participação contínua, utilizando, quando necessário, as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) em busca de construções coletivas e participativas que garantam maior transparência durante os processos e tomadas de decisões.

Pode-se dizer que esses três canais almejam proporcionar à administração pública o máximo de eficiência e transparência em suas ações. No entanto, durante a pesquisa percebeu-se que em questões práticas a intercessão entre tais instrumentos não vem ocorrendo em sua plenitude no âmbito das Universidades Públicas, mais precisamente entre os PDIs e os PGDs.

Ao partir do pressuposto de que os PGDs inseridos nas discussões dos PDIs podem garantir maior alcance da eficiência para gestão administrativa e acadêmica das universidades, buscou-se neste artigo apresentar a semelhança dos PDIs consultados com as propostas das novas vertentes do gerencialismo, e objetivou-se averiguar o nível de inserção do PGD nos PDIs das Instituições de Ensino Superior,

¹ Este artigo é parte dos resultados obtidos durante o Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico-Científico, desenvolvido durante o ano de 2016 e apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio do Janeiro em Fevereiro de 2017.

tendo como amostragem as instituições que possuem instalações na região da Zona da Manta Mineira, estendendo-se , também, à IFES sediada na capital de Minas Gerais.

2 METODOLOGIA

A metodologia utilizada consiste de uma pesquisa bibliográfica das questões relativas ao tema e aos objetivos específicos desta proposta em livros, artigos e marcos legislativos voltados à Arquivologia. Entre as potencialidades da pesquisa bibliográfica, é possível “[...] traçar a moldura dentro da qual o objeto se situa: a busca de vários pontos de vista, dos diferentes ângulos do problema que permitam estabelecer definições, conexões e mediações e demonstrar o estado da arte” (MINAYO, 1992, p.97), além de oferecer subsídios para análises comparativas que se fizerem necessárias.

Foram identificadas as características dos PDIs das instituições elencadas para o estudo, a saber: Universidade Federal de Viçosa (UFV), Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), Universidade Estadual de Minas Gerais (UEMG), Centro Federal de Educação e Formação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) e Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Essas e outras informações foram obtidas por meio de pesquisa aos sítios eletrônicos das instituições. Recorreu-se também ao sítio eletrônico da Associação Nacional de Dirigentes de IFES (ANDIFES) em busca de mais informações sobre o PDI.

Para analisar o resultado das ações oriundas das unidades de arquivos, prescritas nos PDIs ou não, foram consultadas as páginas eletrônicas dos setores de arquivo que as possuem ou sítio eletrônicos das instituições elencadas como recorte da pesquisa. Desta maneira desenvolveu-se um estudo exploratório por meio de pesquisa bibliográfica e levantamento de campo, com análise quantitativa e qualitativa de dados através de métodos de procedimento comparativo.

Os dados coletados foram organizados, analisados e interpretados por meio de análise comparativa, enfatizando os aspectos metodológicos necessários para a articulação do gerencialismo, do PDI e do PGD. A abordagem qualitativa sobre dados coletados por meio de uma análise comparativa “é extremamente importante para acompanhar e aprofundar algum problema levantado por estudos quantitativos” (MINAYO; SANCHES, 2009, p.245).

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A literatura arquivística evidencia que a valorização dos arquivos administrativos só ganhou destaque em meados do século XX, por ocasião da crise econômica dos Estados Unidos da América. Isso porque, nesse período, as grandes potências reconheceram a importância administrativa de seus arquivos para o bom andamento da economia. Do ponto de vista global, a preocupação com a manutenção e organização dos arquivos denota apreensão com o bom andamento do Estado, que na contemporaneidade se traduz na busca da eficiência nas ações administrativas, bem como na preocupação com a transparência das ações públicas.

No Brasil, o tratamento da documentação pública e, conseqüentemente, a valorização dos arquivos, só ganhou respaldo normativo a partir da promulgação da Constituição Federal de 1988 por meio do parágrafo 2º do Artigo 216, ao estabelecer 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”. Esse preceito ganhou força com a homologação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos.

A Lei de Arquivos define a gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção de documentos de arquivo, sua tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Tem como foco o controle de cada estágio do ciclo de vida dos documentos de uma instituição, que se traduzem em três fases – produção, utilização e destinação. Para a operacionalidade das três fases da gestão de documentos, é fundamental a aplicação das funções arquivísticas², principalmente a classificação e a avaliação, a correta operacionalização da transferência e do recolhimento, assim como o desenvolvimento das atividades de destinação de documentos.

Segundo Indolfo (2012, p.22):

Não há dúvida de que as práticas arquivísticas da classificação e avaliação fundamentam as atividades de gestão de documentos. Só essas práticas permitem o compartilhamento das informações para uma tomada de decisão segura e transparente, a preservação dos conjuntos documentais para a guarda permanente, e asseguram que

² Englobam todas as atividades técnicas, norteadas por metodologia arquivística, empreendidas para organização, tratamento, preservação e acesso aos documentos e arquivos. *A gestão de documentos articula-se por meio de tais funções.*

a eliminação daqueles documentos destituídos de valor, a curto, médio ou longo prazo, seja feita de forma criteriosa.

A classificação promove o agrupamento dos documentos, segundo suas características comuns, respeitando-se a organicidade, as funções e as estruturas nas quais eles foram produzidos. Já a avaliação é definida como o processo de análise dos documentos de arquivo, na qual se estabelecem os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. (DIBRATE, 2005, p.41).

Para que os documentos cumpram as funções para as quais foram produzidos e sigam úteis à administração sem perder suas características, assim como para garantir o desenvolvimento das principais funções arquivísticas ao longo do seu ciclo de vida - a classificação e a avaliação -, é necessário planejar e articular ações por meio de um Programa de Gestão Documental (PGD).

No Programa de Gestão de Documentos são previstas e coordenadas todas as operações técnicas de gestão documental, desde o treinamento de pessoal até o controle de acesso e uso dos documentos. O programa deve proporcionar à gestão de documentos a abertura à interoperabilidade, visto que, em harmonia com outros sistemas de gestão administrativa, se potencializa sua capacidade de apoiar a instituição a atingir o máximo de eficiência em suas ações.

Os programas de gestão de documentos são essenciais ao pleno funcionamento da administração pública e privada. Para sua execução, deve-se garantir o uso de tecnologia, de infraestrutura de material e de recursos humanos necessários, assim como devem ser adotados normas e procedimentos técnicos para disciplinar as atividades dos serviços arquivísticos.

As Instituições Federais de Ensino Superior são responsáveis pela gestão e preservação dos documentos de arquivo oriundos de suas funções administrativas e finalísticas. Nesse contexto, Belloto (1989, p.23-24) destacou que as atribuições de um arquivo de universidade são “reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, à história e ao funcionamento / desenvolvimento da universidade”. Essa autora apontou ainda os benefícios promovidos pela implantação dos programas de gestão de documentos nessas instituições:

[...] as universidades, tal como outras instituições públicas e privadas, devem implantar seus programas de gestão de documentos. Assim, serão sistematizados os procedimentos administrativos para que se alcance o controle da produção documental, sua utilização, seus prazos de vida e sua destinação (BELLITO, 1989, p.23-24).

Dessa forma, foi possível pontuar que a gestão de documentos é premissa para o alcance do princípio da eficiência na administração pública, e, como parte do recorte deste estudo, destacou-se as Instituições Federais de Ensino Superior.³

4 GERENCIALISMO: PERSPECTIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Plano Diretor de Reforma do Aparelho de Estado desenvolvido em 1995, por meio do então Ministério da Administração e Reforma do Estado (MARE), apresenta de forma sucinta as características e o perfil dos três modelos de administração pública presentes na história, bem como a realidade do cenário da administração pública brasileira à época. São eles o modelo patrimonialista, o modelo burocrático e o modelo gerencial:

Administração Pública Patrimonialista - No patrimonialismo, o aparelho do Estado funciona como uma extensão do poder do soberano, e os seus auxiliares, servidores, têm status de nobreza real. Os cargos são considerados prebendas. A *res publica* [coisa pública] não é diferenciada das *res principis* [coisa particular]. Em consequência, a corrupção e o nepotismo são inerentes a esse tipo de administração. No momento em que o capitalismo e a democracia se tornam dominantes, o mercado e a sociedade civil passam a se distinguir do Estado. Neste novo momento histórico, a administração patrimonialista torna-se uma excrescência inaceitável.

Administração Pública Burocrática - Surge na segunda metade do século XIX, na época do Estado liberal, como forma de combater a corrupção e o nepotismo patrimonialista. Constituem princípios orientadores do seu desenvolvimento a profissionalização, a ideia de carreira, a hierarquia funcional, a impessoalidade, o formalismo, em

³ Para maior aprofundamento sobre o escopo da Arquivologia e seu desenvolvimento por meio da gestão de documentos, indica-se alguns trabalhos, obras e estudos da literatura arquivística, que abordam importantes reflexões sobre a evolução prática e epistemológica da Arquivologia e do conceito de gestão de documentos. O trabalho de Llansó i Sanjuan (1993), por exemplo, apresenta as definições e a extensa reflexão sobre os modelos de gestão de documentos. Já em Silva et al. (1999, 100-201), é exposta, de forma minuciosa, a origem, os percursos metodológicos, geográficos, sociais e políticos que a Arquivologia percorreu para se estruturar como disciplina científica. Outro detalhado estudo foi desenvolvido por Indolfo (2007) sobre a renovação epistemológica no universo da Arquivologia, por conta do conceito de gestão de documentos; além do recente estudo de Jardim (2015), que apresenta as distintas percepções sobre o conceito de gestão de documentos, considerando as matrizes linguísticas e as tradições arquivísticas.

síntese, o poder racional-legal. Os controles administrativos visando evitar a corrupção e o nepotismo são sempre *a priori*. Parte-se de uma desconfiança prévia nos administradores públicos e nos cidadãos que a eles dirigem demandas. Por isso, são sempre necessários controles rígidos dos processos, como, por exemplo, na admissão de pessoal, nas compras e no atendimento a demandas (MARE, 1995, p.15).

A administração pública gerencial, segundo Costa (2008), é orientada predominantemente pelos valores da eficiência e da qualidade na prestação de serviços públicos, como também pelo desenvolvimento de uma cultura gerencial nas organizações. Não abdica totalmente dos princípios da administração pública burocrática, mas flexibiliza alguns de seus métodos e mantém intactos outros que são importantes para a manutenção dos princípios fundamentais da administração pública.

A administração pública gerencial volta-se para a

definição precisa dos objetivos que o administrador público deverá atingir em sua unidade; para garantia de autonomia do administrador na gestão dos recursos humanos materiais e financeiros que lhe foram colocados à disposição; e para o controle ou cobrança *a posteriori* dos resultados (COSTA, 2008, p.866).

Ainda segundo o autor, a principal diferença entre a administração pública gerencial e a burocrática está na forma de controle, visto que no modelo gerencial o controle deixa de se basear nos processos para se concentrar nos resultados. Abrucio (1997) também faz uma profunda reflexão sobre o modelo gerencial na administração pública, a partir da análise comparativa de experiências internacionais com foco na passagem do modelo weberiano⁴ para o gerencial, apontando as vantagens e deficiências deste modelo, assinalando que, como forma de superar seus problemas e encarar os “desafios” da modernidade, foi necessária sua reformulação com o intuito de não retroceder ao antigo (modelo burocrático).

Dessas reformulações o autor categoriza três tendências, que não são excludentes e que, na verdade, se complementam, trata-se do “modelo gerencial puro”, do “*consumerism*” e do “*public service orientation (PSO)*”. Embora a otimização dos demais modelos gerenciais tenha levado ao desenvolvimento do

⁴ Max Weber é o sociólogo alemão que desenvolveu o modelo burocrático de administração.

PSO, que tem como principais alicerces o *accountability* e a equidade na prestação de serviços públicos, as características globais do gerencialismo foram mantidas, sobretudo as noções de eficiência, qualidade, avaliação de desempenho, flexibilidade gerencial e planejamento estratégico.

Klering, Porsse e Guadagnin (2010) desenvolveram uma abordagem otimista sobre o quadro brasileiro, destacando importantes tendências acionadas pelo governo, que convergem em alguns fatores com uma das novas fases do gerencialismo apresentadas por Abrucio, o “PSO”. Trata-se das novas vertentes da administração pública, denominadas pelos autores como “vertente societal” e “Estado em Rede”, em que a gestão administrativa ocorre de forma mais participativa e dialógica entre o Estado e vários atores da iniciativa privada, além da sociedade civil, trazendo como principal exemplo a forma de articulação do Sistema Único de Saúde (SUS). Nesse panorama, o Estado deixa de ser provedor e executor exclusivo, assumindo caráter de coordenador e fiscalizador de serviços, com foco na descentralização das responsabilidades, o que pode promover o desprendimento de uma visão mecânica de gestão de uma organização para uma visão orgânica por meio de uma conformação mais integrada e organizada de funcionamento.

Ressalta-se que, embora se tenham marcas expressivas dos modelos antigos, o modelo gerencial é o de configuração atual no Brasil, mas em alguns casos ainda é uma meta a ser atingida. As ações públicas desenvolvidas por meio desse modelo abdicam do controle rígido dos processos e se voltam para a administração de pessoal, das compras e do processamento de demandas com foco nos resultados positivos. Para que ele se consolide, a participação social é imprescindível, visto que as novas metodologias administrativas devem ser pontuadas na:

descentralização política, apoiada no princípio de que quanto mais perto estiver do cidadão o poder de decisão com relação às políticas públicas, melhor será a qualidade da prestação do serviço e, de fundamental importância, maior será o grau de *accountability* (ABRUCIO, 1997, p.37).

Além de buscar aprimorar um modelo de administração que resulte na amplitude da eficiência das ações, garantia de controle e resultados satisfatórios aos interesses públicos, o Estado brasileiro também promoveu um arcabouço normativo exposto por meio da Constituição Federal. Trata-se dos princípios constitucionais da

administração pública, instituídos por meio do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 - Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Além dos princípios da administração pública, a Constituição Federal fornece outros instrumentos regulatórios e normativos aplicáveis a todos os membros da federação, e alguns deles se desdobram em leis ou decretos específicos. Em consonância com os princípios da administração e com o dever do administrador de se pautar em “controle e resultados”, destacam-se os instrumentos de planejamento e orçamento da administração pública brasileira.

Tais instrumentos, definidos na Constituição em vigor, são o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e, conforme o Art. 165, as leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão: “I - o plano plurianual; II - as diretrizes orçamentárias; III - os orçamentos anuais (BRASIL, 1988)” e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Destaca-se, por estar relacionado à delimitação deste estudo, o princípio da Eficiência, que pode ser considerado o “princípio mais moderno” da função administrava, já que foi acrescido à Constituição Federal de 1988, por meio da emenda constitucional nº 19 de 1998, dez anos após sua promulgação. Sua principal característica é a busca pela qualidade do serviço público prestado, em menor prazo possível, garantindo a qualidade e o melhor resultado.

4.1 Administração pública federal e as universidades públicas

O Ministério da Educação (MEC) tem a incumbência de auxiliar a Presidência da República no que tange ao ensino civil (básico e superior) e de conduzir o magistério, observando à Constituição Federal (sobretudo os artigos 205 a 214) e seus desdobramentos legais. Sua estrutura organizacional compreende órgãos da administração direta e entidades da administração indireta.

As Universidades públicas respondem juridicamente como Autarquia ou Fundação Pública. A Autarquia, no Decreto-Lei 200, de 1967, art. 5º, corresponde ao “[...] serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada”. Já as fundações, segundo a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, são dotadas de:

[...] personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

A investida nesses modelos de personalidades jurídicas (Autarquias ou Fundação), dentre outros fatores, emergiu da necessidade de se potencializar as instituições públicas por meio de gestões descentralizadas em busca do desenvolvimento com recursos próprios, cabendo-lhes a responsabilidade de promover estratégias que as tornassem mais competitivas e autossustentáveis. Por esse motivo, a maioria das Universidades buscam parcerias com fundações e institutos para otimizarem a gestão administrativa-financeira de projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como para comercializar produtos e tecnologias.

As Universidades, os Centros de Formação, as Escolas Superiores, as Faculdades e um Hospital são categorizados pelo MEC como Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Essas instituições têm finalidade e competência para promover a educação superior, articulando o ensino, a pesquisa e a extensão, e compõem uma parcela da estrutura da administração indireta deste Ministério.

Contudo, os modelos de administração das universidades não acompanharam os níveis de avanço que a Administração Pública Federal (APF) adquiriu durante o século XX. Segundo Schwartzman (1984), o sistema universitário brasileiro passou por forte crise orçamentária ao final do governo Figueiredo (primeira metade da década de 1980), crise que não atingiu apenas o aspecto financeiro. “A qualidade do ensino caiu assustadoramente e faltavam padrões de acompanhamento e avaliação do que era desenvolvido”, assinalando, ainda, que as universidades públicas funcionavam naquele período “com níveis baixíssimos de eficiência gerencial e administrativo!” (SCHWARTZMAN, 1984, p.4).

Segundo Venâncio (2012), entre 1964 e 1985, o número de criação de universidades federais caiu drasticamente. O autor aponta que, embora tenham ocorrido avanços pontuais na área de ciência e tecnologia naquelas décadas, os períodos democráticos foram bem mais favoráveis para expansão do ensino superior e para as universidades do que os períodos de ditadura militar. Embora as análises dessa crise careçam de mais estudos, percebe-se que aquelas limitações

administrativas apontadas por Schwartzman (1984) não foram plenamente superadas nas décadas seguintes.

A dificuldade pela qual passaram as IFES no período de 1995 a 2002, segundo Schwartzman (2008), estava associada à imagem de que elas eram tidas como ineficientes e trabalhavam com significativa capacidade ociosa. Esse entendimento estaria levando o governo a comprimir seu orçamento reduzindo e desestimulando os quadros de pessoal qualificado, promovendo, assim, o sucateamento das instituições. Tal sucateamento, além de comprometer a qualidade do ensino e o desenvolvimento das pesquisas, colaborou para a manutenção de baixos índices de matriculados, principalmente da população que possuía entre dezoito e vinte e quatro anos, pois no ano de 2009 as matrículas nas IFES representaram apenas 26,4% do total das matrículas feitas em Instituições de Ensino Superior, que congregam instituições públicas e privadas. Ou seja, o número de matriculados nas IES particulares foi bem maior (REIS, 2011, p.01). Tais dificuldades de gestão administrativa, somadas à falta de investimentos na educação, fizeram com que o Brasil buscasse estabelecer políticas específicas para atingir o propósito de expansão e a melhoria da qualidade do ensino como um todo.

Segundo Reis, os recursos orçamentários necessários às atividades de manutenção e desenvolvimento do ensino nas IFES, que correspondem ao orçamento total da instituição, subtraído o recurso para pagamento de pessoal, são, desde 1994, repassados com base numa matriz matemática que define os critérios para alocação de recursos, com base “numa produção acadêmica e produtividade da universidade em variáveis e indicadores definidos pela Secretaria de Educação Superior (SESU) do MEC, em parceria com a ANDIFES” (2011, p.02). Do mesmo modo, segundo a autora, além da mudança de modelo sobre o orçamento ocorrido na década de 1990, visando reverter esse cenário e alcançar as metas de expansão e melhoria da educação previstas no Plano Nacional de Educação (PNE), a partir de 2002 o Brasil passou a financiar a educação superior pública de maneira mais intensa, condicionando as universidades a cumprir indicadores estabelecidos.

A autora esclarece ainda que alcançar as metas e/ou os indicadores previstos na política educacional, seja no processo de expansão ou não, passa a constituir fator determinante para o modelo de alocação orçamentária, concebido sob a égide da filosofia da administração pública gerencial, que, conforme já apresentada nesta

seção, é pautada na apresentação de resultados e eficiência na prestação de serviços públicos à sociedade.

Essa mudança de metodologia e concepção por parte do Governo Federal forçou as instituições a modernizar sua forma de gestão e a buscar ferramentas de gestão orçamentária revestidas dos princípios da administração pública gerencial, visto que o modelo de alocação de recursos vigente busca induzir as IFES a adotar procedimentos de gestão voltados para alcance de resultados. Além disso, as IFES, assim como todos os órgãos da administração pública, devem buscar novos meios e criar ferramentas para modernizar sua gestão administrativa, cumprindo com o que está estabelecido nos “instrumentos normativos” de planejamento e orçamento (PPA, LDO, LOA e Lei de Responsabilidade Fiscal).

Nesse sentido, buscando incentivar as IFES a se modernizar administrativamente para atender às características do modelo de locação de recurso e os marcos normativos de planejamento e orçamento, o MEC, pelo Decreto nº 5.773 de 9 de maio de 2006, “que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no Sistema Federal de Ensino”, prevê, por meio de seu artigo 15, inciso II, alínea “b”, a existência de um plano de desenvolvimento institucional (PDI) como requisito para o processo de credenciamento ou credenciamento das Instituições de Ensino Superior.

Buscou-se nesta síntese situar o enquadramento das IFES dentro da APF e verificar as transformações ocorridas em sua gestão administrativa. Além disso, foi observado que a literatura sobre a trajetória das universidades em relação aos modelos de administração pública merece ser ampliada. O aperfeiçoamento de um modelo adequado de administração do MEC e das IFES ainda está em curso, assim como em toda a APF. Teoricamente o modelo gerencial está em “vigor”, e no caso das IFES, mesmo que conceitualmente, o PDI se aproxima deste modelo.

5 PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

A elaboração dos Planos de Desenvolvimento Institucional das IFES, enquanto item de avaliação, ocorreu em 2003, por meio da Medida Provisória número 147/2003, que foi convertida na Lei número 10.861 de 14 de abril de 2004,

instituindo o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES. Em seu artigo terceiro estabeleceu que:

[...] a avaliação das instituições de educação superior terá por objetivo identificar o seu perfil e o significado de sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais [...]. Obrigatoriamente – I a missão e o plano de desenvolvimento institucional.

O PDI passou a ser legalmente prescrito para as Universidades Federais, bem como para todas as instituições consideradas como IES, por meio da alínea “b” do inciso II do Artigo 15 do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, como item avaliativo.

O Artigo 16 deste Decreto apresenta os elementos básicos que devem conter em um PDI:

- I – missão, objetivos e metas da instituição, em sua área de atuação, bem como seu histórico de implantação e desenvolvimento, se for o caso;
- II – projeto pedagógico da instituição;
- III – cronograma de implantação e desenvolvimento da instituição e de cada um de seus cursos, especificando-se a programação de abertura de cursos, aumento de vagas, ampliação das instalações físicas e, quando for o caso, a previsão de abertura dos cursos fora de sede;
- IV – organização didático-pedagógica da instituição, com a indicação de número de turmas previstas por curso, número de alunos por turma, locais e turnos de funcionamento e eventuais inovações consideradas significativas, especialmente quanto à flexibilidade dos componentes curriculares, oportunidades diferenciadas de integralização do curso, atividades práticas e estágios, desenvolvimento de materiais pedagógicos e incorporação de avanços tecnológicos;
- V – perfil do corpo docente, indicando requisitos de titulação, experiência no magistério superior e experiência profissional não acadêmica, bem como os critérios de seleção e contratação, a existência de plano de carreira, o regime de trabalho e os procedimentos para substituição eventual dos professores do quadro;
- VI – organização administrativa da instituição, identificando as formas de participação dos professores e alunos nos órgãos colegiados responsáveis pela condução dos assuntos acadêmicos e os procedimentos de autoavaliação institucional e de atendimento aos alunos;
- VII – infraestrutura física e instalações acadêmicas, especificando:
 - a) com relação à biblioteca: acervo de livros, periódicos acadêmicos e científicos e assinaturas de revistas e jornais, obras clássicas, dicionários e enciclopédias, formas de atualização e expansão,

identificando sua correlação pedagógica com os cursos e programas previstos; vídeos, DVD, CD, CD-ROMS e assinaturas eletrônicas; espaço físico para estudos e horário de funcionamento, pessoal técnico administrativo e serviços oferecidos;

b) com relação aos laboratórios: instalações e equipamentos existentes e a serem adquiridos, identificando sua correlação pedagógica com os cursos e programas previstos, os recursos de informática disponíveis, informações concernentes à relação equipamento/aluno; e descrição de inovações tecnológicas consideradas significativas; e

c) plano de promoção de acessibilidade e de atendimento prioritário, imediato e diferenciado às pessoas portadoras de necessidades educacionais especiais ou com mobilidade reduzida, para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte; dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, serviços de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;

VIII – oferta de educação à distância, sua abrangência e polos de apoio presencial;

IX – oferta de cursos e programas de mestrado e doutorado; e

X – demonstrativo de capacidade e sustentabilidade financeiras.

Pode-se notar que o PDI, para além de um item de avaliação, se configura importante instrumento de gestão administrativa e acadêmica direcionado a todas as Instituições de Ensino Superior (IES).

Por meio dele ocorre a identificação da IES no que diz respeito à missão a que se propõe, à sua filosofia de trabalho, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolvem ou pretendem desenvolver. Sua elaboração deve contemplar o cronograma e a metodologia de implementação dos objetivos, metas e ações do plano da Instituição, observando-se a coerência e a articulação entre as diversas ações e a manutenção de padrões de qualidade, levando em conta sua capacidade orçamentária.

Por meio de metodologia participativa, os envolvidos na construção do PDI apresentam diagnósticos das principais carências em relação às atividades que desenvolvem. A partir daí constroem indicadores por meio de fóruns e debates, que devem ser autoavaliados constantemente. Como principal instrumento de avaliação, deve ser concebido um quadro-resumo contendo a relação dos principais indicadores de desempenho, que possibilite comparar, para cada um, a situação atual e futura.

6 CONVERGÊNCIAS METODOLÓGICAS

O PDI vem-se configurando como uma importante ferramenta de planejamento gerencial, envolvida na construção das metas e objetivos institucionais das IFES. Por meio de tecnologias de informação e comunicação (TICs), promove a interlocução dos gestores responsáveis pelo acompanhamento e execução dos planos e projetos com a comunidade universitária (alunos, professores e funcionários). A partir da configuração exposta por meio do inciso VI do Artigo 16, que trata da organização administrativa da Instituição, nota-se a previsão da participação da comunidade acadêmica nos órgãos colegiados, com o objetivo de contribuir no processo de planejamento, na tomada de decisões e na autoavaliação. A preocupação com a participação da comunidade envolvida, assim como a utilização das TICs no sentido de universalizar esta interlocução, entre outros fatores encontrados na metodologia do PDI, em muito se assemelha às “novas vertentes da administração pública”, apontadas por Klering *et al.* (2010). Tais características estão expostas no Quadro 1.

QUADRO 1- Características convergentes entre a “Vertente societal” e o PDI

Vertente societal ⁵	Filosofia metodológica dos PDIs ⁶
Há maior envolvimento da população na definição da agenda política [...]. Esse modelo contrapõe-se à gestão estratégica tradicional na medida em que tenta substituir a gestão tecnoburocrática e monológica (de um ator único) por um gerenciamento mais participativo, dialógico, no qual o processo decisório é exercido por meio de diferentes sujeitos ou atores sociais.	UFV - Originou-se da participação das entidades representativas de sua estrutura administrativa em todos os níveis, com a contribuição das comunidades interna e externa. UFJF - Qualquer pessoa pode participar da consulta, tanto da comunidade interna quanto externa.
Seu êxito depende da criação de condições sociais e de arranjos institucionais que estimulem o diálogo livre e aberto entre cidadãos capazes de formular juízos informados e racionais em torno das formas de resolver problemas.	UFV - Realizou nos dias 21 e 22 de novembro de 2011 o Fórum de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. UFJF - Para o vice-reitor da UFJF e presidente da comissão de elaboração do PDI, Marcos Chein, a decisão de estender a consulta a toda a sociedade civil dará mais sustentação ao plano. “Quanto mais coletivo for o processo,

⁵ Klering *et al.* (2010).

⁶ PDI/UFV (2012); “Notícias sobre PDI” disponível em: <<http://www.andifes.org.br/ufjf-retoma-consulta-a-comunidade-para-elaboracao-do-pdi/>>. Acesso em: 20 de nov. de 2016.

	mais efetivo ele se torna". Com isso buscou-se promover audiências públicas em Juiz de Fora e Governador Valadares em outubro de 2015.
A emergência de novas tecnologias de informação e comunicação (TICs) pode contribuir fortemente para potencializar a participação dos cidadãos na sociedade.	UFV – Transmissões por videoconferência para UFV-Florestal e UFV-Rio Paranaíba. Foi também criado um fórum virtual (www.pdi.ufv.br) para discussão de temas relacionados aos eixos temáticos abordados no PDI, e urnas foram disponibilizadas para a coleta de sugestões. UFJF – A consulta <i>online</i> (via Siga) coletou sugestões incluídas dentro dos nove eixos temáticos do PDI.

Fonte: Elaboração própria.

Além das características das duas IFES indicadas no quadro, foram observados, por meio das notícias sobre a implementação de PDIs apresentadas nos sítios eletrônicos da ANDIFES, que mais nove IES (Univasf, UFOP, UFPEl, UFRN, UFRGS, UFSC, UFAM, UFPI, UNIPAMPA)⁷ possuem características semelhantes às expostas e que, também, se assemelham às novas vertentes do gerencialismo enquanto modelo de administração pública.

Notou-se que o PDI congrega pontos positivos enquanto instrumento de planejamento gerencial, mas para alcançar êxito em termos práticos, é necessário buscar interlocução com os demais planos e instrumentos de gestão existentes em uma instituição, principalmente os instrumentos direcionados ao planejamento estratégico, já que o foco do PDI é alcançar, com eficácia e racionalidade, todos os objetivos institucionais encontrados em uma IES. Para tanto, é necessário atinar para a "sustentabilidade financeira" que está diretamente relacionada às formas de alocação de recurso e sua utilização de maneira racional, assim como para os procedimentos que promovem meios operativos em prol das atividades-fim das IES.

Nesse sentido, a gestão de documentos pode ser apontada como peça fundamental, já que oferece elementos de apoio à administração com foco na eficiência e racionalização administrativa. Sua implementação deve ser alcançada no âmbito de um Programa de Gestão de Documentos (PGD), e este, em constante interoperabilidade com os instrumentos de gestão administrativa, no caso das IFES, o PDI.

⁷ Disponível em: <<http://www.andifes.org.br/?s=pdi>>. Acesso em 20 de jan. de 2017.

Para a implementação do PGD é primordial a execução de um planejamento estratégico e o envolvimento de todos os setores que produzem ou recebem documentos, bem como das pessoas que ocupam os cargos mais voltados para a liberação de recursos financeiros e ligados à Direção ou ao planejamento da Instituição. Tal aspecto é ressaltado por Cook *et al.* (2008), ao refletirem acerca dos cuidados que se deve ter ao propor um planejamento estratégico com a finalidade de promover um programa de gestão de documentos e arquivos. Esses autores elucidaram as características de planejamento, plano e programa, além de esclarecerem suas etapas e alguns pontos que devem ser considerados, entre os quais se destacam a missão da Instituição e a flexibilidade, compondo os planos diante das possibilidades de mudanças; a preocupação em identificar todos os problemas; a necessidade de revisão sistemática e de um cronograma bem estabelecido.

Essas características elencadas para um PGD são observadas na lógica do PDI, que acentua os fatores que devem embasar os caminhos dos instrumentos de planejamento e das práticas de gestão administrativa e pedagógica de uma instituição de ensino. Isso porque o desafio primordial deste instrumento é definir claramente a missão, a filosofia de trabalho e as diretrizes de uma IFES em direção aos desafios para o alcance de seus objetivos.

No entanto, a interoperabilidade entre os dois instrumentos de gestão administrativa (PGD e PDI) não é uma realidade no âmbito das IFES, visto que, ao organizar as informações expostas sobre o PDI, pode-se perceber, ao recorrer aos PDIs das IES públicas que possuem *campus* na “Zona da Mata Mineira”⁸ e ao PDI da UFMG, que se trata de um debate incipiente no meio acadêmico. Nessa busca, observou-se que, embora a prescrição normativa para PDI seja datada de 2006, sua implementação foi iniciada entre os anos de 2010 e 2011. Contudo, a informação mais inquietante é que, das IES consultadas na “Zona da Mata”, apenas o PDI da UFJF⁹ trata, explicitamente, da gestão de documentos.

Por meio de um quadro que apresenta os responsáveis e os prazos para todos os objetivos/metaspesíficos da UFJF, é atribuído ao seu Arquivo Central a

⁸ UFV, Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), Universidade Estadual de Minas Gerais (UEMG) e Centro Federal de Educação e Formação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG).

⁹ PDI – UFJF (2015 - 2019). Disponível em: <http://www.ufjf.br/ufjf/files/2016/01/pdi_2016-2020_ufjftexto_aprovado.pdf>. Acesso em: 18 de set. de 2016.

responsabilidade de “implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos diversos Órgãos e Unidades da UFJF na consecução da Gestão Documental, seguindo as Diretrizes do Arquivo” (PDI/UFJF, 2015-2019, p.29). Uma seção denominada “Políticas de Gestão” apresenta quase uma lauda de texto sobre o tema “Gestão Documental”, explicitando sua conceituação, legislação pertinente e seus desafios, e conclui atribuindo ao Sistema de Arquivos da UFJF (SIARQ/UFJF) e ao seu Arquivo Central a responsabilidade pela normalização dos procedimentos técnicos relacionados aos arquivos da UFJF (PDI/UFJF, 2015-2019, p.76-77).

Nos PDIs das demais IES consultadas não foi encontrada menção aos termos “arquivos”, “gestão de documentos” ou expressões similares, e no caso da UFMG foi encontrada a menção de “[...] acompanhamento e apoio ao projeto de implantação do Sistema de Arquivos da UFMG” (PDI/UFMG, 2013-2017, p.151), por parte da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento¹⁰.

Mesmo o PDI se configurando um item obrigatório de avaliação, sua implementação não ocorre de maneira uniforme em todas as IES devido às questões que envolvem a autonomia universitária, disparidades estruturais, sociais, políticas e regionais (disparidades que devem ser minimamente equalizadas), uma vez que não é tão simples sensibilizar a todos os envolvidos em prol de objetivos em comum. Por esse motivo a gestão eficiente de uma IES se configura um desafio constante.

Como fator positivo, percebeu-se que quando é realizada a interoperabilidade entre tais instrumentos é possível promover, enquanto ponto de “intercessão”, a eficiência nas ações administrativas das instituições, o que foi percebido na situação arquivística das Universidades citadas - a UFJF e a UFMG -, que, sobremaneira, contemplam a estruturação de seus arquivos e a implementação da gestão de documentos nos seus PDIs.

A UFJF conta com uma autoridade arquivística, o Arquivo Central – UFJF¹¹, instituído no ano de 2011 como órgão suplementar vinculado à Reitoria e que funciona como órgão central do Sistema de Arquivos da UFJF (SIARQ/UFJF), contando com uma CPAD operante e com uma estrutura de quatro coordenações encarregadas de promover a gestão, preservação e conservação de documentos de

¹⁰ Disponível em: <https://www.ufmg.br/conheca/pdi_ufmg.pdf>. Acesso em: 16 de out. 2016.

¹¹ Informações sobre o Arquivo Central – UFJF e o SIARQ/UFJF, foram retiradas do seu sítio eletrônico. Disponível em: <<http://www.ufjf.br/arquivocentral/>>. Acesso em: 25 de out. 2017.

arquivos, com uma estrutura de quinze colaboradores, dentre eles, sete arquivistas efetivos.

Na UFMG, a partir da inserção da demanda por um sistema de arquivo como item no PDI, no ano de 2015 foi criada e estruturada a Diretoria de Arquivos da UFMG (DIARQ)¹² e instituída a sua CPAD. Por meio da mobilização dos arquivistas (cinco arquivistas e um técnico de arquivo) ligados àquela Diretoria, foi criada uma Cartilha de Noções Básicas de Arquivo e foram desenvolvidas várias ações de gestão de documentos, resultando, no ano de 2016, em três listagens de eliminação “responsável” de documentos, aprovadas pelo Arquivo Nacional e executadas pela DIARQ seguindo todos os ritos propostos pelo Conselho Nacional de Arquivos.

7 CONCLUSÕES

Com o presente artigo procurou-se contextualizar os modelos de administração pública que já estiveram presentes na realidade do país, bem como refletir sobre o desenvolvimento das universidades públicas, com foco em seus instrumentos de gestão administrativa. Para tal, foi necessário buscar conhecimento sobre o instrumento de planejamento estratégico que as IFES vêm utilizando, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Apresentou-se o conceito de gestão de documentos e a afirmação de suas práticas por meio do Programa de Gestão de Documentos, pontuando sua importância como apoio à “gestão institucional”.

Foi possível constatar que as IES vêm “construindo” seus PDIs por meio de metodologias que se assemelham às práticas propostas pelas novas vertentes do gerencialismo. Porém, não foi encontrado um nível de interoperabilidade, visto que elas não estão expostas em seus documentos estruturantes, entre os PGDs e os PDIs das Instituições de Ensino Superior. Constatou-se também, por meio dos únicos casos em que a expressão “gestão de documentos” está inserida no PDI, que os resultados são satisfatórios para a gestão administrativa e acadêmica das IFES.

Constatou-se que é diminuta a inserção da gestão de documentos dentro dos PDIs das IES. Sugere-se que sejam desenvolvidas pesquisas sobre o lugar da gestão de documentos no âmbito desses planos, o que se estende ao campo

¹² Informações sobre a atuação da DIARQ foram extraídas do seu sítio eletrônico. Disponível em: <<https://www.ufmg.br/diarq/modules/wfchannel/index.php?pagenum=11>>. Acesso em: 16 de nov. 2016.

empírico, pois se compreende que os arquivistas devem se posicionar por meio de proposições nos debates sobre planejamento estratégico nas instituições em que atuam.

O primeiro desafio seria elaborar um texto indutor sobre a gestão de documentos, junto aos demais colaboradores de sua Instituição, e inseri-lo no PDI durante suas revisões ou renovações, elencando pontos conceituais, e estratégias de interlocução com a gestão administrativa, assim como as principais metas e objetivos para a adesão de um Programa de Gestão de Documentos.

REFERÊNCIAS

ABRUCIO, Luís Fernando. O impacto do modelo gerencial na Administração Pública: um breve estudo sobre a experiência internacional recente. **Cadernos ENAP**, n. 10, 52p., 1997.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. **Transinformação**, v. 1, n. 3, p.15-28, Set./Dez. 1989.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

_____. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 18 out. 2016.

COOK, Michael; MILLAR, Laura; ROPER, Michael. Introducción a la planeación estratégica para servicios de archivos. International Conseil on Archives; International Records Management Trust; **Archivo General de la Nación**, 122p., 2008.

COSTA, Frederico Lustosa da. Brasil: 200 anos de Estado; 200 anos de administração pública; 200 anos de reformas. **Revista da Administração Pública**, FGV, p.830-834, set./out. 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, p.28-60, 2007.

_____. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, n. 6, p.13-37, 2012.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, v. 28, n. 2, p.19-50, Jul./Dez. 2015. Disponível

em: <"<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>">. Acesso em: 2 mar. 2016.

KLERING, L. R.; PORSE, M. C. S.; GUARDAGNIN, L. A. Novos caminhos da administração pública brasileira. **Análise**, v. 21, n. 1, p.4-17, jan./jun. 2010.

LLANSÓ Í SANJUAN, Joaguim. **Gestion de documentos**. Definicion y analisis de modelos. Bergara: Editora IRARGI, 1993.

MARE – Ministério da Administração e Reforma do Estado. **Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado**. Brasília, DF: Presidência da República, Imprensa Oficial, 1995. Disponível em: <<http://www.bresserpereira.org.br>>. Acesso em: 7 abr. 2016.

MINAYO, M. C. S. Fase exploratória da pesquisa. In: _____. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. São Paulo-Rio de Janeiro: Hucitec/Abrasco, 1992. p.89-104.

_____. Ciência, técnica e arte: o desafio da pesquisa social. In: _____. **Pesquisa Social**. Teoria, método e criatividade. 18. ed. Petrópolis: Vozes, p.9-30, 2001.

REIS, Cisne Zélia. **Estágios da institucionalização do modelo de alocação de recursos orçamentário das universidades federais brasileiras**. 2011. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, 2011.

SCHWARTZMAN, Simon. **As teorias da universidade brasileira**. 1984. Disponível em: <www.schwartzman.org.br/simon/teorias.htm>. Acesso em: 10 abr. 2016.

SCHWARTZMAN, Jacques. **O financiamento do ensino superior no Brasil e algumas lições para a América Latina**. Estudo para o Instituto Internacional da UNESCO para a Educação Superior na América Latina e Caribe (IESALC). Belo Horizonte, fev. 2008.

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística**. Teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999. p.100-201.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Plano de desenvolvimento institucional – PDI 2012-2017**. Viçosa, maio de 2012. Disponível em: <http://www.soc.ufv.br/wp-content/uploads/12_07anexo.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2016.

VENÂNCIO, Renato. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (Org.). **Universidades e arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: ECI-UFMG, 2012. p.37-57.

12

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO:
O CASO DO NOVO DEGASE***Jean Maciel Xavier**Eliezer Pires da Silva**Mariana Lousada***1 INTRODUÇÃO**

Esta comunicação apresenta parte dos resultados da pesquisa desenvolvida no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), com o objetivo de diagnosticar, à luz da teoria arquivística, a gestão de documentos no Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE.

A Administração Pública deve primar pelo atendimento das demandas de serviços originadas na sociedade. Demandas refletidas em um amplo espectro de necessidades de grandes áreas como a saúde, a segurança e a educação. Algumas demandas não estão tão claras assim e torna-se necessária a criação de mecanismos de avaliação e diagnósticos de políticas públicas. A gestão da administração pública está no cerne das melhorias de aplicação desse atendimento ao cidadão. Já que, pelos princípios da eficiência e da eficácia, norteiam o cumprimento dos serviços da melhor forma possível e com o menor custo.

No interior das engrenagens da Administração Pública, os órgãos prestam diferentes serviços, com vistas a cumprir o seu papel e sua missão na sua área de atuação. É nesse contexto que a gestão de documentos se torna essencial, pois possibilita o controle da produção, uso e destinação dos documentos. Dada a complexidade estrutural e de atividades de algumas instituições, torna-se um desafio cada vez maior a organização e gestão dos documentos produzidos.

O documento de arquivo espelha as atividades que o geraram, dessa forma revela os trâmites, os caminhos percorridos, desde a sua criação até a sua destinação final. Assim, é fundamental mapear e controlar os documentos produzidos e evitar a sua proliferação desnecessária durante o seu ciclo de vida.

O conceito de gestão de documentos vem se consolidando, a partir da Segunda Guerra Mundial, com o objetivo de racionalizar a produção e o controle dos

documentos, que nesse período tiveram um crescimento exponencial. O que começa com a necessidade de equacionar o aumento dos documentos produzidos pelas atividades da gestão pública e pelos avanços científicos para facilitar a organização dos documentos na administração passaria a configurar também, além da racionalização dos documentos produzidos, a valorização da importância das informações contidas nos documentos no ambiente institucional, em ativos valiosos para as instituições na tomada de decisão.

A gestão de documentos em instituições públicas é um desafio por si só, dada a natureza complexa das estruturas políticas e administrativas. Em espaços de privação de liberdade, os procedimentos para a produção, o uso e a destinação dos documentos revelam um desafio ainda maior. No decorrer da história, as instituições de privação de liberdade sempre foram consideradas uma espécie de “caixa preta” no que se refere à transparência das ações do Estado. A Lei de Acesso à Informação (LAI) põe uma luz sobre essa questão, quando obriga a administração pública a dar o acesso aos documentos produzidos nesses órgãos. E só é possível acessar um documento de arquivo que é prova das atividades do poder público, se esse documento é confiável e íntegro em relação a sua autenticidade. A Gestão de Documentos como área integrante da Arquivologia pode atuar de forma a melhorar a organização, uso e acesso a documentos de instituições de restrição e privação de liberdade. Esse é o caso do Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE.

O Novo DEGASE, órgão hierarquicamente ligado à Secretaria de Educação do Estado do Rio de Janeiro, é responsável pela aplicação das medidas Socioeducativas, preconizado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aos adolescentes em conflito com a lei, no estado do Rio de Janeiro.

A missão do Novo DEGASE é:

Promover Socioeducação no Estado do Rio de Janeiro, favorecendo a formação de pessoas autônomas, cidadãos solidários e profissionais competentes, possibilitando a construção de projetos de vida e a convivência familiar e comunitária (DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS, 2011, p.17).

Instituições de Socioeducação se referem às políticas públicas do atendimento das medidas socioeducativas. Em alguns estados tais instituições são ligadas à

secretaria de segurança. Em outros estados são gerenciadas por ONGs. Em São Paulo, a instituição socioeducativa é a Fundação Casa. Mesmo no Rio de Janeiro, o Novo DEGASE já esteve subordinado a 12 secretarias diferentes, desde sua criação em 1993. Entre elas, a Secretaria de Direitos Humanos, Ação Social e Gabinete Civil são alguns dos exemplos.

A função da Socioeducação é a reinserção do adolescente em conflito com a lei na sociedade, a partir de todo um conjunto de atividades de caráter multidisciplinar, tais como educação, lazer, saúde, acompanhamento pedagógico e profissionalização, sem deixar de lado a responsabilização do adolescente pelo ato infracional cometido. Em razão dessas atividades multidisciplinares, um grande volume de documentos é produzido. Dessa forma, um programa de gestão de documentos é fundamental para viabilizar o funcionamento da instituição.

Como faz parte da estrutura do Poder Executivo estadual, o Novo DEGASE encontra-se no escopo do Programa de Gestão de Documentos, liderado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ e, no âmbito de sua Comissão de Gestão de Documentos, foram elaborados instrumentos como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, antes mesmo do ingresso de especialistas na instituição, o que ocorreu em 2012.

Atualmente, o Novo DEGASE, depois de contar com instrumentos de gestão de documentos e profissionais de Arquivologia, ainda apresenta uma dinâmica no atendimento dos adolescentes do sistema socioeducativo, em que documentos são criados, utilizados e eliminados sem efetivo controle. Observa-se uma prática que não reflete a racionalidade pretendida com o trabalho realizado de identificação tipológica, na ocasião da elaboração do Plano de Classificação. Considera-se, como pressuposto, que há especificidades sobre a gestão de documentos no contexto da Socioeducação.

Nesse cenário surgiu a questão que motivou esta pesquisa. **Como se dá a Gestão de Documentos no Novo DEGASE, considerando as diretrizes normativas do APERJ e do campo da Socioeducação?**

O objetivo principal da pesquisa foi realizar um diagnóstico sobre gestão de documentos em um ambiente de Socioeducação, como é o caso do Novo DEGASE. Este objetivo foi dividido em três objetivos específicos, que serviram de base para alcançá-lo. Primeiro, identificar os instrumentos normativos que norteiam a produção, utilização e destinação de documentos. Segundo, mapear os procedimentos relativos

ao protocolo e à gestão de documentos. Terceiro, caracterizar a inserção do Programa de Gestão de Documentos – PGD sobre a gestão de documentos no Novo DEGASE.

O diagnóstico da gestão de documentos revelou uma imagem do fenômeno arquivístico que acontece nesse espaço de privação de liberdade. De posse desse produto técnico científico, elaborado com os critérios das ciências sociais aplicadas, será possível corrigir, resolver ou melhorar o andamento dos processos, trâmites e a produção dos documentos, bem como a gestão documental como um todo.

A importância desta pesquisa se justifica para a Arquivologia pela escassez de estudos sobre os documentos produzidos em espaços de privação de liberdade e de cumprimento de medidas socioeducativas. O diagnóstico é o primeiro passo para a implementação de um programa de gestão de documentos. Estudos como este são ferramentas imprescindíveis para a gestão em instituições de Socioeducação localizadas em outros estados do Brasil. Entender como se dá a produção, utilização e destinação dos documentos produzidos é fundamental para racionalizar os procedimentos na criação e aplicação das medidas.

A Socioeducação é um campo amplo a ser explorado e a Arquivologia pode operacionalizar e revelar as diferenças e semelhanças de procedimentos nesse campo. A gestão dos documentos aplicada de forma eficiente aos documentos produzidos e/ou recebidos pela instituição, pode ajudar a revelar a trajetória do adolescente, antes de ele entrar no sistema e os motivos da sua entrada no sistema socioeducativo. Pode também auxiliar o juiz, fornecendo documentos organizados, no intuito de melhorar a determinação das medidas que serão aplicadas ao jovem, para que, ao cumpri-las, ele possa regressar à sociedade. Neste contexto nascem os documentos que podem ser as ferramentas que descrevem as trajetórias dos adolescentes.

O diagnóstico da gestão de documentos pode expor os caminhos que foram seguidos, os erros e acertos e o que precisa ser melhorado na produção, na utilização e na destinação de documentos do sistema socioeducativo.

A ressonância deste tema para a sociedade se dá pela repercussão da questão da maioria penal, tão difundida nos meios de comunicação na atualidade. Parte significativa da opinião pública direciona, como única opção, que para os jovens em conflito com a lei, seja exigido o encarceramento compulsório e pelo maior tempo possível. Isso só revela uma forma de mascarar o problema. E, pela efervescência do

assunto na sociedade é imprescindível uma luz seja jogada sobre essa questão e se amplie o debate. Os documentos produzidos nesses espaços podem revelar informações valiosas e dar subsídios para a discussão.

A perspectiva do acesso à informação pública, com a implementação da Lei de Acesso a Informação – LAI, em que a tônica é a transparência da informação governamental, possibilita pelo menos dois avanços. O primeiro é o controle, por parte da sociedade civil e de entidades de direitos humanos, bem como instituições públicas da justiça, das ações que o Estado realiza, no cuidado com esses adolescentes e sua reinserção na sociedade. O segundo é em relação à gestão de documentos. Só é possível o acesso aos documentos que estejam identificados, classificados e organizados. Portanto, um programa de gestão de documentos eficiente é fundamental. E é sobre esse segundo ponto, gestão de documentos, que este estudo se debruça.

2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SOCIOEDUCAÇÃO: O CASO DO NOVO DEGASE

A Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990, também conhecida como Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, foi um marco para as políticas de atendimento à criança e ao adolescente. Tanto que a FUNABEM foi extinta, dando lugar à Fundação Centro Brasileiro para a Infância e Adolescência - FCBIA, através do ECA, que tinha como competências: formular, normatizar e coordenar a política de defesa dos direitos da criança e do adolescente, bem como prestar assistência técnica a órgãos e entidades que executem essa política. Com a Estadualização da execução de medidas socioeducativas, a FCBIA foi substituída pelo Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE.

[...] para atender os preceitos constitucionais e de conformidade com a chamada estadualização o que passou a designar-se Sistema Socioeducativo, que ocorreu já na vigência da Constituição Federal de 1988 e que foi determinante na descentralização político-administrativa. (COSTA, 2006, p.3).

O Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE é criado pelo Decreto nº 18.493, de 26/01/93 e desde 2008 é vinculado à Secretaria Estadual de Educação (SEEDUC/RJ). Atualmente possui dotação orçamentária própria

A vinculação à Secretaria de Educação acontece no governo de Sérgio Cabral, para que a Socioeducação estivesse ligada às questões pedagógicas e de formação integral do indivíduo. Com a proposta de mudança de perspectivas para o atendimento do adolescente em conflito com a lei e a vinculação à Secretaria de Educação, o DEGASE também muda sua nomenclatura para Novo DEGASE.

O Novo DEGASE é uma das únicas instituições de atendimento socioeducativo aos adolescentes e jovens em conflito com a lei vinculada à educação, na administração direta. Isso possibilita uma inserção maior no atendimento socioeducativo, já que os seus preceitos estão alinhados às normativas nacionais e internacionais de atendimento socioeducativo.

A atuação do Novo DEGASE no cumprimento das medidas socioeducativas de semiliberdade¹, internação² e internação provisória, preconizadas pelo ECA atinge 13 cidades do estado do Rio de Janeiro. As unidades são divididas de acordo com a medida socioeducativa a que se propõem. Seis (6) unidades de Internação, dezesseis (16) de semiliberdade e duas (2) de internação provisória.

O Novo DEGASE tem seu quadro de funcionários formado por assistentes sociais, pedagogos, psicólogos, musicoterapeutas, profissionais da saúde, educação, informática e os agentes socioeducativos, que são responsáveis pelo tratamento e proteção diárias dos adolescentes que cumprem medidas socioeducativas de privação de liberdade ou semiliberdade. Estes profissionais estão alinhados com a política de proteção integral, preconizada pelo ECA, SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo) e o PASE (Plano de Atendimento Socioeducativo). E atuam diretamente na atividade final da instituição.

A partir de concurso público realizado em 2012, o Novo DEGASE tem em seu quadro funcional os profissionais de Arquivologia. Desse modo, a realidade de produção, tramitação, organização, uso e preservação dos documentos, anteriores a 2012, não tiveram o tratamento técnico de profissional capacitado em documentação. Isso motivou uma preocupação com a questão documental da instituição.

¹ Semiliberdade é uma medida de transição aplicada após uma medida de internação, podendo constituir forma de transição para o meio aberto, onde a escolarização e profissionalização são obrigatórias. Art. 120 do ECA.

² Internação é uma medida de privação de liberdade que deveria ser aplicada em caráter excepcional. Art. 121 ao art.125 do ECA.

2.1 Metodologia

Ao se estudar a situação arquivística de uma instituição de atendimento socioeducativo, optou-se pela abordagem metodológico-qualitativa, que visa contextualizar o cenário onde a gestão de documentos se desenvolve na esfera da administração pública estadual e de procedimentos relacionados à produção, uso, tramitação e destinação dos documentos.

Para atingir o objetivo principal da pesquisa, a metodologia foi aplicada em três etapas. Na primeira etapa, a pesquisa documental foi utilizada, envolvendo o levantamento e análise dos documentos normativos e diretrizes que norteiam o funcionamento do órgão, a legislação que direciona as atividades da Socioeducação e os relatórios das atividades da Comissão de Gestão de Documentos, bem como outras normativas internas que surgiram no curso da pesquisa. Esses procedimentos visaram alcançar o primeiro objetivo específico da pesquisa, que é o de identificar os instrumentos normativos que norteiam a produção, utilização e destinação de documentos no Novo DEGASE.

A segunda etapa foi a utilização do instrumento de coleta de dados criado com base nas fases da gestão de documentos – produção, utilização e destinação. Isso, para atender ao objetivo específico de mapear os procedimentos relativos ao protocolo e à gestão de documentos.

Pela complexidade da estrutura administrativa organizacional e geograficamente dispersa, optou-se em delimitar o universo da pesquisa, aplicando o instrumento em nove (9) unidades de atendimento sediadas na capital, Rio de Janeiro.

O levantamento de dados foi realizado segundo o tipo de unidade de atendimento socioeducativo. Unidades de internação provisória (Centro de Socioeducação Gelso de Carvalho Amaral – CENSE GCA e Centro de Socioeducação Dom Bosco); unidades de internação (Educandário Santo Expedito – ESE, Escola João Luiz Alves – EJLA e CENSE Professor Carlos Gomes da Costa – PACGC) e unidades de semiliberdade (Centros de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente – CRIAAD, situados nos bairros: Ilha do Governador, Penha, Bangu e Santa Cruz).

A pesquisa foi realizada em ambiente institucional e necessitou como primeiro passo a submissão à Escola de Gestão Socioeducativa Paulo Freire – EGSE a solicitação da autorização para a realização das visitas nas unidades selecionadas.

Esse procedimento inicial foi feito para oficializar a pesquisa, o que garante maior participação do órgão. Depois do procedimento de oficialização da pesquisa, foram agendadas visitas técnicas nas unidades, sempre de acordo com a disponibilidade.

A forma da coleta dos dados foi realizada a partir da observação empírica nas secretarias técnicas das unidades, considerando a posição estratégica e privilegiada, no que se refere à gestão de documentos. A secretaria técnica é o setor na unidade onde são executados os procedimentos administrativos e os de atendimento socioeducativo. A partir da observação da realidade, foi preenchido o instrumento de coleta de dados, conforme as percepções expressas das atividades de rotina da unidade.

A análise dos dados obtidos com a ferramenta metodológica do instrumento de coleta de dados se deu pela ótica “da discussão que os temas e os dados suscitam e inclui geralmente o corpus da pesquisa, as referências e o modelo teórico” (Sá-Silva, 2009, p.11). Seguindo a lógica apresentada, foi possível cotejar os dados obtidos na ponta, onde o atendimento ao adolescente em conflito com a lei é efetivamente realizado, com os procedimentos de gestão de documentos orientados pelo Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro - PGD.

A análise do diagnóstico da realidade arquivística atual da atividade fim da instituição, comparando com as diretrizes preconizadas por uma política de gestão de documentos da administração pública da esfera estadual, possibilitou ter um retrato mais aproximado da realizada na instituição em relação ao cuidado com os documentos nas unidades de ponta no atendimento socioeducativo.

2.2 Coleta e Análise de Dados

A coleta dos dados foi realizada mediante visita às unidades e conduzida pelo pesquisador, com observação empírica na realidade cotidiana da gestão dos documentos. O instrumento de coleta de dados serviu de roteiro para o levantamento das informações. A estrutura do instrumento foi dividida em quatro (4) blocos: I - Dimensionamento Arquivístico das Unidades Pesquisadas; II - Fase da produção documental; III - Fase da tramitação e uso dos documentos e IV - Fase da destinação dos documentos.

2.2.1 Dimensionamento Arquivístico das Unidades Pesquisadas

Os índices revelados, a partir da coleta de dados nas visitas realizadas, mostram o perfil das unidades de atendimento. A primeira constatação é que as unidades de internação provisória são as que possuem o maior volume de documentos em seus acervos. Pode-se entender que esses índices são frutos do volume e rotatividade dos atendimentos realizados nessas unidades, já que o período máximo é de 45 dias de internação, até o juiz definir qual será a medida a ser seguida pelo adolescente. Pode-se inferir que as unidades de internação e internação provisória são as que absorvem o maior número de servidores, em relação às unidades de semiliberdade. Isso se deve pelo fato de o número de atendimento nessas unidades ser menor.

Cada unidade tem uma identidade própria, apesar das atividades serem padronizadas, no que se refere às diretrizes de atendimento socioeducativo. Cada unidade vai encontrar sua dinâmica específica na execução das medidas. Esse fator será levado em consideração, nas análises dos dados a seguir; conforme a necessidade, serão explicadas as peculiaridades que os dados colhidos possam revelar.

Outro fato que também chama a atenção é o percentual de atendimento da unidade PACGCA, que é de 3% do volume total dos atendimentos representados no universo da pesquisa. Esse percentual se equipara às unidades de semiliberdade, que têm um volume menor de atendimento. Esse percentual destoa das outras unidades de internação, pois essa, em especial, é responsável pelos atendimentos dos adolescentes do sexo feminino. E pode-se inferir, por esse mesmo motivo, que o percentual do número de profissionais lotados nessa unidade (12%) é maior, proporcionalmente, do que as outras unidades de internação e internação provisória. A adolescente requer cuidados específicos.

O dimensionamento arquivístico demonstrou, até o momento, que as unidades de internação e internação provisória são as que produzem e custodiam o maior volume de documentos e que são guarnecidas pelo maior número de servidores. Isso revela o grande número de atividades relacionadas ao cumprimento dessas medidas socioeducativas. A seguir, os dados colhidos sobre as fases de gestão de documentos podem revelar mais sobre esse fenômeno arquivístico, dentro das unidades.

2.2.2 Fase da Produção Documental

Fase onde os documentos devem ser controlados e padronizados, visando a racionalização, tanto dos procedimentos quanto dos materiais empregados, para o registro das informações e preservando o caráter de autenticidade e integridade dos documentos. Nessa fase os documentos já devem nascer classificados, para que os procedimentos de transferência e recolhimento sejam menos custosos para a Administração.

A maior parte das unidades pesquisadas (6) possui alguma forma de controle dos documentos recebidos. As unidades que fazem o controle dos documentos são: EJLA; Dom Bosco; PACGC; ESE; CRIAAD Ilha do Governador e CRIAAD Bangu. Já as unidades que não possuem controle dos documentos são: CENSE-GCA; CRIAAD Penha; CRIAAD Santa Cruz.

Cerca de um terço das unidades não controlam os documentos que recebem. Mostra-se bastante curioso o tamanho percentual significativo dessa falta de controle. Pelo menos duas questões surgem com esse panorama. A primeira é que esses documentos recebidos não revelam uma importância significativa para ativar os procedimentos administrativos. E a segunda é que esses documentos “perdem” o seu valor administrativo, assim que acionam as atividades que o geraram.

Para se perceber a questão de forma mais ampla, faz-se necessário entender quais as formas de controle que as unidades que responderam de forma positiva têm, em relação aos documentos.

Todas as unidades definem o arquivamento em pasta segundo as espécies documentais Comunicação Interna e Ofício, como forma de controle. Outras quatro unidades (Dom Bosco, PACGC, ESE e CRIAAD Bangu) elencaram o arquivamento da espécie Guia de Remessa, também como forma de controle. A EJLA é a única unidade que utiliza a Listagem dos Prontuários de Atendimentos Socioeducativos como controle dessa tipologia documental.

A partir desse panorama, pode-se inferir que os documentos recebidos pelas unidades que possuem algum tipo de controle são apenas protocolares, no sentido burocrático dessa palavra. A exceção seria a EJLA, pois dispõe de uma listagem para os prontuários recebidos.

Em relação ao controle dos documentos expedidos a única unidade que não possui nenhuma forma de controle de documentos expedidos é a de internação provisória CENSE GCA. O restante das unidades possuem mecanismos de controle.

Iniciando pela exceção, é curioso entender o porquê de a unidade de internação provisória e também unidade de entrada do adolescente no sistema não possuir instrumentos de controle de expedição de documentos.

O restante das unidades (CENSE Dom Bosco; PACG; ESSE; CRIAAD Santa Cruz; CRIAAD Penha; CRIAAD BANGU; CRIAAD Ilha; EJLA) possuem algum tipo de controle da emissão dos documentos. Por exemplo, pela cópia recebida dos documentos, em sua maioria Comunicações Internas e Ofícios, ou seja, por um livro de registro, para o controle de numeração e data. Existe lista de controle dos prontuários dos adolescentes, criada em base de dados, ou planilhas criadas por cada unidade.

O que geralmente acontece é que o livro de registro de documentos expedidos é a forma de controlar a produção do documento. Não necessariamente o controle do trâmite, pois esses livros não recebem nenhuma assinatura ou indicação de recebimento da unidade ou setor destinado a cada documento. Para um controle efetivo, as unidades associam o registro dos documentos no livro, com a cópia recebida do documento em questão, que é arquivada em pasta ou arquivo, separada por espécie, número do documento e data.

Em algumas unidades, os servidores confundem as espécies documentais, no momento de expedição. Não é incomum a confusão entre Comunicação Interna e Ofícios. Como exemplo, a unidade de internação provisória Dom Bosco, que controla a expedição, em um mesmo livro, com numeração progressiva, que começa do zero a cada ano. E, apesar disso, os documentos são fisicamente separados.

Outra observação que também diz respeito ao controle dos documentos, foi se o Plano de Classificação³ é utilizado na produção, ou em qualquer outra fase de tramitação dos documentos. O Plano de Classificação do Novo DEGASE é baseado na classificação por tipo documental. A classificação dos documentos é a função arquivística principal na implementação da gestão de documentos. E, de acordo com GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (2012, p.14), é “a espinha dorsal da gestão de documentos”.

³ Instituído pela Portaria Conjunta APERJ/DEGASE Nº 12 de 16 de abril de 2014.

Do universo de unidades pesquisadas, apenas uma unidade (PACGC) usa o plano de classificação, às vezes. A maior parte das unidades nunca usou esse instrumento de gestão. Mesmo essa única unidade, utilizando o plano, utiliza-o de forma relativa. Na verdade, ela utiliza um mesmo código de classificação para todas as comunicações internas. Não importando a ação que gera o tipo documental específico. Com isso, pode-se inferir que os documentos produzidos no universo de pesquisa não são classificados conforme o Plano de Classificação de Atividade Fim do Novo DEGASE. Isso é revelador da maturidade da gestão de documentos na instituição. A classificação é um dos pilares do PGD Rio; também a identificação e a avaliação são fundamentais. Sem classificação não há a identificação, nem a organização, dos documentos, de acordo com a gestão de documentos.

O Plano de Classificação do Novo DEGASE é baseado no tipo documental, porém a realidade das unidades de atendimento é diversa do conhecimento de todos os tipos documentais produzidos. Os dados obtidos na coleta eram basicamente os mesmos em relação aos documentos produzidos: comunicação interna e ofícios.

Existe uma grande dificuldade de identificar, nas unidades, os tipos documentais produzidos. Já se configura, em prática, a organização dos documentos por documentos recebidos e emitidos, ou enviados, separados segundo as espécies (comunicação interna e ofícios). Isso revela um gargalo importante da gestão dos documentos, pois, se o documento não é classificado, não pode ser avaliado. E sua destinação fica à mercê da boa vontade da administração local, em custodiar da melhor forma os documentos.

Uma preocupação na coleta de dados foi conhecer a questão dos documentos produzidos em ambiente digital. Se existe essa produção documental e como se dá. Os documentos produzidos em ambiente digital são, em sua maioria, das espécies documentais ofícios e Comunicações Internas. Todas as unidades consultadas utilizam processadores de texto, para produzir os documentos que são encaminhados via e-mail. Quando os documentos necessitam de alguma chancela (assinatura), esse documento é impresso, assinado, digitalizado e encaminhado via e-mail também. Cada unidade produz e tramita e guarda os documentos, segundo uma lógica e prática cotidiana dos servidores.

Apesar de os documentos produzidos em meio digital não fazerem parte de um sistema específico, esses documentos são tramitados e ativam as atividades administrativas. Portanto, são documentos de arquivo. Essa conclusão é bem

preocupante, pois não existe nenhuma forma de controle ou padronização dos documentos. O que se controla é o fluxo do adolescente nas unidades. Cada unidade age segundo suas possibilidades. Para isso, são criadas planilhas, listagem, base de dados, de acordo com a necessidade.

Na maior parte das unidades (CENSE GCA; EJLA; PACGC; CRIAAD Ilha do Governador, CRIAAD Bangu) utiliza-se algum instrumento de padronização dos documentos. Os instrumentos dizem respeito aos manuais de redação, tanto a nível federal, quanto o manual de redação do Estado do Rio de Janeiro, elaborado pelo APERJ. As unidades que não utilizam, ou desconhecem, instrumentos de padronização ou normatização de documentos são as unidades Dom Bosco, ESSE, CRIAAD Penha e CRIAAD Santa Cruz.

2.2.3 Fase da Tramitação e Utilização dos Documentos

A fase da tramitação e utilização, segundo o PGD Rio (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2012, p.12), “envolve o controle, uso, acesso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização”. Se a unidade possui alguma forma de controle do trâmite dos documentos, de que maneira os documentos são arquivados e se há disponibilidade de um lugar específico para a guarda dos documentos; essas são ponderações importantes nessa fase da gestão.

O controle dos documentos que circulam internamente na maioria das unidades não acontece. Os documentos circulam entre os setores de forma direta, sem nenhuma forma de identificação de quem pegou emprestado ou quando irá devolver, ou reencaminhar. Em unidades de semiliberdade, até que essa prática é natural de acontecer, dado o tamanho, volume de documentos e número de adolescentes; porém, essa prática de não controlar os documentos em unidade de internação é extremamente danosa ao fluxo e à organicidade dos documentos, pois são unidades maiores, onde o volume e o trâmite dos documentos é mais intenso. A perda de documentos nesses espaços não configura uma raridade de ocorrência.

O CRIAAD Bangu é a única unidade que relatou controlar os trâmites dos documentos internamente. Nessa unidade os documentos são encaminhados internamente com cópias. O setor que recebe o documento fica com o original e a cópia recebida vai para o setor que encaminhou o documento. Utilizavam

anteriormente um livro de protocolo. Agora, por conta da contenção de gastos com reprodução, pretende utilizar novamente o livro de protocolo.

Quase a totalidade das unidades utiliza o método número-cronológico para o arquivamento dos documentos. Esse fato diz respeito a como as espécies documentais, comunicação interna e ofício, são organizadas. A utilização de métodos alfabéticos compreende todas as unidades, por conta da forma de arquivamento do prontuário dos adolescentes.

Outro dado importante na coleta revela a existência, ou não, de locais específicos para a guarda dos documentos na unidade. Nesse momento, é importante salientar que a percepção que se tem das unidades visitadas é de que os documentos de arquivos são aqueles que não se utilizam mais nas atividades administrativas. Dessa forma, os documentos de arquivo são documentos de memória e os documentos que estão nas mesas e próximo às atividades administrativas não são considerados documentos de arquivo, enquanto estão em uso corrente.

O que foi levado em consideração é o local onde os documentos são guardados, após o valor primário. Esses lugares de guarda, quando denominados na melhor forma, são chamados de “Arquivo Morto” e, na pior das hipóteses, são destinados a depósitos ou salas improvisadas, dividindo espaço com móveis velhos, ou um sem-número de cacarecos ou quinquilharias. São *documentos-non-gratos*, em alusão à *persona non-grata*. São considerados apêndices das unidades, que não constituem nenhuma utilidade prática.

A unidade CRIAAD Ilha do Governador foi a única unidade que não disponibilizava um local específico para a guarda dos documentos. Isso, pois a unidade tem menos de um ano na atividade da execução da medida socioeducativa de semiliberdade.

O fato de existir um lugar de guarda dos documentos de forma nenhuma implica em que não haja riscos ou ameaças à integridade física aos documentos. Na maior parte das unidades (7) existe algum risco aos documentos.

As duas únicas unidades que não demonstraram riscos aos documentos no espaço destinado à guarda são: o CRIAAD Ilha do Governador e o CRIAAD Santa Cruz. Dessas duas unidades, o CRIAAD Ilha do Governador não dispõe de lugar destinado à guarda, já que a unidade é bem recente na atividade de semiliberdade; e o CRIAAD Santa Cruz foi a unidade que demonstrou maior cuidado com os documentos que já cumpriram o valor primário. Embora os documentos dessa

unidade não estejam organizados, eles estão acondicionados de maneira satisfatória, em caixas de arquivo e estantes. Em um lugar sem umidade, poeira, ou qualquer fator contaminante ou degradante.

Os principais riscos e ameaças aos documentos nas unidades vão, desde os documentos serem acondicionados de forma não apropriada, amontoados em maços e caixas das mais diversas formas, até documentos em contato diretamente com o chão, ou paredes com infiltração.

A maioria das unidades (6) não dispõe de um lugar exclusivo para a guarda dos documentos. Esse fator é preponderante na conservação e preservação dos documentos custodiados.

Nas unidades de atendimento socioeducativo consultadas, não existe nenhum servidor com atribuições relacionadas à gestão de documentos. As informações, de forma geral, mostram que, dentro da unidade, cada setor cuida das rotinas de produção, trâmite e controle e guarda dos seus documentos. Se em cada unidade há uma rotina e um “*modus operandi*” de organização dos documentos, essa mesma diversidade se reflete nos setores de cada unidade. Transformando o tratamento dos documentos em uma grande Torre de Babel, onde cada um age segundo suas ideias de gerenciamento de documentos, sem levar em conta o que o outro fez.

Outra informação levantada é se existe algum tipo de instrumento de recuperação da informação dos documentos na unidade. A maior parte das unidades (CENSE GCA; CRIAAD Ilha; CRIAAD Bangu; CRIAAD Penha; CRIAAD Santa Cruz) acessam diretamente os documentos, sem nenhum auxílio de listagem, tabela, planilha ou base de dados. Para o restante das unidades (EJLA; Dom Bosco; PACCGC; ESE), os instrumentos de recuperação dos documentos são os mais variados.

O fato curioso é que as unidades que possuem algum instrumento de recuperação da informação são em sua maioria dos tipos internação e internação provisória. Pode-se deduzir que o motivo que leva essas unidades a possuírem alguma forma de recuperação da informação é o volume de atendimentos e documentos que essas unidades possuem. E os instrumentos vão desde listagens e catálogos em ordem alfabética que localizam os prontuários dos adolescentes organizados de forma número-cronológica até a utilização do SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÃO DE ADOLESCENTES – SIIAD.

2.2.4 Fase Destinação dos Documentos

A avaliação é uma função arquivística primordial para a destinação dos documentos na gestão. É nesse momento que se define a temporalidade do documento, bem como se o documento pode ser transferido para o arquivo intermediário, ou recolhido ao arquivo permanente.

Os documentos reconhecidos pela unidade como já esgotados de seu valor primário, na maior parte das vezes permanecem na unidade. O principal motivo para isso é que não existe um local para transferir ou recolher toda essa documentação. Esse quadro é bem ilustrativo, quando se verifica a utilização da Tabela de Temporalidade nas unidades. Apesar do Novo DEGASE já possuir este instrumento de gestão de documentos desde o ano de 2014⁴, nenhuma das nove unidades pesquisadas usou a tabela.

A questão sobre a eliminação dos documentos é bastante reveladora, em relação à avaliação e destinação dos documentos. Apenas duas unidades (EJLA; CRIAAD Bangu) já realizaram a eliminação de documentos, sendo que uma unidade (EJLA) de forma irregular, dadas as rebeliões que existiram. No passado, houve grandes rebeliões, que tiveram como resultados adolescentes feridos e diversos documentos queimados. A última grande rebelião desta unidade foi em 2005. Dessa forma, a unidade possui documentos a partir desse ano. A outra unidade realizou a eliminação de documentos, encaminhando-os para a Comissão de Gestão de Documentos⁵, que fez o descarte, seguindo as orientações do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ.

A questão da transferência do Prontuário de Atendimento Socioeducativo - PAS para o CEDOP é fundamental, na medida em que essa unidade de documentação, na estrutura do Novo DEGASE, representa um dos maiores gargalos relacionados à gestão de trâmites dos documentos da atividade-fim na instituição. O resultado de que duas unidades de atendimento (PACGC e CRIAAD Ilha do Governador) nunca transferiram os documentos para o CEDOP tem justificativa, pois o CRIAAD Ilha do Governador é recente na execução da medida de semiliberdade e o PACGC custodia os prontuários, por ser uma unidade específica de adolescentes do sexo feminino. O

⁴ Portaria da Conjunta APERJ/NOVO DEGASE Nº12 de 16 de Abril de 2014 que aprova pelo APERJ o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades-fim do Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE.

⁵ Instituída através da Portaria DEGASE nº 74, de 14 de outubro de 2009.

que chama a atenção são as unidades (ESE; CRIAAD Bangu) que às vezes transferem os documentos para o CEDOP. E o restante das unidades (CENSE GCA; EJLA; Dom Bosco; CRIAAD Penha; CRIAAD Santa Cruz) sempre encaminha os documentos.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O principal objetivo da pesquisa foi realizar um diagnóstico da gestão de documentos em uma instituição de Socioeducação; dentro de um grande espectro de instituições responsáveis por executarem as políticas públicas. O Novo DEGASE é o representante do estado do Rio de Janeiro na execução das medidas socioeducativas ao adolescente em conflito com a lei.

O mapeamento dos procedimentos de gestão de documentos no Novo DEGASE possibilitou o estabelecimento de indicadores sobre a produção, uso e destinação dos documentos. A elaboração do instrumento de coleta de dados consistente com as fases da gestão de documentos e ancorado nas peculiaridades de um ambiente socioeducativo serviu de roteiro para a observação empírica realizada nas visitas às unidades de atendimento socioeducativo. O universo da pesquisa selecionado para a observação empírica contou como critérios da escolha: a executabilidade da pesquisa, a proximidade geográfica do pesquisador e, o mais significativo, a expressiva representatividade do volume de atendimentos dos adolescentes. A pesquisa foi aplicada a nove (9) unidades situadas na cidade do Rio de Janeiro e categorizadas segundo a medida socioeducativa executada: internação, internação provisória e semiliberdade.

As visitas revelaram que o Novo DEGASE se compõe de unidades de atendimento dos mais diversos perfis, que vão muito além do agrupamento segundo o tipo de atendimento e que obedecem a um mesmo conjunto normativo e atribuições. Cada unidade tem uma formação histórica, um perfil de adolescente e relativa autonomia administrativa. Esta situação, aliada à falta de uma unidade administrativa com atribuições arquivísticas para a fiscalização, avaliação e normatização, no que se refere ao tratamento dos documentos, faz com que cada unidade atue de acordo com as saídas encontradas nas práticas do cotidiano.

Podem-se inferir algumas considerações resultantes da pesquisa. A produção e utilização dos documentos são mais orientadas pelos dispositivos legais da

Socioeducação do que pelas normativas arquivísticas. Os servidores da ponta do atendimento socioeducativo desconhecem os instrumentos de gestão. Foi verificada a existência de massas documentais acumuladas em depósitos improvisados das unidades.

Algumas questões que merecem ser aprofundadas em futuras pesquisas são: quais impactos a falta de uma gestão arquivística eficiente gera nas atividades de uma instituição socioeducativa e no público a que ela atende? Como o juiz, ou o ministério público podem aferir outra medida ao adolescente com os documentos gerados de forma não controlada? A quem serve a falta de gestão destes documentos?

Os documentos têm uma função fundamental na vida dos adolescentes e na memória institucional. De um lado, são a chave no presente, para que o adolescente cumpra, da melhor forma possível, a medida socioeducativa e retorne à sociedade, como qualquer cidadão e, por outro lado, os documentos são a chave para não esquecermos das formas como uma sociedade cuida das crianças e adolescentes que, apesar de cometerem um ato infracional, ainda continuam sendo adolescentes.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p.(Publicações Técnicas, n. 51). Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 10 out. 2014.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. A especificidade da “Informação Arquivística”. In: _____. **Arquivo, estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014. p.296-305.

_____. Da gênese à função. O documento de arquivo como informação e testemunho. In: _____. **Arquivo, estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014. p.329-344.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

_____. **Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, imprensa oficial, 2002.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Brinquet de Lemos, 2008. p.72-86.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

_____. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.164-179, jul/dez. 2015.

BRASIL. [Estatuto da criança e do adolescente (1990)]. **Estatuto da criança e do adolescente e legislação correlata** [recurso eletrônico] : Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990, e legislação correlata. – 12. ed. – Brasília : Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2014. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/a-camara/programas-institucionais/inclusao-social-e-equidade/acessibilidade/legislacao-pdf/estatuto-da-crianca-e-do-adolescente>>. Acesso em: 03 ago. 2017.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CARVALHO, Leandro Pinheiro de. **Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo no município de Duque de Caxias**. 2015. 170f. Produto técnico-científico (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.

COSTA, Antônio Carlos Gomes da. **Os regimes de atendimento no estatuto da criança e do adolescente: perspectivas e desafios**. Brasília Secretaria Especial de Direitos Humanos, 2006.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2008.

DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS. Secretaria de Educação. **Portaria conjunta APERJ/DEGASE nº 12**. Novo DEGASE: Rio de Janeiro, 2014.

_____. **Caderno de Alinhamento Estratégico**. Novo DEGASE: Rio de Janeiro, 2011.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de Gestão de Documentos**. Coordenação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD) - Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/0B56B7nTAusR_TVR2TIZDamdZVHM/view>. Acesso em: 04 ago. 2017.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, n.6, p.13-37, 2012.

_____. As transformações no cenário arquivístico federal. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v.7, n.1, p.49-70, jan./jun. 2008.

_____. 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.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.19-50, jul./dez. 2015.

_____. Do pré-arquivo à gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.33-36, jul./dez. 1988.

_____. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.35-42, jul./dez. 1987.

_____. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil**: usos e desusos da informação Governamental. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1999.

KECSKEMÉTI, Charles. **A modernização do Arquivo Nacional do Brasil**. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, jul./dez. 1988, p.5-10.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos**: definición y analisis de modelos. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Rio de Janeiro, 1997.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Annabel Lee, 2013.

RHOADS, James Berton. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1989.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma Metodologia de Pesquisa para a Arquivística. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p.197-216. Disponível em: <http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf>. Acessado em: 15 set. 2016.

_____. Natureza do documento de arquivo: vínculo e estrutura. In: FREITAS, Lídia (Org). **Documento**: gênese e contextos de uso. Niterói: Ed. UFF, 2010. p.175-192.

ROUSSEAU, Jean-Yves ; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Glossário. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SÁ-SILVA, Jackson Ronie; ALMEIDA, Cristóvão Domingos de; GUINDANE, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Rev. Bras. Hist. Cienc. Soc.**, v.1, n.1, p.1-15, 2009.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

_____. Problemas arquivísticos do governo brasileiro. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.287-300, jul./dez. 2015.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística**: temas contemporâneos. Brasília: SENAC, 2007.

13

A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO CONTEXTO DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES EM ORGANISMOS PRODUTORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE*Gillian Leandro de Queiroga Lima**Louise Anunciação Fonseca de Oliveira do Amaral**Hernane Borges de Barros Pereira**Francisco José Aragão Pedroza Cunha***1 INTRODUÇÃO**

A realidade proporcionada em razão do desenvolvimento da microeletrônica representa desafios para os processos de representação do conhecimento / informação em um contexto de mudanças ininterruptas relacionadas às tecnologias ou técnicas de gerenciamento avançadas em saúde (FRANZESE, 2015; PAIM, 2006). A pesquisa¹ em desenvolvimento aponta conhecimento e inovação como fenômenos de ordem, desordem e organização (MORIN, 2007), no contexto de redes telemáticas, dependentes do tratamento e da organização das informações orgânicas em saúde (CUNHA, 2014).

A informação em saúde é registrada em suportes analógicos ou eletrônicos configurando os documentos, arquivos, repositórios e sistemas de informação. Essas configurações são compreendidas nesta investigação como mecanismos de difusão de conhecimentos entre serviços, sistemas e redes de atenção e inovação à saúde (CUNHA, 2015a).

O Sistema Único de Saúde (SUS) é essencial para a saúde pública brasileira e, justamente pela sua amplitude, é objeto de estudo de diversas áreas do conhecimento, tais como Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Sociologia, Economia, Comunicação, Direito, Computação, Ciências Cognitivas, Saúde Coletiva, Matemática, Educação, Ciência das Redes, dentre outras.

¹ Pesquisa desenvolvida no âmbito dos seguintes programas: Edital n.º 020/2013 – Programa de Pesquisa para o SUS: Gestão Compartilhada em Saúde – PPSUS – BA – FAPESB/SESAB/CNPq.; Edital PROPCI-PROEXT-PROPG/UFBA 01/2013 PROUFBA – Programa Pense, Pesquise e Inove a UFBA; Edital PROPCI/PROPG – UFBA 004/2016 PROGRAMA DE APOIO A JOVENS PROFESSORES DOUTORES PROPESQ; Edital CHAMADA UNIVERSAL MCTI/CNPq N.º 01/2016.

Os padrões de representação da informação e protocolos que permitam a gestão, preservação e disseminação das informações orgânicas em saúde em repositórios arquivísticos digitais para o SUS são recorrentes para a inovação gerencial. A Arquivologia vem ampliando seus estudos relacionados à Gestão de Documentos e aos repositórios arquivísticos digitais, os quais contribuem diretamente para a geração e difusão de conhecimentos em saúde no Brasil.

O avanço da gestão dos serviços de atenção à saúde é um desafio para os Organismos Produtores de Serviços de Atenção à Saúde (OPSAS) envolvidos com os Sistemas de Saúde no Brasil, particularmente, no caso desta pesquisa, com o SUS (e.g. profissionais, pesquisadores, financiadores, usuários, serviços, instituições, autoridades e a própria sociedade civil representada nos Conselhos de Saúde). Entende-se que estes organismos devam perceber a importância do tratamento e da organização dos documentos e dos sistemas de arquivos em saúde, a partir dos princípios e das técnicas da Arquivologia, e que os entraves dos processos de planejamento, estruturação, liderança, monitoramento e avaliação do SUS poderiam ser minimizados e, ainda, promoveriam oportunidades para a Aprendizagem Organizacional e Inovação Gerencial do SUS (CUNHA, 2005, 2012, 2013, 2014a, 2014b).

Levando em consideração um dos princípios norteadores do SUS, que é o da equidade, o processo da gestão das informações orgânicas em saúde pode proporcionar a diminuição das desigualdades e, portanto, o aumento da qualidade de vida (PIKETTY, 2014).

Neste contexto, as possibilidades de acesso e da disseminação das informações orgânicas em saúde proporcionadas por redes telemáticas revolucionam conceitos, filosofias e metodologias para a disseminação da informação, por meio dos arquivos ou dos sistemas de informações orgânicas, potencializando, assim, o processo de difusão do conhecimento.

Por um lado, se os sistemas de informação ou os de arquivos (e.g. dos analógicos ou os eletrônicos) beneficiam a produção, o armazenamento e a disseminação das informações orgânicas, por outro lado, tornou-se indispensável uma qualificação no tratamento e na organização destas informações orgânicas presentes nestes sistemas. Tal fato possui como pressupostos que os organismos produtores: 1) assimilem a importância de gestão arquivística e da preservação das informações orgânicas em saúde, por meio das técnicas e dos princípios

arquivísticos; e, 2) incentivem os seus gestores, em particular, os da administração e os responsáveis pelas proposições das políticas públicas em gerar competências recorrentes a tais técnicas e princípios.

Com base no exposto, esta comunicação tem como objetivo identificar a ocorrência de melhorias dos procedimentos de organização dos documentos produzidos, recebidos e acumulados nos últimos dois anos nos OPSAS com termo de adesão a uma rede de inovação e aprendizagem em gestão hospitalar. Para tanto, está organizado em mais três seções: Metodologia; Documentos e Inovação Gerencial nos serviços de saúde: análise e discussão dos dados da pesquisa e Conclusões.

2 METODOLOGIA

O estudo proposto possui caráter multi-institucional² e multidisciplinar por envolver, além da Arquivologia, outras áreas do conhecimento (e.g. Administração, Biblioteconomia, Sociologia, Economia, Comunicação, Direito, Computação, Ciências Cognitivas, Saúde Coletiva, Matemática, Educação, Ciência de Redes), articulando um arcabouço conceitual relacionado ao fenômeno das redes sociais, aos sistemas de inovação e saúde e aos processos de aprendizagem organizacional e da representação do conhecimento.

Esta articulação multi-institucional-disciplinar possibilita inferir assertivas sobre a geração de inovações gerenciais, a partir da representação e da difusão do conhecimento por meio de mecanismos de transferência de informações orgânicas em saúde nos sistemas e redes de atenção à saúde. Tais sistemas e redes, nesta pesquisa, são compreendidos como os integrantes com Termo de Adesão à uma Rede de Aprendizagem e Inovação em Gestão Hospitalar (Rede InovarH-Ba), os quais geram, recebem e acumulam documentos arquivísticos diariamente.

A pesquisa é básica, possui abordagem quali-quantitativa e apresenta resultados em estágio avançado de desenvolvimento sobre mecanismos de difusão de conhecimentos gerenciais entre os sistemas e redes de atenção à saúde. Nesta comunicação foram considerados os dados de 96 questionários de 26 hospitais, que

² A pesquisa em desenvolvimento conta com o apoio das seguintes instituições: Universidade Federal da Bahia (UFBA), Fundação Oswaldo Cruz do Rio de Janeiro (FIOCRUZ), Universidade Estadual da Bahia (UNEB), SENAI-CIMATEC, o Instituto Federal da Bahia (IFBA) e o Arquivo Público do Estado da Bahia (APEB).

totalizaram 92,31% dos respondentes desta amostra. As técnicas de pesquisa utilizadas foram as de pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e pesquisa de campo. Para a análise dos dados coletados na pesquisa de campo foi utilizada a técnica de estatística descritiva. Estes aportes originaram as categorias operacionais para o tratamento e a análise das informações levantadas por meio do questionário.

O questionário é composto de cinco grupos de questões, onde cada um destes busca contemplar a Gestão de Documentos (GD) relacionando-a à aprendizagem organizacional e a inovação gerencial nos organismos produtores de serviço de saúde, objeto da pesquisa. A finalidade deste instrumento é a de verificar as inter-relações das variáveis de pesquisa, ou seja, o uso de mecanismos de transferências de informações (i.e. variável independente), a GD e sistemas de arquivos (i.e. variável dependente) entre os sujeitos inseridos nos hospitais.

Este instrumento foi encaminhado por meio de ofícios para os diretores de cada um dos hospitais com Termo de Adesão com a Rede de Aprendizagem e Inovação em gestão hospitalar via SEDEX dos Correios. O questionário contemplou quatro sujeitos de áreas específicas: documentação e arquivo; tecnologia da informação; assistencial/clínica e administrativa/financeira. A devolutiva dos mesmos foi por meio dos Correios ou recolhimento nos hospitais pelos pesquisadores envolvidos com a pesquisa. Contudo, o estudo acarretou demora na tabulação e análise das informações prospectas no campo em razão da morosidade na devolução dos instrumentos de levantamento.

Nesta comunicação são apresentadas e discutidas as respostas das duas assertivas do Grupo III, que correspondem à organização de documentos em relação às atividades, estrutura e função do organismo produtor, conforme especificado no Quadro 01.

QUADRO 01 - Grupos, Categorias e Núcleos de sentido da análise das informações levantadas

Nº	Grupo		Categorias		Núcleo de Sentido
III	Inovação em Gestão da informação arquivística	3.1	Atividade-Fim	3.1.1	Documentos Assistenciais
		3.2	Atividade-Meio	3.2.1	Documentos Administrativos

Fonte: Pesquisa de Levantamento.

Foi formulada uma questão norteadora dicotômica (sim ou não) que buscou aferir a existência de melhorias nos procedimentos de organização dos documentos produzidos, acumulados e recebidos no hospital pesquisado nos últimos dois anos. Em caso afirmativo, os respondentes deveriam atribuir o grau de importância para os serviços que possuíam maior grau de organização dos seus documentos (i.e. serviços assistenciais e administrativos, respectivamente). A escala para respostas neste estudo foram as seguintes: 1) Para não organizado; 2) Para parcialmente organizado; 3) Para totalmente organizado; 4) Para não sei informar; 5) Para não existência do serviço. No questionário foi elaborada uma tabela, para preenchimento do grau de organização, com 22 (vinte e dois) serviços assistenciais e 22 (vinte e dois) serviços administrativos.

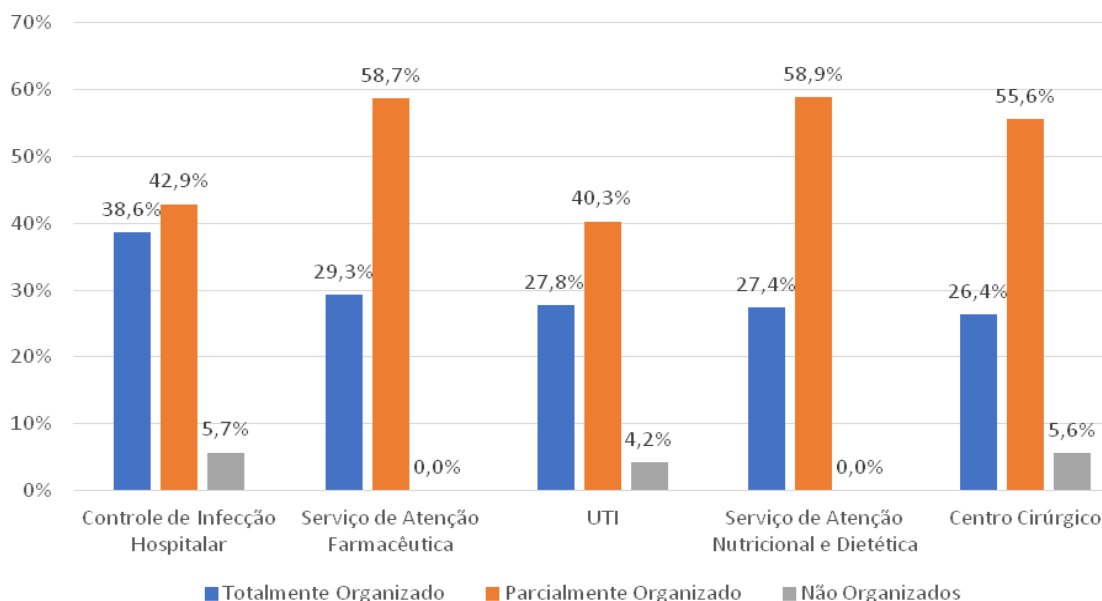
3 DOCUMENTOS E INOVAÇÃO GERENCIAL NOS SERVIÇOS DE SAÚDE: ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS DA PESQUISA

Esta seção apresenta os resultados do Grupo III do questionário da pesquisa. Os serviços de saúde pesquisados foram os assistenciais e administrativos, que correspondem às atividades fim e meio, respectivamente. As instituições de saúde pesquisadas devem ser entendidas como organismos que produzem, recebem e acumulam documentos, como produto de suas atividades para cumprimento da sua missão e visão.

Para 88,5% dos respondentes destas instituições de saúde houveram melhorias nos procedimentos de organização dos documentos produzidos, acumulados e recebidos nos últimos dois anos. Em contrapartida, 11,5% dos respondentes afirmaram que não houveram melhorias. Pode-se, a partir destes resultados, inferir que os hospitais, de um modo geral, têm buscado a melhoria de seus processos organizacionais voltados para a gestão de documentos.

O Gráfico 01 apresenta os resultados referentes aos serviços assistenciais que obtiveram maior grau de organização, ou seja, os considerados “totalmente organizados” por parte dos respondentes. Assim como os percentuais referentes aos demais graus de organização constantes no instrumento de coleta de dados.

GRÁFICO 01 – Serviços assistenciais com maior grau de organização



Fonte: Elaborado pelos autores.

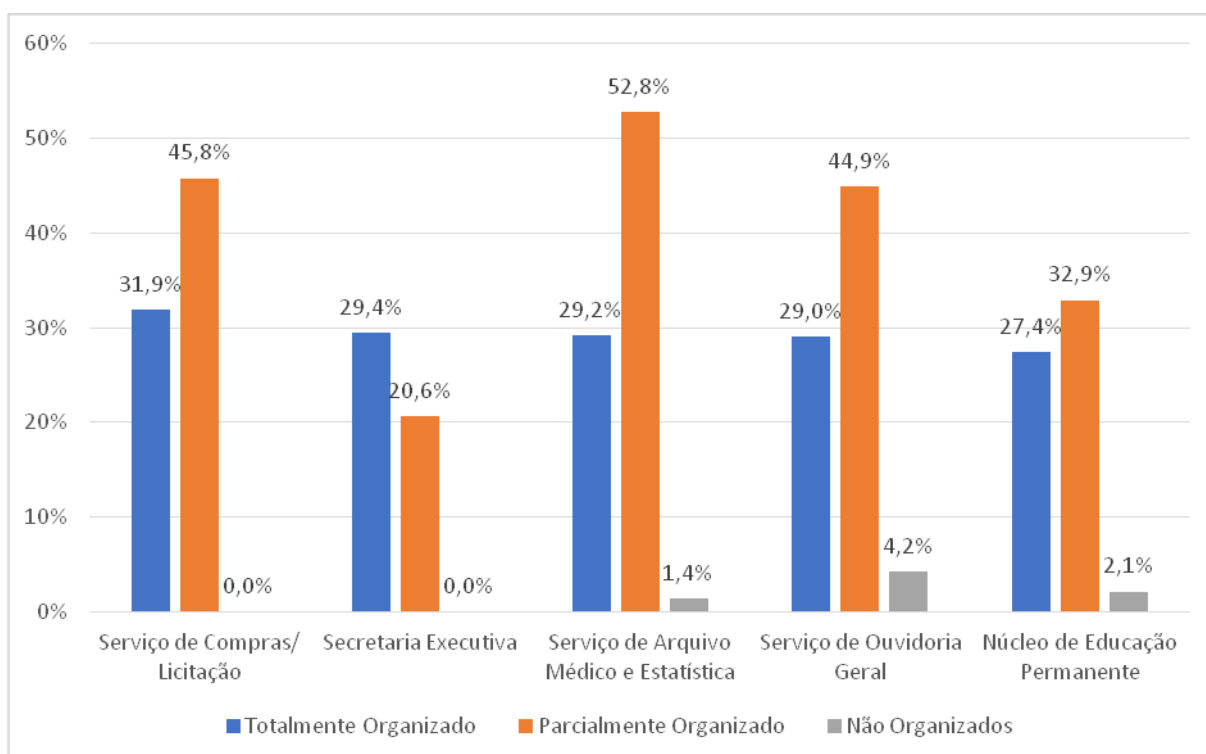
Os serviços assistenciais que obtiveram maior percentual de respostas como “totalmente organizados” foram os seguintes: “Controle de Infecção Hospitalar” (38,6%), seguido dos serviços de “Atenção Farmacêutica” (29,3%), “Unidade de Tratamento Intensivo (UTI)” (27,8%), Serviço de Atenção Nutricional e Dietética (27,4%) e Centro Cirúrgico (26,4%). Entretanto, ao analisar os demais resultados, percebe-se que estes serviços se encontram “parcialmente organizados”.

Estes resultados podem indicar que estes serviços assistenciais são os que possuem maior preocupação quanto à organização dos documentos no contexto dos hospitais respondentes. Nota-se também que são serviços que lidam diretamente com pacientes cirúrgicos e serviços de alta complexidade.

Os serviços assistenciais que obtiveram menores percentuais de respostas como “totalmente organizados” foram: “Unidade de Diálise e Transplante Renal” (10%); “Serviço de Quimioterapia” (10%) e “Serviço de Atenção Odontológica” (9,9%).

O Gráfico 02 apresenta os resultados referentes aos serviços administrativos que obtiveram maior grau de organização, ou seja, os considerados “totalmente organizados” por parte dos respondentes.

GRÁFICO 02 – Serviços Administrativos como maior grau de organização



Fonte: Elaborado pelos autores.

Os serviços assistenciais que obtiveram maior percentual de respostas como “totalmente organizados” foram os seguintes: “Compras/Licitação” (31,9%), seguido dos serviços administrativos de “Secretaria Executiva” (29,4%), “Arquivo Médico e Estatística” (29,2%), “Ouvidoria Geral” (29,0%) e “Núcleo de Educação Permanente” (27,4%).

Também houveram serviços que obtiveram percentuais menores, porém também expressivos, como o “Arquivo Administrativo” (23,6%); “Contas Médicas/Faturamento” (26,7%) e “Serviço de Higienização” (25,0%). Os serviços administrativos com menores percentuais de respostas para “totalmente organizados” são os de “Assessoria de Avaliação e Planejamento” (10,3%) e “Assessoria de Comunicação” (10,0%).

Ao comparar os Gráficos 01 e 02 verifica-se que o serviço assistencial “Controle de Infecção Hospitalar” foi o que obteve maior percentual de respostas para “totalmente organizado”. Pressupõe-se que as ações voltadas para o controle de infecção hospitalar nestes organismos têm se intensificado nos últimos anos.

Pode-se inferir que a GD nestes organismos produtores de serviços de saúde não é aplicada em sua totalidade, comprometendo consequentemente a promoção

da aprendizagem e inovação organizacional nestes locais. Nesta perspectiva “a melhoria da gestão hospitalar é um desafio para os profissionais, pesquisadores, financiadores, usuários e autoridades do SUS” (CUNHA; RIBEIRO; PEREIRA, 2014b, p.24). As atividades de classificação, avaliação e, por conseguinte, a recuperação das informações, neste contexto, ficam comprometidas.

Jardim aponta as contribuições da GD para as funções arquivísticas de organização e avaliação de documentos:

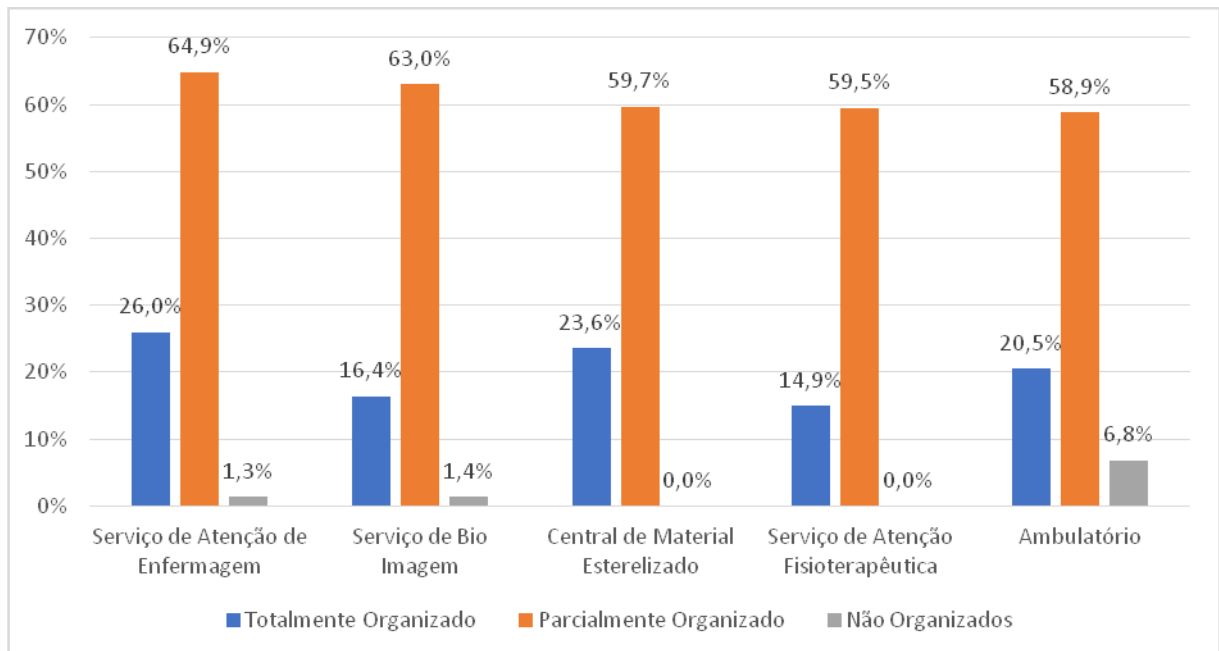
a) ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; b) ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; c) ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; d) ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente; e) ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, [...] (JARDIM, 1987, p.36).

Corroborando com as reflexões de Jardim, Rodrigues (2012) afirma que a implantação de políticas públicas voltadas para a GD é necessária para a aplicabilidade da Lei de Acesso à Informação (LAI). Conforme a autora,

As funções arquivísticas da identificação, classificação e avaliação sustentam a implantação dos programas de gestão de documentos, garantindo a normalização de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle da acumulação, seja para documentos produzidos em meio convencional (papel) ou eletrônico (digital). (RODRIGUES, 2012, p.7).

O Gráfico 03 apresenta os resultados referentes aos serviços assistenciais que obtiveram maior grau de respostas como “parcialmente organizados” por parte dos respondentes.

GRÁFICO 03 – Serviços Assistenciais parcialmente organizados



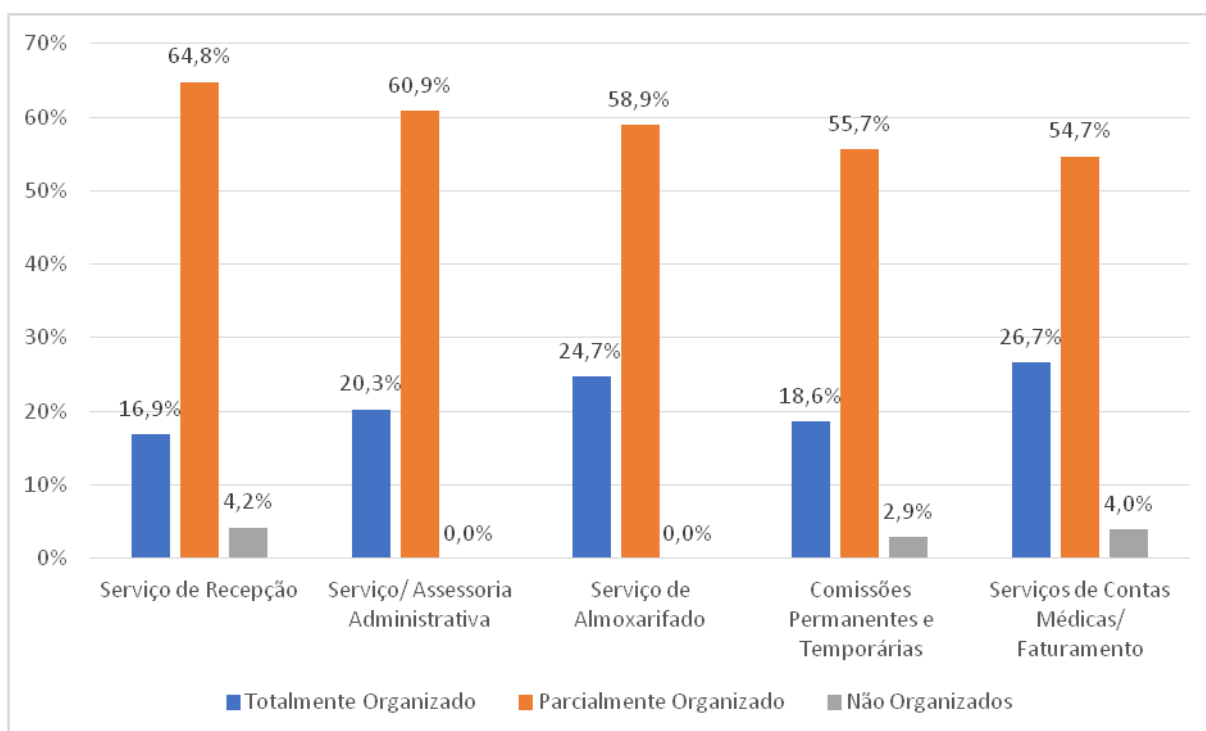
Fonte: Elaborado pelos autores.

Os serviços assistenciais que obtiveram maiores percentuais de respostas como “parcialmente organizados” foram os de “Atenção de Enfermagem” (64,9%), “Bio Imagem” (63,0%), “Central de Material Esterilizado” (59,7%), “Atenção Fisioterapêutica” (59,5%) e Ambulatório (58,9%). Chama atenção o percentual do Serviço de Atenção de Enfermagem por ser um serviço que atua em todo o processo de assistência ao paciente.

Os menores percentuais, para serviços assistenciais “parcialmente organizados”, foram os dos serviços de “Atenção Odontológica” (19,7%), “Quimioterapia” e “Unidade de Diálise e Transplante Renal”, ambos com 17,1%.

O Gráfico 04 apresenta os resultados referentes aos serviços administrativos que obtiveram maior grau de respostas como “parcialmente organizados” por parte dos respondentes.

GRÁFICO 04 – Serviços Administrativos parcialmente organizados



Fonte: Elaborado pelos autores.

Os serviços de “Recepção” (64,8%), “Assessoria Administrativa” (60,9%), “Almoxarifado” (58,9%), “Comissões Permanentes e Temporárias” (55,7%) e “Contas Médicas/Faturamento” (54,7%) são os que possuem percentuais mais elevados relacionados à organização parcial de seus documentos. Os serviços de “Secretaria Executiva” (20,6%) e o “Núcleo de Medicina baseada em evidência” (15,6%) foram os que apresentaram os menores percentuais para acervos parcialmente organizados.

Os serviços administrativos “Arquivo Administrativo” (54,2%) e “Arquivo Médico e Estatística” (52,8%) também obtiveram percentuais elevados para serviços “parcialmente organizados”. De uma forma geral, é possível afirmar que a grande parte dos serviços destas organizações estão “parcialmente organizados”.

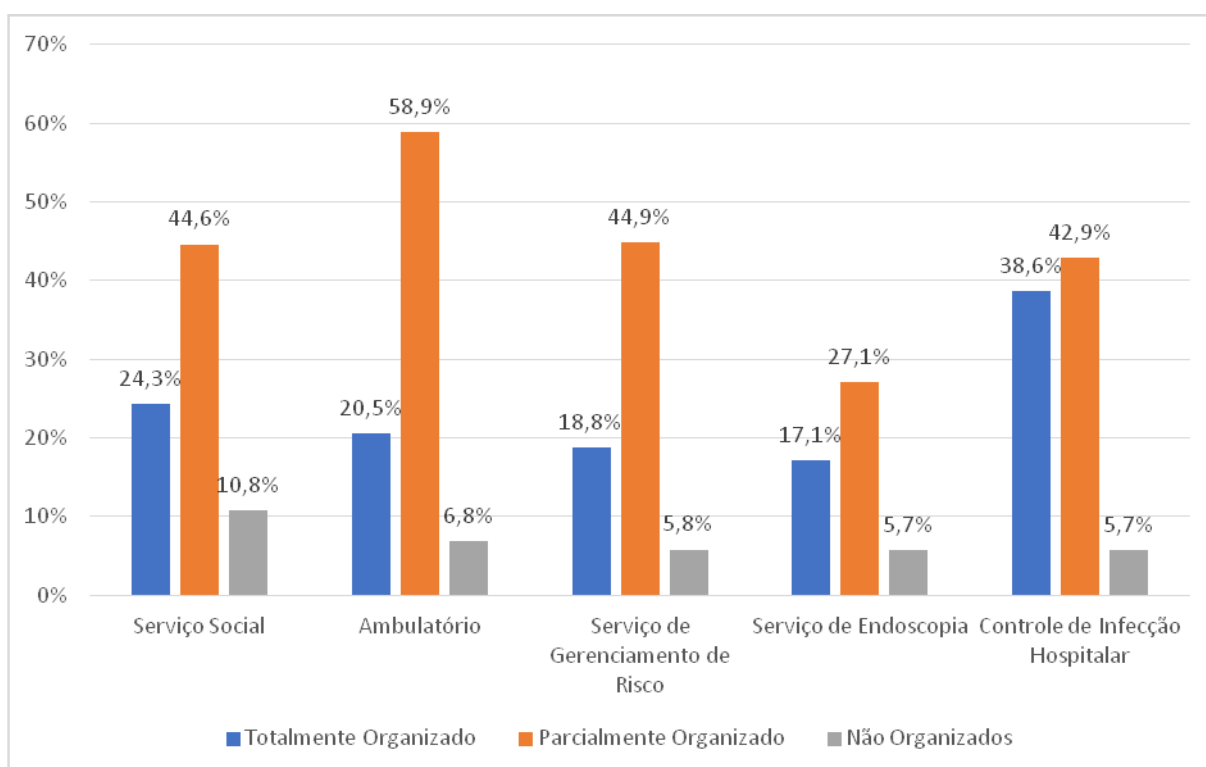
Em função dos dados até então analisados pode-se inferir que

[...] a qualidade dos serviços, a gestão dos sistemas e das redes e as políticas de saúde dependem de sistemas de informação orgânica estruturados para garantir a autenticidade e a cadeia de custódia documental. Os resultados revelados sobre a GD e os mecanismos de transferência de informação entre os organismos investigados, apontam uma ausência de conhecimento sobre o tratamento e a

organização dos documentos gerados, acumulados e recebidos. (CUNHA; LIMA; OLIVEIRA, 2015b, p.16).

O Gráfico 05 apresenta os resultados referentes aos serviços assistenciais que obtiveram maior grau de respostas como “não organizados” por parte dos respondentes.

GRÁFICO 05 – Serviços Assistenciais não organizados

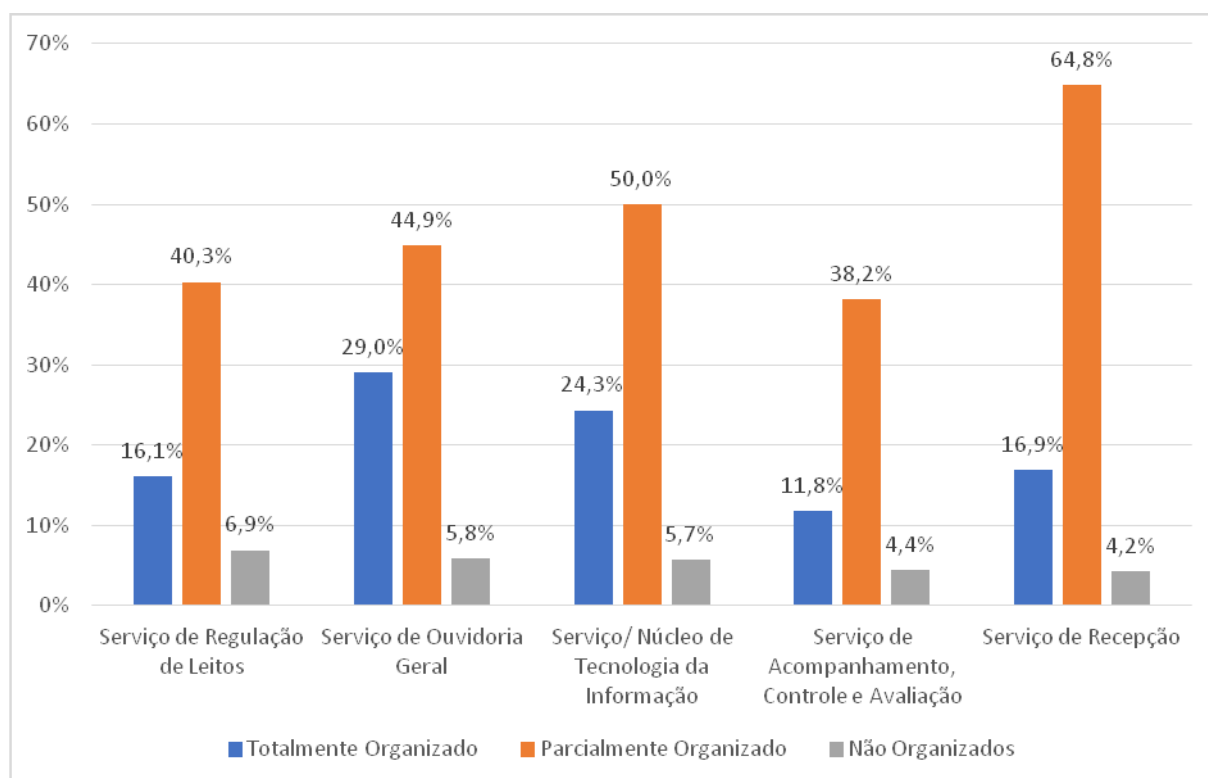


Fonte: Elaborado pelos autores.

Os serviços assistenciais que apresentam maior percentual de serviços “não organizados” são os de “Serviço Social” (10,8%), “Ambulatório” (6,8%), “Serviço de Gerenciamento de Risco” (5,8%), “Serviço de Endoscopia” (5,7%) e “Controle de Infecção Hospitalar” (5,7%).

O Gráfico 06 apresenta os resultados referentes aos serviços administrativos que obtiveram maior grau de respostas como “não organizados” por parte dos respondentes.

GRÁFICO 06 – Serviços Administrativos não organizados



Fonte: Elaborado pelos autores.

Os serviços administrativos que apresentam maior percentual de serviços “não organizados” são os de “Serviço de Regulação de Leitos” (6,9%), “Serviço de Ouvidoria Geral” (5,8%), “Serviço / Núcleo de Tecnologia da Informação” (5,7%), “Serviço de Acompanhamento, Controle e Avaliação” (4,4%) e “Serviço de Recepção” (4,2%). Os serviços administrativos com maior percentual de respostas para “não organizados” são, em sua maioria, voltados para a disseminação, acesso e controle referentes às informações em saúde.

Corroborando com os gráficos previamente analisados, pode-se dizer que os resultados desta pesquisa apontam para uma fragilidade na adoção de práticas de GD nos organismos produtores de serviços de saúde pesquisados. Constata-se que a maioria dos serviços assistenciais e administrativos analisados possuem seus acervos documentais parcialmente organizados, o que dificulta o acesso e a disseminação da informação em saúde. Sugere-se uma mudança cultural nos organismos de saúde em relação ao tratamento da informação e a organização dos seus acervos. Para isto:

É recomendável que os organismos de saúde no Brasil adotem e assimilem as práticas de GD e de preservação de documentos. Essas práticas possibilitam a autenticidade e a cadeia de custódia documental das informações orgânicas em bancos de dados ou arquivos em saúde. Um arquivo ou um sistema de informação orgânica interno de um hospital otimiza os processos decisórios administrativos e assistenciais, além de possibilitar a integração com sistemas de informação orgânica externos ligados à rede de atenção à saúde. Essa interoperabilidade atenderá uma rede de necessidades informacionais e, quando aplicada à rede do SUS, possibilitará o conhecimento da realidade sobre a saúde ou doença do país. Essa geração de conhecimento potencializa a AO e as possíveis IG para o serviço, a rede e o sistema de saúde brasileiro. (CUNHA; LIMA; OLIVEIRA, 2015, p.16).

A compreensão da importância dos documentos e das informações neles contidas é imprescindível para o processo de AO e, por conseguinte, para propiciar inovações gerenciais (IG) no âmbito hospitalar.

4 CONCLUSÕES

Os resultados revelados sobre a GD entre os organismos investigados apontam uma ausência da profissionalização do tratamento e da organização dos documentos produzidos, recebidos e acumulados. O planejamento nas atividades de produção, classificação, avaliação, preservação, disseminação e recuperação dos documentos devem ser assimilados pelos gestores e profissionais da área de saúde, a fim de garantir a melhoria nos processos de gestão.

Constata-se que os serviços assistenciais e administrativos dos organismos investigados se encontram, em sua maioria, parcialmente organizados, o que prejudica o acesso e recuperação das informações em saúde. As informações em saúde são elementos fundamentais para auxiliar a tomada de decisões e a execução das ações não apenas nos ambientes hospitalares, mas no sistema de saúde como um todo. Administrá-las exige a profissionalização dos gestores e dos profissionais que atuam nos serviços de atenção à saúde.

Nesta perspectiva, é fundamental desconstruir a cultura atual voltada para gestão de documentos nos OPSAS, utilizando-se da inovação gerencial como estratégia de busca de melhorias nestes ambientes, para o efetivo cumprimento do direito de acesso e da garantia da qualidade no atendimento que estes serviços devem proporcionar.

REFERÊNCIAS

CUNHA, F. J. A. P. **A gestão da informação nos hospitais: a importância do prontuário eletrônico na integração de sistemas de informação em saúde.** Dissertação de Mestrado. UFBA- Instituto de Ciência da Informação, 2005.

_____. **Da adesão à participação em uma rede de hospitais como promoção da aprendizagem organizacional e da inovação gerencial: um olhar sobre a Rede InovarH-BA.** Tese de Doutorado. UFBA – Faculdade de Educação, 2012.

_____; RIBEIRO, N. M.; PEREIRA, H.B.de B. Records management: a basis for organizational learning and innovation. In: **TransInformação**, Campinas, SP, v. 25, n.2, maio/ago, 2013, p.159-165.

_____. O complexus do conhecimento, inovação e comunicação em serviços de atenção à saúde. In: CUNHA, F. J.A. P.; LÁZARO, C. P.; PEREIRA, H. B.de B. (Orgs.). **Conhecimento, inovação e comunicação em serviços de saúde.** Salvador: EDUFBA; Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2014a, p.221-236.

_____. RIBEIRO, N. M.; PEREIRA, H. B. de B.. Técnicas de gerenciamento de informações em uma rede de hospitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S.l.], v. 19, n. 1, p.22-36, mar. 2014b. ISSN 19815344. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1581/1243>>. Acesso em: 07 Jul. 2017.

_____. Gestão de documentos, aprendizagem e inovação organizacional em hospitais. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, 3 mar. 2015a, p.29-42. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/106/40>>. Acesso em: 07 Jul. 2017.

_____; OLIVEIRA, L. A. F.; LIMA, G. L. de Q.. A função de avaliação na gestão documental em hospitais. **Acervo**, v. 28, n. 2 jul-dez, p.206-225, nov. 2015b. ISSN 22378723. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/633/670>>. Acesso em: 07 Jul. 2017.

ELIAS, P. E. M.; DOURADO, D. de A. Sistema de Saúde e SUS: saúde como política social e sua trajetória no Brasil. Ibanez N (organizador). **Política e Gestão Pública em Saúde.** São Paulo: Hucitec, p.102-25, 2011.

ESCRIVÃO JUNIOR, A; KISHIMA, V. S. C. Panorama do setor suplementar de saúde brasileiro. In: **Política e gestão pública em saúde.** Organizadores: Nelson Ilbañes, Paulo Eduardo Mangeon Elias, Paulo Henrique D'Ângelo Seixas. São Paulo: Hucitec, Editora, 2015.

FRANZESE, C. Administração pública em contexto de mudanças: desafios para o gestor de políticas públicas. In: **Política e gestão pública em saúde.** Organizadores: Nelson Ilbañes, Paulo Eduardo Mangeon Elias, Paulo Henrique D'Ângelo Seixas. São Paulo: Hucitec, Editora, 2015

JARDIM, J. M. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, v. 2, n. 2, p.36-43, 1987.

MORIN, E. **Introdução ao pensamento complexo**. Tradução de Eliane Lisboa. 3. ed. Porto Alegre: Sulina, 2007.

PAIM, J. S. **Desafios para a saúde coletiva no século XXI**. SciELO-EDUFBA, 2006.

PIKETTY, T. **O capital no século XXI**. Editora Intrínseca, 2014.

RODRIGUES, A. C. Identificação arquivística como requisito metodológico do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ): reflexões sobre a construção teórica dos procedimentos e instrumentos. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 13., 2012, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2012. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xiiienancib/paper/view/3687/2810>>. Acesso em: 07 jul. 2017.

14

**A APLICABILIDADE DA METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA
AOS ARQUIVOS CIENTÍFICOS DO NÚCLEO DE PESQUISA GECEM/UFRJ***Jacilene Alves Brejo**Junia G.C. Guimarães e Silva***1 INTRODUÇÃO**

Este trabalho baseia-se no resultado de pesquisa de mestrado desenvolvida no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (PPGARQ/UNIRIO). Teve como objeto o estudo da aplicabilidade da metodologia da Identificação Arquivística aos arquivos científicos¹ do Núcleo de Pesquisa Gênero, Etnia, Classe, Estudos multidisciplinares (GECEM) da Escola de Serviço Social (ESS) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), arquivos esses oriundos das atividades de pesquisa e produção intelectual dos professores², no exercício de suas funções na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

Na formulação de uma proposta de modelo de normalização de procedimentos de Identificação Arquivística para o tratamento dos arquivos científicos do Núcleo de Pesquisa do Núcleo de Pesquisa GECEM da Escola de Serviço Social (ESS) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), optou-se por uma integração técnico-científica das teorias, conceitos e metodologias da Identificação Arquivística, da Diplomática e da Tipologia Documental para atingir o objetivo geral do presente estudo.

¹ Para esta pesquisa consideramos arquivo científico os documentos produzidos a partir de projetos abrigados no Núcleo de Pesquisa Gênero Etnia, Classe, Estudos multidisciplinares (GECEM) da Escola de Serviço Social (ESS/UFRJ), com base na definição de Mello e Silva (2006, p.99). A autora considera como arquivo científico todas as fontes arquivísticas que permitem a verificação do crescimento e desenvolvimento das políticas e ensino científico, dos avanços das diferentes disciplinas e, também, da contribuição de cientistas para sua área de atuação.

² Grupo II – Atividades de pesquisa e produção intelectual, classificação atribuída pelo Conselho Superior da Universidade Federal do Rio de Janeiro dentro dos quais está incluído o Núcleo de Pesquisa GECEM/ESS/UFRJ conforme a Resolução nº 08/2014 de 11 de setembro de 2014.

2 OS ARQUIVOS CIENTÍFICOS NA UNIVERSIDADE

As universidades produzem anualmente milhares de pesquisas acadêmicas gerando uma considerável produção documental científica e cultural que se torna, posteriormente, fonte para pesquisa. Estas “fontes primárias” são documentos produzidos e acumulados no decorrer das atividades, ações e procedimentos de pesquisas acadêmicas sendo, portanto, considerados arquivos científicos.

Segundo Mello e Silva:

Considera-se arquivo científico todas as fontes arquivísticas que permitem a verificação do crescimento e desenvolvimento das políticas e ensino científico, dos avanços das diferentes disciplinas e, também, da contribuição de cientistas para sua área de atuação (MELLO E SILVA, 2006, p.99).

Se as universidades produzem, acumulam e reúnem saberes, fazeres, práticas, experiências, comportamentos e desenvolvem políticas e ensino científico, e são consideradas como centros de pesquisa, quem são estes produtores de documentos científicos? Os pesquisadores? Os cientistas? Os professores? Os estudantes?

Ao analisar a origem dos documentos de arquivos da Ciência e Tecnologia (C&T), Smit (2007), distingue os atores deste universo da memória científica e tecnológica:

Os produtores de documentos – prioritariamente, os cientistas e pesquisadores; Os acumuladores de documentos – os arquivos; Os usuários da memória científica – cientistas, pesquisadores ou gestores de C&T (SMIT, 2007, p.63).

A partir deste ponto de vista, podemos considerar que os produtores de documentos são também acumuladores de arquivos e, dentro do universo da Ciência e da Tecnologia os principais autores deste processo são os cientistas e os pesquisadores. Sob este aspecto, Smit (2007) adota para os produtores de documentos de C&T, o termo “pesquisador” por considerá-lo mais amplo e abrangente do que o de cientista:

O que caracteriza um “cientista” e um “pesquisador”? O cientista produz ciência e o pesquisador pesquisa. Resposta simples, mas

que não nos ajuda entender a especificidade deste produtor de documentos, pois parto do princípio segundo o qual este produtor tem sua especificidade, decorrente do tipo de trabalho que ele desenvolve (SMIT, 2007, p.64).

Neste sentido, o pesquisador como um produtor de documentos científicos possui sua especificidade decorrente do tipo de trabalho que desenvolve. Portanto, ao analisarmos o contexto de produção documental científica de uma instituição universitária (estabelecimento de ensino e pesquisa de nível superior cujas atribuições e funções são exercidas pelo professor) caberia, pois, incluir no sentido amplo de “pesquisador”, ao qual se refere Smit (2007), a função de professor.

Diante do exposto, para os fins desta pesquisa Arquivística³ consideramos como pesquisador, na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), a justaposição: professor/pesquisador/cientista, que, no exercício de suas funções e atividades da pesquisa e produção intelectual, produz documentos de interesse para a ciência e para sociedade, ou seja, arquivos científicos.

3 O NÚCLEO DE PESQUISA GECEM

O Núcleo de Pesquisa Gênero, Etnia, Classe: Estudos Multidisciplinares (GECEM) foi criado por pesquisadores da Escola de Serviço Social (ESS) a partir das duas últimas décadas do século XX e gerou arquivos científicos acerca das relações entre gênero, etnia e classes na sociedade brasileira. Trata-se de uma documentação complexa, composta a partir de experiências e de saberes científicos e técnicos, envolvendo mais de cinquenta profissionais, entre professores, alunos e pesquisadores, distribuídos em sete projetos integrados.

Conhecer a natureza do documento de arquivo, no contexto de uma universidade, pública, gratuita e laica como a UFRJ, supõe que seu significado perante a sociedade recaia em uma perspectiva mais abrangente, implicando em responsabilidades. Ao fazer referência aos documentos produzidos especificamente em atividades de pesquisa, este significado torna-se ainda mais presente e contínuo,

³ Segundo Thomassen (2006), Pesquisa Arquivística: “(...) é a pesquisa sobre relações: relações entre informação, documentos de arquivo e elemento de contexto, e, num patamar mais elevado, relações entre pessoas, comunidades e sociedades. Ela pode chegar a conclusões formais quando se trata de relações formalizadas como, por exemplo, um sistema que é dominado por regras formais estabelecidas se comportará em determinadas circunstâncias”.

visto que é a sociedade quem financia essas ações, e ela precisa de resultados e retornos.

Segundo Rodrigues (2008, p.34) um arquivo se forma por um processo de acumulação natural e entender o seu conteúdo e significado só é possível “ na medida em que se possa ligar o documento ao seu contexto mais amplo de produção, às origens funcionais”. Estabelecer as relações dos documentos de arquivo com seu produtor constitui-se como uma das medidas adotadas na Arquivologia para conhecer a natureza do documento de arquivo.

4 ASPECTOS TEÓRICOS E CONCEITUAIS

Atualmente, a Identificação Arquivística vem sendo considerada como uma metodologia que visa conhecer a gênese dos documentos de arquivo. De acordo com Maria Luiza Conde Villaverde, pioneira na difusão da metodologia da Identificação na Espanha, Identificação é:

O processo de investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um de seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais (CONDE VILLAVARDE⁴, 1991 *apud* HEREDIA HERRERA, 1999, p.20, tradução nossa).

Com forte influência espanhola desde os anos de 1980, a Identificação vem ganhando espaço nas práticas e experiências de tratamento dos documentos de arquivo no Brasil, principalmente em acervos arquivísticos acumulados, um problema recorrente nas instituições brasileiras. Para Mendo Carmona (2004, p.42) a Identificação é a melhor ferramenta para aplicar o princípio básico da Arquivologia: o respeito à proveniência e à estrutura interna do fundo. Consiste na investigação das características dos elementos que envolvem a gênese do fundo: o sujeito produtor e o objeto produzido. Para a autora espanhola, a Identificação sustenta todos os tratamentos arquivísticos e pode ser aplicada em qualquer fase do ciclo de vida dos documentos, favorecendo a realização de qualquer tratamento arquivístico posterior de organização, classificação, avaliação e descrição.

⁴ Segundo Heredia Herrera (1999) em nota: “La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración estatal: problemas y metodología: Actas de las primeras jornadas para la identificación”.

5 AS ETAPAS DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

No estudo do processo da Identificação, o primeiro passo “consiste em identificar o órgão produtor, o elemento orgânico (estrutura administrativa) e o elemento funcional (competências, funções, atividades, tarefas) que o caracteriza” (RODRIGUES, 2012, p.205), após esta fase, as informações obtidas deverão ser associadas às tipologias documentais.

A identificação da Tipologia Documental é o segundo momento da pesquisa, processo que se realiza com base no reconhecimento dos elementos internos e externos do documento, relativos à sua estrutura física (gênero, suporte, formato e forma) e ao seu conteúdo (natureza da ação que lhe dá origem), para denominar o tipo e definir a série documental. Sobre a série versa toda proposta de tratamento técnico. (RODRIGUES, 2012, p.208). A Tipologia Documental encontra o seu elo com a Diplomática como proposta teórica e metodológica para o processo da Identificação Arquivística. Considerada atualmente como partes essenciais desse processo a Diplomática e a Tipologia Documental, de acordo com alguns autores da área, começam a fazer parte do cotidiano da Arquivologia para solução dos problemas referentes ao tratamento de documentos, possibilitando “a implementação de um processo de normalização de parâmetros metodológicos para compreender e tratar documentos de arquivo, tema que ocupa hoje um considerável espaço de reflexão” (RODRIGUES, 2009, p.13). Esta fase do método da Identificação Arquivística, que analisa as tipologias documentais produzidas no exercício de atividades, pode indicar “características identificadoras” e “uma conexão lógica” destes documentos a outros do mesmo conjunto.

De acordo com Bellotto:

As mais importantes características identificadoras dos documentos de arquivo relativamente aos outros tipos de documentos são o princípio da proveniência (vínculo ao órgão produtor / recebedor / acumulador) e o princípio da organicidade (coerência lógica e orgânica no contexto de produção, o vínculo aos outros documentos do mesmo conjunto). Aliás, o decantado, o vínculo arquivístico é pedra de toque dos estudos arquivísticos. Trata-se da conexão lógica e formal que une os documentos de um mesmo conjunto (BELLOTTO, 2010, p.163).

Além destas duas fases da Identificação Arquivística, a análise crítica da Diplomática enfatiza o estudo dos elementos extrínsecos e intrínsecos da forma documental, e, de acordo com Duranti (2015), permite analisá-la para compreender as ações administrativas e as funções que deram origem ao documento. Assim sendo, a crítica da Diplomática apresenta-se como mais um elemento teórico de embasamento nesta perspectiva de estudo do contexto de produção dos arquivos científicos do Núcleo de Pesquisa GECEM/ESS/UFRJ.

6 A DINÂMICA DO ESTUDO E A APLICAÇÃO DA METODOLOGIA

Aprofundar o estudo dos arquivos científicos do GECEM/ESS/UFRJ e compreender a sua gênese documental – significa aplicar o método da Identificação Arquivística para examinar o órgão produtor e o exercício da função de pesquisador na universidade, e investigar a relação dos documentos que surgem no curso das atividades de pesquisa e produção intelectual ao empregar a análise crítica da Diplomática e a análise Tipológica. Desta forma foi possível coletar subsídios para criar uma proposta de modelo de procedimentos normalizados para a identificação e tratamento técnico em arquivos desta natureza no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

Para consecução do objetivo geral foram definidos objetivos específicos como: mapear os documentos normativos, administrativos e técnicos que orientaram as atividades de pesquisa do Núcleo de Pesquisa GECEM/ESS/UFRJ; verificar a aplicabilidade da metodologia da Identificação Arquivística para o estudo de caso do órgão produtor e da função de pesquisador do Núcleo de Pesquisa GECEM/ESS/UFRJ; aplicar a análise Tipológica (BELLOTTO, 2002) e proceder à análise crítica da Diplomática (DURANTI, 2015) em uma amostra representativa dos arquivos científicos do Núcleo de Pesquisa GECEM/ESS/UFRJ.

A identificação dos documentos normativos, administrativos e técnicos que orientaram as atividades deste Núcleo de Pesquisa desenvolveu-se concomitantemente à sistematização metodológica da Identificação Arquivística, do órgão produtor e do exercício da função de Pesquisador no processo de produção documental. Os documentos normativos, administrativos e técnicos são as fontes de informação necessárias ao desenvolvimento metodológico do processo de

identificação, que possui categorias documentais específicas para cada conjunto documental a ser trabalhado.

À aplicabilidade da metodologia da Identificação Arquivística, iniciada com o estudo do órgão produtor no nível mais alto da organização administrativa interna da UFRJ, passou-se ao nível menor de órgão produtor (a Escola de Serviço Social). Os estudos foram direcionados à análise do conjunto de organismos referentes à Pós-Graduação e Pesquisa da UFRJ, visto que são elas que participam do desenvolvimento das ações e que ajudam a explicar como e porque os documentos foram produzidos. Este recorte da área de investigação delimita o ambiente hierárquico da produção dos arquivos científicos do Núcleo de Pesquisa GECM/ESS/UFRJ e também do exercício da função de *Pesquisador* como o *agente produtor* (pessoa) deste acervo.

No delineamento do estudo dos órgãos produtores que participam do processo de produção documental foi possível identificar o elemento orgânico (estrutura administrativa) e o elemento funcional (competências, funções, atividades, tarefas) com a aplicação dos instrumentos da identificação. É necessário reconhecer as ações de cada fonte de informação mapeada e distribuí-las nas categorias de competências, funções, atividades e tarefas.

Os resultados destes estudos foram associados às análises Tipológicas e crítica da Diplomática⁵, que demonstraram as relações das ações com as funções administrativas e técnicas registradas nos documentos e, conseqüentemente, o reconhecimento das categorias que os distinguem dos demais produzidos na universidade. Esta distinção refere-se à natureza técnica da área do conhecimento (Serviço Social) e das atividades de pesquisa atribuídas pela função (Pesquisador na Escola de Serviço Social), que situam estes documentos no contexto de sua produção e uso.

A partir do estudo da função de pesquisador, observa-se a vinculação específica da área do Serviço Social, em alinhamento com as atividades de pesquisa, produção intelectual e de pós-graduação referentes a este agente produtor no âmbito da UFRJ e, também, a sua aderência na caracterização da espécie documental e no estabelecimento do tipo documental.

⁵ Foram desenvolvidos os instrumentos de análise tipológica com as contribuições do Grupo de Trabalho dos Arquivos Municipais de Madri e da professora canadense Louise Gagnon-Arguin de acordo com Bellotto (2002) e a análise crítica da Diplomática de acordo com Duranti (2015).

O processo de recorrer aos instrumentos de Identificação Arquivística e aplicá-los às competências, funções e atividades de cada estrutura, permitiu relacioná-los ao exercício da função de pesquisador e reconhecer a importância do estudo das funções no contexto de produção dos arquivos científicos na universidade.

Examinar a organização universitária e os níveis hierárquicos das estruturas administrativas e de subordinação dos órgãos produtores responsáveis pela pesquisa na UFRJ frente aos processos decisórios com suas competências, funções, atividades, acrescentadas as funções atribuídas pelo Pesquisador, explica “como e porque estes documentos foram produzidos e subsequentemente usados; o propósito ou papel que foram destinados a executar numa organização; como se ajustavam a essa organização e se ligavam a outros documentos” (CIA, 2007, p.11).

7 O DESENVOLVIMENTO DAS ANÁLISES TIPOLÓGICA E CRÍTICA DA DIPLOMÁTICA

O rol de operações metodológicas da Identificação Arquivística configurou-se como base para o desenvolvimento das análises Tipológica e crítica da Diplomática na amostra da pesquisa propriamente dita do Projeto de pesquisa *Violência conjugal como controle social*. Através dessas análises, foi possível demonstrar e reconhecer a proveniência e ordem original dos documentos de arquivo produzidos no contexto do Núcleo de Pesquisa da Escola de Serviço Social.

Sob esta perspectiva, o Projeto de pesquisa *Violência conjugal como controle social* constitui-se como um documento criado em uma estrutura básica para o registro dos procedimentos das atividades de pesquisa para o exercício da função de pesquisador no Núcleo de Pesquisa GECM/ESS/UFRJ. Possui uma estrutura própria, procedimentos padronizados e o registro das funções/atividades de uma pesquisa institucional. Estes registros servem como controle dos atos e provas destas funções/atividades de pesquisa, ou seja, correspondem efetivamente ao ato administrativo e técnico que o gerou, e, por isso, “revela e perpetua a função a que serve”, (DURANTI, (2015, p.197).

Todas as informações coletadas em 16 instrumentos normalizados pela metodologia da Identificação Arquivística, combinada com duas análises Tipológica e a análise crítica da Diplomática, permitiu chegar à delimitação da Série

Documental Projeto de pesquisa *Violência conjugal como controle social*. É identificado como um tipo documental composto, que integra outros tipos documentais que não devem ser separados, pois correspondem a um trâmite administrativo e técnico da área de Serviço Social, respeitando-se com isso, a ordem natural dos documentos desta série. Para Sierra Escobar (2004, p.52, tradução nossa), “pode haver tantos tipos documentais quanto atividades realizadas no percurso de um trâmite”.

Com isso, podemos assinalar que o Projeto de Pesquisa é uma espécie documental que abarca procedimentos reflexivos e sistemáticos para o planejamento e o desenvolvimento da pesquisa na universidade. São procedimentos que conduzem a uma cadeia de ações e à descoberta de novos fatos e informações, estimulando, com isso, a produção de documentos de acordo com as atividades desenvolvidas pela área do conhecimento. É um contexto de produção documental da universidade, onde as tipologias documentais são criadas formando um rol de fontes primárias de pesquisa: os arquivos científicos.

As respostas decorrentes deste processo oferecem ao arquivista um entendimento real do seu principal objeto de trabalho. A partir de tais resultados, são criadas as condições para o desenvolvimento das funções arquivísticas de planejamento da produção, avaliação, classificação e descrição. Ao compreendermos melhor a natureza dos arquivos que estão sob a nossa custódia, as escolhas e as ações serão mais científicas.

8 OS RESULTADOS DA PESQUISA

São apresentados a seguir, em forma de itens, alguns dos mais relevantes resultados do estudo:

- ✓ Produção de uma proposta de modelo de normalização de procedimentos de Identificação Arquivística elaborado sob medida a cada fase do estudo, adaptou-se instrumentos teóricos na elaboração de quadros e organogramas.
- ✓ Utilização de métodos e técnicas diferenciadas, adequando-as a cada situação.
- ✓ Contribuição técnica no tratamento documental de arquivos científicos na UFRJ.

- ✓ Delimitação das categorias que distinguem os arquivos científicos dos demais produzidos na universidade.
- ✓ Caracterização da importância do estudo do exercício da Função de Pesquisador na Escola de Serviço Social - vinculação da natureza técnica da área do conhecimento (Serviço Social) e situação destes documentos no contexto de produção, de uso e sua aderência na determinação da espécie documental e no estabelecimento do tipo documental.
- ✓ Conhecimento da natureza do documento de arquivo produzido especificamente em atividades de pesquisa, no contexto de uma universidade, pública, gratuita e laica como a UFRJ.

9 CONCLUSÕES

Estudar o contexto de produção dos arquivos científicos do Núcleo de Pesquisa GECEM/ESS/UFRJ à luz da Identificação Arquivística, da Diplomática e da Tipologia Documental, permite assinalar a possibilidade de oferecer aportes metodológicos e pragmáticos e, com isso, atingir resultados satisfatórios ao identificar a natureza e a dimensão cognitiva desses documentos de arquivo, assim como sua representação no âmbito de uma organização universitária complexa como a UFRJ.

Apesar da escassez de literatura teórica sobre os arquivos científicos nas universidades, as projeções indicam a importância de se dar continuidade a essa pesquisa aplicando a metodologia a outros documentos científicos, e em outras áreas do conhecimento. A adaptação da dinâmica do estudo do exercício da função de Pesquisador, em nível crescente, aponta também para uma perspectiva positiva de sua ampliação para abranger as demais funções exercidas pelo professor na universidade.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado São Paulo, 2002. 8 v. (Como Fazer).

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 320 p.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Brinquet de Lemos, 2008. P.72-86.

_____. **Arquivo: Estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014. 477 p.

_____. Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho. **Documento: Gênese e contextos de uso**, Niterói, n. 1, p.161-174, 2010.

BRASIL. **Lei nº 1.889, de 13 de junho de 1953**. Dispõe sobre os objetivos do ensino do Serviço Social, sua estruturação e ainda as prerrogativas dos portadores de diplomas de Assistentes Sociais e Agentes Sociais. Rio de Janeiro, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L1889.htm>. Acesso em: 13 mar. 2017.

_____. **Lei nº 4.881-A, de 06 de dezembro de 1965**. Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Superior. Brasília, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L4881A.htm>. Acesso em: 13 mar. 2017.

_____. **Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993**. Dispõe sobre a Profissão de Assistente Social. Brasília, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8662.htm>. Acesso em: 13 mar. 2017.

_____. **Parecer CNE/CES nº 492/2001, de 03 de abril de 2001**. Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia. Brasília, Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>>. Acesso em: 13 mar. 2017.

_____. **Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012**. Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal. Brasília, DF, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm>. Acesso em: 13 mar. 2017.

_____. **Portaria nº 116, de 30 de setembro de 2003**. Política Nacional de Memória da Ciência e da Tecnologia: Relatório da Comissão Especial constituída pela Portaria 116/2003 do Presidente do CNPq.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Arquivo, Documento e informação: velhos e novos suportes**. Rio de Janeiro: Arquivo e Administração. V.15-23, jan/dez 1994, p.34-40.

_____. Os Arquivos da Polícia Política como fonte. **Registro: Revista do Arquivo Público de Indaiatuba**, Indaiatuba, SP, v. 1, n. 1, p.7-13, jul. 2002.

_____. Conceituação e características dos arquivos científicos. In: **Encontro de Arquivos Científicos**, 2., 2006, Rio de Janeiro. MAST/FCRB, 2006. p.12-16.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Centro de Memória da Educação FEUSP/FAPESP, 2010. 128 p.(Versão bolso)

CAMPOS, Vicente Falconi. **O verdadeiro poder**: Práticas de gestão que conduzem a resultados revolucionários. 2. ed. Nova Lima: Falconi Editora, 2013. 159 p.

_____. **Gerenciamento da rotina**: do trabalho do dia a dia. 9. ed. Nova Lima: Falconi Editora, 2013. 266 p.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da Administração**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1999. 468 p.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Resolução nº CFESS Nº 594, de 21 de janeiro de 2011**. Código de Ética do Assistente Social. Brasília, Disponível em: <<http://www.cfess.org.br/arquivos/Res594.pdf>>. Acesso em: 13 mar. 2017.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDF**: Norma Internacional para Descrição de Funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007. 76 p.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO. **Política Nacional de Memória da Ciência e da Tecnologia**. Brasília: CNPq, 2003. 11 p.Portaria 116/2003.

DELMAS, B. **Arquivos para quê?** Textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010. 196p.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arq. & Adm.**, Rio de Janeiro, 10-14, v. 1, p.14-33, abr. 1982\ago. 1986.

DURANTI, Luciana. Registros Documentais Contemporâneos como prova de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p.49-64, 1994.

_____. Diplomática: novos usos para uma antiga ciência (parte v). **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 1, p.196-215, jan/jun. 2015. Este artigo foi publicado na revista Archivaria, n. 32, Summer 1991. Tradução de Jerusa Gonçalves de Araújo e revisão da tradução de Rosely Curi Rondinelli e Jorge Phelipe Lira de Abreu. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/600>>. Acesso em: 15 abr. 2017.

HEREDIA HERRERA, Antonia. La identificación y la valoración documentales em la gestión administrativa de las instituciones públicas. **Boletín de la ANABAD**. Tomo 49, nº1, p.19-50,1999. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>. Acesso em 27 de dezembro de 2016.

_____. **Manual de Archivística Básica: Gestión y Systemas.** Mexico: El Errante Editor, 2013. 287 p.(Serie Formación Archivística IX).

_____. El principio de procedencia y los otros principios de la archivística. **Archivos & Documentos: textos seminales.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2015, p.43-56.

LAKATOS, E.M., MARCONI, M.A. **Fundamentos da metodologia científica.** 3a. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1991. p.221.

LA TORRE MERINO, José Luiz y MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales.** Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes / S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales).

LEITÃO, Sérgio Proença. A questão organizacional na universidade: as contribuições de Etzioni e Rice. **Revista de Administração Pública da FGV,** Rio de Janeiro, v.4, p.3-26, n. 19, out. /dez, 1985.

MARTINS, Roberto de Andrade. A memória científica nas universidades: estratégias para preservação do patrimônio científico e tecnológico brasileiro. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 1., 2003, Rio de Janeiro. **Coleção FCRB Acontece 2.** Rio de Janeiro: Edições Casa de Rui Barbosa, 2006. p.63 - 91.

MENO CARMONA, C. Consideraciones sobre el método em archivística: a reflection on archival Science methodology. **Documenta & Instrumenta,** Madrid, n1, p.35-46, 2004. Disponível em <http://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A>. Acesso em:17jan.2016.

MELLO E SILVA, Maria Celina Soares de. Avaliação de documentos de interesse para a História da Ciência. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 1., 2003, Rio de Janeiro. **Coleção FCRB Acontece 2.** Rio de Janeiro: Edições Casa de Rui Barbosa, 2006. p.99 -108.

RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos. In: X Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2009, João Pessoa, PB. **Anais do X ENANCIB.** João Pessoa, PB, 2009. Disponível em <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xenancib/paper/viewFile/3161/2287>>. Acesso em: 09 jan.2017.

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos.** 2008. 258 f. Tese (Doutorado) - Curso de Programa de Pós-graduação em História Social, História, Universidade de São Paulo- Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 2008. Disponível em: <www.teses.usp.br> Acesso em 15 out. 2016.

_____. Identificação: uma metodologia de pesquisa para a Arquivística. In: **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília, São Paulo: Oficina Universitária, Cultura Acadêmica 2012, p.197-215. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf>. Acesso em 16 de out. 2016.

SAMUELS, Helen W. Avaliando os documentos da ciência moderna e da tecnologia. In: Andrade, Maria Ribeiro de (Org.). **Caminho para as estrelas**: reflexões em um museu. Rio de Janeiro, 2007. P.74-87.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos; PINTO, José Mauro da Conceição; SANTOS, Cleber Belmiro dos. **Arquivologia nos laboratórios das ciências biomédicas**: Os métodos e as práticas de pesquisadores e arquivistas. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST, 2012.

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar uma serie documental: propuesta metodológica. **Biblos**, n. 20, p.49-61, 2004. Disponível em: <www.bibliosperu.com/articulos/20/2004_35.pdf> Acesso em: 21.jan.2017.

SMIT, Johanna. O profissional da Informação e sua relação com as áreas de Biblioteconomia/Documentação, Arquivologia e Museologia. In: **Profissionais da Informação**: formação, perfil e atuação profissional. São Paulo: Editora Polis 2000, p.119-133.

_____. Usos e usuários de arquivo de C&T: variáveis dependentes. In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 3., 2007, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins/MCT, 2008. p.60 - 73.

THOMASSEN, Theo. **Uma primeira introdução à Arquivologia**. In: Arquivo & Administração. V.5, n.1. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros. jan.-jun. 2006. p.5-16.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. **Estatuto da Universidade Federal do Rio de Janeiro**. Versão atualizada em 27.10.2014, com as alterações aprovadas pelo Conselho Universitário no período de 2008 a 2014, pendente de aprovação pelo CNE e homologação do Ministro de Estado da Educação. Disponível em: <http://www.consuni.ufrj.br/images/Legislacao/ESTATUTO_ATUAL_DA_UFRJ.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2017.

_____. **Resolução nº 8, de 11 de setembro de 2014**. Estabelece normas e critérios para o desenvolvimento na carreira de Magistério Federal da UFRJ. Rio de Janeiro, RJ, Disponível em: <http://www.consuni.ufrj.br/images/Resolucoes/Resolucao_nº_08_de_2014.pdf>. Acesso em: 13 mar. 2017.

WELFELÉ, Odile. A proveta arquivada: reflexões sobre os arquivos e os documentos oriundos da prática científica contemporânea. Tradução de Maria Celina de Mello e Silva. **Revista da Sociedade Brasileira de História da Ciência**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p.65-72, jan./ jun. 2004.

15

**OPACIDADE E TRANSPARÊNCIA INFORMACIONAL:
A VIGILÂNCIA COMO FERRAMENTA DE CONTROLE E ACESSO A
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS***Thayron Rodrigues Rangel**Rodolpho Guimarães Pereira**Brenda Couto de Brito Rocco***1 INTRODUÇÃO**

Com o surgimento e o desenvolvimento das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), vimos a reconfiguração da produção, controle, uso e disseminação das informações produzidas. Na Sociedade da informação, a informação, sob qualquer forma (oral, escrita, imagética, sonora, tenha ela forma analógica ou digital), tornou-se o elemento de maior valor nas dimensões política, econômica e social.

Desde a antiguidade o homem utilizou diversos meios para disseminar as informações necessárias a sua sobrevivência, como a fala, sons, pinturas rupestres, sinais luminosos e sonoros, escrita, registros fotográficos e, mais recentemente, aparatos digitais como computadores pessoais, internet e smartphones. Assim, com objetivo inicial de registro e memória a comunicação produz o que se chama comumente de informações e documentos.

A implantação do sistema burocrático de Administração Pública Nacional no Brasil, iniciou-se com a implantação da Comissão de Reforma Econômica e Financeira do país, em 1936, por Luiz Simões Lopes e culmina, com a criação do Conselho Federal do Serviço Público Civil. Este departamento propõe um novo modelo de quadro de funcionários para o serviço público federal e precede também o Departamento de Administração do Serviço Público (DASP).

O DASP, no ano de 1938, impactou de forma direta o fazer dos profissionais de informação em Arquivologia, com a estruturação das atividades funcionais no setor público, modificando toda a cadeia de custódia dos documentos Arquivísticos. Com esse novo sistema de administração, implantado por Simões Lopes, amplia-se a necessidade de capacitação de servidores que trabalhavam com a grande massa documental existente e que crescia cada dia mais.

Surge, então, após a Guerra Fria, em um movimento mundial, a necessidade de proteção à segurança nacional, a partir da gestão das informações produzidas no país e pelo desenvolvimento das tecnologias. Ocorrida a tomada dos poderes pelos militares no ano de 1964, vimos esta concepção do valor informacional, contido nos documentos arquivísticos e bibliográficos, tornar-se o eixo central dos serviços de inteligência no Brasil. Contudo, paralelamente a esse desenvolvimento tecnológico nas áreas de Arquivologia e de Biblioteconomia, outras formas de uso foram atribuídas ao processo de gestão de documentos e informação, favorecendo o controle informacional de cidadãos e empresas de capital aberto e fechado.

A discussão que travamos neste estudo perpassa questões de opacidade e transparência informacional no Brasil, o surgimento do sistema burocrático nacional, os conceitos de vigilância e, ainda, o direito ao acesso à informação e a documentos arquivísticos.

2 ESTADO E INFORMAÇÃO

Ao refletir sobre a relação Estado/Informação torna-se necessária, minimamente, uma contextualização histórica. Na Idade Média, mais precisamente em seus últimos anos, novas relações sociais, econômicas e políticas surgiram da indagação de como governar e ser governado (SENRA, 1996, p. 90). Assim, governar até o século XVI, era visto como uma arte estabelecida com base em determinadas virtudes tradicionais, bem como em habilidades humanas (FOUCAULT, 2008).

A partir de meados do século XVI a compreensão de governar passa a ser compreendida como uma ciência política, totalmente racional e seus princípios e domínios são específicos do Estado. Esses princípios e domínios são apresentados na literatura como “governamentalidade” (*ibidem*). Senra (1996, p.89) aponta que tal elemento mudou o foco do Estado, o que antes era um Estado atento ao território, agora passou a ser um Estado atento à população, que antes de ser regulada, necessitava ser conhecida e decifrada.

Tal mudança de foco que coloca como alvo principal a população, estabelece-se e consolida-se no século XVIII, assinalando o surgimento da economia política, que Senra (1996) aponta como sendo a denominação desse novo regime,

impulsionado pelas técnicas do governo, diferente do regime anterior que tinha como foco a estrutura da soberania.

Dessa maneira, em virtude da formação dos Estados Nacionais, a administração patrimonialista não era mais condizente com essa nova realidade. Não cabia mais, nesse momento, a compreensão de que o Estado era propriedade do rei, confundindo o que era público com o que era privado. Essa nova realidade é representada pela administração “burocrática moderna, racional-legal” (PEREIRA, 1996, p. 4), tornando iminente a cisão entre Estado e mercado e entre Estado e cidadão. O desenvolvimento da administração burocrática tem na informação o principal pilar do seu poder.

De acordo com Gonzalez de Gomez (1999):

o próprio modelo moderno de soberania requer um Estado que atue como agente privilegiado de geração, recepção e agregação das informações gerando um duplo representacional de seus domínios de intervenção territorial, social e simbólica” (GONZÁLEZ DE GÓMEZ, 1999, p. 1, *apud* MALIN, 2003, p. 65).

Tal processo de veneração da informação e do crescimento de seu grau de importância para o Estado culminou no que Braman (2006) chama de Estado Informacional onde o Estado sabe cada vez mais sobre o indivíduo e o indivíduo sabe cada vez menos sobre o Estado.

3 A BUROCRACIA ESTATAL BRASILEIRA

Para Jardim (1995), o Brasil sofre com a opacidade informacional dos órgãos públicos. É comum relacionar o excesso de burocracia ao mau funcionamento da administração pública e perceber que isso corrobora à opacidade das informações. A burocracia, no caso da administração é a forma de controle que normatiza e regulamenta atividades, visando formalizar as ações que cada área e profissional deve cumprir.

Ela também hierarquiza a empresa e define quais regras devem ser seguidas para “assegurar a estabilidade, a previsibilidade e a padronização de comportamentos, visando a máxima eficiência” (ANDRADE & AMBONI, 2011, p. 74). Porém, retornando ao pensamento do senso comum, deve-se considerar em que

momento a burocracia em demasia começa a gerar problemas para a administração e, de que forma ela afeta o acesso à informação, no caso dos órgãos públicos.

Partindo do pressuposto que cada atividade administrativa em uma empresa pública foi previamente pensada ou observada, visto que “tudo na burocracia é fixado de forma racional no sentido de prever antecipadamente as reações humanas” (ANDRADE; AMBONI, 2011, p. 76), cria-se normas que geram, conseqüentemente, documentos que comprovam a execução de cada ação. Nesse aspecto, a burocracia auxilia na transparência das atividades das empresas, já que cada atividade gera um registro documental. Porém, as estruturas dos órgãos públicos não são simples e muitas vezes algumas atividades passam por processos longos.

Uma simples solicitação pode passar por diversos processos administrativos antes de ser efetivada. Esse alto número de processos gera lentidão no trâmite da informação, podendo até levar a sua perda. Empresas públicas, assim como as privadas, estão expostas às ações governamentais, ou seja: as políticas adotadas por um governo influenciam diretamente a administração de uma empresa. No caso dos órgãos públicos, essa influência é notória, especialmente quando se sabe que trocas, formações ou aglutinações de secretarias, por exemplo, são constantes.

Nesse caso, faz-se necessário remodelar e reestruturar burocraticamente o órgão, criando e extinguindo processos que demoram a ser implementados e absorvidos pelos funcionários, o que gera perdas informacionais decorrentes de disfunções administrativas.

O Brasil, naturalmente, não está alheio a todo esse processo de mudança, vindo a empreender, ao longo do século passado, alterações fundamentais no modo de se estruturar, o que culminou, em meados da década de 1990, com a implantação de um novo modelo de administração pública: a administração gerencial (FREIXO, 2014, p. 2).

Assim, percebe-se como é essencial a presença do arquivista nas atividades-meio e no mapeamento e planejamento dessas atividades, para que haja a menor perda possível de informação na administração, sem prejudicar o accountability¹. A

¹ Verifica-se, pois, que a ideia contida na palavra *accountability* traz implicitamente a responsabilização pessoal pelos atos praticados e explicitamente a exigente prontidão para

burocracia deve, então, ser utilizada como um instrumento para fazer valer a obrigação, que todos os órgãos públicos têm, de prestar contas para o cidadão. Um conjunto de fatores geram essa opacidade informacional, não apenas a burocracia ou seu excesso, já que, “as vantagens descritas devem ser analisadas na ótica de um ambiente em que prevalecem a estabilidade, a certeza e a previsibilidade” (ANDRADE; AMBONI, 2011, p. 76).

4 ACESSO À INFORMAÇÃO NO BRASIL

O direito de acesso à informação ganhou destaque, por seu aspecto social, político ou econômico nos estudos e pesquisas, em meados do século XX, em diversas áreas do conhecimento, entre elas a Arquivologia. Antes, de discorrer sobre a relação entre os arquivos e o acesso à informação governamental, mostra-se fundamental tecer uma breve reflexão acerca do direito de acesso à informação, bem como do aparato legal que respalda tal direito. Para tanto, apresenta-se no quadro abaixo, uma síntese de como o direito de acesso à informação foi abordado nas Constituições Federais Brasileiras do século XX.

QUADRO 1 – Apontamentos constitucionais sobre direito de acesso à informação pública – 1934 a 1967

Constituição	Artigo	Características quanto ao direito de acesso à informação

Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil – de 16 de julho de 1934	Art. 113 - A Constituição assegura a brasileiros e a estrangeiros residentes no País a inviolabilidade dos direitos concernentes à liberdade, à subsistência, à segurança individual e à propriedade, nos termos seguintes: [...] A lei assegurará o rápido andamento dos processos nas repartições públicas, a comunicação aos interessados dos despachos proferidos, assim como das informações a que estes se refiram, e a expedição das certidões requeridas para a defesa de direitos individuais, ou para esclarecimento dos cidadãos acerca dos negócios públicos, ressalvados, quanto às últimas, os casos em que o interesse público imponha segredo, ou reserva.	É conferido ao cidadão o direito de receber informações sobre sua pessoa ou ainda solicitar esclarecimentos “acerca das transações públicas”
Constituição dos Estados Unidos do Brasil – de 10 de novembro de 1937	Não há	O acesso à informação governamental foi suprimido do texto constitucional.
Constituição dos Estados Unidos do Brasil – de 18 de setembro de 1946	Art. 141 - A Constituição assegura aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade dos direitos concernentes à vida, à liberdade, a segurança individual e à propriedade, nos termos seguintes: [...] § 36 - A lei assegurará: II - a ciência aos interessados dos despachos e das informações a que eles se refiram; III - a expedição das certidões requeridas para defesa de direito; IV - a expedição das certidões requeridas para esclarecimento de negócios administrativos, salvo se o interesse público impuser sigilo.	Retoma o acesso à informação, refletindo o momento de redemocratização

Constituição da República Federativa do Brasil – de 1967	Art. 150 - A Constituição assegura aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade dos direitos concernentes à vida, à liberdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: [...] § 8º - É livre a manifestação de pensamento, de convicção política ou filosófica e a prestação de informação sem sujeição à censura, salvo quanto a espetáculos de diversões públicas, respondendo cada um, nos termos da lei, pelos abusos que cometer. É assegurado o direito de resposta. A publicação de livros, jornais e periódicos independe de licença da autoridade. Não será, porém, tolerada a propaganda de guerra, de subversão da ordem ou de preconceitos de raça ou de classe.	Acesso à informação fica restrito às informações acerca de esclarecimentos de situações pessoais e emissão de certidão. Não sendo disponibilizado acesso às informações governamentais.

Fonte: Rocco, 2013, p.55.

Com base no quadro acima, nota-se que o direito de acesso à informação, em alguns momentos não aparece, sendo suprimido ou recebendo restrições. Verifica-se, ainda, que a preocupação do Estado brasileiro com a informação dava-se mais em direção ao sigilo do que do acesso dado a ela. Além disso, nos textos constitucionais reproduzidos, o acesso à informação apresenta-se como um direito do cidadão, mesmo que muito mais relacionado a obtenções de certidões emitidas por órgãos públicos ou às informações de cunho pessoal do que efetivamente à transparência ou monitoramento das atividades do Estado.

A Constituição de 1988, que continua vigente até os dias atuais, foi deixada de fora do quadro pela autora propositadamente. Tal constituição representou um marco no que tange tal direito e foi abordada de forma mais direta por Rocco (2013), em virtude do momento histórico de Construção do Estado Democrático de Direito no Brasil. Aborda o acesso à informação sob custódia do poder público em seu artigo 5º, conforme disposto abaixo:

[...] XXXIII - Todos têm direito a receber dos 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.

XXXIV - São todos assegurados, independentes do pagamento de taxas: a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos contra ilegalidade ou abuso de poder. b) a obtenção de

certidões em repartições públicas, para a defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal [...].

LXXII - Conceder-se-á habeas data: a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público. b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo.

LXXVII - São gratuitas as ações de habeas corpus e habeas data e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania.

No decorrer do século XX e início do século XXI, foram promulgados diversos marcos legais relacionados às informações produzidas e/ou custodiadas pelo Estado e por todas as máquinas governamentais. Toda sociedade deve ter acesso a tais informações, visto que este é um dos direitos fundamentais para o desenvolvimento da cidadania.

O direito de acesso à informação é um direito humano fundamental para a vida em sociedade. A base desse direito é o princípio de que a autoridade pública é delegada pelo eleitor e sustentada pelo contribuinte, portanto o público deve ter o direito de saber como o poder está sendo usado e como o dinheiro está sendo gasto (MARTINS, 2011, p.233).

Essas informações produzidas e custodiadas pelo Estado devem ser disponibilizadas à sociedade para a garantia de direitos, transparência governamental, resgates históricos, entre outros. Muitas dessas informações encontram-se registradas em documentos arquivísticos e por tal motivo devem receber o tratamento adequadamente por meio da Gestão Arquivística de Documentos.

5 TRANSPARÊNCIA E OPACIDADE INFORMACIONAL NO BRASIL: A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Em meados dos anos 80, ao fim do período ditatorial brasileiro, observamos com mais clareza o conceito de transparência no Estado, questão estritamente ligada à democracia nacional. De fato, o surgimento desse conceito levou a uma nova compreensão em que o direito à informação vem em primeiro plano, sendo o cidadão o centro do processo e, junto a ele, o acesso à informação governamental, realizando o papel de sujeito informativo (JARDIM, 1995).

A participação popular na gestão e no controle da Administração Pública é um dos princípios fundamentais do Estado Democrático de Direito e o dado essencial distintivo entre o Estado de Direito Democrático e o Estado de Direito Social, pela diminuição da distância entre sociedade e Estado. Sua formulação baseia-se em uma verdadeira ideologia de participação do administrado nas funções administrativas para a legitimidade dos atos da Administração Pública (MARTINS JUNIOR, 2004, p.296).

Nesse contexto, o direito à Informação vem a ser garantida, inicialmente, por meio de duas normativas, a Constituição Brasileira promulgada em 1988 e a Lei de Arquivos em 1991. Ambas são inseridas em um cenário de equilíbrio entre a relação Estado e sociedade, pois quanto maior é o acesso à informação governamental, maior é o fortalecimento da democracia. As relações são transparentes à medida que um consegue enxergar os passos do outro. O princípio maior que deve andar ao lado do Estado é a publicidade. É a partir dela que o governo é capaz de comunicar suas ações. Para Jardim, “do ponto de vista do direito à informação, deveria o Estado comunicar suas atividades e o impacto que estas produzem na sociedade, a qual, por sua vez, teria assegurado, por princípio, o livre acesso a tais informações” (1995, p.82).

Quando as atividades governamentais se expandem e aumenta a intervenção do governo na vida do cidadão, a preservação dos direitos democráticos requer necessariamente a expansão dos limites da arena em que se exerce o controle. O problema do controle assume, de fato, uma dimensão de legitimidade. [...] em termos ideais, tal controle constituiria prerrogativa essencial dos cidadãos: não dos cidadãos individualmente, mas da cidadania organizada. Isso porque, a despeito de sua legitimidade, as reivindicações individuais não dispõem da força necessária para conter o abuso do poder por parte do governo. O ponto a enfatizar, mais uma vez, é que um controle efetivo é consequência da cidadania organizada; uma sociedade desmobilizada não será capaz de garantir a accountability (CAMPOS, 1999, p.34-35).

Falar em acesso hoje no Brasil é algo que vai além da criação de leis que possibilitem à sociedade uma garantia à informação. O acesso está diretamente ligado à criação de políticas de acesso em que o papel do arquivista é fundamental para o empoderamento da sociedade, considerando seu direito, garantido por lei, a uma informação de qualidade, verídica e contextualizada.

Segundo a extinta Controladoria Geral da União, em seu primeiro relatório de implementação da lei de acesso a informação (2011), a LAI garante à sociedade o

acesso à informação pública de duas formas: (a) Transparência Passiva: quando o Estado fornece informações específicas solicitadas por pessoas físicas ou jurídicas e, (b) Transparência Ativa: quando o Estado concede pro ativamente amplo acesso às informações de interesse coletivo e geral. Desse modo, o Estado deve fornecer informações independente da solicitação, respeitando os níveis de sigilo e a relevância da mesma para a sociedade.

Em consonância com a transparência, observamos a necessidade da participação da sociedade civil, atuando em conjunto com a esfera pública para a implementação das políticas públicas, realizando uma espécie de planejamento participativo no qual o cidadão pode ter ciência das informações governamentais, aumentando o nível de controle e realizando a fiscalização para que nenhuma ação do Estado venha a ser prejudicial e nociva a população. A administração pública não deve ser pura e simplesmente um conjunto de ordens emanadas da burocracia detentora dos meios de produção, mas sim ter receptividade aos fins sociais e políticos do sistema (JARDIM, 1995).

A gestão de documentos, que tem por significado a procura por uma economia na tramitação documental, a racionalização, velocidade na recuperação da informação e eficácia em sua produção, uso e destinação final para descarte ou recolhimento, existe para que toda a massa documental pudesse ter uma destinação correta, um tratamento adequado, já que a administração pública produzia cada vez mais documentos e os arquivos demandam muito espaço, o que gera um custo para a sua armazenagem. Com o desenvolvimento das tecnologias da informação no pós-guerra, a informática auxilia a administração pública na gestão de documentos e difusão de informação. Tal realidade exigiu uma nova revisão dos princípios arquivísticos:

[...] a ideia de era da informação é ressaltada pela emergência de novas tecnologias da informação. Estas tecnologias, socialmente difundidas e crescentemente utilizadas nas administrações públicas, produzem novos paradigmas de organização, processo decisório, poder central e local e acesso a informação pelo cidadão (JARDIM, 1995, p.85).

O Estado burocrático, para afirmar a sua detenção de poder, quer sempre estar no controle. Então, cria mecanismos para que a informação seja manipulada e

fique concentrada em suas mãos, sem dar ciência dos seus atos, seus orçamentos, mantendo seu lugar na hierarquia, haja vista que informação é sinônimo de controle e poder. Fora do ciclo informacional a sociedade não tem poder decisório algum, ficando à mercê do Estado, criando o cenário do panóptico, no qual o Estado Moderno controla e não é visto ou fiscalizado por ninguém, realizando a perpetuação do poder pelos seus administradores. Para Norberto Bobbio (2000, p.933) “é poder social a capacidade que um pai tem para dar ordens a seus filhos ou a capacidade de um governo de dar ordens aos cidadãos”.

No que se refere a esta discussão acerca do conceito de poder, Foucault (1999) estrutura seu ponto de vista a partir da compreensão de uma tríade, composta por poder, direito e verdade. Temos assim uma dimensão sobre poder, calcada em questões relacionadas grande parte das vezes, ao discurso, tendo a verdade como uma forma jurídica.

De acordo com o contexto estabelecido no Brasil, apesar das normativas muito bem estabelecidas, observamos que nem todos os órgãos apresentam-se preparados para a era da informação pensando no usuário. A Lei de Acesso à Informação (LAI) acelerou os processos de adequação nas instituições públicas brasileiras, que, apesar disso, apresentam ainda, uma grande massa documental ainda não acessível ao cidadão. Com a ausência da Gestão Arquivística, a disponibilização das informações acaba não atendendo as necessidades dos usuários, não atendendo assim a um fluxo contínuo e, assim, o estado revela sua opacidade. Os instrumentos de pesquisa, por sua vez, não são tão amigáveis com o usuário. Muitas vezes, eles dificultam o seu uso por apresentarem uma terminologia tecnicista.

Assim, os documentos são “acumulados” sem tratamento algum. A própria administração Pública possui hoje grande dificuldade no controle de seus documentos (JARDIM, 1995). Levando em conta as práticas de gestão de documento², percebe-se um desconhecimento dos seus principais aspectos, o que não permite o uso da informação para um processo político decisório. Desta forma, a subjetividade estatal instaura-se quando tratamos de fatores políticos ou jogos de poder. Eles são determinantes na escolha pela preservação ou pelo “descaso”

² Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (CTDE, 2014, p.23).

arquivístico, o que pode ocasionar o respeito ou o negligenciamento dos interesses sociais.

Tais experiências mostram, como no caso dos Estados autoritários, que o controle da produção uso e destinação da informação registrada não leva como consequência imediata a transparência administrativa (JARDIM, 1995, p 89).

Nota-se, então, a opacidade Informacional do Estado, à medida que uma sociedade de controle é instaurada, na qual os cidadãos estão permanentes em processo de vigilância e não têm quaisquer participações nas decisões e na construção dos espaços e políticas de informação e documentação.

6 A VIGILÂNCIA GOVERNAMENTAL

Devido à produção acelerada de informações nos novos meios tecnológicos, fica a dúvida de até onde pode ir a sua liberdade e segurança nos meios digitais e o que deve ser armazenado e visto, a fim de ser preservado. Tanto as informações produzidas pessoalmente quanto as produzidas em meio profissional podem ser vistas e recolhidas pelo governo. Vigiar sempre foi uma ferramenta essencial para aplicação da lei e para a segurança nacional. A vigilância governamental tornou-se digital: além de sermos observados pelos nossos atos no cotidiano fisicamente, as informações produzidas em meio eletrônico também são vigiadas. Todos os dados que geramos por meio de nossas atividades cotidianas on-line permitem aos governos vigiar muitas pessoas ao mesmo tempo, com a intenção de identificar aqueles que praticam atividades ilegais.

Para se diferenciarem nos meios eletrônicos, praticamente todas as empresas coletam e armazenam certas informações sobre o perfil de cada pessoa. Essas informações podem ser entregues ao governo, caso seja solicitado. É importante sempre ficar atento em como proteger suas informações, limitando a coleta de dados e em alguns casos tornando o usuário anônimo para sua própria privacidade.

Se identificada, a “transparência” com a inteligibilidade do governo ou da sociedade leva à redução da política, pois no domínio objetivo do transparente existiria a única e mais eficaz solução para todos os problemas e conflitos, a ser definida de forma monológica pela racionalidade tecnoadministrativa e seus suportes tecnológicos (JARDIM, 1999 p.18).

Jardim (1999) afirma acerca da política de informação e a fragilidade de suas estruturas e recursos informacionais, que o uso da informação como meio social deixa nítida a importância da vigilância governamental para a construção de uma sociedade. Porém, o Estado sempre controlou a informação de acordo com os interesses das classes dominantes. Possui controle quem possui poder e a sociedade fica à mercê disso. A vigilância governamental naturaliza-se cada vez mais como meio de observação na atual sociedade em que vivemos, onde todos perdem a liberdade e não se tem garantido o poder da democracia.

Vale destacar alguns aspectos recorrentes da história das práticas de vigilância. Atividades de vigilância voltadas para indivíduos ou populações humanas envolvem, de modo geral, três elementos centrais: observação, conhecimento e intervenção (BRUNO, 2013 p.18).

A vigilância sempre existiu em forma de controle e quem possui poder sobre as informações geradas pode usá-las da maneira que bem entender. O documento arquivístico como fonte de informação é fundamental em questão de prova, devido a sua autenticidade e veracidade. O Estado pode deter todas as informações geradas pelos indivíduos de uma sociedade. Fica a dúvida de até onde vale ter tantos fatores de observação e controle? Até onde o poder do Estado interfere no cotidiano das pessoas? Claro que é importante o Estado possuir controle sobre aqueles que não agem dentro da lei. Entretanto, para conseguir tal fator, todos acabam sendo monitorados e controlados de maneira igual. O governo não deve colocar em risco a segurança e privacidade de todos em busca de espionar alguns, mas isso é o que tem sido praticado.

Estamos todos sendo monitorados, rastreados, localizados, classificados e observados o tempo todo devido à era informacional. A sociedade moderna em que vivemos está em transição e muda rapidamente. Com isso, a vigilância vem se tornando cada vez mais ampla e flexível no cotidiano das pessoas. Assim é denominada Vigilância Líquida (BAUMAN, 2012), se caracterizando por moldes mais flexíveis, com a fusão de formas sociais e com a separação entre poder e política, uma das características principais dessa nova forma de tratar a vigilância.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Toda política pública pauta-se em uma escolha e renúncias. Em outras palavras, quando se opta por implementar certo programa governamental, o gestor deixa de priorizar outras necessidades. Nesse sentido, concluímos que não há uma preocupação efetiva e prioritária em otimizar o fluxo de informações tanto interno quanto na relação administrador/administrado (Estado/sociedade), suficiente para fazer participar os cidadãos na fase de elaboração de políticas públicas, acompanhamento da execução das mesmas, bem como seus custos e gastos.

Como aponta Jardim (1995) e que ainda é uma realidade brasileira, o Estado não tem controle de si mesmo, no que diz respeito à gestão das informações da Administração Pública. Ainda que tenhamos evoluído em alguns pontos no âmbito do acesso à informação, haja vista a promulgação da Lei de Acesso à Informação, isso não é suficiente para que haja uma plena aproximação e acesso dos cidadãos aos documentos públicos, tanto pelo mau funcionamento das instituições ao tratarem suas massas documentais, como na dificuldade de implementação da LAI. Assim, o papel do arquivista é imprescindível para melhores práticas com relação a um eficaz fluxo das informações, ainda que não seja prioridade dos gestores a contratação e atuação desse profissional nas organizações públicas.

Ademais, cumpre destacar que, no campo das escolhas, sem que haja um efetivo fluxo, cabe ao gestor decidir por suas próprias acepções o que será realizado ou não em matéria de políticas públicas. Dessa forma, cabe ao Estado definir como a vida dos administrados será impactada, o que é feito com ínfima e, em alguns casos, sem nenhuma contestação, guardando profunda semelhança com os efeitos do Estado concebido no pensamento de Thomas Hobbes (2008), O Leviatã, ou seja, o Estado soberano e onipotente.

Tal fato pode ser melhor entendido se compararmos o investimento que se tem em publicidade direcionada aos grandes veículos de comunicação, para dar visibilidade a políticas governamentais já implementadas, em contraste com a escassez de recursos na prévia informação e investimentos em profissionais de Arquivologia. Por si só, a atuação desses especialistas já garantiria uma maior efetividade ao fluxo de informações necessárias para capacitar o meio social e, assim, permitir que os cidadãos participem mais efetivamente do processo decisório da Administração Pública.

Outro aspecto a ser ressaltado é a questão da vigilância, ou seja, a coleta de informações do indivíduo por parte do Estado. De igual modo, percebe-se que o foco não é o bem-estar do administrado, mas a reafirmação da posição do governo e das pessoas que dele fazem parte. Uma preocupação excessiva em ratificar o grau de poder e de força desses agentes, das classes dominantes, em detrimento até mesmo da liberdade individual.

Portanto, temos um Estado que escolhe não realizar investimentos e não tornar eficiente o fluxo de informações. Se isso fosse feito, poderia haver diminuição da opacidade da gestão conferindo alto grau de transparência para as decisões sobre despesas e outras escolhas que da administração. Sendo assim, o Estado brasileiro assume o papel de um sistema de controle.

Todavia, ao se omitir nessa questão, o Estado se posiciona em sentido diametralmente oposto àquele descrito por Hobbes (2008). Isso se deve ao fato de que, ao não permitir que haja uma circulação otimizada deste tipo de informação, gera-se um resultado em um processo em que a vontade daquele que está investido no cargo público passa a valer como a vontade de todos e não o contrário: o povo, de maneira geral, não participa da formulação do projeto e da gestão. Ele recebe o provimento estatal pronto e, em muitos casos, coberto de um vasto arsenal publicitário, o qual passa a imagem de satisfação popular para políticas que nem sempre estão de acordo com o interesse público. Esse é um dos pontos que auxilia o entendimento a respeito do desinteresse de boa parte da população com o funcionamento do Estado e, sobretudo, com o modo de otimizá-lo em prol da própria sociedade.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, R.O.B.; AMBONI, N. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Campus, 2011. 288 p.

BANDEIRA, Aline Alves. **A Lei de Arquivos do Brasil e o direito à informação**. Dissertação (Mestrado) Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, da Universidade Federal da Bahia. Salvador: UFBA, 2007. Disponível em: <<https://www.repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ri/18661/1/DISSERTA%C3%87%C3%83O%20ALINE%20ALVES%20BANDEIRA.pdf>>. Acesso em: 22 nov. 2016.

BAUMAN, Zygmunt. **Vigilância Líquida**. Rio de Janeiro: Zahar, 2012.

BRASIL. **Lei n. 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 n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 20 nov. 2016.

BRUNO, Fernanda. **Máquinas de ver, modos de ser: vigilância, tecnologia e subjetividade**. Porto Alegre: Sulina, 2013.

CÂMARA Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE – CONARQ). **GLOSSARIO DOCUMENTOS ARQUIVISTICO DIGITAIS**. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf. Acesso em 21 de nov. 2016.

CONTROLADORIA Geral da União (CGU). **Relatório sobre a implementação da lei nº 12.527 – CGU**. Disponível em : <www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/1relatoriolai.pdf&ved=0ahUKEwjZ7K_ugvXPAhWEjpAKHQ_ICD0QFggrMAE&usq=AFQjCNHR09e2y5tLecW4OHZfEq0Moq5LSg&sig2=VEaLwKqbkgj6lFkPac0wLg>. Acesso em: 20 nov. 2016.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

FOUCAULT, Michel. **Segurança, território, população**: curso dado no College de France. 2008.

HOBBS, Thomas. **Leviatã ou matéria, forma e poder de um Estado eclesiástico e civil**. São Paulo: Martin Claret, 2008.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

_____. Do pré-arquivo à gestão de documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 33- 36, jul./dez. 1988.

_____. **A invenção da memória nos arquivos públicos. Ciência da Informação**. Brasília, v. 25, n. 2, 1995. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformacao>>. Acesso em 02 jul 2017.

_____. **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.

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p.5-16, jul./dez.2006.

_____. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil**: usos e desusos da informação governamental. Niterói: EDUFF, 1999. 239 p.

_____; FONSECA, Maria Odila. **A Informação como campo interdisciplinar**. 1998. Disponível em: < <http://www.voy.com/19210/3/242.html> > Acesso em 02 jul 2017.

MARTINS JUNIOR, Wallace Paiva. **Transparência administrativa** – publicidade, motivação e participação popular. São Paulo: Saraiva, 2004.

PINHO, José Antonio Gomes de Pinhol; SACRAMENTO, Ana Rita Silva. *Accountability: já podemos traduzi-la para o português?* **Rev. Administração Pública**, v. 43, n.6. 2009. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-76122009000600006. Acesso em: 9 de jul. 2017.

SENRA, Nelson de Castro. Governamentabilidade: a invenção política das estatísticas. **INFORMARE**: Cadernos do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Rio de Janeiro, v. e, jan.-jun. 1996.

COMUNICAÇÕES

III - LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

16
**POR UM MODELO SOCIETAL
NA GESTÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS**

Gleice Carlos Nogueira Rodrigues

Paulo Roberto Elian dos Santos

1 INTRODUÇÃO

Embora na atual conjuntura brasileira seja difícil estabelecer previsões em relação ao destino das políticas públicas, de uma forma geral, neste trabalho procuramos apontar reflexões sobre o Estado brasileiro e as possibilidades de construção de políticas arquivísticas, à luz dos modelos de gestão pública discutidos por diferentes autores.

No campo da administração pública há uma expressiva produção de trabalhos que ao analisar as reformas do Estado e modelos de gestão, invariavelmente recorrem a uma perspectiva histórica, em especial sobre o período republicano. Klering, Porse e Guadagnin (2010) estudam os diferentes modelos de administração que teriam sido adotados como resultado das tentativas de reformas do Estado brasileiro. Dessa forma, apontam a existência dos modelos patrimonialista, burocrático e gerencial e consideram que mais recentemente, estão sendo experimentadas tendências que indicam para uma “vertente societal” ou “vertente alternativa” na gestão pública. Essa vertente busca formas de ampliar a participação da sociedade como destacam:

Dentre experiências participativas, podem ser citadas: os fóruns temáticos, conselhos gestores de políticas públicas, conselhos de órgãos e de administrações públicas, planejamento via orçamento participativo, e outras formas mais. Tais experiências se diferenciam de outras, uma vez que colocam em questão a tradicional prerrogativa do executivo em monopolizar a formulação e o controle das políticas públicas. Oportunizam, assim, novos meios de interlocução e negociação entre as estruturas de administração pública e a sociedade (KLERING; PORSE; GUADAGNIN, 2010, p.10).

Para discorrer sobre a vertente ou modelo societal, os autores citam as pesquisas de Paes de Paula (2005), que no artigo *Administração Pública Brasileira*

entre o Gerencialismo e a Gestão Social, discorre sobre os dois modelos de gestão que teriam sido adotados na Administração Pública brasileira nas últimas décadas: a administração pública gerencial e a societal. Sendo assim, utilizamos uma comparação entre os dois modelos feita pela autora para elucidar os elementos do modelo societal que acreditamos ser mais adequado para as políticas arquivísticas.

É importante frisar que os diferentes modelos de gestão apontados por Klering, Porse e Guadagnin (2010) e por Paes de Paula (2005) podem não estar totalmente superados, se sobrepõem ao longo da história e a sua identificação com a realidade do país pode variar conforme os pontos de vista dos teóricos.

A partir disso, descrevemos do ponto de vista legal e institucional como está desenhado o tema da Política Nacional de Arquivos (PNA), bem como os espaços de participação social nas políticas arquivísticas como o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a Conferência Nacional de Arquivos (Cnarq) e a consulta pública para revisão da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos). Apontamos as considerações de autores do campo da Arquivologia a respeito do tema e por fim discutimos alguns aspectos necessários para que as políticas arquivísticas em âmbito nacional sejam direcionadas para o modelo societal.

Como recursos metodológicos foram utilizados a pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental na legislação e no documento que sistematiza as contribuições enviadas ao CONARQ durante a consulta pública para revisão da Lei de Arquivos.

O interesse pelo tema justifica-se pelo anseio em compreender como são construídas as políticas públicas e quais as possibilidades de ações cooperativas e a presença na gestão do Estado por meio da sociedade civil, para desse modo, refletir sobre como podem ocorrer essas dinâmicas nas políticas arquivísticas.

2 MODELO SOCIETAL E MODELO GERENCIAL

Paes de Paula descreve algumas características dos modelos gerencial e societal, que teriam sido adotados no Brasil nas últimas décadas como resultado dos processos de mobilização em que

[...] os brasileiros estiveram engajados no processo de redemocratização do país, buscando reformar o Estado e construir um modelo de gestão pública capaz de torná-lo mais aberto às necessidades dos cidadãos brasileiros, mais voltado para o interesse

público e mais eficiente na coordenação da economia e dos serviços públicos (PAES DE PAULA, 2005, p.37).

A pesquisadora observa os dois modelos quanto as suas semelhanças e diferenças em relação às origens, ao projeto político, à abordagem de gestão e ao aspecto que é de nosso maior interesse que são as formas de participação social na construção das políticas públicas.

No esforço de análise histórica do modelo gerencial, a autora ressalta que sua origem está relacionada ao que chama de “crise de governabilidade e credibilidade do Estado na América Latina” (PAES DE PAULA, 2005, p.37), nos anos 1970 e 1980. Nesse contexto, há um movimento internacional que busca a reforma do aparelho do Estado, começando na Europa e nos Estados Unidos e tendo como ideário o gerencialismo que havia sido difundido por Margareth Thatcher e Ronald Reagan, no Reino-Unido e nos Estados Unidos, respectivamente. (PAES DE PAULA, 2005).

No Brasil, o principal expoente desse modelo foi o economista Luiz Carlos Bresser-Pereira, que assumiu o Ministério da Administração e Reforma do Estado (Mare) e buscou outras experiências para adaptá-las ao nosso país, sob a justificativa de buscar alternativas para resolver a “crise” do Estado. Esse modelo, também chamado de nova administração pública, ganhou força a partir dos anos 1990, com o debate sobre a reforma do Estado e o desenvolvimento da administração pública gerencial (PAES DE PAULA, 2005).

Alguns fatores que contribuíram para fomentar esse debate foram as críticas ao patrimonialismo e autoritarismo do Estado brasileiro e a crise do nacional-desenvolvimentismo. Para a autora, esses debates

estimularam a emergência de um consenso político de caráter liberal que, segundo nossa análise, se baseou na articulação das seguintes estratégias: a estratégia de desenvolvimento dependente e associado; as estratégias neoliberais de estabilização econômica; e as estratégias administrativas dominantes no cenário das reformas orientadas para o mercado. Essa articulação sustentou a formação da aliança social-liberal, que levou o Partido da Social-Democracia Brasileira (PSDB) ao poder (PAES DE PAULA, 2005, p.38).

Como característica do modelo, foram divididas as “atividades exclusivas” e as “não exclusivas” do Estado, da seguinte forma em que fica evidente a quem seriam atribuídas as competências em relação às políticas públicas: as chamadas atividades exclusivas do Estado seriam “a legislação, a regulação, a fiscalização, o fomento e

a formulação de políticas públicas, que são atividades que pertencem ao domínio do núcleo estratégico do Estado" (PAES DE PAULA, 2005, p.38). Os órgãos que compõem esse núcleo são a Presidência da República e os Ministérios (Poder Executivo), as secretarias formuladoras de políticas públicas, as agências executivas e as agências reguladoras (PAES DE PAULA, 2005).

Entre as chamadas atividades não-exclusivas do Estado estão os serviços de caráter competitivo e as atividades auxiliares ou de apoio. São exemplos dos primeiros, os serviços sociais como saúde, educação, assistência social e os serviços científicos, "que seriam prestados tanto pela iniciativa privada como pelas organizações sociais que integrariam o setor público não-estatal" (PAES DE PAULA, 2005, p.38). As atividades como limpeza, vigilância, transporte, serviços técnicos e manutenção são consideradas auxiliares ou de apoio e podem ser terceirizadas, por meio de licitação pública (PAES DE PAULA, 2005).

O outro modelo estudado pela autora seria o de uma vertente societal, que estaria em desenvolvimento na ocasião na publicação do artigo e se manifesta em experiências alternativas de gestão pública, como os conselhos gestores e o orçamento participativo, construídas como resultado das mobilizações populares de movimentos sociais, partidos de esquerda e centro-esquerda e organizações não-governamentais que atuaram contra a ditadura e pela redemocratização do país (PAES DE PAULA, 2005).

Em relação às origens desse modelo e seu contexto, Paes de Paula também afirma que houve a participação por exemplo da Igreja Católica por meio das Comunidades Eclesiais de Base (CEBs) que, inspiradas nos ideais da teologia da libertação e da educação popular, discutiam os problemas coletivos, o que contribuiu para a formação de lideranças populares (PAES DE PAULA, 2005).

Já entre o final da década de 1970 e o início da década de 1980, tempos de crise do governo militar e abertura política, ressurgem os movimentos sociais. Foi nessa conjuntura que cresce a participação popular, principalmente nos anos 1980, que culminou na Constituinte, cujos participantes se esforçaram para ampliar as formas de participação da sociedade civil nas decisões públicas. As diferentes forças políticas buscavam novas relações entre o Estado e a sociedade e o fortalecimento da sociedade civil para a construção da democracia.

Os diferentes movimentos questionavam "o Estado como protagonista da gestão pública, bem como a idéia de público como sinônimo de estatal" (MEZZOMO KEINERT, *apud* PAES DE PAULA, 2005, P.39). Nesse sentido, buscavam a "implementação de um projeto político que procura ampliar a participação dos atores

sociais na definição da agenda política, [...] desmonopolizando a formulação e a implementação das ações públicas” (PAES DE PAULA, 2005, p.39).

No quadro a seguir, Paes de Paula sintetiza algumas das principais características dos dois modelos em estudo.

Quadro 1 – Variáveis observadas na comparação dos modelos.

	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GERENCIAL	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SOCIETAL
Origem	Movimento internacional pela reforma do Estado, que se iniciou nos anos 1980 e se baseia principalmente nos modelos inglês e estadunidense	Movimentos sociais brasileiros, que tiveram início nos anos 1960 e desdobramentos nas três décadas seguintes
Projeto político	Enfatiza a eficiência administrativa e se baseia no ajuste estrutural, nas recomendações dos organismos multilaterais internacionais e no movimento gerencialista.	Enfatiza a participação social e procura estruturar um projeto político que repense o modelo de desenvolvimento brasileiro, a estrutura do aparelho de Estado e o paradigma de gestão.
Dimensões estruturais enfatizadas na gestão	Dimensões econômico-financeira e institucional-administrativa	Dimensão sociopolítica
Organização administrativa do aparelho do Estado	Separação entre as atividades exclusivas e não-exclusivas do Estado nos três níveis governamentais	Não há uma proposta para a organização do aparelho do Estado e enfatiza iniciativas locais de organização e gestão pública
Abertura das instituições políticas à participação social	Participativo no nível do discurso, mas centralizador no que se refere ao processo decisório, à organização das instituições políticas e à construção de canais de participação popular	Participativo no nível das instituições, enfatizando a elaboração de estruturas e canais que viabilizem a participação popular
Abordagem de gestão	Gerencialismo: enfatiza a adaptação das recomendações gerencialistas para o setor público	Gestão social: enfatiza a elaboração de experiências de gestão focalizadas nas demandas do público-alvo, incluindo questões culturais e participativas

Fonte: Paes de Paula (2005, p.41).

Analisando os dois modelos em uma perspectiva comparada, a autora faz diversas considerações. A primeira delas é que o gerencialismo está mais voltado para a reorganização do aparelho do Estado e focado em questões administrativas. Enquanto que “a vertente societal, por sua vez, enfatiza principalmente a participação social e procura estruturar um projeto político que repense o modelo de desenvolvimento brasileiro, a estrutura do aparelho de Estado e o paradigma de gestão” (PAES DE PAULA, 2005, p.41).

A respeito das políticas públicas, analisa que o modelo gerencial

Aposta-se na eficiência do controle social e se delega a formulação de políticas públicas aos burocratas: o monopólio das decisões foi concedido às secretarias formuladoras de políticas públicas e a execução, atribuída às secretarias executivas, aos terceiros ou às

organizações sociais, de acordo com o caráter da atividade (PAES DE PAULA, 2005, p.43).

Dessa forma, nem o controle social, nem a transparência são adequados. A ênfase da participação social se dá “no engajamento da própria burocracia pública ou dos quadros das organizações sociais no processo de gestão. A estrutura e a dinâmica do aparelho do Estado pós-reforma não apontam os canais que permitiriam a infiltração das demandas populares” (PAES DE PAULA, 2005, p.43).

A autora ainda detalha como é a dinâmica da participação social nas organizações sociais e considera que os formatos dessas organizações “não permitem uma maior inserção popular no processo decisório e na formulação de políticas públicas”, devido a sua estrutura rígida, incapaz de absorver “o complexo tecido mobilizatório existente na sociedade brasileira” (PAES DE PAULA, 2005, p.44).

Em relação à vertente societal, a pesquisadora salienta que havia em 2005, “algumas experiências participativas que possuem essas características, como os Fóruns Temáticos dos Conselhos Gestores de Políticas Públicas e do Orçamento Participativo” (PAES DE PAULA, 2005, p.44).

Contudo, a autora enfatiza que a implementação do modelo societal e a reforma do Estado de acordo com suas prerrogativas ainda era bem incipiente e que “esse desafio não apresentou avanços no governo Lula, pelo fato deste apresentar uma continuidade em relação ao governo anterior, no que se refere à estrutura e à dinâmica organizacional” (PAES DE PAULA, 2005, p.44). Em outro momento em que discute a vertente societal, afirma que “a expectativa de que essa nova abordagem de gestão pública se tornasse a marca do governo federal não se concretizou. Até o momento se observa uma continuidade em relação às práticas gerencialistas” (PAES DE PAULA, 2005, p.40).

Com base nas considerações desenvolvidas, a autora resume os limites e pontos positivos dos dois modelos no quadro a seguir.

Quadro 2 - Limites e pontos positivos dos modelos de gestão analisados.

	LIMITES	PONTOS POSITIVOS
Administração pública gerencial	- Centraliza o processo decisório e não estimula a elaboração de instituições políticas mais abertas à participação social - Enfatiza mais as dimensões estruturais do que as dimensões sociais e políticas da gestão - Implementou um modelo de reforma e gestão pública que se inspirou nas recomendações e no design sugeridos pelo movimento internacional de reforma de Estado - Não há uma proposta nova para a organização do aparelho do Estado	- Possui clareza em relação à organização do aparelho do Estado e métodos de gestão - Alguns métodos gerencialistas vêm melhorando a eficiência do setor público, especialmente no campo econômico-financeiro
Administração pública societal	- Não elaborou de forma mais sistemática alternativas de gestão coerentes com seu projeto político - Não conseguiu ainda desenvolver uma estratégia que articule as dimensões econômico-financeira, institucional-administrativa e sociopolítica da gestão pública	- Procura elaborar um projeto de desenvolvimento que atenda aos interesses nacionais - Está construindo instituições políticas e políticas públicas mais abertas à participação social e voltadas para as necessidades dos cidadãos

Fonte: Paes de Paula (2005, p.46).

A adoção do modelo societal para as políticas arquivísticas é defendida por Paulo Elian dos Santos (2015) no texto da palestra *O que dizer dos arquivos e da Arquivologia brasileira*, no qual afirma que vários diagnósticos a respeito dos arquivos já foram feitos ao longo dos anos e que a Cnarq foi importante para mapear os principais problemas e apontar caminhos.

No entanto, esse pesquisador destaca que “o Brasil precisa de um sistema aberto, federativo, cooperativo, multipolar e de orientação descentralizadora. Um sistema que opere com as três esferas de poder e uma ampla participação de instituições públicas e privadas e da sociedade civil [...]” (SANTOS, 2015, p.5). Ressalta ainda a importância “de uma engenharia política que seja inspirada naquilo que alguns pesquisadores da ciência política e da administração pública chamam de “Estado em Rede” ou modelo “societal”” (SANTOS, 2015, p.5), e que seja mais avançada que as práticas patrimonialistas, burocráticas e gerenciais de gestão pública.

Diante disso, passamos a analisar alguns aspectos das políticas arquivísticas, como sua importância e configurações no âmbito nacional, para posteriormente discuti-las na perspectiva dos modelos de gestão pública.

3 POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

José Maria Jardim é autor da definição mais conhecida na literatura arquivística sobre essas políticas e as considera um

[...] conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais, em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2003, p.38).

A respeito da importância dessas políticas para a sociedade, Renato Tarciso Barbosa de Souza destaca que o acesso à informação é preciso para que os cidadãos possam conhecer as informações existentes sobre eles e que as políticas públicas de arquivo são necessárias para que essas informações estejam organizadas, acessíveis e protegidas (SOUZA, 2006). Em relação à relevância das políticas arquivísticas para outras áreas, esse mesmo autor considera que

as políticas públicas nas áreas de saúde, ciência ou habitação contam com os diversos impactos das políticas arquivísticas na atuação das organizações governamentais naquelas áreas. A política pública de arquivo é matricial, pois o sucesso obtido em sua implementação fornece às outras políticas públicas informações necessárias as suas formulações (SOUZA, 2006, p.5).

Em resumo, Souza (2006, p.5) considera que “Os objetivos das políticas públicas de arquivo devem ser pautados, inicialmente, pelo direito do cidadão à informação e, também, pelo apoio à administração, à proteção da memória e ao desenvolvimento científico”.

3.1 Política Nacional de Arquivos: configurações e formas de participação social.

Do ponto de vista do ordenamento jurídico, o tema da Política Nacional de Arquivos é apresentado no cenário brasileiro, oficialmente, com a publicação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que, segundo o seu *caput* “Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos” (BRASIL, 1991). O artigo 26 da referida Lei trata de dois

instrumentos que seriam fundamentais para o funcionamento dessa política: o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). Ao primeiro, a Lei atribui a seguinte responsabilidade: “definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)” (BRASIL, 1991).

O Sinar já havia sido criado em 1978, por meio do Decreto nº 82.308, de 25 de setembro, tendo como órgão central o Arquivo Nacional. No ano de 1994, o Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, fixou as competências do CONARQ e do Sinar e viria a ser revogado oito anos depois, pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, publicado para regulamentar a Lei nº 8.159 e que está vigente no momento.

A composição do CONARQ ficou estabelecida na chamada Lei de Arquivos determinando que “O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas” (BRASIL, 1991). Os demais membros foram estabelecidos pelo Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002, da seguinte forma: dois representantes do Poder Executivo Federal; dois representantes do Poder Judiciário Federal; dois representantes do Poder Legislativo Federal; um representante do Arquivo Nacional; dois representantes dos Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal; dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais; um representante das instituições mantenedoras de curso superior de arquivologia; um representante de associações de arquivistas; três representantes de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais, tendo cada Conselheiro um suplente (BRASIL, 2002).

Sendo assim, esse Conselho ficaria responsável por definir a Política Nacional de Arquivos, enquanto que o mesmo Decreto estabeleceu que o Sinar “tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo” (BRASIL, 2002). Vale destacar que o Sinar, de acordo com a legislação, agregaria os arquivos de todos os órgãos públicos, dos três poderes e das esferas federal, estaduais e municipais.

No ano de 2011, com a publicação do Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro, que “Dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de

Arquivos - CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça”, novas dinâmicas surgiram em relação a mobilização no campo dos arquivos, que resultaram em novos espaços de participação social na construção da Política Nacional de Arquivos.

A mudança do Arquivo Nacional da estrutura da Casa Civil, onde permanecera desde o ano 2000¹, para o Ministério da Justiça (MJ), foi considerada por diferentes atores, como entidades científicas, instituições arquivísticas, grupos de profissionais, pesquisadores da área de Arquivologia e usuários de arquivos como um retrocesso, fator que motivou mobilizações como a criação de movimentos a favor do Arquivo Nacional e da Política Nacional de Arquivos, manifestações públicas, eventos, debates, reuniões, mobilizações nas redes sociais, abaixo-assinado, entre outros.

Esse movimento alcançou a atenção do poder público e colocou na agenda do governo discussões importantes que culminaram na realização da Conferência Nacional de Arquivos (Cnarq), de 14 a 17 de dezembro de 2011, precedida de conferências nas cinco macrorregiões do país. Dividida em seis eixos, dezenas de propostas e moções foram aprovadas visando orientar o futuro da Política Nacional de Arquivos.

Como um dos resultados da Conferência, foi dado início ao processo de revisão da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que contou com um período para consulta pública entre 16 de setembro a 15 de novembro de 2013. Em 2014, o CONARQ, responsável pela consulta pública, enviou a proposta de minuta do novo projeto de Lei ao Ministério da Justiça.

Diante do exposto, passamos a analisar as considerações de alguns pesquisadores do campo da Arquivologia a respeito da gestão das políticas arquivísticas em âmbito nacional, mais precisamente da Política Nacional de Arquivos e no aspecto de nosso especial interesse que é a participação social.

Em uma análise da trajetória dos fatos em torno da PNA, Santos (2015) realiza críticas relevantes sobre esse tema. O autor avalia como importantes os dispositivos legais estabelecidos na Constituição de 1988 e na Lei de Arquivos. Também aponta que o CONARQ foi colocado em marcha em 1994 e que há uma densa legislação, assim como orientações e diretrizes técnicas, porém, pondera que

¹ Disponível em <http://www.arquivonacional.gov.br/institucional/historico.html> Acesso em 16 jun. 2017.

não construímos uma política, não mobilizamos o tecido social da arquivologia brasileira, portanto, alimentamos a crença de que os sistemas desenhados no papel e uma chuva de resoluções, ou a procura por um lugar na estrutura, sabe-se lá aonde, resolveriam nossa agenda. Creio que muitos já não alimentam essa perspectiva, o que nos parece positivo (SANTOS, 2015, p.5).

Além dessas fragilidades apresentadas por Santos, Diego Barbosa da Silva, no artigo *Onde está a sociedade civil na Política Nacional de Arquivos?* (2015) discute diversas constatações bastante relevantes. Algumas das formas de participação social que estudamos nos referenciais teóricos referentes aos modelos de gestão pública, especialmente o modelo societal, como os conselhos gestores de políticas públicas, estão presentes no artigo aplicadas no âmbito dos arquivos.

O artigo analisa três espaços em que a sociedade civil participa ou participou da Política Nacional de Arquivos segundo o autor: o Conselho Nacional de Arquivos, a I Conferência Nacional de Arquivos e o Colegiado Setorial de Arquivos do Conselho Nacional de Política Cultural (SILVA, 2015). Nos dedicaremos às considerações do pesquisador relativas aos dois primeiros.

Ao pesquisar os dados do Sistema Nacional de Participação Social sob responsabilidade da Secretaria Nacional de Articulação Social da Presidência da República e o *site* Participação em Foco, do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), que agregam informações a respeito dos conselhos e conferências nacionais, espaços interconselhos e interconferências, ouvidorias, audiências e consultas públicas, órgão e colegiados, bem como outras formas de participação social, Silva (2015) evidencia que não consta o CONARQ nem a Cnarq.

Outra constatação importante feita pelo pesquisador é que no CONARQ, “dos 17 membros, 13 são representantes do poder público e apenas quatro da sociedade civil” (SILVA, 2015, p.46), o que corresponde a 23,5%, de acordo com a composição estabelecida pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Silva (2015) analisa ainda a composição de 41 conselhos nacionais e observa que desses, “[...]17 apresentam mais membros da sociedade civil do que do poder público, 15 apresentam representação paritária e apenas oito são compostos por mais representantes do poder público do que da sociedade civil [...]” (SILVA, 2015, p.50). O CONARQ estaria entre esse último grupo e entre os conselhos cujos

presidentes são chefes dos órgãos aos quais estão vinculados. A pesquisa constatou ainda que

Analizando o índice de representantes da sociedade civil em cada conselho, o CONARQ ocuparia a 38ª posição, com um dos menores percentuais de representantes da sociedade civil, ficando à frente apenas de 3, nesta ordem: Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), do Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil (CONDEC) e do Conselho Nacional de Política Energética (CNPE). Há, assim, no CONARQ uma grande assimetria entre a representatividade do poder público frente à da sociedade civil (SILVA, 2015, p.51).

O pesquisador também ressalta a forma como os representantes da sociedade civil são escolhidos e avalia que mesmo aqueles que são da sociedade civil, a escolha é feita por meio de convite da Presidência do Conselho, diferente de outros conselhos cujos membros são eleitos por seus pares na forma de processos coletivos e de natureza mais democrática. A respeito do CONARQ, o autor avalia que “o Conselho, assim, não cumpre nenhuma função mobilizadora, que, por fim, prejudica o efetivo exercício de suas funções deliberativa e consultiva” (SILVA, 2015, p.52).

O CONARQ também foi objeto de análise de Santos (2015) que defende uma profunda mudança na composição do Conselho, capaz de ampliar a participação democrática dos setores representativos do campo dos arquivos, pois acredita que dessa forma, contribuiria para a democracia no país e uma melhor compreensão sobre a função dos arquivos dentro desse regime político.

O segundo espaço de participação da sociedade civil abordado por esse autor foi a Cnarq. A importância das conferências nacionais como a Cnarq é defendida por Santos (2015) que considera importantes instrumentos de participação política e de construção de “consensos possíveis” em diversas áreas. O teórico ainda relaciona as conferências com os modelos de Estado em Rede ou societal e aponta que são espaços que precisam ser preservados e aperfeiçoados para o desenvolvimento dos arquivos, “como seus mais diversos aspectos inerentes aos processos dessa natureza, de natureza democrática: especialmente aqueles que envolvem o conflito, a negociação e a definição de rumos” (SANTOS, 2015, p.6).

Porém, a respeito da Cnarq, Silva (2015) sinaliza algumas lacunas. Uma delas é que associações da sociedade civil como a OAB, a ABI e ONGs de direitos humanos não participaram da Conferência. O autor verifica também que a Cnarq

não distinguiu os representantes do poder público e da sociedade civil, mas mesmo assim, pode constatar por meio dos dados da inscrição que, dos 83 delegados eleitos, apenas 9 seriam da sociedade civil (SILVA, 2015).

A partir da pesquisa portanto, conclui que “a participação da sociedade civil na política de arquivos é aquém da desejável, pois ela não enxerga a importância dessa política em sua vida e a sociedade não tem como enxergar a importância da política de arquivos” (SILVA, 2015, p.63).

Diante disso, é preciso buscar compreender como é a composição e as formas de organização e participação da sociedade civil no campo dos arquivos.

3.2 E a sociedade civil no campo da Arquivologia? Está preparada para o modelo societal?

Ao analisar a configuração do CONARQ estabelecida na legislação e as análises dos pesquisadores, observamos que são poucos os espaços de participação social que indicariam para um modelo societal na gestão da Política Nacional de Arquivos. Porém, por outro lado, é preciso olhar a forma de organização e interesse da sociedade civil em participar das decisões das políticas arquivísticas.

Mais do que isso, é preciso refletir sobre o que exatamente representa a sociedade civil na área de arquivos. Como já citamos a constatação de Silva (2015), em um marco da Arquivologia brasileira que foi a I Cnarq, não foi possível distinguir exatamente quem representaria a sociedade civil ou o poder público.

Outro evento com abertura para participação social que analisamos foi a consulta pública para revisão da Lei de Arquivos. O documento obtido com a Coordenação do CONARQ, por meio do Serviço de Informação ao Cidadão², nos permitiu tecer algumas considerações sobre esse processo que mobilizou diferentes segmentos do campo arquivístico.

Nos dois meses em que esteve aberta à participação, a consulta pública contou com o envio de sugestões de 45 atores diferentes: 3 associações profissionais: a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), a Associação

² Documento intitulado *Consolidação da Lei de (sic) 8.159, de 8 de janeiro de 1991, vigente, com proposta de revisão e inserção de novos dispositivos ao Projeto de Lei, aprovados pelo Plenário do CONARQ em suas 73ª, 74ª e 75ª Reuniões Plenárias e com as justificativas quanto à aceitação ou não das contribuições recebidas durante a consulta pública sobre o texto de PL.*

Brasiliense de Arquivologia (ABARQ) e a Associação dos Servidores do Arquivo Nacional (ASSAN); 3 serviços arquivísticos; 3 cursos de graduação; 1 observatório ligado a um curso de pós graduação; 2 grupos de profissionais ligados a órgãos públicos (ex. equipe técnica do BNDES); 1 grupo criado no Arquivo Nacional; 30 pessoas que enviaram contribuições avulsas e 2 atores de outros segmentos.

Considerando o tamanho do campo arquivístico que hoje conta com 16 cursos de graduação em Arquivologia e 12 associações profissionais (RIDOLPLHI, 2016), não teria sido baixa a participação em um processo tão importante?

Nesse sentido, concordamos com Silva (2015) que sugere formas de melhorar a participação da sociedade civil nas políticas públicas arquivísticas e assinala que o abandono dos arquivos só será revertido quando a sociedade brasileira perceber sua importância para o exercício da cidadania e preservação da memória. O autor sugere que isso pode ser feito da seguinte forma: “a longo prazo, por meio da introdução dessa temática nas escolas e de uma profunda reforma na educação e, a curto prazo, com a convocação da sociedade civil pela comunidade arquivística para participar da elaboração de políticas públicas” (SILVA, 2015, p.64).

Entretanto, o pesquisador aponta que essa convocação à sociedade civil deve se dar principalmente com os setores que ainda não se envolveram com as políticas arquivísticas, como “sindicatos, associações de moradores, centrais de favelas, associações de médicos, de jornalistas, de engenheiros, de economistas, de empregados domésticos, estudantes, povos indígenas, artistas, donas de casa, idosos, todo e qualquer movimento social” (SILVA, 2015, p.64).

4 CONCLUSÕES

Consideramos que a atual conjuntura brasileira indica para o aprofundamento do neoliberalismo, em que o Estado se volta cada vez mais para os interesses das classes dominantes, promovendo significativos retrocessos nas políticas públicas em diversas áreas. Isso se dá muitas vezes seguindo as políticas determinadas pelos organismos internacionais. Essas características são próprias do modelo gerencial como apontado no texto. Entendemos também que o Estado brasileiro ainda carrega características dos modelos patrimonialista e burocrático.

Apesar de acreditarmos que uma sociedade ideal é aquela justa, igualitária e com as relações humanas baseadas na solidariedade, sem necessidade do Estado,

consideramos que o modelo societal é capaz de direcionar o Estado brasileiro um pouco mais no sentido dos interesses da maior parte da sociedade.

Esperamos que as crises pelas quais passa o país se tornem momentos favoráveis à organização da sociedade para intervir na gestão e redemocratização do Estado. Desse modo, defendemos que os atores do campo arquivístico se interessem e atuem na construção das políticas arquivísticas e que o modelo societal seja implementado, especialmente, na Política Nacional de Arquivos. Para tanto, acreditamos que algumas ações são necessárias, entre outras:

- Aumentar os espaços de participação social como a realização de conferências que garantam a participação da sociedade civil, no mínimo bianuais para avaliação das ações feitas e planejamento de novas ações. Nessas conferências deve ser garantida a participação de atores que constroem o campo arquivístico como universidades, instituições arquivísticas, serviços arquivísticos, associações profissionais de Arquivologia, mas também daqueles que são outros interessados por essas políticas públicas como os usuários dos arquivos e os cidadãos de uma forma geral.

- Ampliar a participação da sociedade civil no CONARQ e democratizar a gestão do Conselho incluindo os mecanismos de eleição à Presidência e a participação em suas câmaras técnicas e setoriais.

- Instituir instrumentos que estimulem ações cooperativas no campo dos arquivos nas três esferas do poder público.

- Implementar o Sistema Nacional de Arquivos.

- Criar um fundo para financiamento de ações nos arquivos com orçamento participativo, transferência de recursos para estados e municípios para promoção da descentralização da gestão e abertura de editais para democratizar o acesso aos recursos.

- Ampliar o diálogo com outras políticas públicas.

- Avaliar periodicamente com participação social a implementação e os resultados das políticas.

- Desenvolver campanhas educativas sobre a importância dos arquivos, visando aproximar a sociedade desses espaços, bem como da construção de políticas públicas para a área.

- Enfrentar os interesses de empresas privadas da área de arquivos em realizar serviços que devem ser prestados pela administração pública, como é o

caso do que propõe o Projeto de Lei (PL) 7920/2017 que tramita na Câmara dos Deputados³.

Essas são apenas algumas iniciativas que poderiam indicar para a construção de um modelo societal, outras ações devem ser pensadas de maneira democrática e com enfoque sociopolítico.

Os marcos teóricos estudados relativos aos modelos de gestão trazem diversos outros elementos que podem ser aplicados à gestão das políticas arquivísticas e cujos estudos podem ser melhores aprofundados em futuras pesquisas. Afinal, as considerações dos autores levantadas neste trabalho evidenciam que ainda há um vasto caminho a percorrer no que se refere às políticas arquivísticas, seja do ponto de vista da sua construção e do fomento à participação social, seja do ponto de vista acadêmico, ou seja, da realização de mais investigações sobre esse tema.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 19 jun. 2017.

_____. Lei 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, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em 15 jun. 2017.

_____. Decreto 4.073 de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 4 jan. 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm. Acesso em: 15 jun. 2017.

_____. Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011. Dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 jan. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7430.htm. Acesso em 8 jun. 2017.

_____. **I Conferência Nacional de Arquivos**: por uma política nacional de arquivos 2011. Brasília: Ministério da Justiça, 2012.

³ O PL 7920/2017 permite que empresas privadas executem atividades como digitalização e autenticação de documentos, cujos originais poderão ser destruídos e tem sido chamado de “PL da Queima de Arquivo”. Saiba mais em <http://queimadearquivonao.webnode.com>.

JARDIM, José Maria. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. **Ciência da Informação**. Brasília, DF, v. 41, n. 1, p.35-49, jan/abr., 2013. Acesso em 10 jul. 2017.

_____. 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.

KLERING, Luis Roque; PORSE, Melody de Campos Soares; GUADAGNIN, Luis Alberto. Novos caminhos da administração pública brasileira. **Análise**, Porto Alegre, v. 21, n° 1, jan/jun, 2010.

PAES DE PAULA, Ana Paula. Administração Pública Brasileira entre o Gerencialismo e a Gestão Social. **ERA**, vol. 45, nº1 jan./mar 2005. Disponível em: http://rae.fgv.br/sites/rae.fgv.br/files/artigos/10.1590_S0034-75902005000100005.pdf. Acesso em 15 mai. 2017.

RIDOLPHI, Wagner Ramos. **A profissionalização do arquivista no Estado do Rio De Janeiro**. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2016.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. O que dizer dos arquivos e da Arquivologia brasileira? **O futuro dos arquivos**. Mesa-redonda realizada na Unirio em 09 jun. 2015.

SILVA, Diego Barbosa da. Onde está a sociedade civil na Política Nacional de Arquivos? **Informação Arquivística**. v.4, nº1. Rio de Janeiro, AAERJ, 2015. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/86/53> Acesso em 20 mai. 2017.

SOUSA, Renato T. B. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. In: **Congresso Nacional de Arquivologia**. Porto Alegre, 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/1026>. Acesso em 24 mai. 2017.

17

**PROPOSTA PARA A POLÍTICA E O SISTEMA DE ARQUIVOS
DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE***Igor José Garce**José Maria Jardim***1 INTRODUÇÃO**

Este trabalho é resultado de uma pesquisa desenvolvida no âmbito do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

As políticas arquivísticas encontram-se no cerne das discussões que norteiam a gestão de documentos. Os sistemas de arquivos, contemplados no âmbito da gestão, são instrumentos que favorecem a implementação das políticas arquivísticas institucionais. Na Arquivologia, os sistemas geralmente estão associados aos métodos de classificação, de recuperação da informação, de arquivamento.

Com a promulgação da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação), o acesso às informações institucionais deve ser disponibilizado em um prazo determinado. Nesse sentido, a gestão de documentos tem um alto grau de relevância, uma vez que as informações necessitam estar organizadas, classificadas e tratadas, a fim de que o acesso seja realizado.

O campo empírico desta pesquisa é a Universidade Federal Fluminense (UFF), autarquia federal de ensino superior.

A pesquisa teve como objetivo geral o desenvolvimento de uma proposta de política e de um sistema de arquivos para a Universidade Federal Fluminense, a partir da identificação das suas características informacionais e o reconhecimento do cenário arquivístico institucional entre os anos de 2005 e 2015. A metodologia consistiu em uma pesquisa exploratória e descritiva, incluindo uma revisão de literatura dos temas relevantes para a pesquisa, bem como a análise das características informacionais e do cenário arquivístico da instituição.

2 POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS E SISTEMAS DE ARQUIVOS

As políticas arquivísticas e os sistemas de arquivos inserem-se como elementos norteadores para o delineamento do campo empírico desta pesquisa. Não é objetivo esgotar todos os conceitos e abordagens, pois uns encontram-se consolidados na área e outros em constante revisão.

2.1 Políticas Arquivísticas

As políticas arquivísticas, nos últimos dez anos, têm sido objeto de discussão frequente nas agendas de pesquisa da Arquivologia no Brasil. No entanto, ainda não é possível encontrar essa categoria contemplada de forma aprofundada na literatura arquivística brasileira.

Sobre a ausência do aprofundamento teórico da noção de políticas arquivísticas em âmbito nacional e internacional, Jardim (2013, p.36) esclarece que

A noção de políticas arquivísticas está longe de constituir um território conceitual denso. Tampouco se traduz em constantes aparatos metodológicos de análise. Embora, no caso brasileiro, seja muito presente nos discursos produzidos por gestores de algumas instituições, as políticas arquivísticas ainda não se traduzem nas reflexões teóricas mais estruturadas, inclusive na literatura internacional. As declarações de políticas arquivísticas emitidas por serviços e instituições apontam para diferentes formas de visualizar os processos, ações e sujeitos da gestão arquivística. (JARDIM, 2013, p.36).

Na mesma obra, Jardim (2013) destaca que é comum naturalizar o conceito de “políticas arquivísticas”, considerando-as como o resultado de um conjunto de normas, procedimentos e dispositivos legais.

Nesse panorama é interessante notar a inexistência do termo “políticas arquivísticas” ou “políticas de arquivos”, tanto no Dicionário de Terminologia Arquivística, elaborado em 1996 pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) – Núcleo Regional de São Paulo, como no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE), lançado em 2005 pelo Arquivo Nacional.

Em âmbito internacional, os termos “políticas arquivísticas” e “políticas de arquivos” não apresentaram resultados satisfatórios pelo *Multilingual Archival*

Terminology, criado em 2010 pela Seção de Educação e Formação Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA).

Diante do quadro apresentado, a noção de políticas públicas arquivísticas enunciada por Jardim (2006) é a que mais se aproxima da realidade desta pesquisa.

Conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006, p.10).

As relações entre políticas arquivísticas e sistemas de arquivos devem ter alto grau de pertinência, uma vez que a viabilização das políticas e dos sistemas de arquivos, torna a gestão de documentos mais eficaz nas instituições. As ações para a implantação de sistemas de arquivos na administração pública dependem de diversos aspectos, sobretudo da formulação e execução de políticas arquivísticas.

2.2 Sistemas de Arquivos

A abordagem desta pesquisa trata dos sistemas de arquivos contemplados nas estruturas administrativas das organizações, ou seja, o lugar dos arquivos nas ramificações hierárquicas e nos processos decisórios.

Jardim (1995) insere no contexto arquivístico, a abordagem sistêmica a partir dos estudos da Teoria Geral dos Sistemas (TGS), proposta pelo biólogo austríaco Karl Ludwig Von Bertalanffy nos anos 1950. A TGS quebrou o paradigma do modelo mecanicista em favor de um enfoque sistêmico, onde as partes interagem com o todo, garantindo o equilíbrio em prol da uniformidade. Bertalanffy (2010, p.84) define sistema como “um complexo de elementos em interação”.

No Brasil, a noção de sistema de arquivos está contemplada nos dicionários especializados de Arquivologia. Tanto o Dicionário de Terminologia Arquivística, elaborado pela AAB (Núcleo Regional de São Paulo) quanto o DIBRATE, do Arquivo Nacional conceituam sistema de arquivos como ‘conjunto de arquivos que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns’.

Jardim (1995) apresenta críticas a esse modelo de sistemismo arquivístico praticado no Brasil. Considerando os posicionamentos das definições dos dicionários mencionados, o autor faz uma reflexão dos sistemas de arquivos à luz da TGS, proposta por Bertalanffy.

À luz da teoria sistêmica, torna-se pouco consistente pressupor que “o conjunto de arquivos”, isto é, o sistema, exista “independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas”. Tais “estruturas administrativas” constituem o macrosistema organização (órgão governamental ou empresa privada) no âmbito do qual o sistema de arquivos é um dos subsistemas. Não se tratando de um sistema fechado (isolado do meio ambiente no qual se insere), o subsistema arquivos carrega intrinsecamente uma relação de interdependência com as “estruturas administrativas” e não de independência (JARDIM, 1995, p.37).

O autor esclarece que o sistema de arquivos não se trata de um órgão ou uma estrutura que somente emane normas e procedimentos, sem que haja um diálogo com o restante da estrutura organizacional. A relação de independência mencionada pelos conceitos estabelecidos nos dicionários de terminologia incorre na concepção centralizadora que carregam os sistemas de arquivos.

Nota-se que a abordagem sistêmica, aplicada à perspectiva arquivística está associada à diversidade das funções das instituições e dos seus serviços. E essa diversidade é refletida nos arquivos. As partes, evidenciadas pela TGS, permitem uma capilaridade dos sistemas, resguardadas as diversidades, mas que essas diferenças não sejam vistas como uma ausência de comunicação com o todo.

As definições apresentadas pela literatura arquivística, não se sustentam diante da proposta de sistema de arquivos para a Universidade Federal Fluminense. Observou-se que a noção de sistema de arquivos não possui uma profundidade conceitual na literatura da área, deixando lacunas evidentes.

3 CARACTERÍSTICAS INFORMACIONAIS E O CENÁRIO ARQUIVÍSTICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

A Universidade Federal Fluminense (UFF) é uma autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação e foi criada pela Lei n.º 3.848, de 18 de dezembro de 1960, com o nome de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ).

É composta pela Reitoria, por 7 (sete) Pró-Reitorias, órgãos de assessoramento da reitoria e por 8 (oito) órgãos suplementares. As unidades acadêmicas são subordinadas à Reitoria, porém usufruem de certa autonomia. São 30 (trinta) unidades acadêmicas divididas em campi na cidade de Niterói, além de 8 (oito) situadas no interior do Estado do Rio de Janeiro. Além disso, a UFF possui um Núcleo Experimental em Iguaba Grande, uma Fazenda Escola em Cachoeiras de Macacu e uma unidade avançada, em Oriximiná, Estado do Pará. A instituição conta também com um hospital universitário e um Colégio de Aplicação que abrange os ensinos fundamental e médio.

Entre 2005 e 2015, a UFF obteve avanços significativos, desde a infraestrutura até a expansão da oferta de cursos de graduação e pós-graduação e, conseqüentemente, no número de vagas. Esse período abrange o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI).

Os dados a seguir mostram o crescimento que a universidade obteve entre 2005 e 2015. Tanto o crescimento no número de alunos quanto na criação de novos cursos de graduação e pós-graduação, impactam diretamente na produção documental da instituição.

QUADRO 1 – Evolução da UFF entre 2005 e 2015

	2005	2015
Alunos cursos de graduação	19.123	56.355
Alunos pós-graduação (<i>lato sensu</i>)	3.153	14.279
Alunos pós-graduação (<i>stricto sensu</i>)	3.136	6.305
Cursos de graduação (presencial e a distância)	63	131
Cursos de pós-graduação (<i>lato sensu</i>)	117	196
Cursos de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>)	40	119
Corpo docente	2.406	3.650
Corpo técnico-administrativo	3.970	4.183

Fonte: Elaboração própria, baseado nos relatórios de gestão da UFF.

Tal estrutura impacta diretamente na gestão de documentos da UFF, uma vez que o acréscimo no número de alunos, de cursos e de servidores é refletido no aumento da produção, organização e tratamento de documentos, bem como no fluxo das informações.

3.1 Superintendência de Documentação (SDC)

A Superintendência de Documentação (SDC) foi criada em 1969 com o nome de Núcleo de Documentação (NDC) e é responsável pelo Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF. É subordinada diretamente à Reitoria. Tem as seguintes competências: “apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, desenvolvendo serviços e produtos que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica da UFF, pelo Sistema de Bibliotecas e Arquivos” (SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO, 2015, p.15).

O Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF é coordenado pela SDC e é composto atualmente por 30 (trinta) bibliotecas setoriais, a Coordenação de Bibliotecas, a Coordenação de Arquivos, com as Seções de Arquivo Intermediário e Permanente. Além disso, fazem parte do Sistema, os Laboratórios de Reprografia (LARE) e o de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD).

Contudo, o que a universidade vem qualificando como Sistema de Bibliotecas e Arquivos, diverge das representações existentes na literatura, visto que a universidade considera como Sistema a estrutura organizacional da SDC. Dessa forma, há uma inconsistência no que convencionam denominar de Sistema de Bibliotecas e Arquivos.

As ações desenvolvidas pela SDC, no que se refere aos arquivos, ainda são elencadas de forma global. Tal fato pode estar associado ao quantitativo de bibliotecas existentes na UFF e o Arquivo visto apenas como uma unidade física, e não como órgão responsável por atender a toda comunidade administrativa e acadêmica da universidade.

O outro fato pode estar relacionado com os eixos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da universidade. No caso do PDI da UFF, observou-se que muito embora a gestão de documentos esteja explicitada como uma das metas a serem alcançadas por meio do Plano, está associada à “implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos” e à “implementação de um sistema integrado de informações institucionais”. As duas propostas, por serem destinadas ao desenvolvimento de novas tecnologias, são direcionadas para a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), ainda que tratem da gestão de documentos da universidade.

3.2 Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) foi criada como Núcleo de Processamento de Dados (NPD) nos anos 1970 e é responsável pela política de informática na UFF. Como uma de suas funções, a STI desenvolve projetos em tecnologia da informação e serviços de informática para a UFF. O produto dessas ações gera sistemas corporativos que impactam nas atividades-meio e fim da universidade.

Dentre os principais sistemas podemos destacar o IDUFF, portal de acesso aos sistemas de informações acadêmicas da UFF e que possui funcionalidades como: inscrição em disciplinas, geração e validação de declarações, atualização de histórico escolar, deslocamento interno de alunos, registro e gerenciamento de notas dos alunos e diplomas. Nesse sistema, as informações são geradas desdobrando-se em documentos arquivísticos, tais como: requerimentos de inscrições em disciplinas, diários de classe, boletins semestrais, históricos escolares, dentre outros.

Essas iniciativas que visam o planejamento e a execução desses sistemas de informação estão alinhadas com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFF.

Foi verificado que não há uma relação direta entre SDC e STI no que tange ao desenvolvimento de ações da Universidade. Não há um diálogo informacional entre os dois órgãos diante de questões relativas à Política de Segurança da Informação, ao Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e a participação da SDC no planejamento de sistemas de informação.

3.3 Demais componentes informacionais

Além da SDC e da STI, existem outros componentes informacionais que fazem parte dessa malha das chamadas características informacionais.

O Serviço de Informação ao Cidadão da UFF surgiu a partir da necessidade da instituição em cumprir com a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, a fim de atender às demandas da lei de acesso à informação.

A Política de Segurança da Informação da universidade contempla uma série de elementos que devem ser discutidos sob uma ótica mais ampla e que ultrapassa as ações específicas da TI. No documento aprovado pela Portaria n.º 57.200, de 21

de setembro de 2016, a Política referenda que as classificações das informações na UFF sejam regulamentadas por procedimentos específicos, mas não explicita quais.

A Coordenação de Gestão da Informação se encontra subordinada à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). Ao analisar os relatórios de gestão da UFF, percebe-se que a Coordenação é responsável por condensar os dados institucionais, com o objetivo de fornecer transparência nas atividades da instituição.

Os centros de documentação e memória são espaços constituídos nas unidades acadêmicas e realizam ações com o objetivo principal de preservar a memória de um curso de graduação, de uma faculdade, escola ou instituto.

Podem ser observadas iniciativas na Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), Escola de Serviço Social, Faculdade de Turismo e Hotelaria e Escola de Enfermagem. O potencial arquivístico identificado nos processos de construção desses centros de documentação e memória indicam que os espaços podem estar no alcance de uma política arquivística. Porém, esses espaços e a documentação neles contida são construídos sob uma lógica particular de cada unidade. Ainda que verse sobre a memória institucional, é importante que essas iniciativas de caráter memorialístico estabeleçam um diálogo com a autoridade arquivística¹ da instituição.

Caso semelhante aos dos Centros de Documentação e Memória, acontecem com os acervos arquivísticos privados que estão inseridos direta ou indiretamente nas unidades acadêmicas da UFF. Sendo a universidade um espaço amplo e de construção social, esses acervos são constituídos para dar suporte às pesquisas ou são recebidos pelos diversos setores da UFF e tornam-se esparsos fora de qualquer controle arquivístico.

Os documentos arquivísticos desses espaços são tratados ali, de forma isolada, fazendo parte de um contexto específico para um público direcionado, muitas vezes interpretados como coleções. Geralmente, a constituição de acervos arquivísticos privados, de professores renomados, ex-reitores ou pesquisadores merecem destaque, apesar de serem objetos de discussão arquivística, nas universidades passam ao largo do que deveriam pelo menos, sofrer intervenções metodológicas destinadas ao tratamento de arquivos pessoais privados. Na medida

¹ Autoridade arquivística é um termo que vem sendo difundido na área nos últimos anos e vem ao encontro das grandes transformações ocorridas na Arquivologia no Brasil. A autoridade arquivística, diferente do serviço arquivístico, é denominada dessa forma, uma vez que é o representante superior de todas as decisões que são tomadas no âmbito de uma instituição, no que se refere aos arquivos.

em que esses acervos estão depositados no âmbito da universidade ou se pretende que sejam recolhidos, tornam-se passíveis de inclusão em uma política arquivística.

Com relação aos Comitês, o de Governança foi constituído com o propósito de assessorar a administração superior da universidade, propor recomendações, alinhar interesses e contribuir para a modernização e o sucesso da gestão, no cumprimento da missão institucional.

Já o Comitê de Gestão da Informação da UFF foi constituído com membros das seguintes áreas da universidade: Gabinete do Reitor, Pró-Reitoria de Planejamento, Superintendência de Documentação, Superintendência de Tecnologia da Informação e Superintendência de Comunicação Social.

A partir de suas atribuições, constata-se uma série de ações com ênfase na política de dimensionamento informacional e arquivístico da universidade. Aspectos como “consolidar mecanismos de preservação da memória institucional”, “identificação e classificação das informações produzidas”, “integração de diversos sistemas de informação existentes”, “acesso à produção científica” são atribuições inerentes a uma política institucional de arquivos.

3.4 Cenário Arquivístico da UFF

Em 19 de setembro de 1985, foi criado o Arquivo Geral da UFF, tendo como objetivo orientar e coordenar o armazenamento, conservação e recuperação das informações encontradas na documentação administrativa dos diversos setores da universidade. Vale destacar que até então, a UFF não contava com nenhuma estrutura de gestão arquivística desde a sua criação, em 1960.

O Arquivo Geral sofreu diversas alterações decorrentes de mudanças na administração da universidade. Sua nomenclatura foi alterada para Arquivo Central em 1994. Em 1997, uma nova mudança fez com a unidade se subordinasse a uma Gerência de Arquivos e no ano seguinte, esta unidade foi transformada em Divisão de Arquivos.

A partir de 2005, alterações pontuais na estrutura organizacional da UFF influenciaram no cenário arquivístico da instituição. O Serviço de Comunicações Administrativas, responsável pelos serviços de protocolo foi vinculado à Divisão de

Arquivos. Atualmente, chama-se Coordenação de Arquivos (CAR), resultado da reestruturação organizacional ocorrida na universidade em 2011².

Atualmente a CAR é constituída das Seções de Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente e dos Setores de Arquivo Especial e o de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos. A CAR não possui regimento interno formalmente estabelecido, mas de acordo com relatório de gestão da Superintendência de Documentação, essa unidade tem como competências “coordenar, planejar e dirigir as atividades dos serviços de arquivo intermediário e permanente” (SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO, 2015, p.15).

A ausência na formalização dessas competências fragiliza o ambiente ao qual a CAR está inserida. Ademais, seja pela falta dessa definição de competências, seja pela fragmentação da gestão de documentos, a CAR possui uma limitação enquanto autoridade arquivística na UFF.

No âmbito do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal, a CAR representa a UFF na Subcomissão de Coordenação do SIGA no Ministério da Educação (MEC).

Com relação aos recursos humanos, em consulta realizada no Portal da Transparência do Governo Federal em dezembro de 2015, o quadro de Arquivistas na UFF era de 26 (com 7 em efetivo exercício na CAR) e de Técnicos em Arquivo era de 27 (com 1 em efetivo exercício na CAR). Entre 2005 e 2015, a CAR recebeu apenas 4 (quatro) arquivistas e 2 (dois) técnicos em arquivo, tendo a SDC realizado sucessivos pedidos para ampliação do quadro desses profissionais.

O número total dos profissionais citados anteriormente e que não atuam na CAR, mostra uma pulverização na distribuição dos arquivistas e técnicos em arquivo pela UFF. Por outro lado, na atual estrutura arquivística da universidade, há a necessidade de se ter os dois profissionais tanto para os serviços de protocolo como para a SDC, por meio da CAR, o que em tese dificulta esse direcionamento de vagas.

O quantitativo recomendável para o quadro de arquivistas e técnicos em arquivo da UFF é de 50 (cinquenta) para cada cargo, a fim de cumprir as demandas da gestão de documentos da instituição.

² Como consequência da referida reestruturação de 2011, o Serviço de Comunicações Administrativas, assim como os protocolos setoriais ficaram subordinados à Pró-Reitoria de Administração, deixando de ser gerenciados pela Coordenação de Arquivos, fragmentando, assim, a gestão de documentos da universidade.

Chegou-se a esse número, ao considerar as unidades acadêmicas sediadas em Niterói (30) e no interior do Estado do Rio de Janeiro (9³), as Pró-Reitorias (7) e as Superintendências (4). Dessa forma, tanto os arquivistas quanto os técnicos em arquivo, representariam o número de profissionais que desenvolveriam atividades técnico-científicas voltadas para a gestão de documentos e arquivos na UFF.

Prevista no art. 18 do Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFF teve a sua primeira composição em 1998. Contudo, dados dos relatórios de gestão SDC de 2005 a 2015, apontam que somente a partir de 2012, a CPAD é mencionada com atuação relevante. Fato esse comprovado ao detectar-se que são localizados Editais de Ciência de Eliminação de Documentos da UFF após 2015, como resultado dos trabalhos da CPAD.

Para os documentos sigilosos, desde 2011, ano em que a LAI foi sancionada, não foram localizados trabalhos realizados sobre classificação e/ou desclassificação de documentos sigilosos na UFF. Em consulta ao sítio da instituição sobre acesso à informação, o mesmo informa que desde novembro de 2014 não há nenhuma informação acerca do rol de informações classificadas ou desclassificadas.

No que tange as tentativas de implantação do Sistema de Arquivos da UFF, a partir de outubro de 1984, a equipe do Núcleo de Documentação iniciou os trabalhos do “Projeto de Implantação e Implementação do Sistema de Arquivos da UFF”, como parte do Programa MEC/BID III⁴. À época, a equipe se concentrou em realizar um diagnóstico da situação dos arquivos da UFF. Foi possível perceber que em nenhum momento abordou-se a possibilidade de construção de uma política arquivística para a universidade, a fim de que esse instrumento favorecesse a criação do Sistema de Arquivos.

Não há indícios, nos documentos pesquisados, das razões pelas quais a implantação não foi efetivada. Foram identificadas, por meio de pesquisas nos documentos do Arquivo da universidade, outras tentativas na construção de minutas

³ Para esta análise, o número de unidades do interior foi considerado como 9 (nove), devido ao fato de que a cidade de Volta Redonda possui duas unidades físicas (Campus do Aterrado e o da Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica).

⁴ O Programa MEC/BID III foi firmado entre o governo federal e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID). A terceira fase do Programa contemplou a UFF e a Portaria nº 10.786, de 29 de outubro de 1984 constituiu o grupo de trabalho responsável pelo Projeto de Implantação do Sistema de Arquivos da UFF.

de documentos normativos para a implantação do Sistema de Arquivos da UFF entre os anos de 1989 e 2013⁵.

4 PROPOSTA DE POLÍTICA E SISTEMA DE ARQUIVOS PARA A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

A proposta apresenta subsídios para a consolidação de uma política e de um sistema de arquivos para a UFF. Apesar de tal documento ser direcionado para a instituição mencionada, poderá ser utilizado como referência para a construção de propostas em outras instituições de ensino superior.

4.1 Apresentação da Política Arquivística

É notório que toda política deve derivar de um diagnóstico, de forma a reconhecer o território a partir do qual a mesma será proposta, implementada e avaliada. Entretanto, optou-se por identificar elementos que emergiram das características informacionais e do cenário arquivístico da universidade, como recurso para sustentar a proposta.

A Política Arquivística apresentada, será operacionalizada no contexto do Sistema de Arquivos da UFF, instrumento de gestão que acompanha as diretrizes elencadas pela política. Os eixos apresentados na política derivam de elementos identificados a partir do embasamento do campo teórico da Arquivologia, bem como da análise do campo empírico. O quadro a seguir mostra um panorama da proposta de política arquivística para a UFF⁶.

⁵ Atualmente há um grupo de trabalho, instituído pela Determinação de Serviço SDC nº 9, de 23 de outubro de 2013 com o objetivo de implantar o Sistema de Arquivos da UFF.

⁶ Na pesquisa defendida no âmbito do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da UNIRIO, a proposta está representada sob a forma de Portaria.

**QUADRO 2 – Proposta de Política Arquivística para a
Universidade Federal Fluminense**

Eixo 1: Gestão de Documentos
• A gestão de documentos será de responsabilidade de todos os funcionários da UFF, nas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão; • A gestão de documentos da UFF seguirá os códigos de classificação e as tabelas de temporalidade vigentes e os requisitos de organização do acervo acadêmico (Portaria MEC nº 1.224/2013); • O reitor da UFF ou o seu representante legal será o depositário do acervo acadêmico da universidade; • Considera-se como instrumentos de suporte à gestão de documentos, entre outros que venham a ser criados: o Programa de Gestão de Documentos da UFF, o Manual de atos e comunicações oficiais, o código e a tabela de temporalidade (atividades-meio e fim), a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e outros documentos a serem criados e que possuam relação com a gestão de documentos; • As subcomissões de Avaliação de Documentos estarão vinculadas à CPAD, que será a responsável pela autorização quanto à criação dessas subcomissões, bem como acompanhará suas ações; • A Coordenação de Arquivos atuará na supervisão técnica e normativa dos protocolos setoriais quanto à produção, uso e tramitação dos documentos arquivísticos. Os protocolos setoriais serão constituídos nas unidades da UFF, a partir do cumprimento de requisitos mínimos para a sua operacionalização. Esses requisitos serão definidos pela Coordenação de Arquivos.
Eixo 2: Administração de arquivos permanentes
• Caberá a Coordenação de Arquivos, a administração dos arquivos permanentes da UFF; • A UFF deverá se articular com o Arquivo Nacional para que se estabeleça uma cogestão na organização, preservação e acesso dos documentos de guarda permanente, uma vez que compete ao Arquivo Nacional o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, conforme o art. 18, da Lei nº 8.159/91; • Para efeito de inserção de dados em ambientes digitais, as descrições dos documentos de guarda permanente da UFF, bem como a disponibilização dos instrumentos de pesquisa, deverão observar as normas de descrição arquivística, que permitam a padronização das descrições e garantam o acesso aos repositórios digitais; • A solução para a promoção do acesso aos conjuntos documentais de guarda permanente na UFF, em ambiente digital, será o AtoM (<i>access to memory</i>), em conjunto com o <i>Archivematica</i>, para fins de preservação e difusão dos documentos de caráter permanente; • O censo dos arquivos privados da UFF deverá ser realizado pela Coordenação de Arquivos, com o objetivo de mapear tais conjuntos documentais que estão sob a custódia da UFF. Deverá ser atualizado a cada 4 anos e seu resultado será divulgado no sítio da universidade, com vistas à difusão do acesso ao patrimônio arquivístico da instituição; • A Coordenação de Arquivos orientará as unidades na manutenção dos Centros de Documentação e Memória, constituídos nas unidades acadêmicas da UFF, de modo que sejam estabelecidos parâmetros metodológicos objetivando a preservação e o acesso ao acervo, em consonância com as normas e procedimentos arquivísticos vigentes.

Eixo 3: Arquivos Setoriais
- Os arquivos setoriais da UFF são unidades que devem atuar conforme orientações técnicas da Coordenação de Arquivos, sendo vinculados administrativamente às respectivas unidades a que assessoram; - A criação dos arquivos setoriais e a definição das suas unidades estarão condicionadas à análise prévia da Coordenação de Arquivos.
Eixo 4: Coordenação de Arquivos
- A Coordenação de Arquivos estará subordinada à Superintendência de Documentação, responsável pela gestão de documentos e arquivos da instituição; - A Coordenação de Arquivos terá as suas atividades definidas no regimento da Superintendência de Documentação.
Eixo 5: Acesso à Informação
- O Serviço de Informação ao Cidadão da UFF atuará conjuntamente com a Coordenação de Arquivos para atender às demandas da Lei nº 12.527/2011, o Decreto nº 7.724/2012 e o Decreto nº 7.845/2012, no que se refere às informações registradas nos documentos arquivísticos de qualquer suporte. O Reitor ou seu representante legal será a autoridade classificadora da UFF; - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) será formada para opinar sobre a informação produzida na UFF, para fins de classificação em qualquer grau de sigilo; - A CPADS será um grupo multidisciplinar, presidida pelo dirigente da Coordenação de Arquivos e constituída por designação do Reitor, cumprindo o que é determinado pelo art. 34, do Decreto nº 7.724/2012. Será a responsável por assessorar a autoridade classificadora da instituição quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, bem como elaborar e encaminhar ao SIC da UFF, para disponibilizar na internet, o rol anual das informações desclassificadas e dos documentos classificados em cada grau de sigilo, conforme preceitua a legislação pertinente em vigor.
Eixo 6: Tecnologia da Informação
- O Plano Diretor de Tecnologia da Informação da UFF deverá considerar as ações desta Política, para a formulação de estratégias entre as áreas de tecnologia da informação e da gestão de documentos e arquivos; - A Coordenação de Arquivos deverá atuar com Superintendência de Tecnologia da Informação, nas ações que possibilitem a implantação de planos, projetos e programas que envolvam a gestão de documentos arquivísticos digitais. - A UFF disporá de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD que contemple a gestão dos documentos arquivísticos digitais e os convencionais, atendendo aos requisitos do e-ARQ Brasil (Resoluções CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2010 e nº 32, de 17 de maio de 2010); - A UFF, por meio da Coordenação de Arquivos, acompanhará as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, de acordo com a Resolução CONARQ n.º 43, de 4 de setembro de 2015, para o arquivamento e manutenção dos documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, e de forma a torná-los autênticos, confiáveis e disponíveis, garantindo assim, a sua preservação e acesso a longo prazo; - A UFF seguirá às premissas elencadas pelo Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico - e-MAG, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de modo a atender o conjunto de requisitos para acessibilidade dos serviços relacionados à gestão de documentos e arquivos disponibilizados nos sítios da internet e nos serviços de intranet.

Eixo 7: Preservação de Documentos Arquivísticos
• A UFF garantirá as condições necessárias para a preservação dos documentos arquivísticos, independente do suporte ou formato, desde a sua produção até a destinação final, cabendo à Coordenação de Arquivos a responsabilidade de estabelecer estratégias visando a preservação dos documentos arquivísticos da UFF; • A alocação de recursos destinados à preservação de documentos arquivísticos será prevista de acordo com a dotação orçamentária da UFF reservada para essa finalidade.
Eixo 8: Reprodução de Documentos Arquivísticos
• Os projetos que envolvam a digitalização de documentos arquivísticos da UFF serão supervisionados pela Coordenação de Arquivos, devendo esta elaborar um parecer arquivístico sobre a viabilidade de execução dos projetos em questão; • Os critérios para digitalização dos documentos arquivísticos da UFF serão estabelecidos pela Coordenação de Arquivos, observando, sobretudo, a frequência de uso e também os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos vigentes; • Os documentos arquivísticos permanentes atenderão aos requisitos de digitalização preconizados pela Resolução n.º 31, de 28 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Os originais dos microfimes de guarda permanente, após a digitalização, não poderão ser eliminados, de acordo com o art. 10, da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991.
Eixo 9: Recursos Humanos
• Nos casos de concurso público, redistribuição ou cooperação técnica entre IFES, os cargos de Arquivista e de Técnico em Arquivo deverão ser solicitados pela Coordenação de Arquivos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFF; • Os cargos de arquivista e técnico em arquivo que sofrerem vacância deverão ser redirecionados, quando repostos, obrigatoriamente para a Coordenação de Arquivos com o objetivo de atender as ações relativas à gestão de documentos e arquivos na UFF; • Os servidores lotados nos arquivos setoriais deverão desenvolver suas atividades arquivísticas conforme as normas e os procedimentos emanados pela Coordenação de Arquivos.
Eixo 10: Recursos orçamentários e financeiros
• Os órgãos responsáveis pela dotação orçamentária da UFF deverão prever em seus planejamentos, recursos financeiros destinados às atividades de tratamento do acervo arquivístico da instituição, uma vez que a gestão de documentos abrange todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFF; • É indispensável que a gestão de documentos e arquivos seja inserida em um dos eixos do PDI, visando a excelência na gestão de documentos e arquivos da UFF e a prestação dos seus serviços à comunidade em geral.

Eixo 11: Capacitação e Treinamento
• A capacitação e o treinamento dos servidores da UFF para a gestão de documentos e arquivos serão feitos em conjunto com a Divisão de Capacitação e Qualificação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, atendendo ao Plano Anual de Capacitação da UFF, com a participação da Coordenação de Arquivos, na matéria específica à sua área de competência; • A Coordenação de Arquivos será a responsável pela elaboração do material didático a ser ministrado nos cursos voltados para a gestão de documentos e arquivos na UFF. Além disso, os cursos destinados aos funcionários da UFF, para a gestão de documentos e arquivos, deverão ser ministrados pelos servidores lotados na Coordenação de Arquivos obedecendo aos requisitos exigidos pela Divisão de Capacitação e Qualificação.
Eixo 12: Interação com as demais políticas de informação
• É recomendável a participação da Coordenação de Arquivos nas ações que envolvam a Política de Dados Abertos na UFF, de forma a colaborar com as questões inerentes à disponibilização das informações contidas nos documentos arquivísticos, acompanhando a legislação e normas arquivísticas vigentes; • A Coordenação de Arquivos atuará na Política de Segurança da Informação, de forma a contribuir com os assuntos relacionados ao acesso e sigilo das informações públicas, de acordo com a legislação vigente, assim como participar do Comitê de Gestão da Informação da UFF, uma vez que suas ações perpassam pela gestão de documentos e arquivos da instituição.
Eixo 13: Sustentabilidade
• A Coordenação de Arquivos se adequará à Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, do Ministério do Meio Ambiente, em decorrência dos procedimentos para a eliminação de documentos arquivísticos; • O Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFF – PLS deverá manter comunicação constante com a Coordenação de Arquivos, a fim de atender aos requisitos legais e normativos vigentes para a eliminação de documentos arquivísticos e a Coordenação de Arquivos adotará o Programa de Ações Sustentáveis da UFF ou outra denominação que tenha a mesma competência, para realizar o processo de fragmentação dos documentos arquivísticos destituídos de valor (incluindo as mídias) e aprovados pela CPAD, obedecendo ao estabelecido pelo Decreto n.º 5.940/2006.
Eixo 14: Infraestrutura física e lógica
• É recomendável que a área de manutenção dos <i>campi</i> universitários da UFF, implemente, em conjunto com a Coordenação de Arquivos, um Plano de Prevenção e Combate a Desastres para acervos arquivísticos, contra desastres naturais (chuva, alagamentos, deslizamentos) e sinistros (incêndio, explosão), que contemplará a garantia da integridade desses documentos; • Os projetos de construção, adaptação ou reforma de espaços que tenham como objetivo a guarda de documentos arquivísticos serão acompanhados e avaliados pela Coordenação de Arquivos, no que se refere à sua esfera de competência; • É recomendável que os projetos atendam aos requisitos indicados pelo Manual de Acessibilidade para prédios públicos, da Secretaria de Patrimônio da União – SPU e as Recomendações para construção de arquivos, do CONARQ, que objetivará o acesso aos portadores de necessidades especiais e a preservação de documentos arquivísticos.

Eixo 15: Avaliação e revisão da Política

- A Política Arquivística da UFF será monitorada pela Coordenação de Arquivos, com o intuito de levantar subsídios para a sua revisão e atualização no prazo estabelecido (quadrienalmente em conjunto com o Plano de Desenvolvimento Institucional).
- Até o segundo ano de implantação da política, será avaliada a condição organizacional da Coordenação de Arquivos e a sua subordinação à Superintendência de Documentação;
- A revisão e atualização desta Política estará sob a responsabilidade de uma Comissão, designada pelo Reitor e formada por representantes do Gabinete do Reitor, Superintendências, Pró-Reitorias e Unidades acadêmicas, presidida pela Coordenação de Arquivos;
- O documento da revisão e atualização desta Política será objeto de consulta pública entre os funcionários da UFF para avaliação, no prazo previsto.

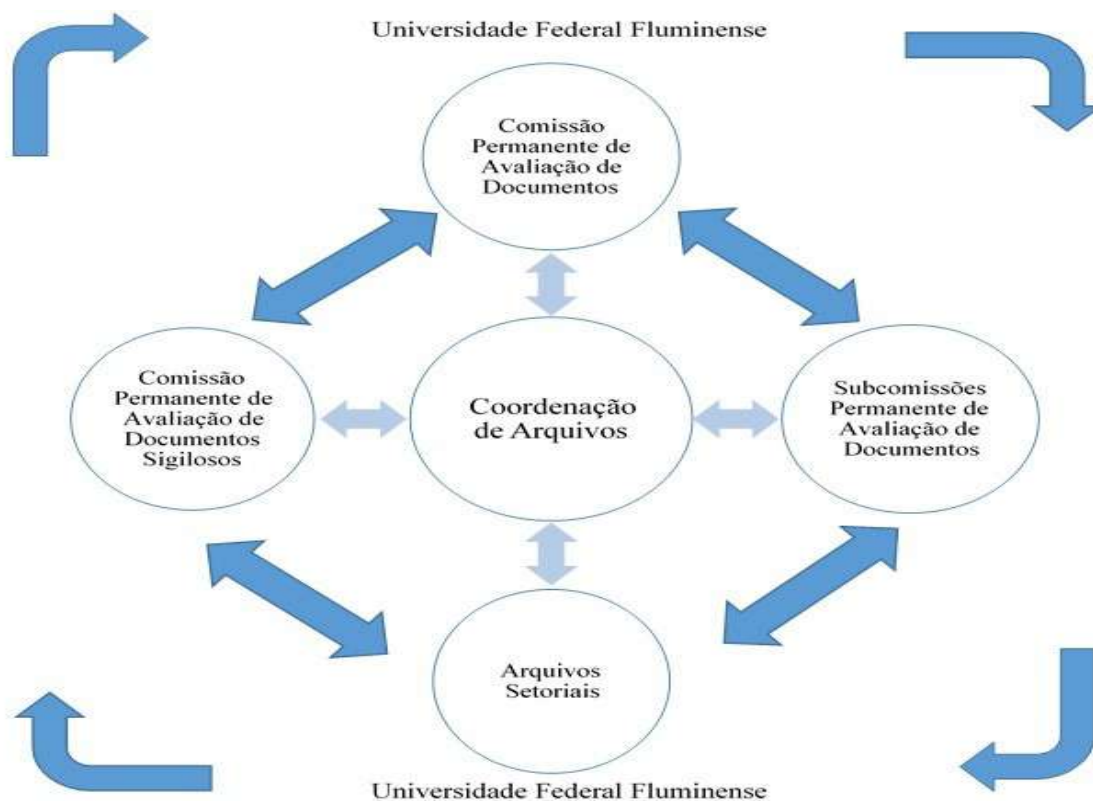
Fonte: Elaboração própria.

4.2 Proposta do Sistema de Arquivos da UFF

O Sistema de Arquivos da Universidade Federal Fluminense tem como objetivos: possibilitar a execução da política arquivística da UFF, colaborar para a qualidade da gestão de documentos e arquivos da universidade, favorecer a articulação da gestão arquivística com as demais políticas de informação da universidade, a partir dos elementos que fazem parte da política arquivística e contribuir para o acesso à informação na UFF e nos demais setores da sociedade.

Esse Sistema é voltado, em um primeiro momento, para a institucionalização da gestão de documentos e a administração de arquivos permanentes da Universidade Federal Fluminense. Apesar de serem partes da política arquivística, alguns elementos não serão contemplados em um primeiro momento pelo Sistema de Arquivos. Futuramente, de acordo com as mudanças que possam vir a ocorrer na administração da instituição, estejam aptas a aderir ao Sistema.

FIGURA 1 – Proposta do Sistema de Arquivos da Universidade Federal Fluminense



Fonte: Elaboração própria.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa teve como objetivo a elaboração de uma proposta de política arquivística e de um sistema de arquivos para a Universidade Federal Fluminense, a partir da identificação das suas características informacionais e do seu cenário arquivístico.

Observou-se que as políticas arquivísticas são consideradas um território pouco explorado na área de Arquivologia, carecendo de reflexão teórica, metodológica e amplo debate. Apesar disso, estudos vêm sendo realizados a respeito no campo acadêmico, e apontando novos rumos. Como foi observado nesta pesquisa, a própria terminologia arquivística tende a negligenciar a existência do tema.

A concretização dessa política, na maioria dos casos, tende a ser interpretada apenas como um conjunto de normas e procedimentos relacionados às atividades

da gestão de documentos e arquivos, a criação de um serviço arquivístico ou a institucionalização de sistemas de arquivos.

Verificou-se, ainda, a urgência da contribuição da Arquivologia para o desenvolvimento de estudos sobre sistema de arquivos, um dispositivo de gestão arquivística tão utilizado no Brasil. Para o norteamento dos produtos buscados nesta pesquisa, considerou-se a noção de sistema de arquivos como o conjunto de inter-relações de funções e serviços institucionais, mobilizados pela autoridade arquivística institucional, para operacionalizar a política arquivística prevista, respeitando as diversidades administrativas e adequando-se aos modelos de gestão estabelecidos.

No que se refere ao campo empírico analisado, foi detectado, que a interlocução entre os entes informacionais da UFF (Superintendência de Documentação e Superintendência de Tecnologia da Informação) deve ser mais explorada. Os aspectos desses dois órgãos se complementam, na medida em que o produto final para a administração é promover o acesso à informação.

Constatou-se um panorama desfavorável à consolidação da gestão de documentos e arquivos da UFF: a ausência da gestão de documentos e arquivos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a carência no quantitativo de recursos humanos, além da não subordinação dos protocolos à Coordenação de Arquivos. Logo, o quantitativo de arquivistas e técnicos em arquivo na universidade é incipiente. Esse quadro é preocupante e é um problema a ser enfrentado para a constituição da política e do sistema de arquivos.

Os eixos que constituem a política proposta foram determinantes para a construção do produto técnico-científico desta pesquisa. Procurou-se evidenciar ações e agentes que atuam em diversos graus no fluxo de documentos arquivísticos da UFF.

A construção da proposta de política e sistema de arquivos para a UFF pautou-se nos elementos teóricos que embasaram a pesquisa. A necessidade de revisão periódica da política e do sistema está prevista no documento e é essencial, levando em consideração a complexidade desses dois instrumentos, a dinâmica da instituição universitária e as próprias renovações da Arquivologia.

Espera-se que esta pesquisa possa contribuir para a ampliação do conhecimento arquivístico, suscitando novos caminhos para o desenvolvimento do

tema abordado e para a qualidade da gestão arquivística da Universidade Federal Fluminense.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BERTALANFFY, Ludwig von. **Teoria Geral dos Sistemas**. 5. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

BRASIL. Lei nº. 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 República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 09 de janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em 02 ago. 2015.

_____. 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**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 18 de novembro de 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em 02 ago. 2015.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. (Coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e Políticas Públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p.5-16, jul./dez. 2006.

_____. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9., 2008, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ANCIB, 2008. p.1-17. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/viewFile/3077/2203>>. Acesso em: 09 jan. 2017.

_____. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 42, n. 1, p.35-49, jan./abr., 2013. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1393/1571>>. Acesso em: 30 jun. 2016.

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO. **Relatório 86-90**. NDC, 1990.

SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO. **Relatório de Gestão**. SDC, 2015. Disponível em: <<http://www.ndc.uff.br/sites/default/files/arquivos/SDC%202015.pdf>>. Acesso em 12 out. 2016.

18

OS ARQUIVOS NOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DO RIO DE JANEIRO: ESTUDO DE IDENTIFICAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO*Ana Celia Rodrigues***1 INTRODUÇÃO**

O tema desta pesquisa insere-se no campo teórico da Arquivologia e pretende investigar questões ligadas a identificação das políticas públicas arquivísticas desenvolvidas pelos municípios que integram a Região Metropolitana do Rio de Janeiro, a “Grande Rio”, como contribuição para a aplicação da Lei de Acesso à Informação. Trata-se de um recorte temático que apresenta resultados parciais do projeto “Gestão de documentos, arquivos e acesso à informação: identificação dos requisitos da transparência administrativa nos municípios da Grande Rio”, pesquisa em desenvolvimento financiada pelo Programa Jovem Cientista do Nosso Estado – 2015 / FAPERJ, que conta com a participação de bolsistas de Iniciação Científica, PIBIC/UFF/CNPq e integra a produção do Grupo de Pesquisa “Gênese Documental Arquivística”, UFF/CNPq.

No Brasil, os dispositivos expressos na Constituição Federal de 1988, onde se afirma que “compete à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta aos quantos dela necessitem” (§ 2º do art. 216), ofereceu os fundamentos para dotar o país de uma legislação arquivística. A Lei nº 8.159, aprovada em 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, conhecida como Lei Nacional de Arquivos, possui características notadamente conceituais, fazendo referência à gestão e ao acesso aos documentos. Evidencia os princípios federalistas e de autonomia que definem os arquivos brasileiros, estabelecendo a rede de arquivos existentes nos níveis de governo.

Estes princípios constitucionais fundamentaram a aprovação da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, com o propósito de regulamentar o acesso a informações no âmbito da administração pública brasileira e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A Lei de Acesso à Informação vem fortalecer os instrumentos de controle da gestão pública, o combate à corrupção e a transparência dos atos administrativos.

Com a entrada em vigor da LAI em maio de 2012, a demanda por documentos e informações que caracteriza o Estado Brasileiro ampliou-se cada vez mais. Todo cidadão passa agora a ter direito de solicitar cópia de qualquer informação contida em registros ou documentos produzidos ou acumulados pelos órgãos públicos.

A Lei de Acesso à Informação (LAI), como ficou conhecida a Lei n. 12.527/2011, define que cabem aos órgãos e entidades do poder público assegurar a “gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação” e a “proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade” (art. 6, I e II).

O acesso à informação de que trata a lei, caracteriza-se como o direito de obter “orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada” e “informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos.” (art. 7, I e II). Na perspectiva da LAI, a negativa de acesso é vista como “conduta ilícita que enseja responsabilidade do agente público” se este, “utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública” (art. 32, II).

A LAI fundamenta-se no direito amplo à informação, princípio constitucional de exercício da cidadania e reconhece que documentos e informações produzidas e conservadas pelo Estado brasileiro constituem bem público. É preciso lembrar que o direito à informação “vai além de um simples direito comum, trata-se de um dos direitos humanos fundamentais, que pertence a todos os indivíduos, lhes faculta exigir, receber e difundir informação”, ressalta Alvaro Baudrit Barquero (1999)

Direito à informação e acesso aos documentos e arquivos são conceitos muito relacionados, mas diferentes entre si; o primeiro tem a ver com a legalidade e legitimidade de obter informação; o segundo com a possibilidade material de localizar os documentos de meu interesse (BAUDRIT BARQUERO, 1999, p.9, tradução nossa).

Entretanto, na área pública, a realidade arquivística brasileira ainda aponta dados surpreendentes no que tange ao tratamento dispensado a documentos originais, conservados nos arquivos. Registros que provam, testemunham, dão fé e

modificam decisões, são encontrados amarrados, amontoados e marginalizados nos porões dos edifícios, entregues à destruição. (RODRIGUES, 2003)

Abrucio (2012) ressalta que a LAI mostrará que é fundamental reorganizar as administrações públicas, “sem isso, os pedidos dos cidadãos serão frustrados, e tal cobrança será quase inútil”, pois “os governos estaduais e, sobretudo, municipais terão enorme dificuldade para cumprir a nova legislação, simplesmente porque não terão muitas das informações requeridas”.

A Região Metropolitana do Rio de Janeiro, também conhecida como a “Grande Rio”, é a segunda maior área metropolitana do Brasil, terceira da América do Sul e 20ª maior do mundo (IBGE, Censo, 2010). Segundo dados do IBGE, a “Grande Rio” constitui o segundo maior pólo industrial do país. Concentra 70% da força econômica do estado e 8,04% de todos os bens e serviços produzidos no Brasil (Brasil, IBGE, 2009b).

Domícia Gomes, coordenadora do Conselho Nacional de Arquivos, comenta durante reunião realizada em junho de 2013, sobre as dificuldades da implantação da Lei de Acesso à Informação (LAI) no âmbito dos municípios, destacando que “enquanto mais da metade dos estados já regulamentaram a lei de acesso, apenas oito por cento (8%) dos municípios o fizeram, segundo dados da Controladoria Geral da União – CGU” e salienta que “a dificuldade de se implantar a LAI nos municípios já era previsível, pois se não há no âmbito municipal a ‘figura do arquivo público municipal’ e políticas de gestão de documentos, certamente não haverá informação organizada e, portanto, não haverá informação acessível”. (Brasil, CONARQ, 2013, grifo nosso)

O Projeto da I Conferencia Nacional de Arquivos, realizada em 2012, destaca que os arquivos públicos brasileiros “permanecem periféricos no Estado e pouco visíveis à sociedade. Carecem de institucionalidade no âmbito da administração e consequentemente encontram-se ausentes das políticas públicas” (Brasil, CONARQ, 2012).

Neste contexto cabe perguntar: os municípios da Grande Rio estão preparados para a aplicação da LAI, para garantir o pleno acesso aos documentos e informações exigidas para seu cumprimento? Como transformar os arquivos municipais em instrumentos eficientes da transparência administrativa?

Esta pesquisa tem por objetivo desenvolver estudo de identificação das políticas públicas arquivísticas implementadas nos municípios da Região

Metropolitana do Rio de Janeiro, a “Grande Rio”, como contribuição para a aplicação da Lei de Acesso à Informação.

Estas questões remetem à necessidade de reconhecimento da natureza dos documentos e informações que circulam como produto da gestão administrativa e da necessidade de metodologias capazes de gerar tal conhecimento no âmbito da administração pública brasileira como exigência para o efetivo cumprimento da LAI, perspectiva da identificação como metodologia de pesquisa para a arquivística.

Trata-se de uma questão emergente no âmbito do debate científico e profissional, na busca de soluções para superar os desafios impostos para a plena aplicabilidade da Lei de Acesso à Informação e em especial, no âmbito municipal, onde se observam as maiores dificuldades no seu cumprimento.

2 O MUNICÍPIO BRASILEIRO E SEUS ARQUIVOS

Os arquivos dos povos e as cidades nasceram com a administração diária de direitos e obrigações; para sua constituição, prova ou comunicação. Os arquivos se caracterizam como espaços de preservação da memória institucional, pois neles estão conservados os direitos dos envolvidos nos processos administrativos; mas, são também lugares da memória nacional que preservam a história de sujeitos singulares, que participam do processo de construção social de um país. (Rodrigues, 2003)

Heloisa Bellotto (2013) discutindo a importância dos arquivos públicos municipais aponta que

Aqueles documentos, que tinham sido produzidos / recebidos / acumulados durante as ações decorrentes da especificidade da administração municipal, de início, quando usados pelas razões pelas quais tinham sido criados, constituíram então o “arsenal da administração”, as ferramentas com que administradores e munícipes provaram que haviam cumprido seus deveres e por onde podiam reivindicar seus direitos. Passada sua utilização primária, a documentação acumulada, já devidamente avaliada e livre das informações sem valor permanente, passaram a constituir o “celeiro informacional da administração” para efeitos da memória e da história (BELLOTTO, 2013).

O Município brasileiro da Constituição de 1988 tem assegurado sua autonomia, uma prerrogativa política conferida pelo direito público nos limites da Constituição, que lhe permite organizar seu governo e prover sua administração.

Nesta perspectiva, “o atributo municipal tem, em primeiro lugar, o sentido de originário do ‘poder público municipal’, isto é, se refere aos órgãos que exercem, na base da organização estatal brasileira, o Poder Executivo e o Legislativo. São, portanto, municipais os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura e Câmara de Vereadores no desempenho de suas funções”, cabendo ao arquivo municipal a “responsabilidade por sua custódia, tratamento e utilização”. (CAMARGO; MACHADO, 2000)

Estes princípios fundamentaram a estruturação de uma ampla e complexa rede de arquivos no país, que analisados do ponto de vista da evolução da administração pública do Brasil e das políticas de preservação do patrimônio arquivístico, foram determinantes para que as instituições responsáveis pela custódia e preservação de documentos assumissem características muito peculiares.

A problemática que envolve a formulação de políticas para o funcionamento dos arquivos sempre foi encarada do ponto de vista da divisão das funções que cumprem como órgão de apoio à administração ou instituição de preservação de da memória. Destacam Ana Maria Camargo e Helena Correa Machado (1996) que alguns administradores

(...) têm uma tendência em ver apenas os valores imediatos da documentação, no se preocupando com seu conteúdo histórico. A consequência de tal apreciação tem sido a destruição indiscriminada, o acúmulo caótico de conjuntos de documentos básicos para a reconstrução do passado municipal. No outro extremo estão os que, supervalorizando a utilização do acervo para pesquisa histórica, desconhecem a importância da fase inicial do arquivamento; as consequências tem sido, entre outras, a perda de provas documentais que sustentam o exercício dos direitos dos cidadãos, a falta de precisão em prover subsídios para o processo decisório e sérias lacunas no resgate das raízes históricas da comunidade (CAMARGO; MACHADO, 1996, p.99).

Os arquivos públicos contêm aspectos relevantes da história das comunidades no contexto nacional, no cenário das transformações históricas do mercado de trabalho, da economia e das lutas sociais pela democracia e pelos direitos à plena cidadania que marcaram a vida brasileira.

Uma política de arquivos não deve se vista como uma forma de reprodução da cultura, mas como a que subsidia os elementos para o equilíbrio político e social

do país. Uma comunidade estará mais integrada à nação na medida em que reconheça sua forma especial de comportamento e de inserção na sociedade. A consciência dos atos realizados pelas gerações passadas e a percepção do processo de construção social das comunidades são fortes elementos para a integração dos indivíduos e grupos a uma ideia de nacionalidade.

Os arquivos se caracterizam como espaços de preservação da memória institucional, pois neles estão conservados os direitos dos envolvidos nos processos administrativos; mas, são também lugares da memória nacional que preservam a história de sujeitos singulares, que participam do processo de construção social de um país. (RODRIGUES, 2013)

Entretanto, o Projeto da I Conferencia Nacional de Arquivos, realizada em 2012, destaca que os arquivos públicos brasileiros “permanecem periféricos no Estado e pouco visíveis à sociedade. Carecem de institucionalidade no âmbito da administração e, conseqüentemente, encontram-se ausentes das políticas públicas”. (BRASIL, CONARQ, 2012)

Neste sentido, é urgente repensar o papel que os arquivos públicos municipais representam para a sociedade brasileira hoje e especificamente para a Região Metropolitana do Rio de Janeiro, a “Grande Rio”, nosso objeto de estudos.

3 ARQUIVOS MUNICIPAIS DA “GRANDE RIO”: O ESTADO DA ARTE

A Região Metropolitana do Rio de Janeiro, também conhecida como a “Grande Rio”, é a segunda maior área metropolitana do Brasil, terceira da América do Sul e 20ª maior do mundo (IBGE, Censo, 2010). Segundo dados de 2009 do IBGE, a “Grande Rio” constitui o segundo maior pólo industrial do país. Concentra 70% da força econômica do estado e 8,04% de todos os bens e serviços produzidos no país. Abaixo se encontra o quadro dos municípios que integram a região, com sua respectiva população:

QUADRO 1 – Municípios que integram a Região da Grande Rio

Município	População (2013)
1. Belford Roxo	619.487
2. Cachoeiras de Macacu	54.370
3. Duque de Caxias	856.167
4. Guapimirim	53.411
5. Itaboraí	231.749
6. Itaguaí	94.835
7. Japeri	61.243
8. Magé	219.405
9. Maricá	130.663
10. Mesquita	197.361
11. Nilópolis	181.575
12. Niterói	497.507
13. Nova Iguaçu	795.067
14. Paracambi	50.536
15. Queimados	69.906
16. Rio Bonito	55.586
17. Rio de Janeiro	6.595.105
18. São Gonçalo	1.025.507
19. São João de Meriti	346.293
20. Seropédica	83.561
21. Tanguá	30.741

Fonte: Brasil, IBGE, 2009a.

Em Itaguaí, a Prefeitura Municipal vem trabalhando para modernizar a Secretaria de Saúde e entende a importância que os arquivos desempenham para garantir a qualidade dos serviços prestados à população. A secretária de Saúde de Itaguaí, Andréa Lima, relata que fez uma visita de avaliação técnica nas Unidades Básicas de Saúde (UBS's) da Mangueira e Vila Califórnia, que passam por reformas, com o intuito de avaliar os dois arquivos onde estão guardados todos os documentos, inerentes ao histórico de atendimento médico hospitalar do município, e demais documentos correlatos. Avaliando a situação em que se encontram os arquivos do município, destaca

Apesar de encaixotados, o local onde estão armazenados não é apropriado, isso porque não possui ventilação e nem iluminação adequada, o que acabou criando um ambiente propício para proliferação de parasitas e fungos, que estão deteriorando os documentos. Outros já estão em estado de decomposição, e é difícil

identificar o que contém em cada arquivo. Dessa forma o acesso a documentos importantes da secretaria fica quase inacessível. São mais de duas mil caixas armazenadas de forma precária. O acervo é composto de uma vasta documentação, muitos indispensáveis para a memória e a historicidade do município. Por isso, deverá ser tratado com cuidado e responsabilidade (PM Itaguaí, 2014).

Em Itaboraí, em 2013, o secretário municipal de Habitação e Políticas Sociais, Wolney Trindade, ressalta

(...) fui surpreendido ao vasculhar os arquivos de sua Secretaria e encontrar o projeto de um novo bairro, incluído no Plano de Aceleração do Crescimento (PAC), oferecido praticamente sem custos ao Município por meio de uma parceria entre os governos Estadual e Federal. O projeto foi praticamente ignorado pela gestão anterior de Itaboraí, e repousava há um ano na gaveta. Era preciso apenas uma assinatura do prefeito para concretizar o convênio, cujo prazo para ser firmado terminaria em março deste ano (PM Itaboraí, 2013).

Neste mesmo ano, no município de Magé, o vice-prefeito Claudio da Pakera relata com relação aos arquivos que

Na Secretaria de Obras os funcionários não encontraram documentos importantes, nem arquivos necessários para dar continuidade ao trabalho, então foi preciso organizar toda a secretaria, que foi reestruturada para que o trabalho seja feito com responsabilidade e agilidade, fazendo com que o mageense seja o principal beneficiado (PM Magé, 2013).

Dados levantados nos sites institucionais dos governos municipais de Belford Roxo, Duque de Caxias, Itaboraí, Magé, Nova Iguaçu, Niterói e São João de Meriti, recorte da primeira fase da pesquisa, demonstraram que apenas o município de Itaboraí¹ apresenta iniciativa para criação do arquivo público municipal, embora neste contexto o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro² tenha sido instituído em 1975.

¹ A Lei Complementar nº 43, de 28 de dezembro de 2004, estabelece ações para implantação do arquivo público municipal e o Decreto nº 98, de 30 de dezembro de 2004, institui no âmbito da Secretaria Municipal de Administração o Arquivo Público do Município de Itaboraí. Disponível em: <http://www.itaborai.rj.gov.br>. Acesso em: ago. 2016.

² O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro foi instituído pelo Decreto nº 2.053, publicado em 6 de março de 1979. Disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/web/arquivogeral/seculo-xx>. (Acesso em: set. 2016)

4 IDENTIFICAÇÃO COMO METODOLOGIA DE PESQUISA

O termo identificação surge no campo da arquivística nos anos 1980, no âmbito do Grupo Ibero-Americano de Gestão de Documentos Administrativos, coordenado pela Espanha, e do qual participavam Espanha, Brasil, México e Portugal, os quais “com longa tradição administrativa e prática diária não haviam se preocupado com a transferência sistemática de seus fundos documentais”. (MENDO CARMONA, 2004: p.41).

O grupo estabelece as bases metodológicas da identificação e formula o conceito, caracterizando-a como fase independente no âmbito da metodologia arquivística, abordagem sistematizada por Concepción Mendo Carmona (2004), que foi incorporado pelo Dicionário de Terminologia Arquivística espanhol, que o define como “fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo” (DTA, 1993: p.37).

No Brasil, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, define esta fase como “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual”, conceito que remete também ao controle físico dos arquivos, propondo a coleta de dados e registro de informações sobre a situação de acumulação dos documentos. (DIBRATE, 2005)

Estudos desenvolvidos anteriormente pela autora sobre a construção teórica da metodologia de identificação aplicada à arquivística permitiram sistematizar os aspectos teóricos e metodológicos que a caracterizam e sua pertinência como metodologia de pesquisa para o desenvolvimento das práticas arquivísticas, relacionando-a com as funções de classificação, avaliação, descrição e também com o planejamento da produção documental. (RODRIGUES, 2003, 2008, 2013).

Nesta perspectiva, a identificação arquivística pode ser utilizada como metodologia de pesquisa, para estudar os requisitos arquivísticos e de acesso à informação no contexto dos municípios da Grande Rio, gerando parâmetros para o debate científico e para a definição de políticas públicas na área.

Esta pesquisa alia uma dimensão teórica a uma dimensão aplicada. Do ponto de vista teórico pretende descrever os fundamentos teóricos dos sistemas de arquivos e das políticas públicas de arquivos municipais, como requisitos do acesso à informação. Na dimensão aplicada, pretende investigar nos sites institucionais como

estes parâmetros são aplicados no âmbito das Prefeituras Municipais da Região Metropolitana do Rio de Janeiro, a “Grande Rio”, levantando dados sobre a história dos municípios da Região Metropolitana do Rio de Janeiro, a existência de instituições arquivísticas e a legislação que dispõe sobre os arquivos, elaborando relatório que contribua para o planejamento da pesquisa de campo e discussões sobre a situação identificada.

A pesquisa será desenvolvida em três fases: primeira, municípios com população superior a 200 mil habitantes; segunda, municípios com população de 50.000 a 200.000 habitantes e na terceira fase, os municípios com menos de 50.000 habitantes, cujos resultados serão estruturados em banco de dados.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Viabilizar a implantação de uma política pública arquivística, pressupõe uma dupla perspectiva: dotar os órgãos públicos de instrumentos de gestão que garantam o acesso a documentos e informações e dotar os arquivos de condições técnicas e legais para seu funcionamento, pois são condição e requisitos básicos do acesso à informação.

Somente um programa de gestão documental e de arquivos bem estruturado permite a definição dos requisitos que garantam a necessária rapidez na localização de documentos e informações exigidas para o cumprimento da legislação em vigor, conferindo eficácia e eficiência para um melhor funcionamento da administração pública em sua rotina diária de tomada de decisões, estreitando os laços entre governo e comunidades.

Espera-se, que os resultados desta pesquisa possam trazer novos elementos para o debate sobre a identificação como uma nova função arquivística, definindo procedimentos metodológicos para diagnosticar a situação dos arquivos e da legislação que sustentam as políticas públicas do governo transparente e projetos de cooperação institucional, especificamente nos municípios da Região Metropolitana do Rio de Janeiro, a Grande Rio.

REFERÊNCIAS

ABRUCIO, F. **A Lei de Acesso à Informação e a cidadania**. Revista Época. Disponível em: <<http://revistaepoca.globo.com/opiniao/fernando-abrucio/noticia/2012/06/lei-de-acesso-informacao-e-cidadania.html>>. Acesso em: ago. 2017

BAUDRIT BARQUERO, Á. El derecho a la información. In: **Actas del Seminario Internacional de Normatividad Archivística**, 1999. Lima (Peru): Archivo General de la Nación. (CD)

BELLOTTO, H. B. **Arquivos para a gestão e para a memória municipais**. Palestra proferida no V Seminário Regional de Museus, Arquivos e Bibliotecas da Baixada Santista e Vale do Ribeira. Santos. Santos: Fundação Arquivos e Memória de Santos. 2013.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. CONARQ. **Ata da 69ª Reunião Plenária Ordinária**, de 25 de junho. 2013. Disponível em: <<http://www.CONARQ.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=895&sid=47>>. (Acesso em: jul. 2014).

_____. Conselho Nacional de Arquivos. CONARQ. **Texto base da I Conferência Nacional de Arquivos**. 2012. Disponível em: <<http://www.cnarq.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=239&sid=6>>. (Acesso em: nov. 2015).

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal (1988). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. (Acesso em: ago. 2012).

_____. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. IBGE. **Censo**. (2010). Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br>>. (Acesso em: jul 2014).

_____. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. IBGE. **Estimativas da população para 1º de julho de 2009**. (2009a). Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br>>. (Acesso em: jul 2014).

_____. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. IBGE **Produto Interno Bruto dos Municípios 2004-2008**. (2009b). Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br>>. (Acesso em: jul 2014).

_____. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Lei de Acesso à Informação**. Disponível em <<http://www.acessoainformacao.gov.br/acessoainformacaogov/acesso-informacao-brasil/legislacao-integra-completa.asp>>. (Acesso em: ago. 2015).

_____. Lei n. 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: ago. 2012).

CAMARGO, A. M. A. & Machado, H. C. **Como implantar arquivos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado. (2000). (Projeto Como Fazer, v. 3.

Diccionario de Terminología Archivística (2003). Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.

MENDO CARMONA, C. Consideraciones sobre el método em archivística.

Documenta & instrumenta. vol. 1, (2004). p.35-46. Disponível em:

<<http://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A/19190>>. (Acesso em: jul. 2016)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ. Habitação e Políticas Sociais, Notícias. **Secretaria de Habitação retoma projeto de PAC que estava esquecido**. (2013). 19 de fevereiro de 2013. Disponível em: <<http://itaborai.rj.gov.br/novosite/1134/secretaria-retoma-projeto-de-pac-que-estava-esquecido/>>. (Acesso em: jul. 2014).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ. **Visita aponta necessidades de restauração do acervo documental da Saúde**. (2014). 15 jan 2014. Disponível em: <<http://itaguaui.rj.gov.br/pmi/visita-aponta-necessidades-de-restauracao-do-acervo-documental-da-saude/>> (Acesso em: jul. 2015).

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ. **Assessoria de Comunicação**. Município de Magé recebe obras em vários bairros. (2013). Disponível em: <<http://www.mage.rj.gov.br/governo/317-municipio-de-mage-recebe-obras-em-varios-bairros>> (Acesso em: jul. 2014).

RODRIGUES, A.C. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos**: um manual para o Município de Campo Belo, MG. São Paulo: Universidade de São Paulo. (Dissertação de Mestrado). 2003 Disponível em: < www.teses.usp.br>. (Acesso em: jun. 2014).

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. São Paulo: Universidade de São Paulo. Tese (Doutorado em História Social). 2008. Disponível em: <www.teses.usp.br/teses/.../8/.../TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf>. (Acesso em: set. 2015).

_____. Os Arquivos Públicos e o Direito à Informação. In: **História, Arquivos & Mídias Digitais**. 1 ed. Fortaleza, CE: Expressão Gráfica e Editora, 2013. p.13-30.

19

O CONCEITO DE ARQUIVO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM ESTUDOS DE LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Margareth da Silva

1 INTRODUÇÃO

O Direito regula legalmente os arquivos desde o Código Justiniano. Do século VI, quando esse Código foi publicado, até o século XIX, os arquivos no mundo ocidental eram concebidos como lugares públicos onde os documentos são conservados¹.

Do final da Idade Média até a Revolução Francesa, os juristas desenvolveram um núcleo de ideias sobre o *jus archivale*, a partir do conceito jurídico de arquivo como lugar público de conservação de documentos, com o objetivo de determinar quais as condições para a existência de um arquivo, que assegurasse que os documentos ali depositados tinham fé pública e eram autênticos, bem como previa, ainda, as responsabilidades do custodiante. Essas condições restringiam o direito de arquivo para o Estado, a Igreja e as cidades livres².

Os arquivos centrais de Estado, que se formaram em toda a Época Moderna, estabelecidos pelos soberanos das monarquias absolutistas, eram regidos por regimentos e instruções, como por exemplo o Arquivo de Simancas, na Espanha, que regulavam a organização dos documentos e as atividades do arquivista. Os príncipes e a Igreja estabeleceram grandes depósitos centrais, de acordo com o direito de instituir arquivos, que guardassem os documentos de suas respectivas administrações para seu próprio uso³.

Com a Revolução Francesa, a Assembleia Nacional organizou, em 29 de julho de 1789, os seus arquivos com o nome de *Archives nationales*. Para esse

¹ Ver Lodolini, E. **Archivística: principios y problemas**. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1993.

² Sobre o *jus archivale* (direito de arquivo), ver Duranti, L. The Odyssey of records managers. **Canadian Archival Studies and the Rediscovery of Provenance**. NESMITH, Tom and COOK, Terry eds. Metuchen, NJ: SAA, ACA, and Scarecrow Press, 1993, p.29-60.

³ Sobre a instituição dos arquivos centrais de Estado, ver: BAUTIER, Robert-Henri. La phase cruciale de l'histoire des archives: la constitution des dépôts d'archives et la naissance de l'archivistique. (XVIe. – début XIXe. Siècle). **Actes du vingtième congrès international des archives**. Paris, Archivum, v. XVIII, p.139-149, 1968.

repositório, de acordo com Duchein (1980-1981, p.127), foram enormes quantidades de documentos, destituídos de seus legítimos proprietários pelas leis revolucionárias, de tal forma que a lei de 25 de junho de 1794 declarou os Arquivos nacionais como o repositório central de toda a República.

A lei de 1794 também previu o direito de acesso público aos documentos custodiados pelos arquivos, já que uma das características dos arquivos centrais do Antigo Regime era o segredo, e o acesso era concedido como um privilégio do príncipe. Para Duchein (1983, p.4), no entanto, esse movimento não significou a disseminação e adoção imediata do direito de acesso. No final do século XIX, muitos países europeus ainda careciam de normas estabelecidas para a comunicação dos arquivos. As solicitações para ter acesso aos documentos eram submetidas às autoridades que decidiam, caso a caso, a conveniência de conceder favoravelmente ou não.

A criação de arquivos nacionais também se estendeu para a América Latina, ainda durante a primeira metade do século XIX, muitos deles instituídos após os movimentos de independência, como, por exemplo, Argentina em 1821, México em 1823, Brasil em 1838⁴ e Cuba em 1840.

Vários autores como Bautier (1968), Duchein (1992) e Duranti (1993; 2007) consideraram que, após as mudanças revolucionárias do período de 1789 a 1815, houve uma profunda transformação no mundo dos arquivos. Um dos efeitos dessas mudanças foi a quebra da relação entre os arquivos e a administração: os arquivos perderam seu contato orgânico com as unidades administrativas produtoras de documentos. A separação entre arquivos administrativos e arquivos históricos teve, portanto, profundas consequências para o conceito e para a prática.

O conceito que era inclusivo, significando ao mesmo tempo o lugar, os documentos e o funcionário responsável pela custódia, passou a ser polissêmico. A partir de então, há uma diferença entre a instituição, que guarda documentos de organizações extintas, que chamamos de instituição arquivística, também denominados como arquivos históricos, e os fundos custodiados, definidos como os conjuntos orgânicos de documentos de uma determinada proveniência. Os arquivos da administração, em contrapartida, passaram a ser chamados de arquivos

⁴ Sobre a influência do modelo francês na trajetória do Arquivo Nacional do Brasil ver Estêvão, S. e Fonseca, V. A França e o Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 23, no 1, p.81-108, jan/jun 2010.

administrativos, burocráticos, que só servem à própria administração ou para fins de prova por parte dos cidadãos. O caráter probatório se dissociou do caráter informativo a ser interpretado pelos usuários.

Durante os séculos XIX e XX, de acordo com Duchein (1992, p.14-25), os arquivos de todos os países europeus ganharam status legal, definido por leis e regulamentos oficiais. É nesse período que os arquivos adquirem autonomia institucional nos países europeus, e trouxe como um dos resultados o desenvolvimento independente da Arquivologia como área de conhecimento.

Duchein (1992, p.22-23) afirma que, após a 2ª. Guerra Mundial, muitos depósitos de arquivo tinham sido destruídos e os arquivistas europeus se dedicaram a reconstrução dos prédios e sistemas de arquivo arruinados pela guerra. Muitos países realizaram mudanças constitucionais e legais radicais que modificaram a organização dos seus arquivos. Determinados países seguiram um modelo centralizado, com variações no grau dessa centralização, alguns com uma forte centralização dos arquivos estatais, como na antiga União Soviética, enquanto outros adotaram uma posição intermediária, com a manutenção de arquivos provinciais e o seu controle por parte de uma direção central.

Esse breve panorama histórico demonstra a importância da legislação para a constituição de arquivos e os modelos a serem adotados por diferentes países, bem como dispor sobre o direito de acesso.

A legislação também é indispensável ao exercício das funções dos arquivistas e das instituições arquivísticas, pois nela estão os dispositivos, que permitem a atuação dos profissionais e das instituições que têm a responsabilidade precípua de preservação e acesso. A lei revela também os conceitos a serem utilizados por todos os envolvidos, sejam eles produtores, profissionais e os próprios arquivos. A ausência ou falha na apresentação de conceitos pode comprometer o desempenho desses agentes e a própria preservação dos arquivos. A legislação também é necessária, em virtude da própria natureza dos arquivos. Arquivos, para serem criados e preservados, necessitam de um conjunto de leis e regulamentos externos (constituição, códigos, leis gerais), e internos (regimentos, estatutos), bem como normas que regulem a produção, o arquivamento, a avaliação e a destinação dos documentos. Neste sentido, várias leis nacionais regulam a organização arquivística e os meios de proteção aos documentos a fim de preservar a integridade dos fundos de arquivo, e consequentemente o patrimônio arquivístico de um país.

No caso brasileiro, segundo Jardim (2013), a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conferiu aos arquivos uma estatuta legal até então inexistente. Sua lógica supõe instituições arquivísticas cuja autoridade legal lhes garante o poder de gerenciar todo o ciclo arquivístico. Trata-se da ruptura com o modelo até então vigente no qual as instituições arquivísticas desempenhavam, na melhor das hipóteses, uma função de “arquivo histórico”, desvinculadas do conjunto da administração pública.

A literatura apresenta alguns trabalhos importantes sobre legislação arquivística, que priorizam o estudo de leis nacionais específicas, tais como Duchein (1980) e Jardim (2013). No entanto, nosso trabalho pretende examinar como os estudos de legislação arquivística analisaram o conceito de arquivo e documento arquivístico e quais os parâmetros utilizados para analisar esse conceito na legislação. Neste sentido, dois trabalhos⁵ se destacam: Ketelaar (1985) e o estudo coordenado por Suderman, Foscarini e Culter (2005) no âmbito do InterPARES 2 Project. Embora esses dois estudos não tenham abordado a legislação arquivística brasileira, já que o primeiro foi realizado antes da Lei nº 8159/1991, e o segundo pesquisou a legislação de alguns países representativos de iniciativas de governo eletrônico à época, ambos têm como característica comum tratarem conceitualmente as definições legais de arquivo e documento arquivístico, utilizando definições específicas como parâmetro de análise.

O objetivo dessa comunicação é verificar como o conceito de arquivo e documento arquivístico foi analisado nos estudos sobre legislação arquivística de Ketelaar (1985) e Suderman *et al.* (2005) e quais as ideias e concepções de arquivo foram utilizadas para avaliar as definições de arquivo existentes nos corpos legais examinados.

Esse é um estudo exploratório e preliminar, e, portanto, não cobre toda a literatura existente sobre terminologia e legislação arquivística, não discutindo nem as ideias sobre desde quando podemos considerar um dado conjunto como arquivo e nem sua extensão (arquivos privados, família). Essa comunicação integra uma

⁵ Um trabalho importante de análise de legislação arquivística foi realizado pela *Association of Commonwealth Archivists and Records Managers*, coordenado por Dagmar Parer, em 2003, cujo objetivo é fornecer aos países da Commonwealth um relatório para que os arquivistas possam modernizar a legislação arquivística. Em razão das dimensões reduzidas do nosso artigo, esse trabalho não será analisado aqui. Disponível em: <http://www.acarm.org/oid%5Cdownloads%5C4%5C1_1_3_41_05_PM_Legislation%20Report.pdf>. Acesso em: 06 ago.2017.

pesquisa mais ampla sobre os conceitos de arquivo e custódia, iniciada com a tese intitulada *O arquivo e o lugar: a custódia arquivística como responsabilidade e proteção aos arquivos*⁶, defendida na Universidade de São Paulo, em 2015.

2 KETELAAR: PROVENIÊNCIA E CUSTÓDIA NA DEFINIÇÃO LEGAL DE ARQUIVO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Nas décadas de 1970 e 1980, a UNESCO organizou e publicou vários estudos sobre legislação arquivística. O Programa *National Information Systems* (NATIS) da UNESCO elaborou, em 1977, um conjunto de diretrizes chamado *Establishing a legislative framework for the implementation of NATIS*, no qual fez uma série de recomendações sobre legislação de arquivos e bibliotecas para implementar sistemas de informação nacional nos estados membros da UNESCO.

Os trabalhos do NATIS (1977), juntamente com os estudos sobre legislação publicados na revista *Archivum* (1967-1971) do *International Council on Archives* - ICA, serviram como base para o estudo *Records and Archives Management Programme* (RAMP) da UNESCO, feito com o ICA, intitulado *Archival and records management legislation and regulations: a RAMP study with guidelines*, preparado por Eric Ketelaar, em 1985.

Ketelaar (1985) analisou a legislação e os regulamentos de cerca de 120 países⁷, a fim de auxiliar especialistas em política e planejamento de informação, envolvidos na proposição, redação e revisão da legislação e regulamentos administrativos, especialmente arquivistas e gestores de documentos (*records managers*), na criação, no desenvolvimento e na avaliação de modernos sistemas e serviços de arquivos e gestão de documentos. Na primeira parte do trabalho, o documento analisa a legislação arquivística desses países com base em diferentes temas que devem ser contemplados em leis de arquivo como jurisdição e organização dos arquivos, funções de gestão de documentos, funções e atividades arquivísticas e sanções legais, sendo que cada um desses se subdivide em vários pontos. Na segunda parte, são apresentadas as diretrizes (*guidelines*), onde são

⁶ Disponível em: http://www.teses.usp.br/index.php?option=com_jumi&fileid=17&Itemid=160&lang=pt-br&id=47A753A9ED34>. Acesso em: 04 ago.2017

⁷ Como esse estudo RAMP é antigo, é possível que a legislação dos países pesquisados tenha se modificado. Assim, só exemplificaremos a legislação de um país no sentido de esclarecer um conceito ou uma situação descrita pelo autor.

fornecidas as principais recomendações a serem contempladas na legislação arquivística e nos regulamentos dos estados membros da UNESCO.

O trabalho de Ketelaar (1985) analisou e indicou várias recomendações sobre diferentes aspectos da atividade arquivística, inclusive sobre a definição de arquivos (*archives*) e documentos arquivísticos (*records*). Com relação à definição de arquivo, o autor tomou como base a definição do *International Glossary of Archival Terminology*⁸:

Documentos arquivísticos (*records*) não correntes preservados permanentemente, com ou sem seleção pelos responsáveis pela sua criação ou por seus sucessores para seu próprio uso ou por um repositório arquivístico em virtude do seu valor arquivístico (INTERNATIONAL GLOSSARY OF ARCHIVAL TERMINOLOGY *apud* KETELAAR, 1986, p.6, tradução nossa).

Os documentos arquivísticos (*records*) desse mesmo glossário⁹ são definidos como:

Informação registrada, independentemente de forma ou suporte, criada, recebida e mantida por uma agência, instituição, organização ou indivíduo no cumprimento de suas obrigações legais ou na transação de negócios de qualquer tipo (INTERNATIONAL GLOSSARY OF ARCHIVAL TERMINOLOGY *apud* KETELAAR, 1986, p.6, tradução nossa).

Foi observado que, em alguns países europeus principalmente, o termo arquivos compreende tanto os documentos arquivísticos como os arquivos (Ketelaar, 1985).

Ketelaar (1985, p.6-9) considera dois tipos de definição de documentos arquivísticos/arquivos. O primeiro tipo refere-se às definições que se baseiam na proveniência e o segundo, na custódia. Existem também disposições legais de alguns países, que não contêm uma definição de documento arquivístico ou de arquivo, mas uma lista que enumera tipos de documentos a serem considerados documentos arquivísticos ou arquivos.

Muitos países adotam uma definição de arquivos com base na proveniência, isto é, acompanham a definição proposta pelo estudo, que define documentos

⁸ Ver Ketelaar (1986, p.11, nota de rodapé 2)

⁹ Ver Ketelaar (1986, p.11, nota de rodapé 1)

arquivísticos como “informação registrada [...] criada, recebida e mantida por uma organização ou indivíduo no cumprimento de suas obrigações ou na transação de negócios de qualquer tipo” (KETELAAR, 1985, p.6, tradução nossa), exemplificando com a legislação americana.

Algumas expressam o valor de prova (*evidential value*) e o valor informacional, outras enfatizam o valor informacional, outras ainda silenciam sobre esses valores, e algumas não distinguem arquivos de fontes históricas. Como exemplo de legislação, que não exprime os valores dos arquivos, estaria a da França e a da Holanda. O autor considera que as definições, incluídas nesse primeiro tipo, ressaltaram a proveniência dos documentos como distintas de documentos históricos, porém, em algumas leis, a definição de documentos arquivísticos não especifica essa qualidade essencial (KETELAAR, 1985).

O segundo tipo de definição de documentos arquivísticos e arquivos se refere à custódia. Ketelaar (1985, p.9-10) identificou que a legislação de alguns países define documentos públicos como aqueles que estão na custódia de órgãos governamentais, ou que podem ser transferidos, ou ainda aqueles que dão entrada (*acquisition*) no arquivo público. O autor destacou a legislação do Reino Unido estabeleceu que os documentos públicos (*public records*) podem ser os documentos arquivísticos (*records*) criados pelo governo ou aqueles que estão sob sua custódia. Essa concepção, segundo o autor, teria o efeito de excluir documentos arquivísticos de corporações públicas e de muitas agências quase governamentais que tem o status de uma entidade corporativa. Significa também que os documentos arquivísticos criados pelos departamentos do governo e que pertençam ao Governo de Sua Majestade permanecem como documentos públicos mesmo se eles mudem para a custódia privada.

Nesse item do estudo, Ketelaar (1985, p.11) conclui que as definições de documentos arquivísticos/arquivos na legislação examinada varia amplamente. Existem leis que compreendem, nas definições, tanto documentos arquivísticos/arquivos públicos como privados. A legislação pode distinguir documentos arquivísticos e arquivos. No entanto, ele enfatiza que somente aquelas definições que incluem a qualidade essencial dos documentos arquivísticos como produtos de transação de negócios (proveniência), parece ser aceitável na arquivística moderna, não sendo necessário incluir o critério de valor de prova e informacional, como estabelecido pela teoria arquivística americana e canadense.

Além disso, o autor ressalta que a definição de documentos arquivísticos/arquivos deve ser válida independentemente da forma ou suporte e a enumeração de possíveis formas tende a se tornar obsoleta, quando a tecnologia desenvolve novos suportes. Uma enumeração de diferentes tipos de documentos a serem considerados como documentos arquivísticos/arquivos pode ilustrar, mas não substituir uma definição legal apropriada.

Na segunda parte do trabalho, referente às Diretrizes para Legislação e Regulamentos, são apresentadas recomendações para os temas tratados. Com relação à definição de documentos arquivísticos e arquivos, as diretrizes a serem consideradas para inclusão na legislação arquivística recomendam dois pontos.

O primeiro se refere à definição de documentos arquivísticos públicos para evitar ambiguidade sobre o escopo da responsabilidade do Arquivo Nacional. Para estabelecer a diferença entre legislação arquivística e legislação em outros campos de informação, é essencial que a definição esclareça que documentos são criados, recebidos e mantidos por uma instituição ou indivíduo na transação de seus negócios. Não é aconselhável restringir a definição para documentos públicos, porque a legislação necessariamente afetará, até certo ponto, documentos e arquivos privados. Enumeração de formas ou tipos físicos na definição fica anacrônica pela nova tecnologia e, assim, cria problemas de interpretação. Portanto, uma definição em linguagem geral, abrangendo informação registrada independentemente de forma ou características físicas, é essencial (KETELAAR, 1985, p.103).

O segundo ponto, além de tratar do escopo da legislação sobre os documentos dos diferentes poderes e organizações controladas direta ou indiretamente pelo poder público, recomenda que uma definição referente à origem dos documentos arquivísticos, a proveniência, tende a refletir uma definição de documentos arquivísticos mais aceitável profissionalmente do que uma definição que se refere à propriedade. Esse tipo de definição está relacionado com o conceito britânico de custódia ininterrupta dos documentos arquivísticos como a base para seu valor de prova (KETELAAR, 1985, p.103-104).

2.1 Comentários ao estudo de Ketelaar

A definição de documentos arquivísticos e arquivos proposta por Ketelaar enfatizou a proveniência¹⁰, porém não apresentou uma definição clara desse conceito.

Na parte referente à definição de arquivo, Ketelaar (1985, p.11) afirma que “somente aquelas definições que incluem a qualidade essencial dos documentos arquivísticos como produtos de transação de negócios (proveniência), parece ser aceitável na arquivística moderna”. Entretanto, na parte referente às Diretrizes, o autor considera a origem dos documentos arquivísticos como proveniência.

A definição de arquivo e documentos arquivísticos, utilizada como parâmetro de análise, adota o termo transação de negócios (*transaction of business*) muito usado na terminologia anglo-saxã, mas desconhecido em países de línguas neolatinas, que empregam o termo atividade ou ação para identificar as razões para a produção dos documentos arquivísticos e arquivos.

Com relação à custódia, o estudo considera que uma definição legal de arquivo baseada na custódia é menos aceitável que uma definição que considera a proveniência.

Em alguns trechos, Ketelaar (1985, p.103) faz uma equivalência entre custódia e propriedade, visão que é utilizada pela arquivística americana por meio do termo custódia legal, que significa, de acordo com *Glossary of Archival and Records Terminology*, da *Society of American Archivists*: “A propriedade (*ownership*) e a responsabilidade pela criação de política que administre o acesso aos materiais, independentemente de sua localização física”¹¹.

No entanto, muitas definições de custódia não a consideram como propriedade, mas como guarda, proteção e sem implicação com a propriedade, como a do *Multilingual Archival Terminology*¹²: “A responsabilidade pelo cuidado com

¹⁰ Sobre a definição de proveniência ver CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD (G)**: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119p.(Publicações Técnicas, 49).

¹¹ Disponível em: <<https://www2.archivists.org/glossary/terms//legal-custody>>. Acesso em: 05 ago.2017

¹² Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/133>>. Acesso em: 05 ago.2017. A custódia foi analisada por Silva, Margareth da. **O arquivo e o lugar**: a custódia arquivística como responsabilidade e proteção aos arquivos. (Tese de Doutorado). São Paulo: Universidade de São Paulo, 2015.

os documentos baseado na sua posse física. Custódia nem sempre inclui propriedade legal ou o direito de controlar o acesso aos documentos”.

Além disso, Ketelaar faz referência ao conceito de custódia ininterrupta presente na legislação britânica e cuja matriz é o pensamento de Jenkinson (1922)¹³. A custódia no pensamento jenkinsoniano é central para a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos. Como um dos maiores riscos aos documentos é possibilidade de serem adulterados, principalmente quando eles não são mais úteis aos produtores, é necessário demonstrar que o responsável pela custódia manteve os documentos intactos, sem alteração, fraude ou qualquer forma de corrupção.

Neste sentido, Jenkinson considera que para ser um documento arquivístico, é necessário indicar na definição as razões de sua criação: “elaborado ou usado no curso de uma transação administrativa ou executiva (pública ou privada) da qual tomou parte” (JENKINSON, 1922, p.11, tradução nossa). Além disso, é indispensável indicar na definição que o documento permaneceu autêntico: “e subsequentemente preservado sob sua custódia e para sua própria informação pela pessoa ou pessoas responsáveis por aquela transação e seus legítimos sucessores” (JENKINSON, 1922, p.11, tradução nossa).

A autenticidade ao longo do tempo depende que os responsáveis pela custódia tenham agido no sentido de proteger os documentos. O conceito de custódia ininterrupta está ligado à transmissão dos arquivos, dos produtores para outros produtores, de acordo com as mudanças administrativas, até o arquivista. O arquivista faz parte da transmissão da custódia e, portanto, ao receber os documentos, que serão preservados sob sua guarda, ele mantém essa linha idônea de responsabilidades, porque é um dos seus legítimos sucessores.

3 INTERPARES 2 PROJECT: ATIVIDADE E RETENÇÃO NA DEFINIÇÃO LEGAL DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

O InterPARES 2 Project, na sua segunda fase, de 2002 a 2007, realizou diversos estudos que foram reunidos em livro, *International Research on Permanent*

¹³ Sobre a visão de Jenkinson, ver Duranti (2007) e Rondinelli, R. **O documento arquivístico ante à realidade digital: uma revisão necessária**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013. 280p.

Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES): Experiential, Interactive and Dynamic Records (2007)¹⁴.

Um dos estudos realizados foi a respeito da legislação arquivística, *Archival Legislation Study Report*, de 2005, coordenado por Suderman, Foscarini e Coulter. O objetivo desse estudo foi examinar que barreiras e autorizações podem ser encontradas na legislação para a preservação de documentos arquivísticos digitais nas seguintes jurisdições: Austrália, Canadá, China, União Europeia, França, Hong Kong, Itália Singapura e Estados Unidos

Suderman *et al.* (2005, p.3) partem da definição de documento arquivístico desse Projeto para analisar e verificar se as definições, apresentadas na legislação arquivística de diferentes países, contemplam todos os aspectos considerados essenciais para uma definição de documento arquivístico, que seja capaz de assegurar a autenticidade dos documentos digitais, bem como sua preservação.

De acordo com InterPARES2 Project (2005, p.3), documento arquivístico (*record*) é Um documento (*document*) elaborado ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou subproduto (*byproduct*) de tal atividade e retido (*set aside*) para ação ou referência¹⁵.

Essa definição é orientada para a atividade (*activity-oriented*), pois o documento arquivístico passa a existir “no curso de uma atividade prática” e é “retido” ou “guardado” (*set aside*) para apoiar atividades futuras.

Além disso, Suderman *et al.* (2005, p.4) consideram que a definição engloba tanto os procedimentos de criação formais quanto os informais, presentes na distinção entre instrumento e subproduto. Enquanto que o termo “instrumento” refere-se aos procedimentos formais, o termo “subproduto” refere-se aos informais, porém ambos se relacionam com a atividade prática.

Também é enfatizado que independentemente da formalidade dos procedimentos de criação, “um documento deve ser retido, isto é, deve ser uma atividade de manutenção dos documentos arquivísticos (*record-keeping*) conectada à atividade prática” (SUDERMAN *et al.*, 2005, p.4, tradução nossa).

¹⁴ Disponível em: <http://www.interpares.org/ip2/book.cfm>. Acesso: 03 ago.2017

¹⁵ Tradução feita pelo Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos, versão 6 (2014). A inserção dos termos originais em inglês é da autora. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/glossario-ctde/357-glossario-ctde.html>>. Acesso: 06 ago.2017.

Suderman *et al.* verificaram que algumas definições, encontradas na legislação, eram orientadas para o suporte (media) ou estrutura do documento. Um exemplo de definição orientada ao suporte seria a que define o documento por tipos de suporte (CD, DVDs, fitas, filmes etc.). Este tipo de definição é problemático, porque os aspectos envolvidos no suporte e na estrutura do material digital não `deveriam estar presentes em uma definição de documento arquivístico, pois este independe de suporte, formato, gênero, tipo ou data. Além disso, o InterPARES 2 Project tem como pressuposto que esses aspectos pertencem às atividades de preservação e reprodução e não são elementos de uma definição de documento arquivístico (SUDERMAN *et al.*, 2005, p.4-5).

Suderman *et al.* também constataram na legislação selecionada a falta de clareza do que seja documento arquivístico e que estes podem ser definidos de formas diferentes em diferentes contextos. Assim, as definições de documento arquivístico, existentes na legislação da maioria dos países estudados, podem ser consideradas como uma barreira para a preservação, já que muitas não indicam a relação com a atividade prática, ou ainda não enfatizam o fato de que o documento tem que estar retido, isto é, arquivado (SUDERMAN *et al.*, 2005, p.5).

Além das diferentes definições de documento arquivístico existentes em jurisdições distintas, Suderman *et al.* (2005, p.7-8) mostram que o que define um documento arquivístico pode variar consideravelmente dentro de uma mesma jurisdição, como as disposições referentes ao acesso à informação (*freedom of information*) e à privacidade, que é frequentemente mais ampla do que a definição de documento arquivístico na legislação relacionada aos arquivos. Um exemplo é a *Freedom of Information Act* da Austrália que define “documento” (*document*) por meio da enumeração de diversos suportes e formatos, ou como registro de informação.

Na legislação americana, Suderman *et al.* (2005, p.8) destacaram a utilização do termo “materiais históricos” (*historical materials*) na lei do *National Archives and Records Administration* (44 USC, c. 21, s.2101), definido como documentos que têm valor histórico ou comemorativo, e a adoção do termo “documento arquivístico” (*record*) presente em *Disposal Records* (44 USC Chapter 33, s.3301), o que significa que, em uma mesma legislação, uma disposição apresenta o conceito de fontes históricas e em outra o conceito de documento arquivístico.

Suderman *et al.* (2005, p.12-14) concluem o relatório, recomendando pontos para desenvolver um arcabouço de política de documentos arquivísticos a ser atendida pela legislação arquivística. No que diz respeito ao conceito de documento arquivístico, destacamos o primeiro, já que os demais se referem a determinadas características dos documentos digitais como fixidez, ciclo de vida dos componentes digitais, entre outras.

O primeiro afirma que as políticas jurisdicionais dos documentos arquivísticos “devem claramente estabelecer regras, relevantes ao campo do empreendimento (administrativo, científico, artístico), para identificar os documentos arquivísticos” (SUDERMAN *et al.*, 2005, p.12, tradução nossa).

A definição de documento arquivístico adotada pelo InterPARES 2 Project difere da maioria das definições existentes na legislação, em virtude de colocar como centro da definição a atividade e o contexto de prova (*evidential context*). Além disso, enfatiza a conexão dos documentos arquivísticos com as atividades das quais eles se originam de forma a preservar a autenticidade. Esta abordagem, segundo Suderman *et al.*, é consistente com a legislação de prova (*evidence*) estudada, ainda que a legislação relacionada aos arquivos não acompanhe essa concepção do documento arquivístico, já que em muitos casos não relaciona o momento de produção do documento com a atividade prática, da qual o documento resulta.

3.1 Comentários ao estudo de InterPARES 2 Project

Para entender esse estudo sobre legislação arquivística, consideramos importante esclarecer a base teórica desse Projeto, o qual, desde o seu início, tem como referencial teórico e metodológico os conceitos da Diplomática e da Arquivologia.

Duranti (1997), que coordena o Projeto desde a década de 1990 até o presente, afirmou que, inicialmente, a questão da pesquisa a respeito dos documentos arquivísticos digitais é saber o que é um documento arquivístico e como nos sistemas eletrônicos podemos identificá-lo e diferenciá-lo de informações e de documentos não arquivísticos, tomando como ponto de vista o produtor e não o preservador. A perspectiva do produtor tinha como objetivo estabelecer quando um documento arquivístico é criado e se muda ao longo do tempo.

Da Diplomática, Duranti (1997) assumiu a premissa essencial de que o contexto de criação dos documentos se manifesta em sua forma, e que essa forma pode ser separada e examinada independentemente do seu conteúdo. Assim, os documentos podem ser vistos conceitualmente como a corporificação de elementos externos e internos, consistindo de: atos, que determinam a causa da criação do documento, de pessoas que concorrem para sua formação, de procedimentos, que são os meios pelos quais os atos são realizados e pela forma do documento, que vincula todos os elementos conjuntamente (DURANTI, 1997, p.215, tradução nossa).

Da Arquivologia, ela considerou o conceito de vínculo arquivístico (*archival bond*), definido como: “a rede de relacionamentos que cada documento arquivístico tem com os documentos que pertencem à mesma agregação” (DURANTI, 1997, p.215-216, tradução nossa).

A agregação comporta vários níveis de um dado conjunto de documentos: fundo, série, grupo e dossiê. O vínculo tem três características: ser originário, necessário e determinado. A origem se refere ao momento de sua existência:

O vínculo arquivístico é originário, porque passa a existir quando um documento é criado (isto é, quando, após ter sido elaborado ou recebido, é retido (*set aside*)) no fundo da pessoa física ou jurídica que elaborou ou recebeu para ação ou referência (DURANTI, 1997, p.216, tradução nossa).

O vínculo é necessário “porque existe para cada documento (isto é, um documento pode ser considerado um documento arquivístico somente se ele adquire um vínculo arquivístico)” (DURANTI, 1997, p.216, tradução nossa).

O vínculo é determinado “porque é qualificado pela função do documento na agregação documental na qual ele pertence” (DURANTI, 1997, p.216, tradução nossa).

A autora afirma, ainda, que o vínculo arquivístico surge quando um documento arquivístico é retido e, assim, é conectado a outro no curso da ação. Além disso, é incremental, no sentido de que depende de a ação estar completa, e não quando o fundo está fechado.

[O vínculo arquivístico] é incremental, porque, como o tecido conjuntivo, que une um documento a aqueles que o cercam, está em formação contínua e cresce até que a agregação, na qual o

documento arquivístico pertence, não esteja mais sujeita à expansão, isto é, até que a atividade que produz tal agregação esteja completa (DURANTI, 1995, p.216, tradução nossa).

Em virtude dessas características, os documentos se tornam arquivísticos somente no momento em que eles adquirem um vínculo com outros documentos que participam da mesma atividade. O vínculo é revelado tanto pela ordem física dos documentos, pelo código de classificação como pelo número de registro (DURANTI, 1997, p.216, tradução nossa).

A partir do conceito de vínculo arquivístico (*archival bond*) e, em virtude dos documentos digitais parecerem idênticos, já que em muitas situações não houve um cuidado com a forma documental nem com os controles sobre a produção e o arquivamento, Duranti (1997, p.216) considera que o vínculo é o identificador primário de cada documento, pois se diversos documentos são idênticos, eles podem se tornar distintos após adquirirem o vínculo, especialmente através do número de registro e da aplicação de planos e códigos de classificação.

Com essa noção de vínculo arquivístico, não existe uma diferença fundamental entre os conceitos de documento arquivístico e arquivos, porque, mesmo no caso de uma entidade individual, esta só é um documento arquivístico se estiver relacionada a outros documentos arquivísticos.

Duranti ressalta ainda que o vínculo arquivístico não deve ser confundido com o contexto¹⁶.

Contexto por definição está fora do documento, mesmo que condicione seu significado e sua interpretação no tempo, enquanto que o vínculo arquivístico é uma parte essencial do documento arquivístico, que não pode existir sem esse vínculo (DURANTI, 1997, p.217, tradução nossa).

Assim, não existe uma diferença essencial entre o documento arquivístico digital de qualquer outro tipo de documento, exceto quanto à forma física e o suporte. No caso dos documentos digitais, como o suporte, hardware, software e formatos não são elementos do documento, estando em um ambiente externo ao

¹⁶ O Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conarq define contexto como: "Ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto de um documento arquivístico, o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve". Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/images/ctde/Glossario/2016_glosctde.pdf>. Acesso em: 06 ago.2017.

documento, eles fazem parte do contexto tecnológico¹⁷, definido pelo *Multilingual Archival Terminology* como: “Características de hardware, software e outros componentes de um sistema computacional eletrônico no qual documentos arquivísticos são produzidos”.

A concepção de documento arquivístico do InterPARES Project é, portanto, orientada para a atividade e dependente do vínculo arquivístico, o qual para se manter é necessário que o documento esteja arquivado junto com os outros documentos do mesmo grupo de atividade. Assim, Duranti prioriza os procedimentos de gestão de documentos, especialmente os sistemas de registro, a classificação e o arquivamento. Esses procedimentos, que se iniciam no momento da produção (seja na elaboração ou recebimento), são condições para que a entidade de preservação os receba no momento em que os documentos serão destinados à custódia definitiva, que pode ser tanto uma instituição arquivística ou um arquivo designado oficialmente como um preservador. Isto quer dizer que o produtor, como propunha Jenkinson, é um custodiante responsável pela produção, arquivamento e manutenção de “bons arquivos”, os quais não serão questionados nem jurídica nem administrativamente.

A partir da explicitação das ideias a respeito de contexto e vínculo arquivístico, é possível entender porque a definição é orientada pela atividade, já que diz respeito às razões da produção documentos, estando relacionada com o contexto, isto é, as circunstâncias ou o ambiente que envolve o documento. O outro elemento da definição, a retenção significa que o documento está arquivado junto com outros documentos do mesmo grupo de atividade e com os demais documentos do fundo, ou seja, a retenção demonstra que o vínculo está mantido, e, portanto, é um dos indicadores de que os documentos são arquivísticos e se presumem autênticos.

A existência de várias leis de arquivo, detectadas por Suderman *et al.* (2005), que não apresentam uma definição de arquivo/documento arquivístico conectada com a atividade e a retenção, pode significar que naquela jurisdição os documentos arquivísticos se encontram vulneráveis e sujeitos a questionamentos quanto à sua autenticidade.

¹⁷ Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3312>>. Acesso em: 05 ago.2017.

4 CONCLUSÕES

Esse artigo teve por objetivo verificar como os conceitos de arquivo e documento arquivístico foram analisados nos estudos sobre legislação arquivística de Ketelaar (1985) e Suderman *et al.* (2005) e quais as ideias e concepções foram utilizadas para avaliar as definições de arquivo existentes nos corpos legais examinados.

No estudo de Ketelaar (1985), as definições legais de documento arquivístico/arquivo foram analisadas com base em conceitos que diferenciam documentos arquivísticos (*records*) dos arquivos (*archives*), isto é, enquanto os *records* são documentos arquivísticos das organizações produtoras, *archives* são aqueles documentos de valor permanente (*archival value*). No primeiro é enfatizada a proveniência, isto é, a origem e a transação de negócios, no segundo a preservação de documentos permanentes. Essa separação não é seguida em várias disposições de leis nacionais e é característica da Arquivística norte-americana¹⁸, sendo objeto de várias discussões a respeito dessa cisão¹⁹.

Esse estudo considerou, com base nas definições de arquivo, que serviram de parâmetro para análise, a existência de dois grupos de definições legais de documento arquivístico/arquivo: um que se baseia na proveniência e o outro na custódia. Constatamos a falta de esclarecimento sobre esses conceitos, que deveriam ser melhor explicitados, bem como a avaliação de que a custódia seria um elemento irrelevante para uma boa definição legal de arquivo. Assim, Ketelaar (1985) não julgou importante a inclusão de um elemento que manifeste o fato do documento arquivístico estar retido, guardado ou preservado.

O estudo de Suderman (2005) teve como base a definição de documento arquivístico do InterPARES Project, a qual enfatiza a conexão com a atividade e a retenção. No entanto, constatamos que a concepção de documento arquivístico poderia ter sido melhor esclarecida, se tivessem sido apresentados os conceitos de contexto e vínculo arquivístico, de forma mais aprofundada, os quais conferem sentido ao de documento arquivístico, estabelecido pelo InterPARES 2 Project.

¹⁸ Ver Schellenberg, T. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006, especialmente o capítulo 3 A natureza dos arquivos.

¹⁹ Sobre as ideias de Schellenberg, ver Tschan, R. A comparison of Jenkinson and Schellenberg on appraisal. **The American Archivist**, v. 65, p.176-196, 2002

Em Suderman (2005), a atividade e a retenção são fundamentais para caracterizar o documento arquivístico e, portanto, difere do estudo de Ketelaar que dividiu esses dois componentes da definição legal de arquivo. O fato de Ketelaar assumir como pressuposto do seu trabalho a divisão entre *records* e *archives* o levou a aceitar que, no primeiro, é imprescindível apontar as razões da produção – transação de negócios – mas rejeitou a custódia, já que esta é entendida como propriedade, significado esse atribuído ao termo custódia legal, o qual é exclusivo para as instituições arquivísticas, que recolhem apenas o material permanente proveniente das organizações produtoras.

Consideramos, portanto, que a custódia, na definição legal de arquivo, explicita a ideia da transmissão dos arquivos como uma cadeia de responsabilidades dos órgãos produtores até os seus sucessores, incluindo o arquivo público, para assegurar a autenticidade e o valor de prova dos documentos.

Os pontos convergentes desses dois estudos dizem respeito ao fato de considerarem fundamental a atividade ou transação, ou seja, documentos arquivísticos são criados no curso de uma atividade/transação e não são elaborados de forma arbitrária ou para informação da posteridade, pois fazem parte dos fatos registrados no documento.

Deve ser destacado que, em ambos os estudos, foi constatada, em um mesmo corpo legal, a presença de definições diferentes para o mesmo conceito, e a discrepância entre a legislação arquivística e outros corpos legais, o que nos leva a avaliar que a aceitação da legislação arquivística também deve considerar a sua relação com as leis referentes à liberdade de informação, privacidade e todas aquelas que interferem na produção e preservação dos documentos.

Por último, gostaríamos de ressaltar que os estudos a respeito do conceito de arquivo podem auxiliar na análise e adequação das definições legais, pois a Arquivologia é uma ciência aplicada, ou seja, a teoria não é dissociada da prática e são frequentemente os problemas da prática, que nos levam a discutir a fundamentação teórica, que retroalimenta a nossa atuação profissional.

REFERÊNCIAS

DUCHEIN, Michel. Archives in France: the new legislation of 1979. **Archivaria**, n. 11, p.127-133, 1980-1981.

_____. **Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: un estudio del RAMP.PGI/UNISIST**. París: UNESCO, 1983. 57p.

_____. The history of European archives and the development of the archival profession in Europe. **American Archivist**, vol. 55, p.14-24, Winter 1992.

DURANTI, Luciana. The archival bond. **Archives and Museum Informatics**, 11, p.213-218, 1997.

_____. Achives as a place. **Archives & Social Studies: a Journal of Interdisciplinary Research**, v. 1, n. 0, p.445-466, March 2007.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Multilingual archival terminology**. Disponível em: <<http://www.ica.org/en/online-resource-centre/multilingual-archival-terminology>>. Acesso em 06 ago.2017.

JARDIM, José Maria. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo federal. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.35-49, jan./abr., 2013.

JENKINSON, Hilary. **A Manual of archive administration including the problems of war archives and archive making**. Oxford: Oxford University, 1922. 243p.

KETELAAR, Eric. **Archival and records management legislation and regulations: a RAMP study with guidelines**. PGI/UNISIST. Paris: UNESCO, 1985. 121p.

PEARCE-MOSES, Richard. **A glossary of archival and records terminology**. Chicago: The Society of American Archivists, 2005. Disponível em:<<https://www2.archivists.org/glossary>> Acesso em: 05 ago.2017.

SUDERMAN, Jim; FOSCARINI, Fiorella; COULTER Erin. **Archival Legislation Study Report**. InterPARES 2 Project, 2005.

COMUNICAÇÕES
IV - PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E AÇÃO EDUCATIVA

20

O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO COMO PATRIMÔNIO EM CENTROS DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL BRASILEIRO*Rodrigo Costa Japiassu**Vitor Manoel Marques da Fonseca**Lídia Silva de Freitas***1 INTRODUÇÃO¹**

Observa-se uma crescente mobilização por trabalhos memoriais em âmbito arquivístico, o que também ocorre no Poder Judiciário Federal (PJF) brasileiro. Sintoma de uma “febre de memória” (NORA, 1993), constroem-se memórias a partir de documentos arquivísticos, apontando o caráter sociocultural na realização desse trabalho. Essa abordagem memorial traz perspectivas alternativas à visão predominante na área arquivística, de apoio ao processo decisório.

A memória institucional destaca-se na realização desses trabalhos, em relação à memória social e a das dinâmicas sócio históricas. Baseado em Costa (1997), a memória institucional é entendida como uma memória que privilegia fatos, narrativas e acontecimentos selecionados como representativos da trajetória de uma instituição no tempo, referida a rituais que contribuem para a construção de sua identidade como instituição e legitimidade junto a seus membros e à sociedade em geral.

Nos produtos dessas práticas memoriais, buscou-se observar as dinâmicas de construção de informação a partir de documentos como uma prática de matiz sociocultural. Aponta-se uma perspectiva baseada em práticas envolvendo linguagens, documentos e grupos sociais em contextos socioculturais. O foco maior é nas práticas sociais que presidem a interação de seus integrantes no processo de construção da informação – neste artigo, sobre documentos arquivísticos.

Ademais, questões como a patrimonialização de documentos arquivísticos e seus processos de valoração tornam-se da maior importância quando esse trabalho realiza-se em espaços memoriais, como os centros de memória.

¹ O presente artigo apresenta resultados finais de dissertação de mestrado defendida em abril/2017, no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense.

2 ASPECTOS SOCIOCULTURAIS DA PATRIMONIALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Inicialmente, expõem-se os procedimentos metodológicos utilizados neste artigo. A seguir, desenvolvem-se aspectos teóricos sobre memória institucional, processos de institucionalização os diferentes vieses do patrimônio e sua possível associação a documentos arquivísticos e, ainda, a abordagem do regime de valor, como forma de melhor compreensão dos processos de valoração destes documentos nos centros de memória analisados.

Ao final deste capítulo, apresentam-se os resultados da pesquisa no campo empírico. Consistem na exposição de como se caracteriza o entendimento sobre 'valor histórico' aplicável aos documentos arquivísticos nos centros de memória do PJJ, bem como os regimes de valor e ordens de trabalho (HUVILA, 2015) observados no trabalho memorial com esses documentos, bem como o tipo de patrimônio que estes documentos constituem.

2.1 Metodologia

Foi realizada uma pesquisa bibliográfica, de cunho teórico, sobre memória institucional, patrimônio, avaliação de documentos, regime de valor e ordens de trabalho. O levantamento foi realizado no Google Acadêmico, no Portal de Periódicos da CAPES e na base BRAPCI.

Para efeito de nossa pesquisa, foram selecionados para análise como centros de memória do PJJ os espaços memoriais dos tribunais que atendessem aos seguintes requisitos: estar subordinado a alguma unidade administrativa dos respectivos tribunais, possuir seus objetivos estipulados no documento de criação e os serviços executados por esses espaços não remeterem exclusivamente a alguma unidade de informação (arquivo, biblioteca, museu ou centro de documentação) ou a atividades características dessas unidades².

Devido aos limites de espaço, foram excluídos os documentos arquivísticos verificados exclusivamente em visitas presenciais a alguns centros de memória do PJJ brasileiro, observados principalmente em tribunais regionais eleitorais e na Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, os quais não foram localizados ou

² Devido às limitações de espaço, não será apresentada neste artigo a relação total dos tribunais com centros de memória. Serão apresentados apenas alguns tribunais resultantes do campo empírico ora apresentado na subseção 2.6.

detalhados nos *sites* dos respectivos centros de memória. Na dissertação que originou este artigo (JAPIASSU, 2017), encontra-se a lista total de centros de memória do PJJF.

2.2 Memória institucional e os processos de institucionalização

Costa (1997) aponta que, para melhor compreensão da memória institucional, necessita-se analisar alguns aspectos: as relações de poder³ da vida em sociedade, a seleção de enunciados a serem formalizados e instituídos e, ainda, a reprodução de um ritual com pretensões de conservação ao longo do tempo.

A mesma autora considera que se associam à memória institucional questões de legitimidade (aspecto jurídico), as quais não devem ser confundidas com a memória organizacional, esta última ligada a questões de eficácia (aspecto econômico). Oliveira e Orrico (2009, p.117), baseadas em Lakatos (1982, p.113), enumeram algumas características básicas das instituições, das quais se pode destacar, no que tange à legitimidade, a “satisfação das necessidades locais” e a estruturação pela “coesão entre os componentes, em virtude de combinações estruturais de padrão e comportamento”.

Em relação às instituições, Berger e Luckmann (2014, p.75-76) apontam que o processo de institucionalização se dá através da formação de hábitos. Tais hábitos produzem memórias sobre a trajetória institucional, e têm o poder de conformar a própria realidade que se pretende construir. Esses autores também apontam aspectos de historicidade e de controle social como fatores importantes quanto à institucionalização (p.77-78) e controle, inclusive sobre a imagem institucional a ser construída e consolidada no tempo. Deve-se considerar que uma instituição é uma criação social e, como tal, sujeita a crenças, padrões e visões de mundo dos agentes que a (re)constroem no ambiente onde a mesma se desenvolve.

Quanto à legitimidade das instituições, são consideradas questões disciplinares, envolvendo padronização e, sempre que necessário, correção e repetição de condutas, normas, regras e rituais para sua caracterização, que se tornam tradições com o passar do tempo. Tais tradições podem ser materializadas

³ Definidas como “as ações que uns exercem com os outros, sem as quais a vida em sociedade seria mera abstração” (COSTA, 1997, p.32).

em objetos considerados simbólicos (BERGER; LUCKMANN, 2014) de determinada instituição, com o intuito de se criar uma ordem institucional, uma identidade própria.

Berger e Luckmann (2014, p.124-137) apontam diversos níveis do processo de legitimação das instituições. Nestes níveis, apontam-se questões envolvendo os papéis a serem desempenhados por seus membros, bem como suas justificativas, valores compartilháveis, códigos de conduta, bem como a criação de universos simbólicos. Este último ponto é considerado pelos autores como o “quarto nível da legitimação” (BERGER; LUCKMANN, 2014, p.126), de natureza teórica, o qual consiste na consolidação de todos os conhecimentos produzidos nas fases anteriores, sendo “produtos sociais que têm uma história” (*idem*, p.128).

Tal história possui um viés narrativo, com pretensões de justificação das diversas fases da trajetória institucional no tempo, diferenciando-a de outras instituições. Produz memória, através da perpetuação de suas características, compartilháveis dentre seus membros. Pretende criar identidade institucional, estabilizando suas formas e papéis sociais (OLIVEIRA, 2008), identidade que é retroalimentada pela memória, a qual, por sua vez, enquadra-se em processos seletivos, que pretendem representar e mesmo materializar a trajetória.

Pelas características já apresentadas em relação à memória institucional, pode-se entender que esta vertente de memória também produz esquecimento. Trata-se de processos de enquadramento da memória, que têm o potencial de produzir narrativas acerca da trajetória de uma instituição e de seus agentes, selecionados como pretensos representantes dessa instituição. Como indica Pollak (1989), todo trabalho de esquecimento aponta para os (agentes) esquecidos, o que ajuda a trazer indícios quanto às escolhas e lacunas no processo de formação de uma instituição.

2.3 O patrimônio e seus valores: agenciamentos do documento arquivístico

Trabalhar com patrimônio, mais do que se referir apenas à materialidade de objetos a serem selecionados – que também podem se referir a documentos -, implica, em uma perspectiva mais contemporânea, uma construção acerca dos valores percebidos sobre tais objetos.

O conceito de patrimônio desenvolvido a partir da Idade Moderna é inicialmente concebido sob os valores histórico e artístico. Em uma perspectiva

monumentalizada, elitista e pretensamente universalista, bens privados eram selecionados pela suposta capacidade de “simbolizar ou de representar metaforicamente a ideia abstrata de nação [...]” (ABREU, 2015, sem paginação).

O processo de patrimonialização associado a estes valores fundava-se na visão da História como reconstrução objetiva do passado e subsidiária da ideia de Estado-Nação (ABREU, 2009), bem como a formação do que poderia se entender como arte nacional (ABREU, 2015). Não raro, este processo poderia estar associado também à noção de monumento histórico, mais voltado à construção de um saber histórico do que propriamente com intenções memoriais (CHOAY, 2011).

A partir da criação do conceito antropológico de cultura, o conceito de patrimônio é ressignificado. Considera-se a criação deste conceito como fundante de um segundo momento dos processos de patrimonialização (ABREU, 2015). Nessa nova perspectiva, valores sociais e culturais passam a sobressair, expondo uma visão que tende a ser mais diversificada sobre o que deve ser considerado como patrimônio, bem como a emergência de outros agentes sociais que participam desse caráter seletivo. O foco passa a ser a atribuição de uma significação simbólica – e não a expressão material – que o objeto pode assumir para culturas locais/regionais.

Pode-se dizer que a noção de patrimônio na contemporaneidade tende a dar menor força a um caráter de excepcionalidade ou, ainda, a um discurso relacionado à perda de um certo passado monumental. Nestas situações, percebe-se um viés elitista que tenderia a reproduzir personagens tidos como históricos e construções que refletissem um sentido de memória nacional (NORA, 1993).

Quanto aos valores histórico e artístico, deve-se observar que a atuação dos agentes autorizados para a construção de patrimônios tende a criar formas de produção de discursos fechadas, com viés hierárquico, em espaços também fechados. O próprio processo de construção dos valores associados ao patrimônio – em especial o histórico e o artístico – forma discursos institucionalizados, com pretensões de estabilização.

A consideração dos valores sociais e culturais dos documentos arquivísticos já permitiria, em tese, entender tais documentos numa perspectiva mais construtivista. Nessa direção, mais do que sua representação objetiva – considerada como “o referente estático do que se encontra em constante movimento” (GONDAR,

2005, p.23) –, os símbolos atribuídos permitem atualizar a compreensão desses documentos, como objetos patrimonializáveis, a partir dos quais é possível construir um saber sobre esses objetos que pode ser (re)atualizado na memória social.

Memória atualizada e realimentada pelas perspectivas projetadas sobre os objetos patrimonializados – eis o caráter performático do patrimônio. Afinal, no que se denomina abordagem comunicacional da patrimonialização, “uma das funções principais do saber é reconstruir, reconstituir a memória perdida do objeto e de seu mundo de origem, de seu contexto de produção, isto é, a transmissão memorial que está ausente” (DAVALLON, 2015, sem paginação).

Pode-se considerar a existência de documentos arquivísticos em centros de memória como uma possibilidade da formação de um patrimônio arquivístico - neste caso, uma ‘sobrepatrimonialização’, já que se trata de uma seleção de documentos que já são arquivos permanentes. O conceito de patrimônio arquivístico é fornecido pelo Dicionário de Terminologia Arquivística como o “conjunto de arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, estado ou município” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.130). O valor permanente é uma noção arquivística, tributário da noção de valor secundário. Este é considerado o valor que um documento arquivístico possui para ser mantido permanentemente para fins probatórios das atividades realizadas por uma instituição ou pela relevância do seu conteúdo para ela e/ou para usuários externos.

Ademais, o valor permanente também é conhecido como ‘valor histórico’. Esta menção a um suposto ‘caráter histórico’ do documento arquivístico também se encontra referenciada na própria definição deste documento presente na Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/91), em seu art. 8º, §3º⁴. Provavelmente, reflete ainda a importância dada ao caráter originalmente ‘monumental’ dos arquivos. Estes, a partir da Modernidade, têm no Estado um local destacado de sua produção, verdadeiros “lugares de história” na acepção de Le Goff (1996). São lugares assim concebidos, posto que formam parte dos “criadores e denominadores da memória coletiva” (LE GOFF, 1996, p.467), aqui referenciados, na verdade, à memória nacional. Também possuem elementos importantes que auxiliam na compreensão da trajetória dos

⁴ “Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.” [...] “§3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de *valor histórico*, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.” (BRASIL, 1991, p.455, grifos nossos).

órgãos públicos no tempo, construindo sua história institucional.

Não se pode perder de vista a questão dos valores de um patrimônio para o trabalho envolvendo promoção de memórias. Um peso maior em determinados valores aponta indícios sobre como se pretende trabalhar a memória, e que pode ajudar no trabalho de construção de informação a partir de documentos arquivísticos.

Dadas as questões referentes à patrimonialização de documentos arquivísticos e a dificuldade de se compreender os critérios de avaliação de documentos arquivísticos na pesquisa empírica realizada junto aos centros de memória do PJJ brasileiro, optou-se pela abordagem do regime de valor para melhor compreensão dos aspectos de valoração desses documentos nesses espaços memoriais. Esta abordagem será apresentada a seguir.

2.4 Regime de valor: possibilidade de seu uso para documentos arquivísticos

Adotamos o conceito de regime de valor para compreender como as ações informacionais sobre documentos arquivísticos em centros de memória constituíam tais documentos como patrimônio.

A perspectiva vislumbrada foi a de Ekbia (2009). Para ele, os regimes de regimes de valor são utilizados a partir da caracterização feita por Boltanski e Thévenot (1991). Considerou-se adequada tal perspectiva, pois observa-se processos de valoração na transferência de documentos arquivísticos para centros de memória.

Baseado em Boltanski e Thévenot (1991), Ekbia (2009) considera a configuração de um regime de valor através de formação de “mundos” ou “políticas”. Estes podem coexistir, de acordo com os valores passíveis de serem associados aos diferentes artefatos informacionais constituintes deste regime. Tal formação reflete conjuntos de princípios, de ordem geralmente socioeconômica e de características pragmáticas, utilizados por pessoas ou grupos sociais como base para as suas ações. Tais ações contêm um potencial informativo, configurando práticas sociais.

Para os documentos arquivísticos em centros de memória, observa-se que a

avaliação de documentos produz a sua informatividade⁵. Isso ocorre porque é, essencialmente, uma atividade interpretativa e valorativa sobre tais documentos, em especial quando se considera o chamado ‘valor histórico’. Na verdade, tal valor consiste em atribuição sobre a potencialidade informativa desses documentos, selecionados para a (re)construção de memórias das dinâmicas sócio históricas/institucionais de órgãos públicos ou empresas.

Ekbja (2009) considera os seguintes mundos na concepção dos regimes de valor: inspirado, doméstico, industrial, mercadológico, cívico e da fama. Destes, os mundos cívico e o da fama, em especial o primeiro, são os mais adequados para se caracterizar as potencialidades do trabalho envolvendo documentos arquivísticos em centros de memória do Poder Judiciário Federal brasileiro.

Em relação ao mundo cívico, tem-se a ideia de que os objetos (na forma de documentos) servem à coletividade. Nesta perspectiva, podem-se considerar os documentos como bens públicos, passíveis de uso, recepção e produção de sentidos, ainda que, não raro, sejam também considerados de forma monumentalizada. Nesse sentido, considera-se a informação como documentação. Tal documentação pode ser trabalhada na perspectiva da ‘informação-como-coisa’, positivada, ou por meio da geração da informatividade aos documentos, construída em práticas socioculturais.

Quanto ao mundo da fama, os objetos (documentos) estão mais relacionados à suposta relevância dos atores⁶ sociais retratados. Aqui, tem-se a perspectiva da informação como mensagem. Nessa perspectiva, alude-se à “metáfora do conduíte”, de Day (2000), em que a transmissão passiva de informação entre emissor e receptor ocorre através de um canal. Tal construção associa-se à Teoria Matemática da Comunicação formulada por Shannon e Weaver.

Fazendo uma associação com o campo arquivístico, Huvila (2015) associa os regimes de valor ao que denomina “ordens de trabalho”. Estas ordens são definidas

⁵ Aqui entendida como “uma interpretação que impactará no possível uso social da informação, construída a partir de práticas documentárias em âmbito institucional, histórica e socialmente situadas” (JAPIASSU, 2017, p.22), baseada em Frohmann (2012), já que a interpretação também decorre de usos sociais dos documentos.

⁶ Considera-se pertinente a utilização de ‘atores’ ao invés de ‘agentes’, posto que, nos documentos em que se verificou tal ordem, remete-se muito mais à suposta representatividade institucional das personalidades retratadas por meio dos cargos ocupados, do que propriamente das suas influências como agentes construtores de ações informacionais.

como “constelações de circunstâncias, propósitos articulados e princípios praticados relacionados, mas que raramente estão diretamente de acordo com os regimes [de valor e de informação] protótipos” (HUVILA, 2015, p.13, tradução nossa). Considerando-se as peculiaridades do trabalho arquivístico, o autor relaciona cada mundo de Ekbja (2009) a uma ou mais ordens de trabalho.

Huvila (2015) associa o mundo cívico à ordem de trabalho arquivística e, em menor proporção, também à ordem antiquária. A ordem de trabalho arquivística considera a ideia dos arquivos como promotores da democracia e de *accountability*, especialmente em um viés legal, o que é bastante adequado no caso em tela, pelo fato do regime de valor a ser analisado estar no âmbito de diversos tribunais. Já a ordem antiquária guarda relação com o potencial ‘valor histórico’ dos documentos. Nesta perspectiva, remete ao conceito de patrimônio, seja histórico ou cultural.

Em relação ao mundo da fama, Huvila (2015) o associa à ordem de trabalho pluralista – os arquivos são trabalhados pelo viés da (suposta) relevância individual, geralmente midiática, de uma pessoa, instituição ou atividade retratada. Esta concepção parece ser mais comum para ambientes privados.

Para a esfera do serviço público, pode-se considerar que tal concepção se refere aos chamados “documentos-monumentos” (LE GOFF, 1996). Tais documentos (inclusive os arquivísticos) geralmente se referem a autoridades, como juízes. Tais autoridades possuiriam uma projeção institucional que, por si só, ‘justificaria’ a seleção de documentos onde são mencionadas, frequentemente em efemérides.

A seguir, apresentam-se os resultados do levantamento dos usos institucionais dos documentos arquivísticos nos centros de memória do PJJ brasileiro, na perspectiva dos regimes de valor, das ordens de trabalho e da concepção de documento arquivístico como patrimônio.

2.5 Resultados

Foram identificados 87 *sites* de espaços memoriais no Judiciário Federal brasileiro. Com base nos critérios expostos no item metodológico, identificaram-se 24 desses espaços como centros de memória. Destes, 16 possuíam documentos arquivísticos: Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região (TRT1)/RJ, Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (TRT3)/MG, Tribunal Regional do Trabalho da 4ª

Região (TRT4)/RS, Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT7)/CE, Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região (TRT9)/PR, Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região (TRT11)/AM-RR, Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região (TRT21)/RN, Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região (TRT24)/MS, Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais (TRE/MG), Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE/PB), Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul (TRE/RS), Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul (TRE/SC), Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (TRE/SE), Tribunal Superior Eleitoral (TSE), Seção Judiciária de Santa Catarina (SJSC) e Seção Judiciária do Rio Grande do Sul (SJRS).

Questão controvertida e pouco compreendida quando aplicada a documentos arquivísticos, o ‘valor histórico’ geralmente aparece associado a processos de avaliação e seleção de documentos para composição dos centros de memória.

Nas pesquisas empíricas realizadas nos *sítes* dos centros de memória dos tribunais do PJJ brasileiro, foram observados aspectos como a regulamentação (documentos de criação) destes espaços memoriais, bem como os serviços prestados e os objetivos da criação de tais espaços. Seguem os exemplos em que o ‘valor histórico’ é explicitamente utilizado como critério para seleção de documentos para centros de memória do PJJ. Pela análise dos *sítes* destes espaços memoriais, entendeu-se que se referiam também a documentos arquivísticos na composição de seus acervos:

- TRT1 (RJ): a sua resolução administrativa nº 14/2014 aponta vários momentos em que o ‘valor histórico’ se faz presente. Um deles é quando são apontados os objetivos do Memorial do TRT – 1ª Região, no artigo 2º, III: “identificar e catalogar o acervo de valor histórico-institucional”. Já quanto à composição do acervo, é afirmado em seu art. 3º, *caput*: “elementos de interesse que revelem valor histórico-institucional e representativo da história da Justiça do Trabalho”;

- TRT4 (RS): um dos objetivos atuais do Memorial da Justiça do Trabalho – 4ª Região é “atender pesquisadores interessados na documentação de caráter histórico produzida pelo TRT4”;

- TRT9 (PR): em sua resolução administrativa nº 104/2009, logo no art. 1º, cria a figura do “selo Acervo Histórico na identificação dos autos de processos e documentos administrativos considerados relevantes para a história da Justiça do Trabalho no Paraná”;

- TRE/MG: em sua Resolução nº 884/2012, a definição de acervo histórico trazida por seu art. 2º compreende os “registros de reconhecido valor histórico em papéis, fotografias, documentos, objetos, bens e outros meios”. Traz, ainda, a composição do acervo do Centro de Memória deste Tribunal em seu art. 3º, “composto por objetos e documentos de valor histórico que justifiquem sua guarda permanente”;

- TRE/PB: em sua instrução normativa nº 04/2012, o art. 4º aponta como objetivo permanente do Memorial da Justiça Eleitoral da Paraíba o “levantamento de material de valor histórico” e aponta, ainda, a forma de sua realização: “através de intercâmbio com outros Tribunais Regionais Eleitorais, Universidades, Arquivos Públicos, Partidos Políticos, com o Instituto Geográfico e Histórico da Paraíba e a Academia Paraibana de Letras, ou com outras entidades afins”;

- TRE/SE: de forma semelhante ao que ocorre no TRE/PB, verifica-se em sua resolução nº 215/2000 o objetivo do Centro de Memória deste Tribunal, especificado no art. 1º, parágrafo único desta norma: “efetuar a pesquisa, reunião, classificação, organização, administração e conservação de papéis, documentos, objetos e bens de reconhecido valor relacionados com a história da Justiça Eleitoral do Estado de Sergipe”. Esta norma ainda indica os procedimentos para levantamento de material com ‘valor histórico’ em seu art. 3º, através de divulgação na imprensa e mídia locais, inclusive por intermédio das zonas eleitorais, bem como através de “intercâmbio com os partidos políticos, tribunais regionais eleitorais, universidades, arquivos públicos e o Instituto Histórico e Geográfico de Sergipe”.

Desta forma, a falta de critérios claros, em que se perceba alguma metodologia arquivística para avaliação e seleção de documentos arquivísticos, tende a reificá-los como legítimos representantes de determinada instituição. Observou-se uma naturalização do entendimento sobre ‘valor histórico’ desses documentos. Esta situação aponta para o efeito naturalizador do dispositivo de arquivo (FREITAS, 2012), para que os mesmos sejam monumentalizados em espaços tão institucionalizados como acabam sendo os centros de memória.

Assim, como já exposto anteriormente, utilizou-se os conceitos de regime de valor (BOLTANSKI; THÉVENOT, 1991; EKBIA, 2009; HUVILA, 2015) e de ordens de trabalho (HUVILA, 2015) para melhor compreensão dos processos de valoração de documentos arquivísticos nos centros de memória do Judiciário Federal brasileiro.

Foram considerados os documentos arquivísticos observados nos *sites* consultados de alguns centros de memória selecionados para análise. Faz-se a ressalva já apontada no item metodológico quanto ao recorte utilizado neste artigo em relação aos centros de memória apresentados.

QUADRO 1 – Regimes de valor e ordens de trabalho observados na valoração de documentos arquivísticos nos centros de memória do Poder Judiciário Federal

Mundo	Ordem de trabalho	Centro de memória
Cívico	Arquivística	TRT1 (RJ): digitalização de acórdãos – possível 'prestação de contas' dos serviços jurisdicionais prestados pelo tribunal: possível patrimônio arquivístico do tribunal
		TRT3 (MG): descrição de processos trabalhistas – possível 'prestação de contas' dos serviços jurisdicionais prestados pelo tribunal: 'patrimônio trabalhista' do tribunal
		TRT4 (RS): livro de acórdãos, processos judiciais e documentos administrativos – possível 'prestação de contas' dos serviços jurisdicionais e administrativos prestados pelo tribunal: 'patrimônio trabalhista' do tribunal
		TRT9 (PR): processos judiciais dispostos em base de dados – possível 'prestação de contas' dos serviços jurisdicionais prestados pelo tribunal: 'patrimônio trabalhista' do tribunal
		TRT11 (AM/RR): processos judiciais – possível 'prestação de contas' dos serviços jurisdicionais prestados pelo tribunal: 'patrimônio trabalhista' do tribunal
		TRE/RS: atas de resultados de eleição dispostas em base de dados – possível promoção da cidadania e 'prestação de contas' dos serviços eleitorais prestados pelo tribunal: 'patrimônio eleitoral' do tribunal

		TRE/SC: documentos diversos sobre resultados de eleições, processos judiciais e documentos administrativos - possível promoção da cidadania e 'prestação de contas' de atividades administrativas e jurisdicionais pelo tribunal: possível patrimônio arquivístico do tribunal
	Antiquária	TRT3 (MG): acervo fotográfico e audiovisual – possível 'patrimônio trabalhista' do tribunal
		TRT7 (CE): processos judiciais e documentos administrativos em exposições – possível patrimônio arquivístico do tribunal
		TRT21 (RN): processos judiciais - possível 'patrimônio trabalhista' do tribunal
		TRT24 (MS): ofícios fundantes de atividades administrativas do tribunal - mobilizado como possível patrimônio arquivístico do tribunal
Da fama	Pluralista	TRT3 (MG): vídeos de história oral – representatividade das personagens selecionadas: patrimônio histórico do tribunal
		TRT4 (RS): arquivos pessoais e fotos - representatividade das personagens selecionadas: possível patrimônio histórico do tribunal
		TRT11 (AM/RR): acervo fotográfico – representatividade das personagens selecionadas: patrimônio histórico do tribunal
		SJSC: vídeos de história oral de ex-servidores e magistrados - representatividade das personagens selecionadas: patrimônio histórico do tribunal

Fonte: Japiassu (2017), com adaptações.

A menção como patrimônio histórico foi observada quando o aspecto mais destacado dos documentos arquivísticos selecionados era no sentido de "documento-monumento" (LE GOFF, 1996). Nesse caso, tais documentos pareciam ser legítimos representantes das instituições com centros de memória. Em princípio,

indicaram a prevalência da mobilização da memória institucional a partir desses documentos. A menção ao 'patrimônio trabalhista' e ao 'patrimônio eleitoral' indicou um possível movimento duplo, tanto no sentido de patrimônio histórico, quanto no de permitir retratar as dinâmicas sócio históricas nesses documentos, em que as ações de informação trabalhadas sobre eles indicam qual o sentido predominante de memória que está sendo mobilizado – institucional ou das dinâmicas sócio históricas.

A questão da (suposta) representatividade está associada aos processos de institucionalização (BERGER; LUCKMANN, 2014). Assim como em relação aos documentos tidos como patrimônio histórico, também indica uma prevalência da memória institucional a ser 'preservada' a partir dos documentos selecionados. Questões relacionadas à legitimidade e institucionalização de agentes tidos como representativos da trajetória institucional foram observadas na formação de acervos arquivísticos localizados nos centros de memória, indicando a importância desta vertente memorial.

A caracterização como patrimônio arquivístico indicou outra direção nos trabalhos com documentos arquivísticos. Embora se perceba o trabalho de promoção memorial a partir destes documentos – em que se destaca a memória institucional -, o sentido predominante parece ser, na verdade, a divulgação de serviços arquivísticos que promovam o acesso a esses documentos. Nesse sentido, parecem-se utilizar mais de outra perspectiva associável aos centros de memória, qual seja, a de espaço utilizado para produção de conhecimento histórico.

No Quadro 1, não foram observados documentos arquivísticos nos centros de memória caracterizáveis como patrimônio cultural. Tal constatação indica processos de monumentalização (LE GOFF, 1996) desses documentos 'sobrepatriomonalizados', funcionando como verdadeiras 'vitrines' que limitam os trabalhos de promoção de acesso a tais documentos. Há controle de sentidos realizado sobre o trabalho documentário, estando tal controle relacionado aos processos de institucionalização anteriormente citados.

Desta forma, observa-se que a prevalência da mobilização da memória institucional (na dissertação, verificou-se ser um pouco menor essa prevalência) e a consideração dos documentos arquivísticos como patrimônio histórico nos centros de memória dos tribunais do PJJ sinalizam um processo de reificação significativo deste documento nestas instituições. O 'valor histórico' observado refere-se mais à

história e memória institucionais do que ao trabalho realizado sobre as dinâmicas sócio históricas observadas nestes documentos.

3 CONCLUSÕES

Observou-se uma aparente contradição no trabalho memorial com documentos arquivísticos nos centros de memória do PJJ. Os tribunais são lugares que possuem um caráter destacado de recepção e mediação dos conflitos sociais. Têm como atividade finalística mais evidente o processamento e julgamento desses conflitos⁷. Contudo, os processos de institucionalização sobressaem quando da seleção destes documentos em centros de memória dos tribunais do PJJ. Destaca-se muito mais a trajetória institucional e de personagens tidas como relevantes, do que as dinâmicas sócio históricas envolvidas nas questões demandadas aos tribunais.

Desta forma, não surpreende que, em muitos casos, tais centros de memória pareçam pouco atrativos à sociedade. Ainda há pouco espaço para realização de trabalhos de promoção do acesso a documentos arquivísticos nestes espaços memoriais e da compreensão do seu contexto de produção, dado o processo de monumentalização conferido a estes documentos, na forma de um verdadeiro patrimônio histórico a ser 'imortalizado' nos respectivos tribunais.

A abordagem dos regimes de valor apontou caminhos e possibilidades que contribuem para o enriquecimento das discussões sobre o 'valor histórico' na avaliação de documentos arquivísticos. Necessita-se de maior problematização na discussão sobre a atribuição de valores no processo de avaliação documental, verificando-se como se desenvolve tal processo de valoração dos documentos arquivísticos.

Outras abordagens, como a macroavaliação, podem trazer contribuições que problematizem um olhar externo, das relações sociais da instituição com outras entidades e pessoas físicas, e não apenas voltado para aspectos administrativos da instituição produtora de documentos arquivísticos. Abordagens como a descrição arquivística são caminhos que podem ser trilhados para um trabalho de valorização

⁷ Ressalte-se a atuação específica da Justiça Eleitoral, que também possui como atividade finalística a organização do processo eleitoral.

das dinâmicas sócio históricas no trabalho memorial com documentos arquivísticos em centros de memória, ressaltando o caráter sociocultural deste trabalho.

REFERÊNCIAS

ABREU, Regina. A emergência do patrimônio genético e a nova configuração do campo do patrimônio. In: ABREU, Regina; CHAGAS, Mário (Orgs.) **Memória e patrimônio: ensaios contemporâneos**. 2 ed. Rio de Janeiro: Lamparina, 2009. 320 p.

_____. Patrimonialização das diferenças e os novos sujeitos de direito coletivo no Brasil. In: TARDY, C.; DODEBEI, V. (Orgs.) **Memória e novos patrimônios**. Marseille: Open Edition Press, 2015. E-book. Disponível em: <<http://books.openedition.org/oep/868>>. Acesso em: 11 abr. 2015.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BERGER, Peter L.; LUCKMANN, Thomas. **A construção social da realidade**. 36 ed. Tradução de Floriano de Souza Fernandes. Petrópolis: Vozes, 2014.

BOLTANSKI, Luc; THÉVENOT, Laurent. **De la justification: Les économies de la grandeur**. Gallimard: [n.d.], 1991.

COSTA, Icléia Thiesen Magalhães. **Memória institucional: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação), Faculdade de Comunicação e Cultura, Universidade Federal do Rio de Janeiro, 1997.

DAVALLON, Jean. Memória e patrimônio: por uma abordagem dos regimes de patrimonialização. In: TARDY, C.; DODEBEI, V. (Orgs.) **Memória e novos patrimônios**. Marseille: Open Edition Press, 2015. E-book. Disponível em: <<http://books.openedition.org/oep/866>>. Acesso em: 11 abr. 2015.

DAY, Ronald. The “conduit metaphor” and the nature and politics in information studies. **Journal of American Society of Information Science**, v. 51, n. 9, p.805-811, 2000.

EKBIA, Hamid R. Information in Action: A Situated View. **Proceedings of the American Society for Information Science and Technology**, v. 46, n. 1, p.1-11, 2009.

FREITAS, Lídia Silva de. Documento e poder: uma arqueologia da escrita. **Morpheus** – Revista Eletrônica em Ciências Humanas, Rio de Janeiro, n. 14, p.58-72, 2012.

FROHMANN, Bernd. A Documentação rediviva: prolegômenos a uma (outra) filosofia da informação. **Morpheus**: Revista Eletrônica em Ciências Humanas, Rio de Janeiro, v. 9, n. 14, 2012, p.219-240.

HUVILA, Isto. **Another wood between the worlds?** Regimes of worth and the making of meanings in the work of archivists. Postprint. 2015. Disponível em: <<https://uu.diva-portal.org/smash/get/diva2:797513/FULLTEXT01.pdf>>. Acesso em: 4 dez. 2015.

JAPIASSU, Rodrigo Costa. **Usos e apropriações da memória**: documentos arquivísticos em centros de memória do Judiciário Federal brasileiro. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, 2017.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 4. ed. Campinas, SP: UNICAMP, 1996.

NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. *In*: **Projeto História**. São Paulo: PUC, n. 10, p.7-28, dez./1993.

OLIVEIRA, Antonio José Barbosa de; ORRICO, Evelyn Goyannes Dill. Memórias, discursos e instituição: entre caminhos e fronteiras. *In*: QUEIROZ, Andréa Cristina Barros de; OLIVEIRA, Antonio José Barbosa de (Orgs.). **Universidades e lugares de memória II**. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, Fórum de Ciência e Cultura, Sistema de Bibliotecas e Informação, 2009, p.109-130.

OLIVEIRA, Carmen Irene Correia de. Memória e identidade institucional: um estudo de caso. **Vivência**, Natal, v. 34, p.91-111, 2008.

POLLAK, Michael. Memória, esquecimento, silêncio. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, 1989, p.3-15.

21

**IMPACTOS DO ATOM NA DESCRIÇÃO E NO ACESSO AOS ACERVOS
ARQUIVÍSTICOS DA CASA DE OSWALDO CRUZ¹***Cleber Belmiro dos Santos**Eliezer Pires da Silva***1 INTRODUÇÃO**

O tema abordado neste trabalho diz respeito ao impacto das novas tecnologias da informação e comunicação (TICs) nos instrumentos arquivísticos de pesquisa, tendo como objeto de estudo a utilização da plataforma AtoM², no Departamento de Arquivo e Documentação (DAD), da Casa de Oswaldo Cruz (COC), unidade responsável pela Gestão de Documentos e pela custódia dos Arquivos Permanentes da Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ).

A última década do século XX foi um período de mudança de paradigmas para a Arquivologia. A revolução eletrônica - e seus impactos nas administrações pública e privada, - fez com que os princípios do trabalho arquivístico, os seus métodos, as suas estratégias e as abordagens profissionais fossem repensadas e reavaliadas. A tecnologia da *Internet* e o uso de ferramentas de busca são fatos comuns e disseminados.

Os novos instrumentos de pesquisa possibilitam que uma nova gama de usuários tenha acesso aos acervos arquivísticos. Estes novos instrumentos, baseados na tecnologia e no uso da *Internet*, passam a disponibilizar, além de documentos textuais, imagens, áudio e vídeo.

O acesso aos acervos não precisa mais ser presencial; pode ser feito de qualquer lugar do planeta, desde que o usuário tenha disponível o acesso à *Internet*.

¹ Extratos dos resultados de pesquisa apresentados na Dissertação de Mestrado defendida em 15 de fevereiro de 2015 no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGArq) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

² O ICA-AtoM (Conselho Internacional de Arquivos - Acesso à Memória) é um aplicativo para *web* destinado a apoiar as atividades de descrição arquivística, em conformidade com os padrões do Conselho Internacional de Arquivos. 'AtoM' é um acrônimo para 'Access to Memory'. O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e os colaboradores do projeto ICA-AtoM estão disponibilizando este aplicativo como um *software* livre, de forma que as instituições arquivísticas tenham acesso a um sistema gratuito, multilíngue, fácil de usar e que as permita disponibilizar *online* informações acerca de seus acervos. As normas de descrição arquivística ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH são contempladas por esta ferramenta.

Desse modo, a garantia ao amplo acesso e o direito à informação, baseados nas novas tecnologias, em especial com a utilização do ICA-AtoM, tem colaborado para a consolidação da cidadania, o fortalecimento da transparência e da democracia e o pleno acesso do cidadão aos acervos arquivísticos permanentes.

Diante de tal cenário de evolução tecnológica e quebra de paradigmas arquivísticos frente às novas tecnologias, **qual será o impacto da utilização da ferramenta ICA-AtoM nas rotinas de descrição e acesso nas instituições arquivísticas com acervo permanente?**

Tomou-se por hipótese para este trabalho que os avanços tecnológicos possibilitaram o aparecimento de uma nova geração de instrumentos de pesquisa e que esta nova condição tem causado impactos diretos nas rotinas das instituições arquivísticas detentoras de acervo permanente.

A pesquisa buscou conhecer quais as mudanças nas atividades de descrição documental, na elaboração dos instrumentos de pesquisa, no acesso aos documentos e na divulgação do acervo do DAD, depois do início da utilização da Base Arch.

Para alcançar os objetivos específicos desta pesquisa, foi feita uma sistematização das relações conceituais entre o instrumento de pesquisa nos arquivos e o surgimento das normas internacionais de descrição arquivística e sua importância para a padronização e o acesso aos documentos, além da caracterização do ICA-AtoM como uma ferramenta de representação e divulgação de acervos arquivísticos, analisando seus impactos no DAD.

A justificativa deste trabalho é a de trazer à luz do conhecimento uma análise da utilização do software ICA-AtoM, como ferramenta de descrição arquivística, e os seus impactos na construção de instrumentos de pesquisa e acesso aos acervos arquivísticos permanentes.

Além desta introdução, a comunicação estrutura-se em quatro seções. A primeira é onde estão sistematizados e estruturados os conceitos básicos que serviram de pavimento para que o objetivo desta investigação fosse atingido. Na segunda o conhecimento adquirido através da observação da experiência empírica.

Na terceira é respondida à questão central desta pesquisa, através da análise e interpretação dos dados coletados. Na quarta são apresentadas as considerações finais, demonstrando a utilização da plataforma AtoM como instrumento de acesso,

pesquisa e divulgação de acervos arquivísticos e seus impactos nas instituições detentoras de acervo permanente.

2 A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

A descrição documental é uma atividade fundamental para a disciplina arquivística. Diante disso, o grande desafio para arquivos e arquivistas é a reflexão sobre a natureza das informações a serem descritas, frente aos avanços tecnológicos das últimas décadas. Como consequência de um cenário de acesso eletrônico aos documentos e informações arquivísticas e da possibilidade de interoperabilidade entre esses sistemas, surgiu a necessidade da análise das demandas referentes ao processo de padronização da descrição arquivística, tais demandas vieram à tona com o desenvolvimento e a crescente utilização das normas internacionais de descrição.

Segundo a definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a descrição arquivística 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).

Para Heredia Herrera (1991, p.300) “a Descrição Arquivística é ponte que faz a ligação entre o documento e o usuário, se configurando como importante ligação entre os questionamentos e indagações do pesquisador e o conteúdo dos acervos arquivísticos, estes representados na forma de instrumentos de pesquisa”.

A 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. Segundo a *Society of American Archivists* (2002), seu propósito é o de identificar, gerenciar, estabelecer controle intelectual, localizar, explicar o acervo arquivístico e promover o acesso. (ANDRADE; SILVA, 2008, p.15).

O objetivo principal da descrição arquivística é a criação de representações sobre determinado acervo documental, tornando acessível o seu contexto e conteúdo.

No início do século XX, segundo Leão (2006), a atividade de descrição nos arquivos passou a adotar o princípio dos respeitos aos fundos³ e da ordem original⁴. Os documentos passam a ser descritos e organizados na mesma ordem em que foram produzidos ou acumulados e a descrição arquivística deixa, então, de ser uma simples ferramenta de controle de acervos para ser de acordo com a autora, um instrumento facilitador da recuperação e contextualização dos documentos.

Neste sentido, o processo de descrição vai perdendo sua função de prestador de contas do acervo, tornando-se um facilitador da recuperação dos documentos e, conseqüentemente, do acesso à informação, para um público cada vez maior e com o propósito de esclarecer as relações de proveniência e de contexto.

Assim, o processo de descrição arquivística abandona a ideia de interesses específicos de pesquisa, passando a dar maior destaque ao contexto e à função e iniciando, com isso, uma nova associação conceitual para a prática.

Qualquer que seja a orientação do trabalho histórico, o pesquisador necessita que o texto seja colocado ao seu alcance. Cabe, portanto, ao elaborador da descrição, aprender, identificar, condensar e, sem distorções, apresentar todas as possibilidades de uso e aplicação da documentação por ele descrita. Se o historiador deve submeter-se às coordenadas que limitam seu trabalho, isto é, à existência de documentos utilizáveis e à lógica de sua própria análise, interpretação e síntese, o arquivista, por seu conhecimento do acervo e por sua técnica de descrição, indexação e resumo, pode fornecer-lhe elementos que muitas vezes permaneceriam para sempre ignorados, gerando lacunas, distorções graves ou até mesmo fatais para a historiografia. (BELLOTTO, 2004, p.178).

Atualmente, a descrição tem como principal objetivo a representação documental com vistas à preservação de informações sobre acontecimentos, pessoas e instituições do passado, criando condições para o acesso, por intermédio da contextualização dos acervos arquivísticos.

³ O princípio do respeito aos fundos é um conceito básico da Arquivística, elaborado pelo historiador francês Natalis de Wailly: o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado ao de outras entidades produtoras.

⁴ É o princípio segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de se preservarem as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade. Também chamado de princípio da organicidade.

A descrição dos documentos deve ser desenvolvida analisando, em relação à sua entidade produtora, os aspectos substanciais: unidade de organização, funções, atividades, operações, assuntos; e estruturais: classificação/arranjo/ordenação, unidade de arquivamento, datas, tipologia documental e quantidade. (PAES, 2006, p.127).

Neste processo, o arquivista deve analisar os aspectos físicos e de conteúdo dos documentos, contextualizando-os em seu ambiente de produção.

A descrição deve ser exata, pois os documentos, sendo algo preciso, são testemunhos únicos e concretos, suficiente sobre a unidade que se está informando, sem oferecer mais do que o necessário e oportuno para refletir uma programação que marque uma hierarquia da informação. (HEREDIA HERRERA, 1991, p.301).

Para Cruz Mundet (1994), a descrição é uma atividade fundamental no trabalho arquivístico, tendo como principais objetivos, a construção de instrumentos de pesquisa que tornem acessíveis os fundos documentais de arquivos e um programa de descrição documental com o objetivo de proporcionar a assertividade de dados referentes aos documentos do arquivo, tornando-os acessíveis aos usuários. Como reflexo deste trabalho, os instrumentos de pesquisa devem revelar o conteúdo e o caráter dos documentos, facilitando sua localização e atendendo às demandas de usuários, tornando possível a abertura de vários canais de acesso aos documentos e colocando-os, assim, ao alcance dos usuários.

A questão da padronização da descrição arquivística vai além da divulgação de informações na *Internet*. Quando se iniciou o uso dos computadores nos arquivos, a tendência foi a criação de bases de dados separadas por fundos, ou por conjunto de fundos. Esta situação, entretanto, mantinha o antigo paradigma de um instrumento de pesquisa para cada fundo, continuando a obrigar os usuários a percorrerem bases, para levantar os documentos desejados. Deste modo, não se beneficiava do processamento automático, a exemplo do que nas bibliotecas se pratica há mais tempo.

De acordo com Teixeira et al. (2014), a padronização tem como objetivo reduzir as variações nos processos de trabalho, atendendo às expectativas dos usuários, de forma regular e com o menor custo possível. O ato de padronizar não significa perda de criatividade e flexibilidade, mas, sim, a busca de excelência em seus processos, em benefício de seus usuários.

Ao ponderar sobre a normalização do processo de descrição arquivística, Menne-Haritz (1994) denuncia que a normalização da descrição tem a pretensão de apresentar fórmulas “mágicas” para o trabalho correto. Esta crítica é um alerta sobre o risco de representações ineficazes e, por consequência, instrumentos de pesquisa com elevado grau de inutilidade. Apesar das críticas iniciais, reconhece-se que as normas são instrumentos importantes para auxiliar no objetivo de disponibilizar informações arquivísticas para o acesso.

À medida que mais instituições arquivísticas se integram à *web*, cresce a necessidade de se garantir padronização da informação, que leve em consideração as características da informação arquivística e a sua disponibilização. Com o uso dos computadores, as instituições arquivísticas modificaram a dinâmica de descrição de seus acervos, visando melhorar o acesso, a integridade das informações e a possibilidade de criação de redes de arquivos.

Para Andrade (2010), as tradições arquivísticas nacionais representam diferentes políticas de descrição de acervos entre as instituições de custódia. No entanto, a necessidade de padronização internacional da descrição da informação arquivística, no final da década de 90, demandou que normas orientassem esta atividade.

A padronização proposta pelas normas de descrição e, em especial, a NOBRADE, contribui para a economia de recursos e para a otimização da recuperação da informação, todavia, cabe a cada entidade custodiadora de acervo arquivístico e a seu corpo técnico decidirem sobre o formato dos instrumentos de pesquisa, pois a norma apenas orienta, com princípios gerais.

Para Andrade (2007), a utilização de normas traz inúmeras vantagens inerentes à padronização e racionalização de procedimentos e processos. No caso da NOBRADE, o salto de qualidade seria a representação temática. Ao concordar com o autor, podemos observar que a utilização da NOBRADE favoreceu o surgimento de uma nova geração de instrumentos arquivísticos de pesquisa.

Por natureza, os instrumentos de pesquisa são o resultado direto da atividade de descrição arquivística. Através deles, são criadas representações lógicas sobre todo o acervo ou partes dele. Segundo Calderón (2003, p.15), “os instrumentos de pesquisa são constituídos por representações dos documentos e/ou conjuntos documentais, utilizando para isso os elementos formais e de conteúdo dos documentos”.

Sendo assim, entende-se que o instrumento de pesquisa é uma ferramenta que permite a identificação, a localização ou a consulta a documentos ou a informações neles contidas. A expressão é normalmente empregada em ações relativas aos arquivos permanentes.

A transferência de informação e o acesso aos documentos nos arquivos permanentes se dão via instrumentos de pesquisa. Estes são responsáveis por conduzir o usuário, oferecendo informações específicas sobre o acervo objeto de sua pesquisa. Para Calderón (2003, p.33):

Os usuários dependem desses instrumentos para a compreensão do contexto de produção, pois, diferente das bibliotecas, o acesso aos documentos de arquivo não é direto, e, sim, realizado via instrumentos de pesquisa que oferecem as informações necessárias para que o usuário conheça a origem dos documentos e a relação entre o produtor e as atividades que o geraram.

A elaboração de instrumentos de pesquisa, principalmente nas instituições arquivísticas brasileiras, é um processo que envolve a utilização de recursos financeiros e humanos. Tais recursos, na maioria das vezes, são escassos, levando as instituições a adotar critérios de racionalização na atividade de elaboração de instrumentos de pesquisa. A carência de recursos impede a elaboração ampla dos instrumentos de pesquisa, comprometendo o acesso à informação, visto que são esses instrumentos os que garantem o pleno acesso dos usuários às informações arquivísticas que fazem parte do acervo.

Para além das questões financeiras e humanas que podem comprometer o trabalho arquivístico, a elaboração de um instrumento de pesquisa deve ser baseada em elementos institucionais preestabelecidos e não somente no conhecimento pessoal do arquivista. Sendo assim, é importante a observação de alguns critérios para sua elaboração, como: a importância histórica, estrutura e dimensão do fundo; as correntes historiográficas dos fundos; e os recursos humanos disponíveis para o arquivo permanente da instituição custodiadora.

3 O ATOM COMO FERRAMENTA DE ACESSO

Em 2003, a Comissão de Tecnologia da Informação do Conselho Internacional de Arquivos divulgou um relatório que pontuava os requisitos funcionais necessários

para a criação de um sistema aberto de pesquisa em informações arquivísticas (*Open Source Archival Resource Information System*).

Em 2005, o programa “*Information for all*”, da UNESCO, e o ICA iniciam uma parceria, visando a criação e desenvolvimento de um guia online, que gerenciase informações relacionadas a violações de direitos humanos. Ao reconhecer que tanto o projeto do OSARIS, quanto o projeto da comissão *Information for All* eram semelhantes em seus objetivos, o ICA resolve desenvolver um aplicativo de código fonte aberto, que atendesse os objetivos do projeto, em parceria com a UNESCO. Para o seu desenvolvimento, o ICA concede a coordenação do projeto a Peter Van Garderen, da empresa canadense Artefactual Systems.

A primeira versão do AtoM foi lançada em julho de 2006, no Congresso do Conselho Internacional de Arquivos, em Kuala Lumpur. A ferramenta tecnológica AtoM (*Access to Memory*) é uma base de dados concebida e baseada nas normas internacionais de descrição arquivística do Conselho Internacional de Arquivos, sendo um aplicativo de código fonte aberto, destinado à descrição normalizada em arquivos permanentes.

Esta ferramenta utiliza a web como canal para a disseminação das atividades de descrição arquivística, em conformidade com os padrões contidos nas normas internacionais, possibilitando que as instituições arquivísticas tenham acesso a um sistema gratuito, multilíngue, fácil de usar e que as permita disponibilizar online informações acerca de seus acervos.

Todo o suporte para desenvolvimento e instalação do AtoM é oferecido pela Artefactual Systems, através de uma extensa documentação e canais de comunicação⁵ como, por exemplo, o fórum⁶ de usuários da plataforma. Este fórum tem por finalidade a correção de falhas no sistema, melhoria e desenvolvimento de novos recursos, proporcionando a transferência de conhecimento, através de listas de discussão, fóruns, blogs oficinas de formação *on line* e tutoriais.

⁵ A documentação detalhada e utilizável é liberada sob Creative Commons Attribution -Share Alike 3.0 Unported. Veja <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/> A página wiki ICA-AtoM, com tutoriais projetados para uso individual e oficinas de formação, estão disponíveis para download. Veja <http://ica-atom.org/doc/Tutorials>

⁶ Usuários podem baixar o software, visualizar o manual de documentação e do usuário, encontrar o código-fonte e participar do Fórum de usuário e lista de problemas, através de links encontrados no ICA- AtoM Homepage, <http://ica-atom.org/>

Segundo Garderen⁷ (2006), a utilização das normas internacionais para a padronização da descrição arquivística é capaz de produzir dados mais consistentes, melhorando o fluxo do trabalho de descrição e a pesquisa no acervo. Como exemplo prático da importância da padronização no processo de descrição arquivística, podemos citar o desenvolvido em um campo em que o usuário possa inserir dados no modelo de edição, contribuindo desta maneira para a descrição e identificação de itens documentais.

Por outro lado, ao utilizar um modelo padronizado, no processo de descrição arquivística, o AtoM não suporta a migração de bancos de dados que não atendam aos padrões de descrição arquivística estabelecidos pelas normas internacionais. A migração de bases de dados que não atendam a esta padronização apresenta sério risco de perda de informações sobre o contexto dos registros.

É possível perceber que a plataforma AtoM viabiliza, via *internet*, o acesso aos documentos/informação por ela gerenciados, tendo como base as normas internacionais de descrição arquivística definidas pelo ICA, possibilitando a identificação, administração, localização, explicação do documento, do contexto de produção e do sistema de arquivo em que ele foi gerado (ICA-ATOM, 2013).

Segundo Flores e Hedlund (2014), este aplicativo se torna um meio efetivo de acesso e difusão de informações sobre o acervo, atingindo usuários em qualquer parte do planeta, auxiliando no acesso e preservação dos documentos. Entretanto, a obsolescência tecnológica revela toda a fragilidade dos suportes documentais em meio digital, afetando desta maneira a perspectiva, a longo prazo, da acessibilidade a estes documentos.

Como benefícios de sua utilização, podemos destacar o acesso à documentação via *Internet*, no momento e no lugar que o usuário desejar, bastando para isso ter acesso à *web*, Aumento do índice de recuperação da informação pelos usuários do acervo, com redução de custos com fotocópias, aumento da segurança e preservação do acervo, além da otimização da pesquisa e difusão do acervo.

O Departamento de Arquivo e Documentação, órgão vinculado à Casa de Oswaldo Cruz, é responsável pela elaboração de diretrizes para gestão de documentos para a Fiocruz e guarda permanente dos acervos institucionais e

⁷ Peter Van Garderen é analista da Artefactual Systems, responsável pelo desenvolvimento do projeto AtoM.

peçoais de cientistas, sanitaristas, médicos e técnicos, que participaram da formulação e execução de políticas públicas de saúde.

O acervo permanente é composto por cento e treze fundos e coleções, tendo em sua composição documentos textuais, iconográficos, cartográficos, sonoros e filmográficos

Desde 2010, o Departamento de Arquivo e Documentação (DAD) disponibiliza *on line* sua customização do AtoM, agora rebatizada como Base Arch tendo como objetivo a otimização da pesquisa e a divulgação do acervo.

4 OS IMPACTOS DA UTILIZAÇÃO DO AtoM NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

A análise empreendida apoiou-se nas estatísticas desenvolvidas pelo setor de atendimento ao usuário na instituição pesquisada e nos relatórios obtidos junto aos administradores da Base Arch⁸ e funcionários que viveram experiências de atendimento e acesso à informação, nos períodos pré e pós utilizações da Base Arch, incluindo vários documentos institucionais que serviram como indicadores para que a hipótese desta pesquisa pudesse ser comprovada.

A sala de consulta faz parte da estrutura organizacional da Casa de Oswaldo Cruz, desde a criação do Departamento de Arquivo e Documentação, no ano de 1986, quando inicialmente era vinculada ao Núcleo de Informação da COC. Atualmente a sala de consultas é vinculada ao Serviço de Arquivo Histórico (SAH), sendo responsável pelo atendimento presencial e remoto ao acervo, sob custódia do DAD. O seu objetivo, é centralizar todo o atendimento de usuários internos e externos, físicos ou remotos, para a pesquisa ao acervo arquivístico, necessitando, para isto, de uma estrutura eficiente e eficaz, que atenda às necessidades de acesso e disseminação dos acervos.

A pesquisa ao acervo, durante o período de 1988 até 2008, era feita exclusivamente através de instrumentos de pesquisa desenvolvidos pelo próprio Departamento. Estas ferramentas de pesquisa eram categorizadas como guia do

⁸ A base Arch é o repositório de informações sobre o acervo arquivístico permanente da Fundação Oswaldo Cruz, onde estão reunidos documentos institucionais e pessoais, dos gêneros textual, iconográfico, cartográfico, sonoro, audiovisual, micrográfico e eletrônico, que abrangem o período de 1756 até os dias atuais. O sistema utilizado é o AtoM, desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos, e customizado pela Casa de Oswaldo Cruz de acordo com normas nacionais e internacionais de descrição arquivística.

acervo, inventários (sumários, analíticos e preliminares) e listagens preliminares. Os usuários tinham à sua disposição 1 guia do acervo, 56 instrumentos de pesquisa, sendo 34 instrumentos de pesquisa para fundos institucionais e 22 instrumentos para fundos pessoais.

Ao fazer uma análise, comparando esses instrumentos com as recomendações da literatura arquivística para a elaboração de instrumentos de pesquisa e também com as orientações da ISAD (G) e da NOBRADE, foi possível constatar que os instrumentos de pesquisa da sala de consulta apresentavam problemas em sua construção.

Somente a partir de 2009, com o início da utilização da Base Arch (AtoM) e adoção da NOBRADE, como diretriz para a elaboração de descrição arquivística para o Departamento de Arquivo e Documentação, é que este cenário começa a se modificar.

Com o objetivo de promover o estudo de perfil de usuário, a sala de consulta do DAD utiliza fichas de cadastro para levantamento de dados estatísticos, que foram objeto de estudo desta pesquisa. Foram analisadas as anotações que compreendem dois períodos distintos, o primeiro compreende os anos de 1988 até o ano de 2008, precedendo a utilização do AtoM.

Com base nestes registros sobre os usuários, foi possível identificar que os usuários do acervo eram os alunos dos cursos de Pós-Graduação, funcionários e pesquisadores da própria instituição. Na opinião de profissionais da sala de consulta, a principal e mais volumosa demanda no período de 1988-2008 se relacionava com interesses ligados aos canais de divulgação científica e de comunicação social⁹. Levando em consideração os dados, grande parte do acesso aos documentos do acervo no período pré Base Arch tinha por objetivo projetos de pesquisa (13,25%), produção de livros (13,25%), apresentação de exposição (7,56%), elaboração de teses de doutorado (5,56%) e dissertações de mestrado (5,44%). Ainda segundo dados estatísticos da sala de consulta, no período referido, 86% dos usuários do acervo era composto por pessoas ligadas à instituição.

⁹ Entre os meses de junho a outubro de 2016, o autor deste trabalho, considerando sua inserção profissional na instituição pesquisada, abordou pessoalmente gestores e funcionários que trabalharam, ou ainda trabalham, na sala de consulta, buscando registrar suas impressões sobre a trajetória do DAD/COC, no tratamento técnico dos acervos (descrição arquivística) e na construção dos instrumentos de pesquisa, destacando o perfil dos usuários do período pré Base Arch e os impactos que esta ferramenta teve nas rotinas de acesso, descrição e construção dos instrumentos de pesquisa.

O segundo período analisado compreende os anos de 2009 até 2016, a partir da adoção da ferramenta AtoM (Base Arch). Ao analisar os dados obtidos, foi possível constatar que houve um aumento progressivo no número de consultas (baseado nas estatísticas da sala de consulta e nas ferramentas estatísticas da própria Base Arch) e utilização dos documentos do acervo arquivístico.

A facilidade de acesso e consulta aos documentos proporcionada pela Base Arch tornou possível a expansão da divulgação do acervo para fora dos muros da instituição.

Com base nos formulários de cadastro de novos usuários¹⁰ do ano de 2015 é possível traçar um perfil dos novos usuários do acervo. Ao analisar estes novos números, foi constatada uma mudança de perfil. A nova realidade do uso do acervo aponta para o ambiente acadêmico de Graduação e de Pós-Graduação, tanto para os usuários internos quanto para os externos.

Quanto aos usuários internos¹¹, estes são 42% do total cadastrado, sendo que 95% deles são alunos dos programas de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), oferecidos pelas diversas unidades que fazem parte da Fundação Oswaldo Cruz.

Destes novos usuários internos, 21,21% tiveram conhecimento sobre o acervo através da Base Arch (AtoM) em pesquisas pela *Internet*, 51,51% dos usuários internos tiveram conhecimento do acervo através de informações de terceiros (servidores, orientadores, professores, outros alunos e amigos) e 27,27% dos usuários cadastrados não informaram como obtiveram conhecimento do acervo.

Os usuários externos cadastrados são 58% do universo de novos usuários do acervo, sendo que 85% são alunos de Graduação e Pós-Graduação. Deste universo, 68,08% tiveram conhecimento e interesse no acervo, através de pesquisa na Base Arch. Dos usuários externos, apenas 17,02% tiveram conhecimento do acervo por intermédio de terceiros e apenas 10,63% não informaram.

Comparando os dois períodos, com base nos formulários de cadastro de usuários e na base de dados estatísticos da sala de consulta do DAD, é possível

¹⁰ Este documento tem por objetivo colher informações a respeito dos novos usuários, como instituição a qual pertence, objetivo da consulta ao acervo e como tomou conhecimento da existência do acervo da Casa de Oswaldo Cruz.

¹¹ Entendemos por usuários internos, os servidores da Fundação Oswaldo Cruz, assim como os alunos dos diversos programas de Pós-Graduação oferecidos pelas unidades que compõem a instituição.

notar uma mudança no perfil do utilizador do acervo. O novo usuário é em sua maioria externo à instituição, estudante de Graduação ou de Pós-Graduação, e ficou conhecendo o acervo da instituição através de pesquisa na Base Arch. Dos novos usuários externos, 21,27% são estudantes de Universidades do exterior, como University of Cambridge, Maastricht University, Université de Paris e Universitat Pompeu Fabra.

A partir desta análise, é possível perceber uma mudança significativa no perfil do usuário presencial do acervo e, de acordo com a análise e interpretação dos dados coletados, a Base Arch se mostrou uma importante ferramenta de pesquisa, acesso e divulgação de acervos.

Seus instrumentos de pesquisa e suas ferramentas de busca, aliadas aos benefícios da utilização da *Internet*, estão se consolidando como um importante instrumental, tanto para as instituições arquivísticas, quanto para os usuários, quer seja para a pesquisa e para o acesso presencial, quer seja para a pesquisa e para o acesso realizados de maneira remota.

Segundo dados obtidos da base de informações da sala de consulta, o número de acessos aos documentos do DAD, entre os anos de 1988 e 2008, somam 9384 (nove mil trezentos e oitenta e quatro) acessos¹², em um período de 20 anos.

Ao realizar uma análise baseada no número de acessos ao acervo, em relação ao período de tempo compreendido entre 1988 e 2008 (vinte anos), teremos a seguinte média:

QUADRO 1 – Acessos ao acervo 1988 - 2008

Média de acessos ao acervo no período de 1988 até 2008	
Ano	469,2 acessos
Mês	39,1 acessos
Dia	1,3 acessos

Fonte: elaborado pelo autor, com base nos relatórios da sala de consulta no período de 1988 e 2008.

¹² Entendemos como acesso, a consulta aos acervos, quer seja de maneira presencial (consulta aos documentos do acervo arquivístico via sala de consulta), ou remota (e-mail, telefone)

Cabe ressaltar que estes números estão baseados nos dados documentados da sala de consulta do DAD e que se referem aos atendimentos (acessos).

Ao observar os números de acessos aos arquivos, pode-se notar a baixa média diária, de pouco mais de um acesso. Os dados disponibilizados pela sala de consulta, considerando estudos realizados por servidores sobre os usos do acervo e considerando o principal perfil de uso identificado anteriormente, indica que o baixo índice de acessos ao acervo decorre do fato de que, no referido período, o acervo não possuía divulgação fora do ambiente institucional, sendo seus principais usuários, estudantes dos programas de Pós-Graduação da Casa de Oswaldo Cruz e servidores da instituição.

Ao iniciar suas atividades em 2009, a plataforma AtoM (Base Arch) foi responsável pelo aumento no número de acessos ao acervo arquivístico. Tal afirmação pode ser confirmada com a análise dos dados da base da sala de consulta do DAD, que abrange o período compreendido entre os anos de 2009 até 2016. Neste intervalo de apenas sete anos, foram registrados 7728 (sete mil setecentos e vinte e oito) acessos ao acervo arquivístico.

QUADRO 2 – Acessos ao acervo 2009 - 2016

Média de acessos ao acervo no período de 2009 até 2016	
Ano	1104 acessos
Mês	92 acessos
Dia	3,06 acessos

Fonte: elaborado pelo autor, com base nos relatórios da sala de consulta, no período de 2009 até 2016.

Comparando a média anual do número de consultas ao acervo do DAD, tomando como parâmetro o período de 1989 até 2008 (período pré Base Arch) e o período de 2009 até 2016 (período pós Base Arch), podemos observar que, em número de acessos, tivemos um aumento de 135,29%.

Embora o período pré Base Arch tenha uma quantidade maior de acessos (9384), em relação ao período pós Base Arch (7728), o que chamou a atenção foi a diferença média diária de acessos. Enquanto no primeiro período analisado foram precisos 20 anos para se atingir estes números, o segundo período (o de adoção da Base Arch), na média anual (7 anos), superou em 135,29% em relação ao número de atendimentos do primeiro período.

Ao analisar os dados, temos a comprovação de que a utilização do AtoM (Base Arch) impactou as rotinas de acesso aos documentos do acervo arquivístico permanente, aumentando consideravelmente o acesso, promovendo a difusão e a utilização dos documentos do acervo.

Ao fazer uma análise quantitativa do crescimento da atividade de descrição arquivística no DAD, após a adoção da plataforma AtoM como ferramenta de descrição, pesquisa e acesso e da ISAD(G) e NOBRADE, podemos concluir que:

QUADRO 3 – Evolução da atividade de descrição arquivística

Biênio	Descrições	Aumento em relação ao período anterior.
2006-2007	7	
2008-2009	10	42,85%
2010-2011	12	20%
2012-2013	31	158,33%
2014-2015	33	6,45%

Fonte: elaborado pelo autor, com base nos relatórios de atividades.

Com o início da utilização da Base Arch e adoção da NOBRADE em 2009, foram estabelecidos padrões normalizados de descrição no DAD; este conjunto de procedimentos impactou na descrição dos acervos, proporcionando um salto qualitativo e quantitativo na atividade de descrição, passando de sete descrições no biênio 2006-2007 para 33 descrições no biênio 2014-2015, gerando um aumento de 371,42% entre o primeiro biênio (pré Base Arch) e o último biênio (pós Base Arch).

A utilização da Base Arch (AtoM) foi responsável pela otimização da atividade de descrição arquivística, assim como pela elaboração dos instrumentos de pesquisa, agora em formato eletrônico, que facilitam a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados. A partir de então, segundo BELLOTTO (2006, p.173), foi firmado um elo entre a indagação do pesquisador e o acervo, criando instrumentos importantes para auxiliar a intenção de disponibilizar informações arquivísticas para o acesso.

Esta nova geração de instrumentos de pesquisa se desvencilham dos formatos e dos suportes físicos tradicionais. Ao assumir esta característica, é possível que estes instrumentos tenham como atributo a convergência de formatos,

ou seja, o tipo de instrumento de pesquisa e a busca serão definidos pelo usuário, de acordo com a especificidade da pesquisa, podendo o instrumento de pesquisa assumir propriedades de guia, inventário, catálogo ou repertório, sempre obedecendo aos padrões propostos pelo CIA, através da normalização do processo de descrição arquivística.

Diante da análise e interpretação dos dados apresentados, podemos afirmar que a Base Arch (AtoM) é uma importante ferramenta para a atividade de descrição arquivística, pesquisa e o acesso aos documentos, transformando-se em um efetivo meio de divulgação de acervos, ao atingir os usuários de qualquer parte do planeta, através de sua plataforma multilíngue e tendo a *Internet* como uma base sólida para sua operação.

Os impactos de sua utilização, expostos nesta pesquisa, confirmam a hipótese, através da análise e interpretação dos dados coletados. Foi constatada melhoria no processo de descrição arquivística e construção dos instrumentos de pesquisa com a otimização na recuperação da informação, ocasionando um aumento significativo do acesso e do número de usuários além, da divulgação do acervo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa analisou os impactos da adoção do AtoM nos instrumentos de pesquisa e no acesso aos documentos do Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz. Como hipótese para o trabalho, propomos que os avanços tecnológicos possibilitaram o surgimento de uma geração de instrumentos de pesquisa e que, em decorrência deste cenário, impactos significativos puderam ser confirmados nas rotinas do Departamento de Arquivo e Documentação.

A proposta do trabalho identificou as mudanças mais significativas nas atividades de descrição documental, na elaboração dos instrumentos de pesquisa, no acesso à divulgação do acervo do DAD, através da sistematização das relações conceituais destes elementos. Nossa proposta caracteriza o AtoM como ferramenta de representação e divulgação de documentos arquivísticos, ao analisar seus impactos no Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz.

O objetivo principal do trabalho foi o de investigar o impacto do processo de adoção, desenvolvimento e customização do AtoM, como instrumento de descrição e acesso aos acervos arquivísticos de valor permanente. Para que este objetivo fosse atingido, a metodologia empregada foi dividida em três partes.

A primeira parte consistiu em sistematizar as relações conceituais entre instrumento de pesquisa nos arquivos, o surgimento das normas internacionais de descrição arquivística e a importância desta padronização para o acesso. Para que este objetivo fosse alcançado, foi feita uma revisão da literatura que teve papel fundamental nesta pesquisa, ao contextualizar e fundamentar os marcos teóricos desta pesquisa, indicando ao leitor a linha teórica em que o trabalho está inserido.

A segunda parte consistiu na caracterização do AtoM, como ferramenta de representação e divulgação de acervos arquivísticos, através da análise documental baseada nos manuais e documentos técnicos, onde foi comprovado que o AtoM é uma ferramenta tecnológica para a pesquisa, acesso, divulgação de acervos. É uma ferramenta gratuita e em conformidade com as normas arquivísticas internacionais do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), e que tem por objetivo a democratização, o amplo acesso aos arquivos, rapidez na busca e resposta às demandas de informação. O AtoM oferece a possibilidade de interoperabilidade entre as bases eletrônicas de diversas instituições arquivísticas, viabilizando a difusão e integração das bases de dados.

A terceira parte dos objetivos a serem atingidos, foi a análise do impacto da utilização do AtoM nas rotinas de descrição e acesso aos acervos do Departamento de Arquivo e Documentação. Para alcançar este objetivo, foram feitas análises nos documentos estatísticos da sala de consulta do DAD e em alguns documentos e publicações da Casa de Oswaldo Cruz. Através da análise desses dados é possível afirmar que a Base Arch (AtoM) se transformou em uma importante ferramenta e sua utilização impactou a atividade de descrição de documentos no departamento, reformulou o processo de construção dos instrumentos de pesquisa, aumentou consideravelmente o número de acessos aos documentos e promoveu a divulgação do acervo arquivístico permanente sob tutela da Casa de Oswaldo Cruz.

O desenvolvimento tecnológico, a popularização da *internet* e a evolução das ferramentas de busca aproximam cada vez mais os usuários dos arquivos. Tais demandas de acesso, por parte de uma nova geração de usuários, começam a

despertar, nas instituições arquivísticas, a necessidade de adequação a esta nova realidade tecnológica e social.

Neste contexto, o AtoM, sendo uma ferramenta tecnológica totalmente compatível com a ISAD (G) e a NOBRADE, proporciona aos arquivistas o tratamento e a difusão de acervos, presentes em instituições arquivísticas e em serviços de arquivo, potencializando o acesso à informação ao usuário.

Ao analisar o modo com que o Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz passou a se relacionar com esta inovação tecnológica e seus impactos nas rotinas de descrição, elaboração de instrumentos de pesquisa, acesso e divulgação de seu acervo, depreende-se que o AtoM (Base Arch) é uma ferramenta que apoia o cumprimento da função social do arquivo, ao garantir ao usuário amplo direito de acesso aos acervos e informações, tanto para a pesquisa, quanto para a comprovação de direitos.

O AtoM assegura às instituições arquivísticas com acervo permanente a realização de suas atribuições constitucionais de guarda, preservação, difusão e acesso ao patrimônio arquivístico brasileiro.

REFERENCIAS

ANDRADE, Ricardo Sodré. Aspectos introdutórios de informação arquivística: a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), a descrição arquivística codificada (EAD-DTD) e o projeto Archives Hub. **Revista Ponto de Acesso**, Salvador, v. 1, n. 2, p.70-100, jul./dez. 2007

_____.; SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da. Aspectos teóricos e históricos da descrição arquivística e uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência. **Revista Ponto de Acesso**, Salvador, v. 2, n. 3, p.14-29, dez. 2008.

_____. Uma Nova geração de instrumentos arquivísticos de referência: a publicação dos produtos das descrições arquivísticas em meio eletrônico. **Cultura, representação e informação digitais**. Salvador: EDUFBA, 2010.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV; 2004. 318 p

CALDERON, Wilmara Rodrigues. **Instrumentos de pesquisa nos arquivos públicos permanentes**: um estudo sob a ótica da análise documentária. 2003. 202 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)—Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR (CPF)**: Norma internacional de registro de autoridades coletivas, pessoas e famílias. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2004.

_____. **ISAD (G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

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

CRUZ MUNDET, José Ramon. La descripción. In: _____. **Manual de Archivística**. 3. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez; Pirâmide, 1994. p.255-296.

FLORES, Daniel; HEDLUND, Dhion Carlos. Análise e aplicação do ICA-AtoM como ferramenta para a descrição e acesso às informações do patrimônio documental e histórico do Município de Santa Maria – RS. **Informação e Informação**, Londrina, PR, v. 19, n. 3, p.86-106, set./dez. 2014.

GARDEREN, Peter van. **Web 2.0 and archival institutions**. 2006. Disponível em: <<http://archivemati.ca/2006/05/08/web-20-and-archival-institutions/>>. Acesso em: 03 ago. 2016.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoria y práctica. 6.ed. Sevilla: Diputacion Provincial, 1991.

_____. **Manual de instrumentos de descripción documental**. Sevilla: Diputación Provincial, 1982.

LEÃO, Flavia Carneiro. **A Representação da informação arquivística permanente**: a normalização descrita e a ISAD(G). 2006. 87 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)–Universidade de São Paulo, São Paulo, 2006.

MENNE-HARITZ, Angelika. Appraisal or documentation: can we appraise archives by select content? **American Archivists**, v.57, Summer 1994.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

TEIXEIRA, Priscila Carmem et al. Padronização e melhoria de processos produtivos: estudo de múltiplos casos. **Production**, v.24, n.2, p.311-321, Apr./June 2014.

22

**ENTRE AS OBRAS E OS DOCUMENTOS:
INTERSEÇÕES ENTRE OS SABERES ARQUIVÍSTICO E MUSEOLÓGICO NO
TRATAMENTO DO ACERVO DO ARTISTA PLÁSTICO RUBENS GERCHMAN¹**

Thayane Vicente Vam de Berg

1 INTRODUÇÃO

Neste artigo discutiremos o arquivo pessoal do artista plástico Rubens Gerchman², de modo a problematizar o seu universo de produção documental como interconectado à dimensão do trabalho do artista reconhecida como “de criação” ou “de inspiração”. Nesse sentido foi necessário identificar a função dos documentos pessoais no processo artístico e qual o papel desses documentos para interpretar as obras.

No caso específico de Gerchman, a conformação do seu arquivo pessoal é reveladora, no que tange ao uso do arquivo pelo próprio artista, que lhe servia como repositório de informações e fonte de inspiração. Dentre os vários documentos que o compõem é significativo que a maior quantidade seja formada por registros iconográficos e recortes de jornais (estes em sua maioria também acumulados por seu valor pictórico). São aproximadamente 20.000 imagens (entre fotografias, cromos, slides e negativos) e mais de 2.500 recortes de jornais. Tal dado é relevante e pode ser compreendido ao se analisar as obras de Gerchman e se perceber que a grande maioria de seus quadros são imagens inspiradas nesse material fotográfico e jornalístico que por ele foi selecionado e guardado.

¹ Este artigo foi desenvolvido a partir da pesquisa de mestrado intitulada “Arquivos de artistas plásticos: O processo de criação artística nos documentos de Rubens Gerchman”, defendida em dezembro de 2016, no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (PPGARQ/UNIRIO). Disponível em: < <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015/vam-de-berg-thayane-vicente-arquivos-de-artistas-plasticos-o-processo-de-criacao-artistica-nos-documentos-de-rubens-gerchman/view> >.

² Rubens Gerchman (1942-2008) foi um artista plástico da arte contemporânea brasileira. Sua obra destaca-se por ser inspirada em elementos que fazem parte da realidade e do cotidiano. Nos seus 50 anos de atividade artística participou de mais de 240 exposições coletivas e individuais no Brasil e no exterior. A custódia deste arquivo pertence ao Instituto Rubens Gerchman (IRG). No ano de 2015, este arquivo recebeu o título/prêmio de Acervo Memória do Mundo, pela UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura). Tal premiação reconhece a importância patrimonial deste arquivo.

No arquivo do artista são encontradas as facetas de suas intenções, inspirações, ou seja, o significado da obra vai além daquilo que está na tela ou no objeto usualmente entendido como museológico. Por meio da documentação presente em seu arquivo pessoal, suas pinturas passam a ter uma contextualização, uma história a ser descoberta. Calvino (1990 *apud* FERRANDO e GONÇALVES, 2015, p.286) diz que “a obra consiste na cadência infinita de agregação de ideias, ou seja, na série infinita de aproximações para atingi-la”.

A obra de Gerchman, além de ser o produto da atividade dele como artista plástico, ainda possui alguns aspectos peculiares e inerentes à composição do seu acervo, como: a utilização de documentos pessoais (considerados tradicionalmente arquivísticos) na composição de algumas obras e o uso de documentos como fonte de inspiração para sua produção. Desse modo, podemos dizer que existem dois vínculos: um explícito, com o uso do documento na obra como elemento significativo; e outro implícito, perceptível e acessível pelo estudo do arquivo.

A atividade de Gerchman como artista resulta em diferentes funções e tipologias documentais que possuem vínculos arquivísticos entre si. A partir disso depreende-se que o testemunho dessa produção se materializa tanto nas próprias obras de artes, quanto no conjunto de documentos que compõem as etapas de produção dessas obras, tais como rascunhos, projetos, estudos, fotografias. A partir disso podemos dizer que, no que se refere a arquivos pessoais, além da documentação usualmente encontrada, como carteira de identidade, certidão de nascimento, correspondências, há também documentos que se ligam diretamente à profissão exercida pelo indivíduo. No caso dos artistas plásticos, tal qual nos arquivos de literatos, cineastas, entre outros, há aqueles documentos que revelam as etapas de criação do autor, ou seja, o processo desde a inspiração até a arte final. Nos documentos do processo de criação artística estão os registros da mente criadora em ação.

2 OS VÍNCULOS DE ORGANICIDADE EM ACERVOS DE ARTISTAS PLÁSTICOS

Acervos de artistas plásticos são compostos concomitantemente de documentos e objetos, ou seja, o acervo apresenta uma dualidade que lhe é inerente e que não pode ser desmembrada. No acervo de Rubens Gerchman encontram-se simultaneamente suas fotografias, correspondências, gravações, poemas, livros, pinturas, materiais de trabalho, anotações do dia-a-dia e de viagens, rascunhos, catálogos de exposições e de leilões, etc. Um conjunto múltiplo de documentos e objetos concatenados que mantêm relação entre si (organicidade), o que dificulta uma divisão formal entre o que é material de arquivo e o que é material de museu. Tal divisão empobrece a visão dessa coesão, pois ambas as partes do acervo são essenciais para entender o artista e sua obra. É nesta discussão que incide um dos focos dessa pesquisa sobre o acervo do artista plástico Rubens Gerchman que visa compreender as interseções entre os saberes arquivístico e museológico no tratamento e processamento deste tipo específico de acervo.

Apesar dos campos do conhecimento da Arquivologia e da Museologia terem adquirido autonomia, continuaram próximos e tal proximidade é antiga e remonta ao surgimento dessas áreas. Silva (2013, p.25) diz que elas surgiram vinculadas entre si e que posteriormente houve

a especialização e a fragmentação [das áreas], através da ênfase nas características distintivas do artefato/documento, e não do enfoque prioritário no mentefacto/informação – seu contexto, suas relações, organização e reprodução (SILVA, 2013, p.25).

McKemmish (2013, p.25-26) contribui na discussão ao dizer que

tradicionalmente, estabelecemos limites entre diferentes tipos de histórias, diferentes formas de registro de informações, o que ensejou o desenvolvimento de diferentes comunidades profissionais para gerenciá-las, conforme sejam repositórios de conhecimento, depósitos de documentos, arquivos, bibliotecas, museus, galerias, sítios históricos. [...] Na ciência e na prática arquivística, temos tradicionalmente trabalhado com uma visão estreita das formas que os arquivos e os registros podem adquirir, em geral excluindo as formas orais de registro, a literatura, [...] Nossos paradigmas probatórios e memoriais estão mudando, o arquivo está sendo repensado, e as fronteiras, redefinidas ou mesmo destruídas. É possível agora encarar um diário, uma carta, poemas, pinturas, um artefato, relatos orais, uma autobiografia, apresentações, qualquer edifício ou paisagem como elementos passíveis de assumir múltiplas formas; desempenhar múltiplas funções – como registro, publicação, objeto de museu, obra

de arte [...]; originar-se de múltiplas procedências – como parte de um arquivo pessoal ou público, de uma biblioteca, museu ou galeria (MCKEMMISH, 2013, p.25 - 26).

O conceito de arquivo tem um sentido amplo que não se limita ao tipo de documento e suporte, mas afirma que a natureza dos documentos de arquivo reside no fato de terem sido produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica no exercício de suas atividades (ARQUIVO NACIONAL, p.27, 2005). A definição do conceito, portanto, se relaciona a finalidade, função e vínculo arquivístico. Uma vez que o suporte não é algo limitador, no caso de acervos de artistas plásticos, as obras por eles produzidas poderiam ser consideradas documentos arquivísticos, pois o vínculo com o seu produtor é inegável, visto que as obras são registros materiais de uma ação/atividade, oriunda de um processo cognitivo fruto da imaginação e da inspiração do artista, que apenas estão representados em uma linguagem diferente daquela identificada nos documentos textuais.

Para Camargo (2011, p.160) outros gêneros documentais, além dos textuais são por vezes entendidos apenas como “coadjuvantes ou complementares”, mas este entendimento deve ser evitado, uma vez que a Arquivologia já ampliou seus debates sobre o conceito de documento. Tal visão de documentos coadjuvantes vem de uma Arquivologia mais conservadora e que foi posta de lado com as novas pesquisas da Arquivologia Contemporânea que propõe uma problematização sobre o assunto.

Percebe-se a imensa riqueza existente em arquivos pessoais ao serem identificados os inter-relacionamentos dinâmico e contextual existentes entre a documentação, o titular e suas atividades (COOK, 1998, p.135). No arquivo de Gerchamn é possível reconhecer a organicidade existente entre as obras e os documentos que são o conjunto resultante de atividades da vida do titular.

Conforme Cirillo e Costa (2011, p.09),

o documento de arquivo além de ser definido através de seu contexto de produção precisa apresentar a informação em correlação com os outros documentos que também foram produzidos no exercício dessa mesma função. A importância de se atentar para esses fatos independe da tipologia documental. Os documentos resultantes do processo de criação podem apresentar-se nas mais variadas formas (CIRILLO e COSTA, 2011, p.09).

Nos acervos pessoais de artistas estão presentes tanto aquilo que serviu de base para a produção do artista e os registros derivados do seu processo criativo, quanto o produto do artista que é a obra em si. No caso de Rubens Gerchman, tal situação está presente em seu acervo, que contém tanto sua produção intelectual (obras), resultado final e principal da atividade/função por ele desempenhada como artista plástico, como o conjunto de documentos que nem sempre apenas relatam, mas por vezes participam dessa produção.

Mais do que defender que obras podem ser documentos pelo vínculo com o produtor, este trabalho se propõe a discutir como essa visão mais abrangente pode se configurar numa abordagem entre as disciplinas encarregadas do acervo Gerchman, que necessita de um olhar conjunto no seu tratamento.

Camargo (2011, p.161) em seu artigo sobre objetos em arquivos, questiona o modo como é identificado o que é documento de arquivo, pois para esta autora mais do que tentar distinguir os materiais existentes nos arquivos pessoais que podem ser chamados de documento de arquivo, o ideal é que se questione os fatores relacionados ao contexto de criação do objeto.

Outro autor que aceita ampliações no conceito de documento de arquivo para além dos documentos em suporte papel (textuais) é Silva (2013, p.29), que define documento como “toda e qualquer inscrição, num suporte material e externo à pessoa humana” que pode estar registrado “através de diferentes códigos possíveis”. Para este autor não apenas uma carta ou um livro podem ser considerados documentos, mas também uma pintura ou uma escultura, uma vez que são representações mentais codificadas que foram produzidos por alguém.

O acervo de Rubens Gerchman contempla não apenas seus documentos textuais, iconográficos, audiovisuais e filmográficos, entendidos mais tradicionalmente como documentos de um arquivo pessoal, mas também o conjunto de pinturas, esculturas, gravuras, objetos produzidos pelo artista. Não se trata, portanto, de um conjunto disperso, pois todos estão sob a custódia do IRG, o que lhes garante a autenticidade. As obras de Gerchman assim como os documentos por ele produzidos/acumulados possuem relação entre si e se complementam mutuamente como fontes para o entendimento da obra estética do artista. No caso de arquivos de artistas plásticos, a divisão formal entre os registros que são de arquivo e os que são de museu dilui as variadas dimensões do acervo.

Para lidar com objetos múltiplos e uma realidade complexa é necessária uma metodologia de trabalho que faça pontes entre as diferentes áreas do conhecimento, pois não é possível obter uma resposta completa em nenhuma delas. É necessário compreender que uma única perspectiva disciplinar não é capaz de tratar o acervo respeitando a diversidade documental e seus vínculos contextuais. O ideal é que haja um trabalho interdisciplinar, porém a dificuldade é que arquivistas e museólogos estão acostumados a trabalhar isolados, pois cada disciplina consolidou a sua metodologia, seus pressupostos teóricos. Por isso é um grande desafio fazer essa movimentação, apontando para essa integração de sistemas, teorias e metodologias. Guardar apenas materialmente a obra não é o suficiente, pois é somente por meio da documentação presente no arquivo do artista que é possível fazer as relações de contexto (BEVILACQUA, 2010). Apenas após estabelecidas as informações contextuais que conectam os documentos a seu produtor de forma orgânica é que deve-se partir para o tratamento específico dos gêneros e das áreas.

A organização do acervo de Rubens Gerchman foi realizada a partir de um tratamento integrado do acervo, utilizando-se os conhecimentos da Arquivologia, Museologia e outras áreas do conhecimento, como História e Artes Plásticas, para entender o artista e sua obra, temporal e espacialmente. Esse mergulho interdisciplinar possibilitou que desde o início das ações de organização do acervo fosse viabilizado o entrecruzamento de informações entre as equipes arquivística e museológica como forma metodológica de tratamento do acervo, cujo intuito era promover a integração entre ambos.

Essa aproximação entre os saberes não significa diluir as peculiaridades inerentes a cada um, sem respeitar suas características, mas sim pensar alguns aspectos cruciais existentes nos arquivos de artista, tais como: “problemas epistemológicos, metodológicos e operacionais” (MENESES, 2010, p.20) que precisam ser problematizados em conjunto, na tentativa de encontrar as melhores soluções para o seu tratamento. Meneses (2010, p.18) ao refletir sobre esta questão nos arquivos de artistas diz que esta é uma maneira de evitar a desarticulação do “registro documental da produção, do conhecimento do arquivo de artista”.

Arquivologia e Museologia são áreas complementares e, portanto, é imprescindível a interdisciplinaridade no tratamento de acervo com características singulares como os de artistas plásticos, visto que eles permeiam essa dualidade. Certamente arquivos pessoais de indivíduos que possuam outras profissões também

necessitam da integração e do compartilhamento de informações entre as áreas do conhecimento. Tal posicionamento traz inúmeros benefícios ao tratamento de acervos de artistas plásticos, compostos por obras consideradas tradicionalmente museológicas e por documentos nos mais diversos suportes. A Arquivologia é, por natureza, uma ciência interdisciplinar, porém a aproximação epistemológica com o campo da Museologia ainda acontece de forma discreta (ARAÚJO, 2013, 19).

Para Jardim (2012, p.142), “a Arquivologia, desde os seus marcos fundadores, é uma disciplina com vocação multi, pluri e interdisciplinar [...], arquivos não são gerenciados apenas com os instrumentos teóricos e metodológicos da Arquivologia”.

No caso do acervo de Gerchman foi imprescindível a cooperação entre as equipes de Arquivologia e Museologia no tratamento do acervo, compreendido como um conjunto, um fundo único. Tal cooperação permitiu ampliar os horizontes e o material presente no arquivo pessoal do artista e possibilitou descobertas importantes acerca das suas obras, tais como data ou período da obra, identificação de indivíduos nas telas, conhecimento das técnicas utilizadas em alguns quadros e do processo de execução dos mesmos. Estes são outros fatores de importância para o trabalho em conjunto, pois a maior parte dessas informações foi obtida principalmente nas fotografias/cromos/slides, mas as correspondências e os catálogos também foram fontes relevantes. Esse trabalho inicial, fundamental para a compreensão do conjunto, não nega a necessidade de que posteriormente cada área do conhecimento se concentre em suas especificidades. Para a equipe de museólogos era importante a transmissão de informações obtidas no arquivo do artista sobre as obras, pois estas complementavam a ficha técnica das mesmas, com aspectos que iam além das características formais, como dimensão, formato, material utilizado, etc. A organicidade e o contexto da produção artística de Gerchman apenas eram identificados com o conteúdo do arquivo, uma vez que sem o elo fornecido pela documentação inúmeros significados das obras estariam perdidos.

Apenas com o arquivo do artista que é possível compreender plenamente sua representação e ressignificação. A pesquisa histórica e arquivística se complementam para elucidar a interpretação das obras artísticas. A interpretação das obras de Gerchman, quando realizadas a partir das fontes presentes em seu arquivo, agrega maior conteúdo e informação sobre a sua intenção ao produzir determinada imagem.

É preciso uma percepção ampla que envolva a totalidade do acervo arquivístico e museológico, pois as obras são indissociáveis do conjunto documental. Na divisão

dos acervos, quem mais perde são as obras, visto que no arquivo do artista é possível encontrar evidências que revelam aspectos da sua arte e ampliam o conhecimento sobre as mesmas, de tal modo que o conteúdo do arquivo desvela e acrescenta significados.

A arte é mais que contemplação, e para ser compreendida criticamente é preciso investigar suas intenções, suas relações com o contexto no qual foram produzidas. Caso contrário, seu sentido é diluído, fluidificado, empobrecido. O sentido da arte ultrapassa a obra, pois ela é a consequência de uma complexa rede de vivências/experiências, ou seja, a linguagem visual expressa na obra é o resultado dessa rede de conexões anteriores e necessárias para sua elaboração, e isto fica armazenado no arquivo pessoal do artista. Assim como no de outros profissionais, quais sejam escritores, teatrólogos, cineastas, jornalistas, etc.

3 ARQUIVO COMO PROCESSO: INVESTIGAÇÃO SOBRE A MULTIPLICIDADE DE USOS DOS DOCUMENTOS NO ARQUIVO PESSOAL DO ARTISTA PLÁSTICO RUBENS GERCHMAN

Neste ponto do artigo iremos expor as relações existentes entre os documentos pessoais de Gerchman e o uso desses originais pelo artista, a partir das intervenções por ele realizadas. Ou seja, evidenciar os usos artísticos que Gerchman fazia da sua documentação pessoal. O objetivo é apontar a plasticidade de usos e novos sentidos que tais documentos adquiriram ao servirem como fonte de inspiração na elaboração de obras artísticas, bem como, por vezes, se tornar parte integrante da obra.

O arquivo de Rubens Gerchman nos leva a repensar as formas tradicionais como alguns documentos são interpretados nos arquivos pessoais. Outrossim, pretende-se investigar as conexões e as relações existentes entre os documentos do arquivo pessoal de Gerchman e as suas obras produzidas no processo de criação do artista. A partir da análise do arquivo é possível inferir que o processo criativo de Rubens Gerchman se inicia a partir do momento em que ele pratica a seleção de determinadas imagens, seja em suas fotografias ou em recortes de jornais por ele selecionados e guardados e que, portanto, a etapa inicial de produção da obra se dá nos suportes documentais existentes no seu arquivo pessoal.

Do trabalho artístico de criação das suas obras, podemos observar que o testemunho dessa produção se materializa tanto nas próprias obras de artes, quanto

no conjunto de documentos que compõem as etapas de produção dessas obras, tais como rascunhos, projetos, estudos, fotografias.

Toda essa documentação se interconecta de modo orgânico, sem se limitar às barreiras tradicionalmente impostas pelas áreas do conhecimento da Museologia e da Arquivologia. Cadernos de artista, fotografias, recortes de jornais, obras, independentemente do suporte, tipologia ou gênero documental, todo esse acervo foi produzido e acumulado por um mesmo produtor e, por isso tais documentos possuem relação entre si. Cada documento existente no arquivo de Gerchman possuía uma função específica, que lhe servia de base nas etapas do processo criativo.

Os documentos visuais presentes no arquivo pessoal de Rubens Gerchman possuem uma relação com a sua obra artística, que também é visual. Uma das principais fontes de inspiração do artista eram as suas fotografias pessoais, principalmente as de família. Tais imagens possuem uma função não apenas na sua vida privada, mas também na sua arte, uma vez que ao serem transformadas em pinturas são recontextualizadas e reativadas de um modo diferente daquele pelo qual foram produzidas inicialmente.

A família é um dos temas recorrentes na obra do artista, cuja fonte para a sua produção eram os álbuns de família e a história da sua própria vida, numa espécie de autobiografia pintada, ou seja, sua história retratada de maneira pictórica, de tal forma que vida e arte se confundem. Baseado em referências familiares e suas memórias pessoais, produziu obras que retratam seus pais, sua irmã, seus filhos e ele próprio quando jovem.

A utilização das suas fotografias de família como fonte de inspiração para elaboração de alguns dos seus quadros desencadeou a localização de determinadas imagens e possibilitou a identificação de vários personagens presentes em suas obras, retirando estes sujeitos do anonimato. Como exemplo de tal situação, seguem abaixo imagens, a princípio de um bebê não identificado pincelado por Gerchman e que a partir de imagens existentes em seu arquivo foi possível reconhecer como o próprio artista. A imagem em questão faz parte de um conjunto de imagens constante em um álbum desenhado e montado pelo pai de Gerchman, quando do seu nascimento.



Obras sem título. Rubens Gerchman. [196?]. Rubens Gerchman bebê.
Cromos e fotografia do Acervo do Instituto Rubens Gerchman.

A primeira função desse álbum foi dada pelo pai do artista, como lembranças da infância do filho e, posteriormente Gerchman acumula essa documentação que era do pai tornando-a sua. Ao produzir uma obra baseada nessa imagem, Gerchman faz um novo uso da mesma, com uma nova contextualização e criação de um novo documento, a partir desse antigo. Assim, a cada uso, surge outro documento.

A fotografia do artista bebê é fundamental para compreender a origem das três pinturas diferentes que foram produzidas acerca da mesma cena. A partir dela Gerchman explora várias possibilidades de retratá-la e a reutiliza de outro modo, diferente daquele quando da produção da fotografia.

Outra obra elaborada em situação semelhante é a de um casal segurando e ensinando seu filho a dar os primeiros passos, como pode ser observado nas imagens a seguir.



Obra sem título. Rubens Gerchman. [196?]. Os pais Sara e Meer Herschmann com Rubens Gerchman bebê. Cromo e fotografia do Acervo do Instituto Rubens Gerchman.

Lacerda (2012, p.295) corrobora nesta discussão ao dizer que o valor documental das fotografias em arquivos pessoais está diretamente relacionado “à função ou ao uso da imagem em relação à vida do titular do arquivo, [devendo, por isso ser] considerada em estreita relação ao conceito de acumulação”, uma vez que são os motivos da acumulação que evidenciam o propósito de tais registros pertencerem ao arquivo. No caso específico desse grupo de fotografias de família acumuladas por Gerchman, percebe-se que a função dessas imagens para sua vida vai além da questão de recordar, pois tais documentos visuais têm relação intrínseca com a sua obra artística visual, estando as mesmas relacionadas ao seu processo de criação artística. Meneses (2010, p.17) diz que nos arquivos de artista há uma

dimensão sensorial que permite acrescentar aos papéis atribuídos genericamente aos arquivos (prova, testemunho, informação), os de emoção e afeto, como próprios dos arquivos de artista. Mais que isso, torna-se possível integrar profundamente o cognitivo e o afetivo (MENESES, 2010, p.17).

Por isso deve ser lembrado que o sentido dado pelo titular à sua documentação no processo de acumulação é singular.

4 CONCLUSÕES

O estudo da vida e da obra do artista plástico Rubens Gerchman já seria extremamente interessante, visto o reconhecimento social devido à sua importância para a história da arte contemporânea brasileira. Mas indo além dessa justificativa, que poderia ser a força motriz de qualquer pesquisa, este estudo buscou se aprofundar num olhar focado na discussão acerca dos usos e apropriações dos seus documentos pessoais como elementos imprescindíveis na elaboração do processo artístico de criação de suas obras. O intuito foi demonstrar que este arquivo pessoal é caracterizado por peculiaridades oriundas da própria conformação dada pelo seu produtor, que visava à formação de um conjunto documental que lhe atendesse de modo a ser útil não apenas nos aspectos pessoais, mas também nos profissionais. De tal modo que é possível perceber que vida e obra se mesclam mutuamente nos documentos e nas obras artísticas, como que num emaranhado de vestígios da sua vida pessoal e trajetória artística.

O arquivo pessoal de Gerchman possibilita um contato, sem intermediários, no cerne da sua produção artística, diretamente nas fontes primárias que contribuíram na construção de suas reflexões para conceber sua arte. É portanto, um conjunto documental relacionado com a memória, tanto da trajetória de vida, quanto do processo criativo do artista que, por isso, é relevante não apenas para a realização de estudos sobre a obra de Gerchman, mas também acerca do entendimento da complexa rede de relações entre as obras e os documentos por ele produzidos.

O que chama a atenção no arquivo do artista plástico Rubens Gerchman é o modo como se davam os usos do seu arquivo, tanto no que diz respeito aos seus documentos pessoais, quanto na serventia que o arquivo possuía para embasar suas obras. Gerchman, ao fazer uso de sua documentação para criar sua obra, reconstrói seu significado, pois a ela são agregados novos valores e reflexões. Ou seja, o artista, ao se apropriar de determinado documento, renova seu sentido, gerando a cada uso um novo documento, em um novo contexto, com uma nova função.

Percebe-se que este arquivo possui um valor pictórico que não está relacionado apenas às obras de arte, mas também, e não menos importante, aos documentos visuais que deram origem a essas obras, cujos registros estão presentes no seu arquivo pessoal.

Outro questionamento levantado nesta pesquisa diz respeito ao fato de que, nos arquivos de artistas plásticos, os acervos tradicionalmente separados entre arquivístico e museológico se confundem em vários momentos, isto porque a documentação possui uma articulação, que liga um ao outro, sem que haja uma hierarquia preestabelecida entre eles. Os acervos de artistas plásticos possuem simultaneamente tanto a documentação, denominada de arquivo pessoal, como as obras produzidas pelo artista, que costumeiramente são tratadas por museólogos. Ou seja, num mesmo acervo coexistem documentos e objetos.

A Arquivologia define o conceito de arquivo como sendo todos aqueles documentos recebidos e produzidos pelo titular. Mas é preciso levar em conta as peculiaridades de tais arquivos. No caso de Gerchman, o entendimento de que as obras podem ser consideradas documentos faz parte da percepção de que as mesmas se relacionam organicamente com os outros conjuntos documentais que formam seu arquivo, além de ser necessária a compreensão da documentação para o produtor e os diversos usos por ele efetuados. A partir dessa percepção é possível considerar como arquivo, num sentido amplo, e do ponto de vista da arquivística, todos os documentos de Gerchman, incluindo suas obras. É válido ressaltar que é importante respeitar a visão da Museologia, e que o que se propõe é o diálogo entre as áreas para, por exemplo, serem levadas em consideração as relações orgânicas e contextuais existentes entre documentos e obras, no que se refere aos processos de interações possíveis dos elementos que formam o acervo, independentemente da sua forma de registro.

Para compreender o acervo, é necessário entendê-lo como um todo indissociável de obras e documentos, no qual os documentos arquivísticos revelam aspectos significativos e únicos da obra compreendida usualmente como museológica. Desse modo, é indispensável que seja realizado um trabalho em conjunto (interdisciplinar), com a junção dessas diferentes disciplinas para o entendimento global do acervo, o que permite a recuperação dos contextos não apenas dos documentos, mas também das obras. As pinturas, serigrafias, gravuras são registros que também têm a capacidade de ser fonte de informação e, portanto, são objetos materiais que devem ser entendidos como documentos. Inclusive, essa troca de conhecimentos pode contribuir no avanço da pesquisa com a promoção de procedimentos voltados para as discussões acerca de arquivos pessoais de artistas plásticos.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Museologia e Ciência da Informação: Diálogos Possíveis. In: **Museologia e Interdisciplinaridade**, vol. 11, nº 4, maio/junho de 2013. p.10-27.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51. BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. Arquivos em museus: apontamentos a partir da experiência do Centro de Documentação e Memória da Pinacoteca do Estado de São Paulo. In: Seminário Internacional Arquivos de Museus e Pesquisa, São Paulo, 9-10 nov. 2009. / Magalhães, Ana Gonçalves org. **Anais...** São Paulo: MAC USP, 2010.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Objetos em arquivos: algumas reflexões sobre gênero documental. In: Seminário Serviços de Informação em Museus, 1º, São Paulo, 25 e 26 de novembro de 2010. **Anais**. São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2011. p.157-165.

CIRILLO, Aparecido José; COSTA, Rosa da Penha Ferreira da. Acervos de artistas: fontes documentais do processo de criação nas artes visuais. In: **II Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia**. Rio de Janeiro, 16 a 18 de novembro de 2011.

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo. In: **Revista Estudos Históricos**. Arquivos Pessoais. Rio de Janeiro, vol. 11, n. 21, 1998, p.129-149.

FERRANDO, Ellen Marianne Röpke; GONÇALVES, Edmar Moraes. A presença artística nos arquivos pessoais de escritores brasileiros: o caso do Arquivo-Museu de Literatura Brasileira da Fundação Casa de Rui Barbosa. In: **Arquivos pessoais e cultura: uma abordagem interdisciplinar** / Lucia Maria Velloso de Oliveira e Eliane Vasconcellos, organizadoras. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2015.

JARDIM, José Maria. A pesquisa em Arquivologia: um cenário em construção. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p.135-153. Disponível em: >http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf>. Acesso em: 06 dez. 2015.

LACERDA, Aline Lopes de. A fotografia nos arquivos: produção e sentido de documentos visuais. In: **História, Ciências, Saúde – Manguinhos**, vol.19, n.1, jan/mar de 2012. p.283-302.

MCKEMMISH, Sue. Provas de Mim...In: **Arquivos Pessoais: reflexões multidisciplinares e experiências de pesquisa** / Organização Isabel Travancas, Joëlle Rouchou, Luciana Heymann. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013. p.17-43. (Artigos apresentados no seminário realizado na Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro, 2010.

MENESES, Ulpiano T. Bezerra. Arquivos de artista, museus e pesquisa: reflexões de um historiador. In: Seminário Internacional Arquivos de Museus e Pesquisa. São Paulo, 9 – 10 nov. 2009. Magalhães, Ana Gonçalves org. **Anais...** São Paulo: MAC USP, 2010.

SILVA, Armando Malheiro da. A transição paradigmática e o posicionamento da Museologia face à Ciência da Informação transdisciplinar. In: **Arquivos, Bibliotecas e Museus: realidades de Portugal e Brasil.** / Zeny Duarte, organizadora. – Salvador: EDUFBA, 2013. P.17-38.

23

UMA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA DIDÁTICA REALIZADA NO PROJETO DE EXTENSÃO “CAFÉ COM ARQUIVO: O DOCUMENTO EM DEBATE”*Fernanda da Costa Monteiro**Daniele Chaves Amado***1 INTRODUÇÃO**

Esse trabalho pretende refletir sobre a experiência didática desenvolvida ao longo do ano de 2015 através do projeto de extensão intitulado *Café com Arquivo: o documento em debate*. Trata-se de uma iniciativa, surgida da interlocução entre o Departamento de Estudos e Processos Arquivísticos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e a Coordenação de Documentação do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC/FGV) cujo principal foco é promover debates sobre temas relacionados à Arquivologia, História, Memória e Preservação; a partir de encontros mensais entre discentes, docentes e profissionais interessados nas questões referentes ao tratamento, organização e divulgação de acervos arquivísticos históricos.

Para que essa reflexão aconteça, contextualizaremos a elaboração e o desenvolvimento do projeto, assim como a metodologia utilizada. Apresentaremos os resultados do projeto e discutiremos de que forma ele pôde contribuir para o encontro entre os saberes acadêmicos e os saberes construídos através das práticas profissionais, proporcionando uma complementação da formação dos docentes que puderam integrar ao processo de ensino e pesquisa a experiência prática trazida pelos profissionais através das conversas propostas pelo projeto de extensão.

A promoção de atividades de extensão é uma das funções básicas da universidade e deve sempre estar associada as práticas de ensino e pesquisa. É nessa chave que podemos inserir o presente projeto e apresentá-lo como um importante instrumento de integração entre universidade e comunidade.

Gurgel (1986), aponta a extensão universitária como o elemento de ligação entre a instituição de ensino superior e a sociedade em que se insere, no entanto a extensão não pode ser descolada das ações de ensino, pois ambas fazem parte das atribuições principais da universidade;

A possibilidade de ensino-aplicação é uma maneira bem planejada de preparar seus profissionais não apenas com a teoria, mas complementando a formação com a estratégia do ensino-aplicação, onde mostra que o verdadeiro conhecimento só é adquirido com a execução desses dois elementos (SILVA *apud* ARAÚJO; CASIMIRIO, 1996, p.4).

Inicialmente é preciso constatar que em contexto universitário temos diversas discussões e debates que alcançam um determinado público, deixando de lado uma parcela considerável de ouvintes e profissionais que não se encontram mais em ambiente acadêmico.

É preciso destacar também que o ensino interdisciplinar entre diversas áreas do conhecimento e a aproximação com a pesquisa é fundamental para a formação dos aspirantes a arquivistas, historiadores, cientistas sociais e todos que se dedicam aos estudos das ciências humanas.

Além disso, parcerias institucionais são sempre benéficas no sentido de divulgação e aprendizado entre pesquisa e ensino, propiciando um ambiente de troca de experiências entre instituições diferentes, o que favorece o crescimento intelectual de todos os envolvidos, estimulando novas pesquisas e, por conseguinte o continuo desenvolvimento das áreas do conhecimento.

A presente iniciativa surgiu justamente dessas preocupações e demandas. Após conversas informais entre as professoras proponentes deste projeto, percebeu-se a necessidade de oficializar e programar tal iniciativa.

Através da parceria institucional estabelecida, o objetivo foi promover conversas e encontros mensais entre discentes, docentes e profissionais da área de Arquivologia, História, Memória e Preservação a fim de aproximar as atividades de ensino e pesquisa no âmbito da graduação e da comunidade em geral (inclusive para profissionais já formados ou para todos que se interessassem pelos temas abordados), proporcionando assim a divulgação de pesquisas em andamento e o aumento da interlocução entre professores, profissionais e alunos.

2 A IMPORTÂNCIA DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

A extensão, como uma das atividades-fim da Universidade, é o processo educativo, cultural e científico que articula, amplia, desenvolve e realimenta o ensino e

a pesquisa, propiciando a interdisciplinaridade e viabilizando a relação transformadora entre universidade e sociedade. Este contato, que visa ao desenvolvimento mútuo e estabelece a troca de saberes, tem como consequências a produção do conhecimento resultante do confronto com as realidades nacional e regional, a democratização do conhecimento acadêmico e a participação efetiva de comunidades na atuação da universidade.

As atividades de extensão estão adequadas ao conceito de extensão universitária, definido pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras (FORPROEX, 2012):

A Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre universidade e outros setores da sociedade (FORPROEX *apud* PROEXC, 2017, p.2).

Essas atividades podem ser formalizadas em forma de programa ou projetos. No que se refere ao objeto do presente artigo, os projetos de extensão se configuram em “ação processual e contínua, de caráter educativo, social, cultural ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado” (PROEXC, 2017).

Nosso projeto pode ser definido como

“Seminário, Encontro, Jornada, Colóquio, Fórum, Reunião: eventos de âmbito regional, nacional ou internacional, com menor abrangência temática que Congresso ou Simpósio, relativos a campos de conhecimentos especializados, reunindo participantes da comunidade científica e/ou profissional (...)” (PROEXC, 2017).

A Extensão é entendida, portanto, como processo acadêmico, definido e efetivado em função das exigências da realidade, indispensável na formação dos estudantes, na qualificação dos professores e no intercâmbio com a sociedade, implicando em relações multi, inter e transdisciplinares e interprofissionais, tornando o ambiente universitário vivo, estimulante e criativo. Além de proporcionar um crescimento dentro da universidade, podemos observar um crescimento para além dos muros universitários, atingindo toda a sociedade.

Nesse sentido não podemos desvincular as iniciativas relacionadas à Extensão das outras atividades principais da universidade, o ensino e a pesquisa.

São funções que se misturam com o objetivo de integrar e compartilhar o conhecimento.

3 DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

Podemos justificar a presente proposta por duas vertentes, a primeira se refere à parceria instituída e a segunda está diretamente ligada aos objetivos dos encontros que foram realizados.

Entendemos que a parceria entre duas universidades foi um importante caminho para o fortalecimento do debate em torno dos arquivos através da união entre duas instituições de renome na produção de conhecimento empírico e teórico sobre acervos e memória.

A outra vertente segundo a qual o projeto em questão se justifica é a aproximação entre a universidade e seus objetivos reais. Entendemos que a universidade cumpre dessa forma seu relevante papel de instruir, formar, fomentar o debate e socializar informações, conduzindo assim a formação para a responsabilidade social.

Na intenção de projetar seus efeitos, propomos ampliar os mecanismos teórico-metodológicos. Além do público interno, composto por alunos, professores e funcionários das universidades envolvidas, procuramos expandir o debate também com a sociedade em geral. Propomos, portanto, tal projeto por entender que as atividades de extensão proporcionam um diálogo intenso entre teoria e prática e entre o meio acadêmico e os diversos grupos sociais interessados nos temas abordados.

Para além dessas justificativas, também podemos identificar o projeto em questão como uma tentativa de fortalecimento da área a partir de parcerias institucionais e da discussão interdisciplinar. Esse movimento de aproximação entre importantes instituições e a convergência de temas em comum para diversas áreas aparentemente diferentes é fundamental para o crescimento e consequente amadurecimento da Arquivologia enquanto campo científico.

Nessa perspectiva o projeto de extensão Café com Arquivo: o documento em debate, além de estar inserido nas ações extensionistas também faz parte de uma iniciativa didática, pois ensino e extensão não podem ser descolados dos seus objetivos ligados a integração e ao conhecimento.

3.1 Metodologia

Através de encontros mensais sobre temas diversificados, as estratégias metodológicas empregadas foram específicas para cada dia de evento.

Foi elaborada uma agenda inicial para ajudar na divulgação e programar os convites aos profissionais responsáveis pelos debates. Lembrando que essa agenda poderia ser modificada de acordo com a disponibilidade dos convidados.

Os encontros ocorreram no espaço cedido por uma das instituições promotoras, uma vez por mês, iniciando-se em abril de 2015 e indo até novembro do mesmo ano. Tratou-se de eventos gratuitos com emissão de certificado por dia de evento.

As salas possuíam toda a estrutura necessária para que o convidado pudesse conversar com os presentes da maneira que preferisse. Era oferecido quadro branco com *pilot*, internet, projetor, o espaço possuía ar condicionado e oferecemos muito café e biscoito a todos. Nossa intenção era criar um ambiente informal de conversa, para que a interação ocorresse de forma livre e espontânea, diminuindo o caráter mais formal de eventos que por vezes inibem perguntas e questionamentos.

As inscrições eram abertas todo mês em até uma semana antes da realização do evento, permanecendo assim até um dia antes do evento ou até se inscreverem 30 pessoas, que é o limite máximo comportado pela sala cedida.

Para participar dos eventos era necessário que o interessado preenchesse uma ficha de inscrição online (formulário Google) com algumas perguntas, como email, nome completo, nível e área de formação. Com esses dados conseguimos mapear o público participante.

Em todo o evento era entregue tanto aos convidados palestrantes quanto aos participantes inscritos um formulário de avaliação, no qual poderiam avaliar os temas abordados, a divulgação e organização do evento além da adequação das instalações. Poderiam ainda fazer comentários e sugerir temas para os próximos encontros. Uma análise dessas avaliações será feita posteriormente ao abordarmos os resultados.

A carga horária máxima estimada por evento foi de 8 horas diárias, podendo variar de acordo com o convidado. Estimamos um primeiro período de debates das

09:00h às 12:00h e um segundo período das 14:00h às 17:00h. Lembrando que esse horário foi uma sugestão dada ao convidado, que ficou responsável pelo cumprimento do mesmo.

Criamos uma página no *facebook* para auxiliar na divulgação da agenda, hoje essa página tem cerca de 800 seguidores. Além da rede social uma mala direta com emails cadastrados no momento da inscrição foi criada, e mandávamos os comunicados via email aos participantes avisando os próximos temas e convidados.

O público alvo que pretendíamos atingir eram alunos de diversos cursos, em especial das áreas das Ciências Humanas e Sociais além de pesquisadores, profissionais de diversas áreas e agentes envolvidos com temas que priorizem a Memória Social, a História e a Arquivologia. Faremos uma análise do público atingido nos resultados, ao final do presente artigo.

Compondo a agenda inicial alguns temas foram pensados, respeitando a periodicidade de um encontro por mês. Em ordem de acontecimento os temas abordados foram: Conservação e preservação em documentos filmográficos; Tratamento e organização de acervos fotográficos; Digitalização e acesso de acervos sonoros; Documentos digitais e eletrônicos: organização e acesso nos arquivos pessoais; Direito autoral nos acervos: reflexões jurídicas; Educação patrimonial e acervos: iniciativas institucionais; A contribuição da história oral na produção e utilização de fontes para a pesquisa e Gestão de instituições de guarda de acervos: alguns desafios.

4 RESULTADOS

Entendemos que o projeto relatado no presente artigo teve total sucesso e cumpriu todos os objetivos estabelecidos. A partir de uma agenda de eventos abordando temas ligados à memória, história e acervos, conseguimos promover conversas informais que aproximaram com troca de experiências professores, profissionais e alunos.

Organizamos um encontro por mês, entre abril e novembro de 2015 onde temas específicos foram abordados por convidados no sentido de mostrar o andamento ou o resultado de pesquisas que aproximaram os alunos do universo prático e científico.

Foram convidados profissionais de diversas instituições acadêmicas e arquivísticas, como Instituto Moreira Sales, Arquivo Nacional, Casa de Oswaldo Cruz (FIOCRUZ), Fundação Casa de Rui Barbosa, Biblioteca Nacional, Museu da Imagem e do Som, Fundação Getúlio Vargas, Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, entre outras.

Todos os temas foram abordados através de cursos/aulas e não palestras. Houve dinâmica com os presentes, alguns convidados levaram exemplos práticos do dia a dia de suas instituições. Os inscritos participaram ativamente com perguntas e dúvidas pertinentes aos seus ofícios profissionais ou acadêmicos, gerando uma conversa extremamente produtiva.

Todos os encontros foram gravados, e os vídeos estão em fase de edição. Aos poucos serão disponibilizados na página do projeto nas redes sociais para que todos tenham acesso.

Em média tivemos cinquenta inscritos por evento. Alcançamos em torno de quatrocentas pessoas, desde alunos de graduação até doutores e profissionais com anos de experiência. É importante destacar que em alguns eventos tivemos quase cem inscritos, o que nos fez limitar o número de inscrições, devido ao espaço e ao objetivo do projeto ser mais intimista e dinâmico.

Para que pudéssemos ter uma avaliação mais completa dos resultados alcançados o processo avaliativo foi feito em três momentos. Como já mencionada, a cada dia de evento entregamos um formulário de avaliação para os participantes, o qual foi respondido pelos presentes e devolvido ao final do evento. Tal instrumento nos ajudou na percepção sobre seu desenvolvimento e nos alertou para possíveis modificações necessárias.

Um segundo momento de avaliação foi feito com os convidados, que também receberam um formulário de avaliação, a fim de explicitarem suas impressões sobre o evento que presidiram.

E por fim, a equipe efetiva de organização do evento fez uma reunião de avaliação final dos resultados com base nas respostas dadas anteriormente pelos participantes e convidados levando em consideração alguns fatores fundamentais como: desempenho pessoal, desempenho coletivo, eficácia da estrutura dos eventos, condução das palestras e dos questionamentos dos presentes, resultados obtidos e ampliação para novas ideias sobre os assuntos abordados.

O resultado foi 100% de aprovação, com mais de 95% indicando como excelente. Muitos pediram para que o projeto continuasse, e esse ano, em 2017, demos continuidade com novos temas e convidados.

Como abordamos temas diversificados iremos apresentar os resultados por dia de evento, assim poderemos concluir de forma mais satisfatória o alcance das discussões.

O primeiro evento, realizado em abril de 2015, tratou do tema “Conservação e Preservação em documentos filmográficos”. Contamos com a presença de dois pesquisadores do Arquivo Nacional como convidados/palestrantes. Tivemos a inscrição de sessenta pessoas e o comparecimento de cinquenta duas. A maioria dos inscritos eram alunos do curso de Arquivologia e/ou profissionais que atuavam em instituições com acervos filmográficos, ou ainda aqueles interessados no debate.

Neste primeiro evento os participantes apontaram algumas deficiências em relação a divulgação e as poucas vagas. Porém elogiaram muito os palestrantes e a dinâmica da conversa. Com destaque para o comentário de um dos palestrantes “organização e participação ativa dos inscritos”.

Em maio de 2015 realizamos o segundo encontro sobre “Tratamento e organização de acervos fotográficos”, convidamos duas profissionais, uma do Instituto Moreira Sales e outra da Casa de Oswaldo Cruz (FIOCRUZ). Tivemos cinquenta e quatro inscritos e quarenta e um presentes. Novamente tivemos algumas ponderações em relação a divulgação e ao número de vagas, mas também recebemos muitos elogios e mensagens de estímulo. Algumas mensagens destacavam a carência da área em eventos com essa temática.

O terceiro evento foi sobre “Digitalização e acesso de acervos sonoros”, recebemos representantes da Biblioteca Nacional e do Museu da Imagem e do Som (MIS). O encontro foi extramente dinâmico, com demonstração de suportes (disco de cera, disco de acetato, vinil e CD) e explanação das diferenças entre eles em termos de digitalização e acesso, além da preservação desses materiais. Tivemos mais de cinquenta inscritos e a presença de trinta pessoas. Novamente o evento foi muito elogiado, tivemos comentários como “Iniciativa brilhante. Adorei participar”, “ótima possibilidade de reunir a experiência e a visão de diversas áreas interessadas no tema acesso a informação, patrimônio cultural e temas afins, característica que enriquece o debate”.

Pela primeira vez recebemos a sugestão de criar uma lista de espera para os próximos encontros, já que a procura estava acima da capacidade comportada pela sala.

No encontro de julho abordamos o tema “Documentos digitais e eletrônicos: organização e acesso nos arquivos pessoais”, e contamos com a presença de instituições como a Fundação Casa de Rui Barbosa e Centro de Pesquisa e Documentação em História Contemporânea do Brasil da Fundação Getúlio Vargas (CPDOC/FGV). Tivemos sessenta inscritos e o comparecimento de trinta. Referências sobre a organização dessa vez predominaram, recebemos elogios como “organização impecável”, “excelente organização”, e ainda “é sempre uma alegria participar do trabalho de vocês, é muito bonito. Parabéns!”, “tudo excelente. Parabéns pela organização do evento, voltarei mais vezes, impressionado com a qualidade, muito bom”

O nosso quinto encontro foi o mais procurado. Falamos sobre “Direito autoral nos acervos: reflexões jurídicas”. Tivemos noventa e oito inscritos e cinquenta e oito participantes, um número que não tínhamos alcançado desde então. Isso gerou uma certa improvisação em relação aos lugares, tivemos que buscar cadeira em outras salas, algumas pessoas precisaram sentar no chão. Convidamos dois advogados da Escola de Direito da Fundação Getúlio Vargas que abordaram especificamente o direito autoral nos acervos, os participantes fizeram muitas intervenções e perguntas, trazendo exemplos dos seus cotidianos profissionais para a discussão, foi muito enriquecedor. Esse tema é uma importante demanda das instituições arquivísticas, que ainda não possuem o domínio total da discussão legal sobre a divulgação e acesso para determinados acervos.

No evento seguinte conversamos sobre “Educação patrimonial e acervos: iniciativas institucionais” com os funcionários da Fundação Casa de Rui Barbosa responsáveis por elaborar uma plataforma interativa com os acervos, onde o usuário tem acesso a jogos e dinâmicas com os documentos arquivísticos. Iniciativa que aproxima o público de forma lúdica dos arquivos. Tivemos oitenta e uma inscrições e apenas vinte e duas presenças. Mas novamente recebemos muitos elogios e mensagens de congratulações.

No mês de outubro o tema foi “A contribuição da história oral na produção e utilização de fontes para a pesquisa”. Convidamos representantes do Museu da Imagem e do Som (MIS) e da Memória da Eletricidade. Cinquenta e uma pessoas se

inscreveram e compareceram dezoito. Outra vez a receptividade foi muito boa, como exemplificam os seguintes comentários: “o público é muito interessado. O local é ótimo. A ideia de conversar sobre arquivo e documentação torna o trabalho mais leve e produtivo”.

O último evento realizado no ano de 2015 pelo projeto de extensão Café com Arquivo: o documento em debate, aconteceu em novembro com a temática “Gestão de instituições de guarda de acervos: alguns desafios”, com a presença de convidados do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e do Museu Afro Digital. Com trinta e uma inscrições e dez presentes. Comentários como “adoro vir no evento! Rever pessoas e repensar conceitos. O clima é muito tranquilo e favorável” fizeram com que acreditássemos no evento e continuássemos em 2017.

Após a apresentação dos resultados obtidos em cada um dos eventos, podemos perceber alguns pontos convergentes em todo o projeto que ajudam a pensar em algumas perspectivas futuras e fazer um balanço geral da iniciativa enquanto um projeto de extensão que congregou o ensino e a prática em âmbito acadêmico e profissional.

O primeiro ponto a ser destacado é que na maioria dos eventos os convites formulados para profissionais e professores para que palestrassem foi aceito de imediato. Focamos em nomes que pudessem abordar os temas sugeridos com propriedade e que residissem no estado do Rio de Janeiro, pois se trata de um projeto de extensão sem custeio de verbas. Os motivos que levaram alguns convidados a repensarem o convite giravam apenas em torno de incompatibilidade de agendas.

Uma segunda consideração a ser feita se refere à diferença entre o número de pessoas inscritas e o de efetivamente presentes nos eventos. Entendemos que por se tratar de um evento gratuito, muitos se inscreveram para garantir a vaga, mas não tiveram o compromisso do comparecimento. Isso prejudicou bastante a organização e acabou por de repente prejudicar quem realmente poderia participar.

Em relação ao público que frequentou as conversas é importante fazer duas observações: a primeira é que a maioria dos participantes eram alunos do curso de Arquivologia ou arquivistas com atuação ativa em instituições de guarda e tratamento de acervos, percebemos pouca adesão de alunos e profissionais de outras áreas, como a História, Biblioteconomia, Museologia entre outras. Nossa

hipótese é a de que os temas abordados não atraíram esses outros profissionais, o que pode ser uma questão a ser revista para a continuação do projeto.

Outra observação a ser feita é muitos participantes se repetiram nos eventos, acabamos por ter uma espécie de público fiel. Muitos inscritos inclusive deixavam isso claro nos formulários avaliativos, comentavam da vontade de voltar nos próximos encontros.

Diante do exposto, levando em consideração o número de alunos e profissionais da Arquivologia presente nos eventos realizados pelo projeto e a presença desse público constante, quase o mesmo em todos os dias de palestras, chegamos a conclusão que o curso de graduação em Arquivologia ainda carece de debates fundamentais para a formação do Arquivista, como os que foram promovidos pelo projeto.

Dessa forma podemos concluir que diante do caráter informal segundo o qual o projeto em questão se propôs, conseguimos atingir os objetivos propostos de integração e aproximação entre ensino e pesquisa a partir de conversas entre professores, profissionais e alunos, alcançando retornos favoráveis em relação à proposta extensionista.

Entendemos, portanto que a vinculação entre pesquisa, ensino e extensão, a tríade que dá sentido à universidade pode ser realizada de forma satisfatória para todos os interessados, e não apenas para os acadêmicos e pesquisadores restritos. Para além da sua extensão, essa tríade pode se dar frente a um processo muito mais dinâmico e leve, diferente do que estamos acostumados na universidade.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Francisco de Paula; CASIMIRO, Lilian Cristina da S.R. **A importância dos projetos de extensão universitária na formação de cidadãos leitores.** Eixo temático: a articulação política dos profissionais da informação em movimentos sociais. Disponível em www.unirio.br/cch/eb/...Oral/eixo1/AIMPORTANCIADOS.pdf

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Gestão Documental Aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

ARRUDA, Elton de Aquino. **A metodologia no projeto de pesquisa: como posso organizar minha metodologia?** Postado em 10 de Nov. de 2008. Disponível em <<http://eltonarruda.blogspot.com/2008/11/metodologia-no-projeto-de-pesquisa.html>>

BELLOTTTO, Heloísa L. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

CAMARGO, Ana Maria. **Os arquivos e o acesso à verdade**, p.425-426. In *Desarquivando a ditadura: memória e justiça no Brasil*. Volume II / Cecília MacDowell Santos, Edson Teles, Janaína de Almeida Teles, organizadores – São Paulo: Alderaldo & Rothschild Editores, 2009.

COOK, Terry, SCHWARTZ, Joan M. **Arquivos, Documentos e Poder: a construção da memória moderna**. *Archives Science*, v. 2, n 1-2, p 1-19.

EASTWOOD, Terry. **O que é teoria arquivística e porque ela é importante**. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, v. 12, n. 2, jul./dez. 2013. pp.15-27

FACULDADES Fundação Mococa. **Manual da Extensão Universitária**, 2009. Disponível pelo site: <<http://www.fafem.com.br/extens%E3o/manual.pdf>>

GURGEL, R. M. **Extensão Universitária: Comunicação ou domesticação?** São Paulo: Cortez : Autores Associados: Universidade Federal do Ceará, 1986.

HUYSEN, Andreas. **Seduzidos pela memória**. Rio de Janeiro, Aeroplano, 2000, cap.1, p.9-40

NORA, Pierre. **Entre memória e história: a problemática dos lugares**. Projeto história: Revista do Programa de Estudos Pós-graduados em História e do Departamento de História da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, v. 10, p.07-28, dez. 1993.

POLLACK, Michel. **Memória, esquecimento, silêncio**. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, vol. 2, n. 3, 1989, p.3-15.

POLÍTICA NACIONAL DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA. **Fórum de Pró-reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras/FORPROEX**. Manaus, 2012. Disponível em: <<http://www.renex.org.br/documentos/2012-07-13-Politica-Nacional-de-Extensao.pdf>>

SILVA, Oberdan Dias da. **O que é extensão universitária?** Disponível em: <http://www.faa.edu.br/extensao.php>

COMUNICAÇÕES

V - HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA

24

**HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL:
NOTAS SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA***Maria Teresa Navarro de Britto Matos**Rita de Cássia Santana de Carvalho Rosado***1 INTRODUÇÃO**

Este texto reúne resultados do projeto de pesquisa “Memória do Arquivo Público do Estado da Bahia (APEB): 1890 - 1990”.

A “história dos arquivos e da arquivologia” é reconhecida enquanto um dos principais campos temáticos de pesquisa (COUTURE; DUCHARME, 1998-1999, p.17; JARDIM, 2012, p.145) na área de arquivologia. Este campo reúne pesquisas relativas à história das instituições arquivísticas e do desenvolvimento dos princípios e fundamentos teóricos da arquivologia¹. Marques (2011, p.28) sublinha que o estudo dos arquivos antigos (como instituições), torna-se indispensável para o entendimento da expansão do próprio pensamento arquivístico. É possível observar o incremento de produção acadêmico-científica sobre a temática em apreço na década de 1990, registrando o interesse pelo conhecimento das origens e circunstâncias que determinaram a evolução dos arquivos (VIVAS MORENO, 2004, p.77). No entanto, poucos estudos, até o momento, têm se dedicado a resgatar a memória histórica, especificamente, dos Arquivos Públicos Estaduais no Brasil, em geral, e na Bahia, em particular.

O destaque conferido ao APEB está relacionado ao fato do mesmo custodiar parte significativa da memória nacional, documentos produzidos, recebidos e acumulados à época do Brasil Colonial, quando Salvador foi sede do Governo Geral do Estado do Brasil (1549-1763). A condição de capital aliada à localização geográfica estratégica fez da Cidade do Salvador, também, a capital do Atlântico Sul, para onde convergiam documentos oficiais provenientes da Coroa Portuguesa (MATOS; ROSADO, 2013). Trata-se, portanto, de uma instituição centenária que ao longo do tempo, como os demais Arquivos Públicos, desde a sua criação em 1890

¹ Princípio do *respect des fonds*, princípio de territorialidade, ciclo de vida dos documentos, entre outros.

desempenha papel essencial na produção historiográfica brasileira, nos estudos brasilianistas e na comprovação de direitos do cidadão.

Considerando os pressupostos apresentados, buscou-se responder as seguintes questões: 1) Como identificar períodos históricos para balizar o estudo sobre a história dos arquivos e da arquivologia? 2) Como contextualizar a gênese do APEB no cenário nacional? 3) Como compreender a trajetória institucional do APEB a partir dos dispositivos legais oficializados no período de 1890 a 1990?

A pesquisa em questão possui caráter exploratório e descritivo. Uma revisão bibliográfica se impôs pela necessidade de destacar a “história dos arquivos e da arquivologia” enquanto um dos principais campos temáticos de pesquisa na área. Além, de sublinhar diferentes proposituras de periodização identificadas na literatura arquivística para subsidiar a análise do processo histórico. Esclarece-se que parte do estudo foi realizada nos sítios institucionais do Conselho Nacional de Arquivos e dos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil, complementado por contatos telefônicos e *e-mails*, com a finalidade de identificar o ano e o respectivo instrumento legal de criação de cada um dos Arquivos Públicos Estaduais no Brasil. Em seguida, realizou-se levantamento bibliográfico e documental², voltado à análise descritiva da instituição objeto de estudo - APEB, com ênfase na legislação (leis, decretos e regulamentos) e demais atos, oficializados no período de 1890 a 1990.

2 HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DA ARQUIVOLOGIA – CAMPO TEMÁTICO DE PESQUISA

A produção acadêmico-científica na área de Arquivologia tem sido objeto de estudo de diversos autores, com vistas a subsidiar proposituras de campos temáticos de pesquisa representativos.

Couture, Martineau e Ducharme³ (1999, p. 55) apontam autores, a exemplo de Gagnon-Arguin (1990), Gracy (1994), Muñoz (1994), Pederson (1994) e Craig (1996) que propõem um amplo espectro de campos temáticos de pesquisa em Arquivologia, conforme apresentado a seguir.

² Fundo APEB, custodiado.

³ Os autores se consagraram a realizar, de 1997 a 1999, com o apoio do Conseil de recherche en sciences humaines du Canada (CRSHC), uma enquête sobre o ensino e a pesquisa em Arquivologia, em instituições de ensino superior, aproximadamente de 70 países.

QUADRO 1 – Propostas de Campos Temáticos de Pesquisa em Arquivologia

Craig (1996)	Gagnon-Arquin (1990)	Gracy (1994)	Muñoz (1994)	Pederson (1994)
1.História da disciplina 2.Tecnologias 3.Funções Arquivísticas	1.Objeto e finalidade da Arquivologia 2.Papel social do arquivista 3.Situação da disciplina no campo dos conhecimentos 4.Princípios e conceitos arquivísticos 5.Gestão dos serviços de arquivos 6.Funções Arquivísticas 7.Tecnologias 8.Outros	1.Objeto e finalidade da Arquivologia 2.Papel social do arquivista 3.Situação da disciplina no campo dos conhecimentos 4.Princípios e conceitos arquivísticos 5.Gestão dos serviços de arquivos 6.Funções Arquivísticas 7.Tecnologias 8.Outros	1.Princípios, conceitos e técnicas arquivísticas 2.História da disciplina	1.Natureza da informação e do documentos históricos 2.História social e institucional 3.Arquivos e sociedade 4.Ética, tecnologias da informação e outros problemas colocados pelos arquivos 5.Funções arquivísticas 6.Administração dos programas e dos serviços de arquivos

Fonte: COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Tradução Luís Carlos Lopes. Brasília: FINATEC, 1999.

O Quadro 1 possibilita observar o posicionamento de diferentes autores.

Para Muñoz “os assuntos de pesquisa devem ser agrupados em dois grandes grupos” (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p. 55). Craig amplia a visão, propondo três campos.

Considerando a necessidade de melhor definir e delimitar os campos temáticos de pesquisa, Gagnon e Gracy estabelecem a possibilidade de oito campos. Contudo, Gracy chama a atenção para a importância dos arquivos eletrônicos. Inclusive, porque repercute em todos os demais campos. Pode-se entender que os campos temáticos de pesquisa sobrepostos representam questões estruturantes para a área.

A pesquisa em Arquivologia, desde 1999, tem passado por avanços substantivos, sob a influência da post-modernidade. A multidisciplinaridade da pesquisa reflete nos campos temáticos. Alguns campos se desenvolveram de forma especial. Assim como novos campos temáticos de pesquisa emergiram, como os arquivos e a emoção ou a utilização dos arquivos para fins artísticos (COUTURE; LAJEUNESSE, 2015).

Gracy (1994) e Craig (1996) compartilham a percepção de que o campo temático - "história dos arquivos e da arquivologia" foi negligenciado durante um longo período. Craig enfatiza a importância para a disciplina que os arquivistas se apropriem deste campo. A história dos arquivos, certamente, favorece a compreensão das instituições arquivísticas.

Nesta perspectiva a literatura específica da área sublinha períodos históricos para balizar o estudo dos arquivos e/ou instituições arquivísticas⁴. Vivas Moreno (2004, p.80) faz referência a uma série de descrições de períodos históricos que caracterizam fases da evolução dos arquivos e da arquivologia. Segundo o autor, a periodização recorrente e comum foi proposta por Robert-Henri Bautier: Idade Antiga⁵; Idade Média⁶; Idade Moderna⁷ e Idade Contemporânea⁸.

Outra periodização significativa foi proposta por Mendo Carmona, Cruz Mundet e Romero Tallafigo, que propõem quatro fases: Arquivística Empírica; Arquivística como Doutrina Jurídica; Arquivística como Disciplina Historiográfica e Arquivística Atual. De forma independente dos demais, José Ramón Cruz Mundet (1994, p.26-54) reconhece como necessário acrescentar mais dois períodos: Pré-Arquivístico (Antiguidade; Idade Média e Antigo Regime) e o Período de Desenvolvimento Arquivístico.

Soma-se, ainda, a cronologia difundida no minucioso resgate histórico elaborado pelos arquivistas portugueses Armando Malheiro da Silva, Fernanda

⁴ Registra-se que a história dos arquivos e das instituições arquivísticas é usualmente tratada, de forma geral, nos manuais da área. Porém, Rastas (1992) lembra que existe uma recomendação do *3rd International Symposium on Archival Training* sobre a necessidade e o interesse para que os professores e pesquisadores enfatizassem o estudo da história dos arquivos, no âmbito nacional e internacional.

⁵ Este período é conhecido como a época dos arquivos de Palácios.

⁶ Neste período, os arquivos são considerados tesouros documentais. Vale sublinhar o papel desempenhado pela Igreja na guarda de documentos em Catedrais e Mosteiros.

⁷ Segundo Jean Favier (1991), a noção de propriedade dos arquivos é substituída pela de arquivos públicos depositários dos documentos do Estado. Consequentemente, esta época passa a ser conhecida como a dos arquivos de Estado (REIS, 2006, p. 5).

⁸ Os arquivos são considerados como laboratórios da história (CRUZ MUNDET, 1994, p.26).

Ribeiro, Júlio Ramos e Manuel Luís Real (SILVA *et al.*, 1999). Conforme registrado por Silva *et al.* (1999, p.45), a história dos arquivos inicia-se no Oriente, no entanto, é no Ocidente que evoluem os usos administrativos que estão na origem dos comportamentos e conceitos contemporâneos (GAGNON-ARGUIN, 1992, p.30).

Nas “terras do Brasil”, é possível verificar que a formação dos arquivos origina-se com a presença dos colonizadores, no “período colonial”. Seguido do “período imperial”, com a formação do Estado Nacional e posteriormente do “período republicano” (MELO, 2013). Esta periodização tradicional é adotada no estudo da História do Brasil.

3 ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS NO BRASIL

No âmbito das concepções da evolução histórica dos arquivos e da arquivologia no Brasil, pode-se destacar, dentre outros períodos, o final do Segundo Império e o advento da República, que garantiu, ainda na fase do Governo Provisório, por meio de atos também provisórios⁹, uma série de medidas visando à reorganização político-administrativa do Estado brasileiro. É possível registrar dentre essas medidas a oficialização dos Estados em substituição às Províncias, as nomeações e atribuições dos governadores, a dissolução e a extinção das Assembleias Provinciais, dentre outras. Era o prenúncio da República Federativa dos Estados Unidos do Brasil que seria definida na Constituição de 24 de fevereiro de 1891.

Implantada a República em 1889, promulgada a Constituição e instituído o regime federativo, onde cada estado-membro passou a ser regido pela sua Constituição e pelas leis que adotasse, respeitados os princípios constitucionais da União, cabendo-lhe prover, a expensas próprias, as necessidades de seu governo e administração. Em consequência, quase todos os estados-membros criaram seus arquivos públicos não apenas para guardar os documentos do passado como para recolher os que viriam a ser produzidos e acumulados pela administração pública estadual (MONTEIRO, 1986, p.10).

Neste cenário onde o novo procurava se firmar em meio às antigas estruturas, nasceu e se implantou o APEB. Momento de transição marcado pela organização de

⁹ Decreto nº. 7, de 20 de novembro de 1889 (cinco dias após a proclamação da República).

um novo regime – a República, frente à Ordem Imperial em processo de desagregação. Em defesa da República, da Federação e do Presidencialismo, a Carta Magna estabeleceu a divisão e o funcionamento dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) “independentes e harmônicos entre si”, e atribuiu autonomia aos Estados.

Ao consagrar o federalismo e a consequente descentralização administrativa, a República rompeu com a prática do poder anteriormente centralizado na figura do Imperador. Permitiu que cada Estado decidisse sobre temas que variavam desde os empréstimos a serem contraídos no exterior, às questões internas direcionadas à educação, cultura e até mesmo à criação de estabelecimentos e de instituições.

As condições favoráveis advindas com a República aliadas aos interesses da elite intelectual brasileira, desde meados do século XIX, defendia a presença no Brasil de instituições dedicadas à preservação da memória nacional. Admite-se que tenha sido a motivação para a criação de quatro arquivos, em apenas dez anos de inaugurado o novo regime como consta do Quadro 1, que possibilita visualizar o APEB no cenário nacional.

QUADRO 2 – Arquivos Públicos Estaduais no Brasil
1848-2010

Estado/DF	Instituição Arquivística	Ano	Instrumento Legal
Acre	Arquivo Geral do Estado do Acre	1963	Decreto nº45, 18/02
Alagoas	Arquivo Público de Alagoas	1961	Lei nº 2.428, 30/12
Amapá	Arquivo Público do Estado do Amapá	2010	Lei nº 1.492, 27/05
Amazonas	Arquivo Geral do Estado do Amazonas	1897	Decreto nº 184, 19/08
Bahia	Arquivo Público do Estado da Bahia	1890	Ato Governamental, 16/01
Ceará	Arquivo Público do Estado do Ceará	1916	Lei nº 1.371, 06/09
Distrito Federal	Arquivo Público do Distrito Federal	1985	Decreto nº 8530, 14/03
Espírito Santo	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo	1908	Decreto nº 135, 18/07
Goiás	Arquivo Histórico Estadual de Goiás	1974	-
Maranhão	Arquivo Público do Estado do Maranhão	1932	Decreto nº 339, 14 /11
Mato Grosso	Arquivo Público do Estado de Mato Grosso	1896	Resolução nº 153, 16/04
Mato Grosso do Sul	Arquivo Público Estadual do Mato Grosso do Sul	1989	-
Minas Gerais	Arquivo Público Mineiro	1895	Lei nº 126, 11/07

Pará	Arquivo Público do Estado do Pará	1894	Lei nº 164, 31/05
Paraíba	-	-	-
Paraná	Arquivo Público do Paraná	1855	Lei nº 33, 07/04
Pernambuco	Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano	1945	Decreto-Lei nº 1.265, 04/01
Piauí	Arquivo Público do Estado do Piauí	1909	Lei nº 533, 08/07
Rio de Janeiro	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro	1931	Decreto nº 2.638, 25/08
Rio Grande do Norte	Arquivo Público Estadual do Rio Grande do Norte	1978	Lei nº 4.742, 18/05
Rio Grande do Sul	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul	1906	Decreto nº 876, 08/03
Rondônia	Arquivo Público de Rondônia	1991	Lei nº 308, de 15/04
Roraima	-	-	-
Santa Catarina	Arquivo Público do Estado de Santa Catarina	1918	Lei nº 1.196, 26/09
São Paulo	Arquivo Público do Estado de São Paulo	1892	Lei nº 30, 10/03
Sergipe	Arquivo Público Estadual de Sergipe	1848	Lei nº 233, 10/03
Tocantins	-	-	-

Fonte: Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, disponível no sítio do Conselho Nacional de Arquivos, além de consultas aos sítios institucionais, contatos por e-mail e telefone com representantes das instituições arquivísticas.

Ao longo de sessenta e cinco anos compreendidos entre 1824¹⁰, quando outorgada a Constituição do Império do Brasil, e 1889, quando proclamada a República Federativa dos Estados Unidos do Brasil, identificou-se a criação de três Arquivos Provinciais: Arquivo Público de São Paulo (1892), Arquivo Público de Sergipe (1848) e Arquivo Público do Paraná (1855). Vale ressaltar que o Arquivo Público do Império – estava criado desde 2 de janeiro de 1838 (FRANCO, 1988, p.11) e, durante a República recebeu a denominação de Arquivo Público Nacional, posteriormente Arquivo Nacional (FRANCO; BASTOS, 1986, p.9).

Contudo, na década de 90 do século XIX registra-se o advento de quatro Arquivos Públicos Estaduais, no universo de vinte Estados, conforme a divisão geopolítica do Brasil à época. Os quatro Arquivos criados - Arquivo Público da Bahia (1890), Arquivo Público Mineiro (1895), Arquivo Público do Estado de Mato Grosso (1896) e Arquivo Geral do Estado do Amazonas (1897), correspondem a 25% do quantitativo dos Estados da Federação (MATOS; ROSADO, 2012, p.44).

¹⁰ Célia Leite Costa (2000, p.223) chama atenção para o artigo 70 do capítulo VI da Constituição de 1824.

No século XX, mais quinze Arquivos Públicos Estaduais foram criados de 1901 a 1991. No século XXI, mais dois Arquivos Públicos Estaduais foram instituídos. Notifica-se ainda, as discussões com vistas à institucionalização de Arquivos Públicos, nos Estados da Paraíba e do Tocantins. Não foram identificadas nas fontes consultadas, evidências de instituição arquivística na estrutura do Poder Executivo do Estado de Roraima.

3 ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

No ano de 1888, Francisco Vicente Vianna, que veio a ser o primeiro diretor do Arquivo Público do Estado da Bahia, publicou no *Diário da Bahia*, no período de 21 de outubro a 4 de dezembro, artigos em defesa da urgência da formação de um Arquivo Público Provincial (VIANNA, 1890, p.3). A iniciativa de levar ao conhecimento do público a urgência de criar um arquivo deveu-se a uma consulta que fez ao arquivo da Secretaria do Governo, para fim de estudos históricos, que havia sido obsequiosamente autorizada pelo respectivo secretário. Na ocasião, registrou ter ficado: “horrorizado perante o enorme desfalque, que conseguiu descobrir, de inúmeros e valiosíssimos documentos, chegando até a obter provas inequívocas do caminho, que muitos d’elles tinham tomado” (MATOS; ROSADO, 2013, p.244)

Paralelamente, na Câmara dos Deputados, o baiano Innocencio Marques de Araujo Góes, em 16 de outubro do mesmo ano, pronunciou-se em relação ao “[...] inqualificável abuso, com a acquiescencia do governo, vasculharem-se os archivos das repartições e retirar d’ellas os livros que conviesse [...]” (VIANNA, 1890, p.6). Destacou-se, na ocasião, a transferência de documentos pertencentes à Bahia para a Biblioteca da Corte, hoje Biblioteca Nacional do Brasil.

A reivindicação de Francisco Vicente Vianna para criar um Arquivo Público apresentava-se como único meio para ordenar de forma sistemática os documentos que restaram, além de reaver aqueles subtraídos por “[...] inqualificáveis abusos [...]” (VIANNA, 1890, p.6). Somava-se, ainda, como exposição de motivo para justificar a criação do Arquivo, que as grandes cidades o acolhiam como “[...] grande passo para o desenvolvimento das letras pátrias, e como um largo beneficio para os que se dedicam ao estudo da história nacional [...]” (VIANNA, 1890, p. 7), sublinhando,

inclusive, que são reconhecidas para o país, as vantagens obtidas com o Arquivo Público do Império (VIANNA, 1890, p.8).

O projeto de lei de criação do APEB, sob o número 467, foi apresentado à Assembleia Legislativa Provincial, em sessão de 29 de maio de 1889, pelos deputados Isaias Guedes de Mello e Antônio de Carvalho Pinto Lima (VIANNA, 1890, p.9). O projeto ficou até 30 de junho para requerimento do deputado Aristides Borges que se opôs à passagem do mesmo, apontando representar despesa para o Estado. O governo declarou que não havia inconveniente algum para criar o APEB. Autorizada a criação cujas vantagens em prol da civilização ninguém “[...] podia escurecer, nem mesmo aquelles que, em forçada busca de um motivo de impugnação, apellavão para o estado crítico das finanças da Província [...]” (VIANNA, 1890, p.10).

O Ato Governamental de 16 de janeiro de 1890 oficializou as reivindicações registradas, quando o Doutor Manuel Victorino Pereira, Governador da Bahia, criou o APEB. A instituição tinha como missão, legalmente incorporada ao poder público, recolher o

[...] quanto antes, em certo e determinado logar todos os papeis e documentos historicos, administrativos, judiciarios e legislativos deste Estado, que se acham disseminados nos diversos archivios publicos das diferentes repartições, afim de que sejam devidamente conservados, restaurados e systematicamente classificados para que a consulta e o estudo sobre elles se possam fazer com a necessaria brevidade e exactidão. [...] (BAHIA, 1891).

Em 22 de janeiro do mesmo ano, o Governador nomeou o Doutor Francisco Vicente Vianna para diretor da “nova repartição”. Vale ressaltar que diante da necessidade de cuidar dos documentos existentes nas repartições públicas, o Governador do Estado colocou à disposição do diretor, servidores da extinta Assembleia Provincial. Assim possibilitou de imediato inventariar os “papeis da Secretaria do Governo, do archivo da Relação e cartórios do Jury, do tabelião Abranches e do escrivão Marcelo Costa” (BAHIA, 1891, p.2). Nos Relatórios apresentados ao Governador José Gonsalves da Silva consta que os documentos recolhidos ao APEB, até maio de 1891, eram provenientes da Assembleia Provincial e da Secretaria de Governo (BAHIA, 1891, p.3).

Em atendimento ao artigo 29 do primeiro Regulamento do Arquivo Público da Bahia, de 21 de outubro de 1890, foi aberto um livro para se lançarem as ofertas de

documentos e outros objetos feitos ao mesmo Arquivo (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, 1890).

A criação do Arquivo aconteceu dois meses após a proclamação da República. O 15 de novembro de 1889 extinguiu o Império do Brasil do “Governo Monarchico, Hereditario, Constitucional, e Representativo” consagrado pela primeira Constituição do Brasil, de 1824.

Entende-se que a existência de “regimento”, como um instrumento administrativo normativo interno, constitui-se em um conjunto de princípios e de normas que estabelecem o modo de funcionamento interno de um órgão. A *Fundación Histórica Tavera* reconhece que a existência de “regimento” pode determinar “*el desarrollo de las entidades archivísticas como instituciones organizadas e institucionalizadas*” (FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA, 1999 *apud* OHIRA, s/d, p. 9).

O APEB em um período de cem anos - 1890 a 1990 - esteve sob as normas de cinco regimentos: 1890, 1920, 1950, 1967 e 1984. A média sugere um regimento para cada vinte anos. Situação que pode ser explicada, também, por se tratar de um país de passado colonial e com sua identidade ainda marcada por constantes mutações (MATOS; ROSADO, 2012, p.45).

A Bahia, como o Brasil, na condição de unidade da Federação vivenciou, também, profundas alterações em decorrência do modelo político-administrativo adotado. Estas alterações, naturalmente, refletiram na estrutura das instituições, a exemplo dos Arquivos Públicos que são “transcrições dos modelos de organização dos Estados” (FRANCO; BASTOS, 1986, p.8).

No âmbito da pesquisa em apreço, optou-se por apresentar cada um dos Regulamentos e/ou Regimentos do APEB, que vigorou no período de 1890 e 1984.

3.1 Regulamento de 1890

O Ato de 21 de outubro de 1890, expedido pelo Vice-Governador do Estado da Bahia Doutor Virgílio Clímaco Damásio resolve “mandar que para o serviço do Archivo Público seja observado o Regulamento expedido nesta data”. Regulamento como referido, fundamentado no *Decreto nº 7*, de 20 de novembro de 1889, que fixou as atribuições dos governadores logo que proclamada a República.

A estrutura do Arquivo estabelecida considerou a distribuição dos serviços em quatro seções: Legislativa, Administrativa, Judiciária e a Histórica. Na seção Administrativa, por exemplo, “eram archivados os originais de contratos de empréstimos effectuados dentro ou fora do Estado e outros de qualquer natureza feitos com o governo”.

A ausência de base documental no Estado deve ter evoluído para a construção de uma política de recolhimento e guarda de documentos, de valor permanente e legal, conforme observada no art. 10 do Regulamento em vigor.

Os artigos 11, 12 e 13 complementam a ação identificada acima. O art. 11 destaca que o Diretor do APEB deverá percorrer, uma ou mais vezes por ano, diferentes vilas e cidades do Estado, com vistas a avaliar os documentos identificados como de valor histórico para serem recolhidos ao Arquivo Público. O art. 12 chama a atenção para as visitas aos arquivos e cartórios das vilas e cidades. Deverão ser precedidas de autorização especial do Governador. No caso das visitas aos conventos e associações particulares, o art. 13 estabelece que o Diretor deva obter licença dos respectivos encarregados ou administradores.

Soma-se, ainda, o recolhimento oriundo de outras repartições do Estado. O art. 8º fixa o prazo de cinco até quinze anos para a remessa de documentos ao Arquivo Público - inclusive, disciplinando o período de recolhimento, no princípio de cada ano.

Em relação ao restauro de documentos, o art. 18 registra que à época “os livros manuscritos e os documentos que estiverem ilegíveis ou danificados, serão restaurados por meio de translados fieis, que serão revestidos das necessárias solenidades para sua autenticidade”.

Essas exigências vigoraram por sessenta anos. Estabelecidas inicialmente em 1890, permaneceram no Regulamento de 1920 que assim conduziu o Arquivo Público por três décadas.

3.2 Regulamento de 1920

O Decreto nº 2.222, de 26 de junho de 1920, assinado pelo Governador José Joaquim Seabra, aprovou o segundo Regulamento do APEB e do Museu do Estado.

A presença do Museu Histórico do Estado da Bahia¹¹ neste Regulamento deve-se ao fato de ser o mesmo anexo do APEB quando criado pela *Lei nº 1.255*, de 23 de junho de 1918. À época da criação do Museu, o Diretor do APEB (1915 a 1930) era Francisco Borges de Barros que dirigiu, o Museu de 1918 a 1930. Desvinculou-se do APEB no ano de 1959.

Grande parte dos artigos e do conteúdo em geral que dizem respeito aos Regulamentos e Regimentos do APEB: 1890-1984, como natureza, finalidade e a estrutura se repetem na íntegra. Continua o APEB como um instituto com a finalidade de adquirir e de conservar sob classificação sistemática todos os documentos “concernentes ao direito público, à legislação, à história e à geografia da Bahia e quaesquer outros que o governo determinar que allí se depositem” (BAHIA, 1920).

A especificidade do segundo Regulamento em relação ao primeiro resulta da integração do Museu na estrutura do APEB e, da vinculação do Arquivo que passou do Gabinete do Governador do Estado para a Secretaria do Interior, Justiça e Instrução Pública. Mas, permaneceu a distribuição dos serviços em quatro seções: Legislativa, Administrativa, Judiciária e a Histórica. O Regulamento manteve o rigor fixado no Regulamento anterior quando se tratava do acesso aos documentos. Certamente que restringia o acesso do cidadão à informação. Transitavam nos espaços do Arquivo, conforme sugere os regimentos, apenas os representantes da elite baiana e seus descendentes. Estas restrições permaneceram por seis décadas – de 21 de outubro de 1890, com o primeiro Regimento, até a aprovação do terceiro com a publicação do *Decreto nº 14.637*, de 26 de junho de 1950.

A burocracia para o acesso aos documentos permaneceu, aproximadamente por seis décadas. Ceravolo (2011, p.191-192) esclarece, em relação ao Museu que de “1930 a 1940, o empenho político dos grupos de elite na Bahia voltou-se para a retomada do prestígio político”.

Mesmo assim quanto à burocracia mantida pelo Arquivo dirigida ao acesso, as restrições continuavam. Talvez estas medidas estabelecidas, desde a criação do

¹¹ Denominação registrada no Regulamento de 1920, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia, nº 187(domingo), de 27 de junho de 1920, Capítulo I - Museu e seus fins. Sobre a trajetória do Museu Histórico da Bahia é recomendável consultar o trabalho de CERAVOLO, Suely Moraes. O Museu do Estado da Bahia, entre dois ideais e realidades (1918 a 1959) In: Anais do Museu Paulista. São Paulo. N. Ser. Nº1, p.189-243, jan.-jun. 2011.

Arquivo, no final do século XIX, fossem nos anos 30 e 40 do século do século XX, ao encontro das práticas políticas autoritárias institucionalizadas na Era Vargas, do método político-administrativo autoritário desenvolvido por Getúlio Vargas, principalmente, durante o Estado Novo (1937 a 1945). O Departamento de Imprensa e Propaganda (DIP) é um exemplo concreto de medidas vigentes na fase ditatorial. O Arquivo como guardião da memória deveria continuar restritivo, a serviço do governo. O estabelecimento da República Liberal (1945-1964) como denominada por Edgard Carone foi possível com o esgotamento e fim do Estado Novo. Representou uma fase de abertura e práticas democráticas. Admite-se que esta fase possa ter contribuído para a elaboração do 3º Regimento do Arquivo Público, em 1950.

3.3 Regimento de 1950

O *Decreto nº 14.637*, de 26 de junho de 1950, iniciativa do Governador Octavio Mangabeira, se deu face à reorganização de serviços determinada pela *Lei nº 165*, de 24 de maio de 1949. Este Regimento manteve a vinculação do Arquivo à Secretaria do Interior e Justiça, que antes da reorganização administrativa denominava-se Secretaria do Interior, Justiça e Instrução Pública. Nesta nova configuração, o Arquivo é referido em documentos oficiais como uma repartição dependente da citada Secretaria. Em 1950, o Regimento revê o papel a ser desempenhado pelo APEB, como pode ser comprovado no item que trata especificamente desse Regimento.

A finalidade do APEB continuou sendo a de “recolher, custodiar e conservar, sob classificação sistemática, todos os documentos concernentes à administração e quaisquer outros que interessem à história e à geografia da Bahia, bem como aqueles que o Governo determinar” (BAHIA, 1950).

Os serviços do Arquivo foram distribuídos por três seções: Administrativa; Histórica; Legislativa e Judiciária. Havia uma Biblioteca subordinada à Secretaria do Arquivo, e uma Mapoteca subordinada à Biblioteca, setores devidamente institucionalizados no Regimento.

O acesso oficializado é reestruturado e menos rígido, sem o rigor da fase anterior ao franquear pela primeira vez “às pessoas descentemente trajadas, maiores de 16 anos”, a consulta aos documentos (BAHIA, 1950).

Este Regimento trouxe consigo um grande diferencial. Os art. 54, 55, 56 e 57 foram dedicados ao curso de Arquivologia, mantido as expensas do Estado. O curso foi operacionalizado nas décadas de 50 e 60 do século XX e contribuiu enormemente para a valorização do servidor e a qualificação dos procedimentos arquivísticos no âmbito do APEB.

3.4 Regimento de 1967

O art. 13º da *Lei nº 2.443*, de 6 de abril de 1967, se propõe a reorganizar o APEB, o que resultou, também, na alteração da denominação do órgão para Arquivo do Estado da Bahia (ARQUEB) (BAHIA, 1967). É possível observar que a expressão “público”, prevaleceu até então. Deve-se realçar que o Regimento em estudo vigorou (1967-1984) praticamente durante o período da ditadura militar (1964-1985). O ARQUEB, órgão em regime especial da administração centralizada, esteve vinculado à Secretaria da Educação e Cultura. O *Decreto nº 20.293*, de 14 de agosto do mesmo ano, do Governador Antônio Lomanto Junior, oficializou o novo Regimento.

Quanto à finalidade, cabia ao ARQUEB: recolher, guardar, preservar e conservar os documentos permanentes oriundos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado. Além, dos documentos de interesse para a história e a cultura do Estado e do Brasil.

A estrutura organizacional do Arquivo caracteriza-se pelo detalhamento se comparada às anteriores. Compunha-se: Seção de Administração Geral; Serviço de Pesquisa e Organização (com duas seções: Estudos e Pesquisas; e Comunicação Cultural); Serviço de Documentação Escrita (com quatro seções: Documentação Administrativa; Documentação Legislativa; Documentação Jurídica e Documentação Histórica); Serviço de Documentação Impressa, Cartográfica e Audiovisual (com duas seções: Documentação História Contemporâneas; e Livros e Mapas); Serviço de Microfilmagem e Restauração de Documentos (com duas seções: Filmes, Microfilmes e Discos; e Restauração de Documentos); Arquivos Regionais do Estado e Conselho de Assistência Técnica aos Arquivos.

Este Regimento excluiu a proposta contida nos Regimentos de 1890, 1920 e 1950 em relação ao recolhimento de “originais de contratos de empréstimos

efetuados dentro ou fora do Estado e outros de qualquer natureza feitos com o Governo” (BAHIA, 1950, p.2).

O art. 3º registra que a Biblioteca evoluiu e passou a integrar a seção de Livros e Mapas, tendo por atividade: “organizar, manter uma biblioteca especializada em Bahia (...)” (BAHIA, 1967). Funciona até os dias atuais, intitulada Biblioteca Francisco Vicente Vianna.

O art. 5º identifica a preocupação com diferentes suportes de documentos, quando apresenta as atividades da seção de Filmes, Microfilmes e Discos, subordinada ao Serviço de Microfilmagem e Restauração de Documentos.

A *Lei nº 2.443/1967*, mencionada, estabeleceu em seu art. 10º a existência de um Conselho de Assistência Técnica aos Arquivos e que deveria funcionar junto do ARQUEB, sob a presidência do seu Diretor (BAHIA, 1967). O art. 11º complementa, apresentando a composição do Conselho: Diretor do ARQUEB; Diretor do Departamento de Administração Geral; Secretário da Assembleia Legislativa; Corregedor da Justiça ou representante legal; e Responsável pelo Arquivo da Cúria Metropolitana. Por conseguinte, o art. 6º estabelece a competência do Conselho de Assistência Técnica aos Arquivos.

Em face do exposto, entende-se que a criação de um Conselho de Assistência Técnica aos Arquivos, figura como primeira referência à composição de um colegiado destinado a propor, estabelecer e aprovar dispositivos normativos para assegurar o controle da preservação e do acesso do patrimônio documental do Estado. Esta percepção se expressa, ainda, no art. 9º da *Lei nº 2.443/1967*, quando determina que: “os Arquivos Regionais do Estado, em numero de três, serão organizados pelo Poder Executivo em cidades que melhor atendam pela sua localização e serviços urbanos disponíveis, as diversas Regiões Administrativas do Estado” (BAHIA, 1967).

3.5 Regimento de 1984

O quinto Regimento foi institucionalizado por meio do *Decreto nº 31.438*, de 31 de dezembro de 1984, e dispôs sobre a organização do APEB no governo de João Durval Carneiro.

A finalidade regimental do Arquivo se constituiu em “desempenhar atividades referentes ao recolhimento, guarda, preservação e conservação de documentos que

evidenciem a memória histórica, geográfica, administrativa, técnica, legislativa e jurídica do Estado da Bahia” (BAHIA, 1985, p.10).

Há de ressaltar que o Regimento de 1984 foi oficializado após a promulgação da *Lei Delegada nº 52*, de 31 de maio de 1983, que dispõe sobre a proteção dos arquivos públicos e privados. O art. 23 da referida lei estabelece que “o Poder Executivo regulamentará a presente Lei dentro de cento e vinte dias, contados de sua publicação” (BAHIA, 1985, p.8). O APEB, órgão em regime especial da administração centralizada, passou a vincular-se à Secretaria da Educação e Cultura, caracterizado como órgão central do Sistema Estadual de Arquivo, criado pela citada Lei Delegada.

A estrutura organizacional resultado deste Regimento integrou ao Gabinete do Diretor uma Coordenação de Planejamento, além de três Gerências (Administrativa Financeira; Técnico-Cultural e Arquivo Permanente) e um Serviço de Arquivos Intermediários. O assessoramento jurídico ao APEB coube à Procuradoria Geral do Estado (BAHIA, 1985, p.11-12).

O art. 7º apresentou a competência do Serviço de Arquivo Intermediário. Entre as finalidades sublinhou o cadastramento dos arquivos da administração pública centralizada e descentralizada, bem como a atribuição de administrar e controlar os arquivos intermediários do Sistema Estadual de Arquivo. Foi previsto neste período, a manutenção de um Arquivo Intermediário.

O art. 8º destacou a promoção da higienização, da restauração, da encadernação e da microfilmagem. Faz referência à promoção da pesquisa de material microfilmado, por meio de máquinas leitoras. Pela primeira vez um Regimento registrou a manutenção de um banco de dados com fluxo de atualização permanente.

O art. 9º tratou da finalidade da Gerência de Arquivo Permanente (GERAP) de “coordenar o recolhimento, a guarda e a preservação de documentos, bem como o fornecimento de dados e elementos às consultas promovidas pela administração pública e o público, em geral” (BAHIA, 1985, p.18). Competia à GERAP as seções de Arquivos Colonial e Provincial; de Arquivo Republicano; Registros Documentais Não-Convencionais e de Arquivos Privados; e de Arquivos Regionais.

4 CONCLUSÃO

A metodologia aplicada mostrou-se favorável ao alcance dos propósitos do estudo. O Quadro 2 e os destaques concernentes aos regulamentos e regimentos evidenciaram os resultados da pesquisa.

Primeiramente, optou-se em destacar os períodos históricos que balizam o estudo do campo temático de pesquisa “história dos arquivos e da arquivologia”.

Destacou-se a configuração da criação dos Arquivos Públicos Estaduais no Brasil, mediante a identificação do ano, seguida do respectivo instrumento legal. Foi possível verificar o universo de Arquivos Públicos Estaduais devidamente institucionalizados. Mostrou que durante o Império foram criados três Arquivos Provinciais, além do Arquivo Público do Império. No início da República, somam-se mais quatro Arquivos Públicos Estaduais. No século XX, são acrescentados quinze, totalizando o quantitativo de vinte e dois Arquivos Públicos Estaduais. No século XXI foram criados mais dois. Registra-se, ainda, a inexistência de Arquivo Público Estadual em três Estados.

O APEB é apresentado, por meio dos cinco Regimentos produzidos, respectivamente, em 1890, 1920, 1950, 1967, e 1984. Os pontos considerados relevantes de cada Regimento foram destacados. Dentro do possível, se estabeleceu parâmetros entre os mesmos. Também possibilitou compreender que a formalização do espaço institucional do APEB viabilizou o recolhimento de documentos públicos na capital e no interior, assegurando a preservação e a guarda da memória do Estado da Bahia. Por outro lado, é possível admitir que os Regimentos acompanhem a mentalidade e a realidade política do momento.

Em relação ao acesso do cidadão à informação, por exemplo, o controle em grau elevado se manteve até 1950. Mas, de 1950 ao ano de 1967 o acesso, teoricamente, tornou-se menos rígido. O Regimento de 1967 quanto ao acesso se restringiu a afirmar que a seção de Estudos e Pesquisas deve “atender ao pedido de informações dos órgãos do Poder Executivo, Federal, Estadual e Municipal, da Imprensa e do público” (BAHIA, 1967). Em 1984, a seção de Pesquisa sublinha no dispositivo regimental as competências de “elaborar instrumentos de pesquisa [...]” e “manter um banco de dados com fluxo de atualização permanente”. Embora este último Regimento abordado se apresente no geral mais objetivo, continua voltado

mais precisamente para a preservação. A Bahia, não representava uma exceção. Até o momento, era a tendência dos demais Arquivos Públicos Estaduais.

O Arquivo, à época, encontrava-se legalmente institucionalizado. Mas, se verificou dificuldades para atender na prática às determinações legais.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA. **Livro para lançamento das ofertas de documentos e objetos feitos ao Arquivo Público da Bahia**, 1890. (APB/ Seção de Arquivos do Período Republicano, livro nº 6062).

BAHIA. Decreto nº 2.220, de 26 de junho de 1920. Regulamenta o Archivo Publico e o Museu do Estado. In: **Diário Oficial do Estado da Bahia**, nº 187. Salvador, Bahia, 27 de junho de 1920.

_____. Decreto nº 14.637, de 26 de junho de 1950. Aprova o Regimento do Arquivo Público. In: **Diário Oficial do Estado da Bahia**, nº 2.235. Salvador, Bahia, 28 de junho de 1950.

_____. Lei nº 2.443, de 6 de abril de 1967. Reorganiza o Arquivo Público do Estado, que passa a chamar-se Arquivo do Estado da Bahia. In: **Diário Oficial do Estado da Bahia**, nº 765. Salvador, Bahia, 7 de abril de 1967.

_____. Decreto nº 20.293, de 14 de agosto de 1967. Aprova Regimento do Arquivo do Estado da Bahia. In: **Diário Oficial do Estado da Bahia**, nº 7.767 e 7.768. Salvador, Bahia, 19/20 de agosto de 1967.

_____. Decreto nº 31.438, de 21 de dezembro de 1984. Dispõe sobre a organização do Arquivo Público do Estado da Bahia. In: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA. **Sistema Estadual de Arquivos do Estado da Bahia**. Salvador, Bahia: Empresa Gráfica, 1985, p.10-27.

_____. **Relatórios apresentados ao Exmo. Sr. Governador Dr. José Gonsalves da Silva pelas diversas repartições do Estado**. Bahia: Typographia e Encadernação do Diário da Bahia, 1891.

CERAVOLO, Suely Moraes. O Museu do Estado da Bahia, entre dois ideais e realidades (1918 a 1959). **Anais do Museu Paulista: História e Cultura Material**, São Paulo. Nova Série, v.1, jan.-jun., 2011, p.189-243.

COUTURE, Carol; DUCHARME, Daniel. La recherche en archivistique: um état de la question. *Archives*, v. 30, nº 3-4, p. 11- 38, 1998-1999.

_____; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Tradução Luís Carlos Lopes. Brasília: FINATEC, 1999.

_____; LAJEUNESSE, Marcel. **L'archivistique à l'ère du numérique** – Les éléments fondamentaux de la discipline. Québec : Les Presses de l'Université du Québec, 2015.

COSTA, Celia Leite. O Arquivo Público do Império: o legado absolutista na construção da nacionalidade. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro; v. 14, nº 26, 2000, p. 217-231.

CRUZ MUNDEZ, José Ramón. **Manual de archivística**. Madrid: Fundación Germán Sánchez: Madrid, 1994.

FAVIER, Jean. **Les Archives**. Paris: Les Presses Universitaires, 1991. (*Que sais-je?*, nº805.).

FRANCO, Celina do Amaral Peixoto Moreira. Introdução. In: ARQUIVO NACIONAL. **Arquivo Nacional 150 anos: Visão histórica**. Rio de Janeiro: Editora Index, 1988.

_____; BASTOS, Aurélio Wander. Os arquivos nacionais: estrutura e legislação. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.1, nº 1, jan.-jun., 1986, p.7-27.

FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. **Los archivos de América Latina**. 1999. Disponível em: <<http://www.tavera.com/tavera/informe/brasil/braint.htm>>

GAGNON-ARGUIN, Louise. **L'archivistique. Son histoire, ses acteurs depuis 1960**. Sainte-Foy: Presses de l'Université du Québec, 1992.

JARDIM, José Maria. A pesquisa em Arquivologia: um cenário em construção. In: VALENTIN, Marta (org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo, Cultura Acadêmica, 2012, p. 135-153.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **Interlocuções entre a Arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. Tese (Doutorado) – FCI,UnB, Brasília, 2011. (Orientadora: Profa. Dra. Georgete Medleg Rodrigues).

MATOS, Maria Teresa N. de Britto; ROSADO, Rita de Cássia de C. Memória do Arquivo Público do Estado da Bahia, 1890-1984. **ACERVO** – Revista do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, v.26, n. 2, p.231-242, julho/dezembro, 2013.

_____. A institucionalização do Arquivo Público do Estado da Bahia: 1890-1990. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 12, n.1, p.39-58, jan./jun., 2012.

MELO, Josemar Henrique de. Os acervos coloniais e os secretários de governo das capitanias: o início dos arquivos no Brasil. In: **Ci. Inf.** Brasília, DF, v. 42, nº 1, p. 117-130 jan./abr., 2013.

MONTEIRO, Norma de Góes. O desafio dos arquivos nos Estados federalistas. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.1, nº 2, jul.-dez., 1986, p.5-25.

RASTAS, Pirkko. **Manual and textbooks of archives administration and records management**: a RAMP study. Paris: Unesco, 1992 (PGI-92/WS/11).

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblos**: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información, año/vol. 7, número 24, abril-junio 2006.

SANTOS, Paulo Roberto Elian. **A arquivística no laboratório**: história, teoria e métodos de uma disciplina. 2008. Tese (Doutorado) – FFLCH, USP, São Paulo, 2008. (Orientadora: Profa. Dra. Heloisa Liberalli Bellotto).

SILVA, Armando Malheiro da *et al.* **Arquivística**: Teoria e Prática de uma Ciência da Informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

VIANNA, Francisco Vicente. **Exposição feita ao Exmo. Governador marechal Hermes Ernesto da Fonseca sobre motivos para ser regulamentado o serviço do Archivo Público do Estado da Bahia**. Bahia: Typographia do “Diario da Bahia”, 1890.

VIVAS MORENO, Agustin. El tempo de la archivística: um estúdio de sus espacios de racionalidade histórica. **Ci. Inf.**, Brasília, v.33, n.3, p. 76-96, set./dez. 2004.

25

ARQUIVOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

A TEMÁTICA ARQUIVÍSTICA NA REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO, 1938-1945

*Vitor Manoel Marques da Fonseca**Darlene Alves Bezerra***1 INTRODUÇÃO**

Tradicionalmente, é creditada ao Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), órgão criado em 1938 para a racionalização administrativa da máquina pública brasileira, uma grande influência sobre os arquivos e a Arquivologia no Brasil (Cf., por exemplo, SANTOS, 2014). Tal afirmação, entretanto, carece de análise mais acurada: teria essa influência ocorrido nos arquivos em uso pela administração ou teria também chegado às instituições arquivísticas públicas? Até o momento, poucos são os elementos disponíveis para se aquilatar as mudanças que teriam acontecido nos arquivos correntes, assim como a repercussão sobre o funcionamento dos arquivos públicos institucionais.

Este artigo analisa a presença da temática arquivística na *Revista do Serviço Público* (RSP), periódico mensal criado em 1937 que, a partir do ano seguinte, passa a ser o veículo oficial do DASP, voltando-se tanto para a divulgação dos seus feitos quanto para a difusão das teorias, técnicas e abordagens que embasavam sua ação. Partindo-se do pressuposto que quaisquer propostas de mudanças em relação à produção, uso e recuperação de arquivos teriam sido apresentadas e defendidas junto à comunidade dos servidores públicos (produtores e usuários dos documentos), pretende-se dimensionar a recorrência a questões arquivísticas.

O recorte temporal é 1938-1945, primeiros anos do DASP e da revista, período que coincide com o do Estado Novo, a “idade de ouro” do órgão. Com a queda de Getúlio Vargas, O DASP perde seu caráter normativo e fiscalizador e passa a funcionar, exceto quanto à seleção e aperfeiçoamento de pessoal, como órgão de assessoramento; Luís Simões Lopes, presidente do DASP, se auto-exila no sul do Brasil em 1945, retornando em 1946 para a Fundação Getúlio Vargas, fundação de direito privado criada em 1944, que abrigará vários egressos do DASP (Cf. DICIONÁRIO, 2001, verbetes Departamento Administrativo do Serviço Público e Luís Simões Lopes). Apesar de muitos dos integrantes do DASP terem se afastado

da administração pública à época, tiveram nela, em outros momentos históricos, grande influência.

2 UM NOVO GOVERNO, UMA NOVA ADMINISTRAÇÃO

O programa de governo da Aliança Liberal, dissidência intra-oligárquica composta por Minas Gerais, Rio Grande do Sul, Paraíba e o Partido Democrático de São Paulo, que se organiza para concorrer à eleição presidencial de 1930, não propunha radicalismos, ou, como resume Boris Fausto, não visava “[...] romper os limites do sistema com o qual a maioria de seus chefes estava comprometida” (FAUSTO, 1978, p.418). Mantinha a necessidade de incentivar a produção nacional; era, como o presidente a quem desejava substituir, a favor da ortodoxia financeira; pugnava por algumas medidas de proteção social aos trabalhadores mas sua verve maior voltava-se para a defesa das liberdades individuais, a anistia para envolvidos em movimentos anteriormente derrotados e a reforma eleitoral face à corrupção nos pleitos.

Sendo a Aliança Liberal derrotada eleitoralmente, Getúlio Vargas, seu principal líder, iniciou em 3 de outubro de 1930 o processo revolucionário no Rio Grande do Sul e, no dia seguinte, quando o movimento começava no Nordeste, lançou o manifesto *O Rio Grande, de pé pelo Brasil*, justificando a via insurrecional. Após criticar a corrupção do processo eleitoral e do Congresso que legitimava seus resultados, assim qualificava a situação do país:

Um infinito Saara moral, privado de sensibilidade e sem acústica. O povo oprimido e faminto. O regime representativo golpeado de morte, pela subversão do sufrágio popular. O predomínio das oligarquias e do profissionalismo político. As forças armadas, guardas incorruptíveis da dignidade nacional, estrangidas ao serviço de guarda-costas do caciquismo político. A brutalidade, a violência, o suborno, o malbarato dos dinheiros públicos, o relaxamento dos costumes e, coroando este cenário desolador, a advocacia administrativa a campear em todos os ramos da governação pública. Daí, como consequência lógica, a desordem moral, a desorganização econômica, a anarquia financeira, o marasmo, a estagnação, o favoritismo, a falência da Justiça (VARGAS, 1930).

O poder das oligarquias, o caciquismo, a subversão eleitoral, a advocacia administrativa,¹ eram a causa da pobreza, da falência da justiça, da desordem moral e financeira e da estagnação econômica. O movimento revolucionário se propunha então a promover o fim da miséria e da corrupção, a modernização econômica, a eficiência e moralização administrativa. O governo inaugurado em 1930 realizaria reformas como a criação de leis sobre direitos sociais, a modernização econômica via intervenção estatal e a luta contra a corrupção, por meio da moralização e aumento da eficiência da máquina pública.

Neste artigo, importa-nos as medidas tomadas em relação à administração pública, o que, claro, repercute no exercício de direitos pela população, bem como nas atividades econômicas. Na área da burocracia estatal, sua atuação inicial foi marcada pela criação de novos órgãos, como o *Tribunal Especial*,² o *Ministério da Educação e Saúde Pública*, o *Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio*, a *Comissão de Correição Administrativa*, o *Conselho Federal de Comércio Exterior* e o *Instituto Nacional de Estatística*, entre outros. Por outro lado, várias instituições são reformadas por causa da criação de novas repartições ou buscando simplificar os processos burocráticos e gerar maior eficiência administrativa. É o caso das mudanças ocorridas nos ministérios da Agricultura, da Justiça e Negócios Interiores, das Relações Exteriores e da Fazenda.

No Ministério da Fazenda, cabe observar a instalação, em 1931, da Comissão Central de Compras, prevista no ano anterior, com a função de estabelecer os padrões para os materiais necessários ao funcionamento da administração e encarregada de centralizar sua compra e fornecimento aos órgãos públicos. Essa atividade vai ser sofisticada e passará, mais tarde, a integrar as atribuições do DASP.

Com relação aos salários dos servidores, em fevereiro de 1935, o Governo submeteu ao Legislativo o produto de trabalhos realizados pelos ministérios da Guerra e Marinha com vistas ao reajustamento dos vencimentos dos militares. A lei n. 51, de 14/5/1935, instituiu, em seu 1º artigo, uma comissão para propor a revisão

¹ "Crime, que consiste no patrocínio, direto ou indireto, de interesse privado, perante a Administração pública, valendo-se o agente de sua condição de funcionário [...]" (NUNES, 1948, p.42).

² Primeiro órgão criado após a tomada do poder por Getúlio Vargas, visava apurar afrontas constitucionais e ilegalidades administrativas cometidas durante o governo de Washington Luís. Para maiores informações, ver DICIONÁRIO (2001).

tributária, a redução das despesas públicas, um plano de reorganização econômica e financeira e a revisão geral dos vencimentos civis e militares. Na mesma data, o governo baixou o decreto n. 159, estabelecendo as normas para seu funcionamento.

Esse órgão, a Comissão Mista de Reforma Econômico-Financeira, criou uma subcomissão para estudar um reajustamento dos quadros do serviço público civil, a Comissão Nabuco, a qual propôs uma classificação de pessoal por cargos, com remunerações distribuídas em 23 categorias, a criação de outro grupo para racionalização da lotação dos servidores e a instauração de um novo organismo, o Conselho do Serviço Público Civil, para promover concursos.

Os resultados da Comissão Nabuco não foram aprovados, e a Comissão Mista nomeou outra subcomissão, a Comissão José Bernardino. Ao final, a Comissão Mista não ratificou nenhum dos projetos e encaminhou ambos à Presidência da República, que, por sua vez, criou um grupo especial (Comissão do Reajustamento), composto por Luiz Simões Lopes, Moacir Ribeiro Briggs, Lino de Sá Ferreira, José Carneiro Felipe, João Carlos Vital e Mário Augusto Teixeira de Freitas. Foi deste órgão que saiu a decisão de um reajustamento baseado no sistema de carreiras, gerando a lei n. 284, de 28/10/1936, a Lei do Reajustamento.³

Esse instrumento legal instituiu o sistema de mérito, ainda que permitisse a contratação de “extranumerários”,⁴ e criou o Conselho Federal do Serviço Público Civil (CFSPC). Direta e imediatamente subordinado à Presidência da República, era composto por cinco membros escolhidos pelo presidente⁵ dentre cidadãos sem militância partidária e com “[...] conhecimentos especializados em matéria de organização científica do trabalho e de administração em geral” (BRASIL, Lei n. 284, 1936).⁶ O novo órgão tinha como competências, restritas ao Poder Executivo,

- a) estudar a organização dos serviços públicos e propor ao Governo qualquer medida necessária ao seu aperfeiçoamento;
- b) promover a realização dos concursos de provas, de títulos, ou de provas e títulos, para provimento de cargos administrativos e técnicos, organizar os programas dos referidos concursos e nomear as respectivas bancas examinadoras excluídos sempre os do magistério, regulados nas leis especiais, bem como fixar as normas gerais que deverão ser observadas nas respectivas inscrições;

³ Todo o processo acha-se detalhadamente analisado em WAHRLICH, 1983, p.81-103.

⁴ Contratados que não integram o quadro de servidores de um dado órgão.

⁵ Um dos quais, seu presidente, era Luiz Simões Lopes.

⁶ Os textos citados serão modernizados quanto à grafia.

- c) homologar e dar publicidade à classificação dos candidatos que se tiverem submetido a concurso;
- d) opinar, quando ouvido, sobre os recursos interpostos contra classificações nos concursos realizados;
- e) expedir certificados aos concorrentes classificados em concurso;
- f) opinar nos processos de destituição de funcionários de seus cargos por falta de idoneidade moral para exercê-los;
- g) opinar em consultas dos Ministros de Estado, sobre procedência ou improcedência das reclamações apresentadas pelos funcionários;
- h) opinar sobre propostas, normas e planos de racionalização de serviços públicos elaborados pelas Comissões de Eficiência;
- i) elaborar o respectivo regimento interno;
- j) apresentar, anualmente, ao Presidente da República, relatório de seus trabalhos, contendo dados pormenorizados sobre o funcionalismo e os serviços públicos federais;
- k) determinar quais os cargos públicos que, além de outras exigências legais ou regulamentares, somente possam ser exercidos pelos portadores de certificado de conclusão de curso secundário e diplomas científicos de bacharel, médico, engenheiro, perito-contador, atuário e outros, expedidos por institutos oficiais ou fiscalizados pelo Governo Federal;
- l) propor ao Presidente da República, para ser levado ao conhecimento do Poder Legislativo, a redução dos quadros dos funcionários públicos, colocando dentro das estritas necessidades do serviço (BRASIL, lei n. 284, 1936).

Foi também instituída, em cada ministério, uma comissão de eficiência que, articulada ao CFSPC, deveria analisar a organização do serviço, propor seu aperfeiçoamento e decidir sobre sua lotação e movimentação de funcionários.

O CFSPC foi o responsável pelo lançamento da *Revista do Serviço Público*, cujo primeiro número saiu em novembro de 1937. Keinert e Vaz afirmam:

Na trajetória da Revista é possível observar duas tendências básicas que, apesar de conflitantes, buscam complementar-se: a de ser uma revista oficial, portanto incumbida de divulgar a filosofia do governo em exercício (e também eventos, programas, leis, projetos de leis, pareceres, acórdãos de tribunais etc.) e a de ser uma revista científica, publicando artigos de caráter acadêmico, plural e crítico. Desde seu lançamento, seus editores procuraram atender a essa dupla vocação da Revista, com oscilações ao longo do tempo, ora no sentido de tornar-se uma revista mais técnica e de divulgação interna; ora em sentido contrário (KEIRNET; VAZ, 1994, p.11).

No mesmo mês do lançamento da revista, foi decretado o Estado Novo e Vargas outorgou a nova Constituição. Nela, era previsto o DASP, que sucederia ao CFSPC e herdaria seu periódico. O art. 67 afirmava:

Haverá junto à Presidência da República, organizado por decreto do presidente, um departamento administrativo, com as seguintes atribuições:

- a) o estudo pormenorizado das repartições, departamentos e estabelecimentos públicos, com o fim de determinar, do ponto de vista da economia e eficiência, as modificações a serem feitas na organização dos serviços públicos, sua distribuição e agrupamento, dotações orçamentárias, condições e processos de trabalho, relações de uns com os outros e com o público;
- b) organizar, anualmente, de acordo com as instruções do presidente da República, a proposta orçamentária a ser enviada por este à Câmara dos Deputados;
- c) fiscalizar, por delegação do presidente da República e na conformidade das suas instruções, a execução orçamentária (BRASIL, 1937).

Seu primeiro editorial, que a apresentava especialmente aos servidores públicos, explicitava esse duplo caráter e justificava sua criação, afirmando que as reformas então vividas no Brasil implicavam alterações nas normas de trabalho e na própria organização material das repartições públicas, a fim de se tornarem mais eficientes. Seu objetivo seria, então,

[...] prestar ao funcionalismo um serviço, que conscienciosamente julgamos lhe será de inestimável valor. A outra, que certamente será compartilhada por todos os servidores do Estado, é colaborar na obra animada pelo espírito novo, que surgiu com a Revolução de Outubro, e concorrer assim para o progresso e grandeza do Brasil (REVISTA n. 1, 1937, p.4-5).

A *Revista do Serviço Público* (RSP) ficará ligada ao CFSPC até julho de 1938, já que o DASP foi criado pelo decreto-lei n.º 579, de 30 desse mesmo mês. A RSP era mensal⁷ e sua redação funcionava no segundo andar do Palácio do Catete, próximo à Presidência da República. Podia ser assinada ou comprada avulsa, recebia submissões e permitia a reprodução de seus textos, desde que citada a fonte.

A equipe editorial mudou nesse período. No primeiro número, era composta apenas de J. Silvado Bueno, diretor-gerente, e Paulo Lopes Corrêa, redator-secretário. No segundo, cai a figura do diretor-gerente, substituído por dois redatores, Azevedo Amaral e Urbano C. Berquó, mantendo-se o mesmo redator-secretário. No terceiro, os dois diretores são reduzidos a apenas um, Urbano Berquó, mas passa a haver nomeação de servidores auxiliares, um para o trabalho

⁷ Não houve número em dezembro de 1937, mês posterior ao Golpe de 1937.

administrativo e outro responsável pela publicidade, não mudando mais até passar a ser vinculada ao DASP.

Inicialmente, a Revista compreendia as seções Editorial, Artigos, Notícias e comentários e Conselho Federal do Serviço Público Civil (informações sobre atos e decisões do CFSPC); depois, passa a ter também Direito Administrativo (jurisprudência administrativa, jurisprudência dos tribunais e pareceres) e Legislação.

3 O DASP E A SUA REVISTA

Ao dar cumprimento ao já previsto na Constituição de 1937, o decreto-lei n.º 579 ampliou as atribuições inicialmente previstas para o novo “departamento administrativo”. Pelo art. 2º do referido decreto-lei, competia-lhe:

- a) estudo pormenorizado das repartições, departamentos e estabelecimentos públicos, com o fim de determinar, do ponto de vista da economia e eficiência, as modificações a serem feitas na organização dos serviços públicos sua distribuição e agrupamento, dotações orçamentárias, condições e processos de trabalho, relações de uns com os outros e com o público;
- b) organizar, anualmente, de acordo com as instruções do presidente da República, a proposta orçamentária, a ser enviada por este à Câmara dos Deputados;
- c) fiscalizar, por delegação do presidente da República e na conformidade de suas instruções, a execução orçamentária;
- d) selecionar candidatos aos cargos públicos federais, excetuados os das secretarias da Câmara Federal e do Conselho Federal e os do magistério e da magistratura;
- e) promover a readaptação e aperfeiçoamento dos funcionários civis da União;
- f) estudar e fixar os padrões e especificações do material para uso nos serviços públicos;
- g) auxiliar o presidente da República no exame dos projetos de lei submetidos à sanção;
- h) inspecionar os serviços públicos;
- i) apresentar, anualmente, ao presidente da República relatório pormenorizado dos trabalhos realizados e em andamento (BRASIL, 1938).

De fato, por força desse ato, o DASP absorveu as atribuições do Conselho Federal do Serviço Público e as da Comissão Permanente de Padronização, instituída em 31/12/1935. Cabe observar que o novo órgão teve sua presidência (que o decreto-lei enfatizava ser “de imediata confiança do presidente da República”)

entregue a Luiz Simões Lopes, que já gozava dessa confiança e era o presidente do CFSPC. Assim, o DASP foi gestado dentro do próprio CFSPC, e suas atribuições espelhavam o que a experiência naquele Conselho indicava ser necessário para uma ação consequentemente modernizadora junto à administração pública do Brasil.

A *Revista do Serviço Público* saiu em agosto de 1938 já como o veículo oficial do novo órgão, mas, ao mesmo tempo, afirmava a continuidade de sua temática e de seus objetivos. No primeiro editorial é declarado:

Eis porque a 'Revista do Serviço Público' daqui em diante na qualidade de órgão do D.A.S.P., continuará, tal como vinha fazendo desde o seu aparecimento como órgão do C.F.S.P.C., a procurar, acima de tudo, a chamar a atenção dos servidores da União para a relevância imensa que possuem agora todas as questões de ordem administrativa (REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO, ago. 1938, p.3).

Embora voltada para o serviço público, sua importância era considerada ainda maior:

A eficiência administrativa interessa, portanto, grandemente a toda a coletividade nacional, visto ser graças a ela unicamente que o poder público fica habilitado a desenvolver uma ação segura em face das difíceis emergências que surgem tão freqüentes e inquietadoramente na fase histórica que estamos atravessando (REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO, ago. 1938, p.4).

A periodicidade permaneceu a mesma, embora em 1939 tenham saído quatro números duplos (fevereiro e março, abril e maio, julho e agosto e outubro e novembro). A estrutura sofreu pequenas alterações, mantendo-se o mesmo espírito: Editorial; Colaboração (Artigos); Direito Administrativo (Artigos, Jurisprudência Administrativa; Jurisprudência dos Tribunais e Pareceres); Vida Administrativa (Comentários e Notícias; Legislação); Departamento Administrativo do Serviço Público (notícias das ações do órgão). Persistia a ideia de que a revista servisse como meio de divulgação das ações do órgão que a tinha como veículo oficial e como promotora de novas teorias e propostas relativas a questões pertinentes à administração pública.

A leitura da RSP permite perceber que, a partir de janeiro de 1940, o diretor passa a ser Paulo Lopes Correia e depois de setembro do mesmo ano, Alfredo

Nasser; mais tarde voltaria a ser Paulo Correia. Em 1938, a redação mudou para o Palácio do Trabalho, 6º andar. O preço sofreu majoração e foram publicadas também separatas, provavelmente de artigos com muito sucesso ou cujas propostas eram consideradas estratégicas pelo DASP.

A RSP se afirmava aberta à submissão de artigos, mas há indícios de que publicava também textos encomendados, pagos aos autores. Marcílio Vaz Torres, em texto narrando sua experiência profissional, publicado muitos anos depois, comentaria esse fato:

Em 1942, a Revista do Serviço Público pagava 100\$ para cada artigo publicado. Escrevi um artigo sobre a aplicação do Método Decimal nos arquivos que rolou seis meses, até que o Secretário daquele Órgão me procurou para dizer que tinham resolvido pagar somente a colaboração solicitada e que a apresentada espontaneamente só seria publicada se o autor concordasse em nada receber (TORRES, 1973, p.17).

4 A RSP ENTRE 1937 E 1945

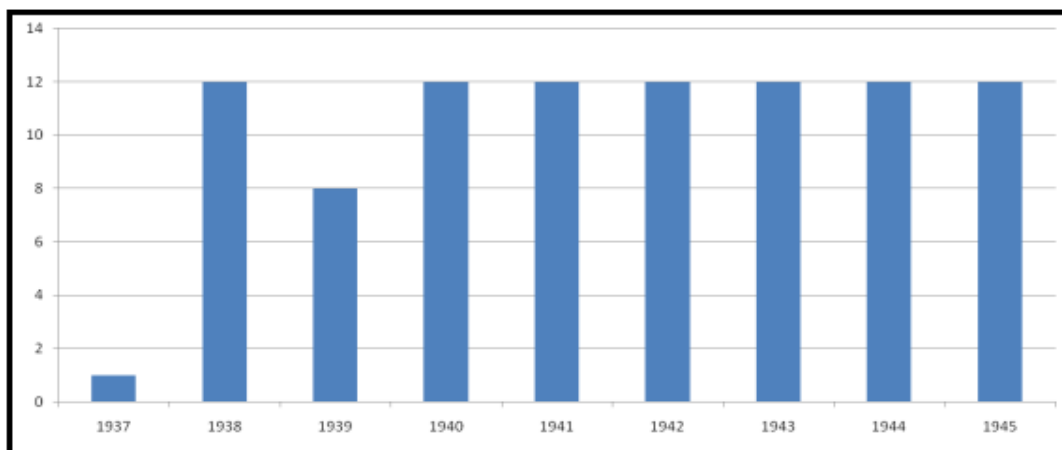
Para Keinert e Vaz (1994), esse período é o de sua estruturação. Para eles, “[...] a RSP, em sua primeira fase, destina-se ao funcionalismo, empenhada que estava em constituir um corpo de funcionários que dominassem ‘as modernas técnicas de administração’ e que fossem capazes de mudar o Estado através delas” (KEINERT; VAZ, 1994, p.12). A temática abordada atingiu as seguintes proporções: 54,7% do material produzido tinha enfoque administrativo; 17,9% dos artigos tinha caráter jurídico, 18,6% dos artigos eram descritivos, sem um enfoque preciso. Segundo os mesmos autores, quanto ao *loci* das reflexões apresentadas, 77,2% da produção total vinculava-se à estruturação do Estado, sendo, nesse grupo, 29,3% relacionado a recursos humanos, 23,6% relativo à organização administrativa e 7,9% ligado à função orçamentária; o *lócus* saúde e previdência abrangeu 45,8% do total produzido pela RSP nesse intervalo de tempo.

Keinert e Vaz (1994) estudaram a RSP como difusora da administração pública no Brasil enquanto campo de reflexão teórica e técnica porque, para eles, é no bojo dessa reflexão que se constituiu, no país, a área da Administração. Nosso objetivo, entretanto, é analisar a presença de um tema específico na revista, e as

informações gerais sobre ela servem para entendermos melhor os dados referentes a arquivos nela divulgados.

O gráfico abaixo apresenta os números publicados:

GRÁFICO 1 - Revista do Serviço Público: números publicados entre 1937 e 1945



Fonte: Elaboração dos autores.

Percebe-se o esforço em manter a periodicidade mensal da RSP, o que provavelmente não era tarefa fácil – com exceção de 1937 e 1939, em todos os outros anos foram lançados doze números. Deixamos de levar em conta nesta análise os números referentes a abril, maio e junho de 1940, que, embora tenham sido publicados, não foram encontrados.⁸

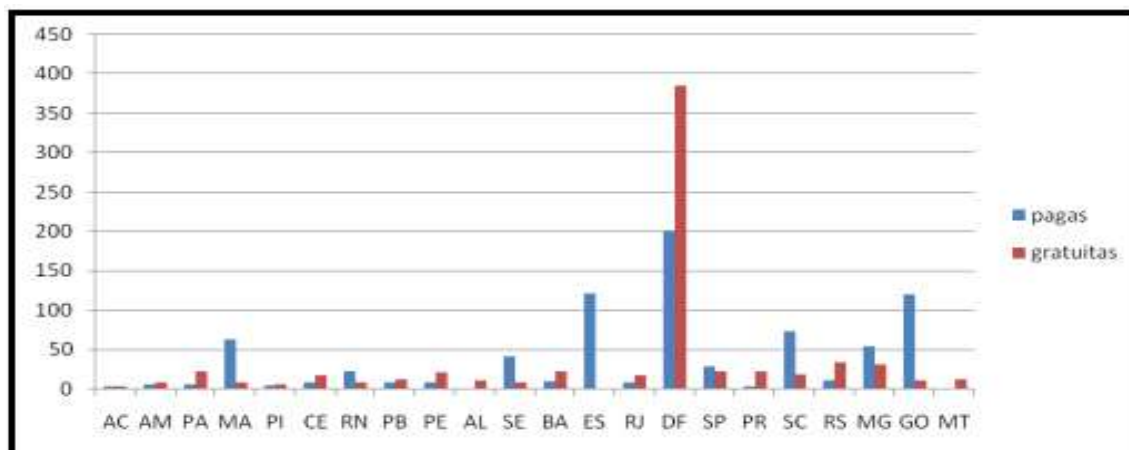
Localizamos na documentação do DASP⁹ o relatório da revista referente ao ano de 1940. Nesse ano, a revista teve 1.473 assinaturas (805 pagas e 668 gratuitas) e vendeu 1.359 exemplares avulsos, sendo junho, julho e dezembro, nesta ordem, os três meses de maior venda. Foram publicadas separatas, entre as quais duas eram relativas à nossa temática: *Especificação e recebimento de materiais*, de E. L. Berlinck (51 exemplares), e *Racionalização dos serviços de comunicações e arquivos*, de Marcilio Vaz Torres (42), provavelmente uma versão reduzida da

⁸ Sabe-se que tais números foram publicados porque a numeração dos volumes registra sua existência. Cabe observar que a Revista do Serviço Público do período é rara, não constando nos catálogos de diversos órgão públicos, inclusive na Biblioteca Nacional. A coleção usada está na Biblioteca Mário Henrique Simonsen, da Fundação Getúlio Vargas, instituição que, dirigida durante décadas por Luiz Simões Lopes, guarda muito material sobre e do DASP. Outro problema a ser registrado é que no número de março de 1944 faltam as folhas 28 à 35.

⁹ O fundo DASP é custodiado pelo Arquivo Nacional. O *Relatório do ano de 1940* da RSP tem a notação BR RJANRIO DASP 38.

monografia *Dos serviços de comunicações e arquivos*, que havia vencido um concurso do DASP (cf. TORRES, 1973, p.18).

GRÁFICO 2 - Assinaturas e distribuição gratuita (autoridades federais e estaduais, repartições e entidades culturais). Situação em 1940.

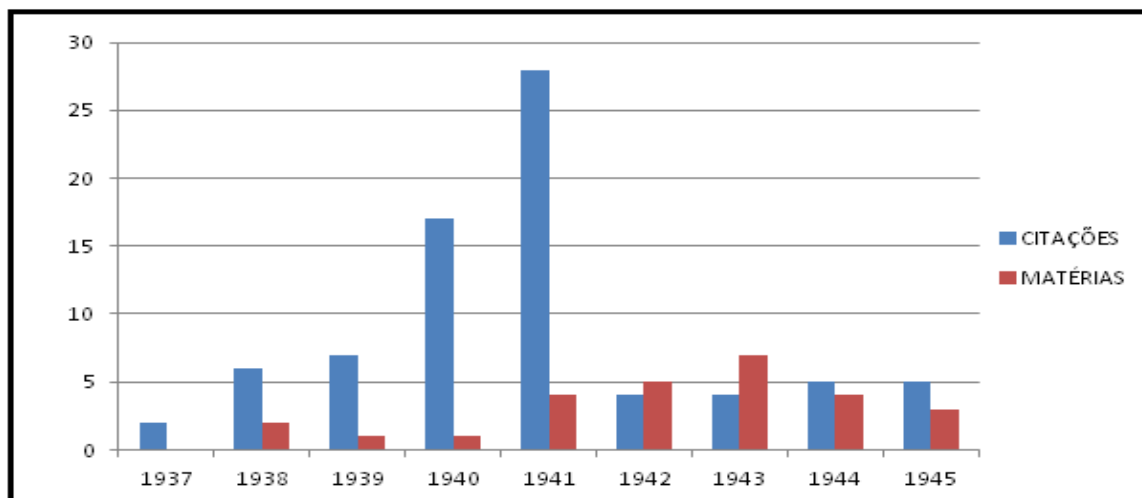


Fonte: Relatório do ano de 1940 da RSP, DASP 38.

A maioria das assinaturas, pagas ou gratuitas, originava-se no Distrito Federal, o que era natural dada a então concentração da administração pública no Rio de Janeiro, então capital da República. Mesmo assim, a distribuição do periódico atingia, ainda que de maneira não uniforme, todo o país.

Nos anos analisados, foram identificados dois tipos básicos de material relativo à temática arquivística: citações, sendo assim entendidas as referências a setores de arquivos, à padronização de materiais e mobiliário, a vagas de arquivistas, à nomeação de arquivistas e ao recebimento de livros de Arquivologia; e matérias, textos com conteúdo teórico sobre Arquivologia, artigos descritivos do funcionamento de instituições arquivísticas ou informações sobre serviços ligados à documentação e material das provas realizadas para provimento de cargos de arquivistas.

GRÁFICO 3 - Citações e matérias referentes à Arquivística por ano



Fonte: Elaboração dos autores.

Há sempre citações e matérias referentes à temática de arquivos, predominando as referências, exceto nos anos de 1942 e 1943, quando houve supremacia das matérias. A partir de 1941, o número de citações e de matérias se aproxima, tendendo a uma situação de maior equilíbrio. Não se tem uma explicação para o fenômeno, mas pode-se supor que, a partir daí, se consolida a visão de que os arquivos são importantes para o bom funcionamento da máquina administrativa. Essa mudança de perspectiva teria a ver, muito provavelmente, com o fato de funcionários brasileiros terem sido enviados como bolsistas aos Estados Unidos da América, onde a percepção da relevância dos arquivos para a administração pública já existia.

As matérias acham-se listadas na tabela abaixo:

TABELA 1 – Matérias referentes à Arquivística

Nº	RSP	Autor	Título	Seção
1	maio 1938	THUDICHUM, M.. [arquivista do B.I.T]	O Serviço de Arquivos de Bureau Internacional do Trabalho	COLABORAÇÃO
Nº	RSP	AUTOR	TÍTULO	SEÇÃO
2	ago. 1938	ARAÚJO, Ignez B. C. d' [técnico dos Serviços Hollerith S.A]	A seleção do arquivista	COLABORAÇÃO

3	fev./ mar. 1939 (p.36-38)	RIBEIRO, Adalberto	As curiosidades do Arquivo Geral da Prefeitura	COLABORAÇÃO
4	ago. 1940 (p.5-42)	TORRES, Marcilio Vaz	Racionalização dos Serviços de Comunicações e Arquivos	COLABORAÇÃO
5	set. 1941 (p.251)		Noticiário sobre concursos	VIDA ADMINISTRATIVA – SELEÇÃO
6	out. 1941 (p.84)		Normas de trabalho - Atividades da DC em agosto de 1941 - Normas para Arquivamento e Protocolo	VIDA ADMINISTRATIVA - ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO
7	out. 1941 (p.88)		Serviço de Documentação do Ministério da Educação e Saúde	VIDA ADMINISTRATIVA - ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO
8	out. 1941		Cursos de Extensão (p.139)	VIDA ADMINISTRATIVA – APERFEIÇOAMENTO
9	jan. 1942 (p.58-60)	TORRES, Marcilio Vaz	A classificação decimal: sua aplicação aos serviços de comunicações e arquivos	COLABORAÇÃO
Nº	RSP	Autor	Título	Seção
10	jan. 1942 (p.61)	REIS , L. J. Brito	O Arquivo da Marinha	COLABORAÇÃO
11	jun. 1942 (p.34)	ALMEIDA,, Maria do Carmo Maia e	Da importância de um sistema de arquivamento em um hospital moderno	COLABORAÇÃO
12	ago. 1942 (p.117)		Criado o Serviço de Documentação do D. A. S. P.	NOTAS
13	dez. 1942 (p.5-20)	NASSER, Alfredo	O funcionamento na racionalização administrativa	COLABORAÇÃO
14	RSP jan 1943 (p.23-26)	ALMEIDA, Custódio Sobral Martins de	Da formação de organizadores	COLABORAÇÃO
15	fev. 1943 (p.76-82)		O Arquivo Nacional dos EE. UU. (Trad. de Guilherme Augusto dos Anjos)	COLABORAÇÃO
16	abr. 1943 (p.77-82)	TATE , Vernon	Microfotografia em arquivos (Trad. de Guilherme Augusto dos Anjos)	COLABORAÇÃO

17	ago. 1943 (p.55-74)	RIBEIRO, Adalberto Mario	O Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro	COLABORAÇÃO
18	set. 1943 (p.5-7)	LOPES, Luis Simões	Documentação administrativa	COLABORAÇÃO
19	out. 1943 (p.69-72)	MAYA, Anibal	Notas sobre o problema das comunicações internas	COLABORAÇÃO
20	nov. 1943 (p.51-54)	MAYA, Anibal	A importância dos arquivos como fonte de pesquisa	COLABORAÇÃO
21	mar. 1944 (p.146)		Criado um curso de Documentação no D.A.S.P	NOTAS
22	jun. 1944 (p.3-4)		A documentação na administração moderna	EDITORIAL
Nº	RSP	Autor	Título	Seção
23	jul. 1944 (p.3)		Conceito de documentação administrativa	EDITORIAL
24	out. 1944 (p.45-47)	SANTOS, Cícero dos [capitão- tenente]	Serviços de documentação	COLABORAÇÃO
25	fev. 1945 (p.125)		Assistentes de Documentação	NOTAS
26	jun. 1945 (p.111- 117)		Questões apresentadas no último concurso para a carreira de Arquivista	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - SELEÇÃO
27	ago. 1945 (p.134- 132)		Questões apresentadas no último concurso para a carreira de Arquivologista	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - SELEÇÃO

Fonte: Elaboração dos autores.

O viés predominante nessas matérias é o da eficiência administrativa, e se fundamenta na ideia da importância do controle e recuperação da informação para a tomada de decisões administrativas, mais ligada à noção de arquivo corrente.¹⁰ A ideia de arquivo permanente¹¹ está representada nas matérias: *As curiosidades do*

¹⁰ Expressão com duas acepções, sendo a 1ª aquela aqui usada: “1 Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração ; 2 Arquivo (2) responsável pelo arquivo corrente (1)”. Cf. ARQUIVO NACIONAL, 2005.

¹¹ Expressão com duas acepções, sendo a 1ª aquela aqui usada: “1 Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; 2 Arquivo (2) responsável pelo arquivo permanente (1). Também chamado arquivo histórico”. Cf. ARQUIVO NACIONAL, 2005.

Arquivo Geral da Prefeitura, O Arquivo Nacional dos EE. UU., O Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro e A importância dos arquivos como fonte de pesquisa – nos três primeiros casos, descrições de instituições arquivísticas (ou com um importante setor de documentos, caso do IHGB). Chama a atenção a tradução do artigo sobre o funcionamento do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, considerado exemplo de arquivo moderno, com uma forte atuação junto à administração.¹²

A análise de tais matérias pode nos fornecer indicações de como a questão dos arquivos é vista pelo DASP. Nota-se, em primeiro lugar, a importância dada ao tratamento dos documentos em arquivos correntes, o que é discutido tanto em teoria (caso dos textos 4, 9, 11, 13, 14, 16, 18, 19, 22, 23 e 24) como na prática de algumas instituições (textos 1, 2 e 6). A preocupação com os arquivos permanentes se manifesta, principalmente, na presença de descrições de algumas instituições, como os textos 3, 10, 15 e 17 – o de número 15 é uma tradução feita por um bolsista do DASP de um folheto institucional do Arquivo Nacional dos EUA, considerado o exemplo máximo de modernidade, com atuação na administração pública e relevantes serviços prestados aos cidadãos. Dois outros textos sobre os arquivos permanentes são o 16, que apresenta a microfotografia como uma técnica plena de vantagens, sobretudo por reduzir o volume documental de guarda permanente, e o 20, em que, novamente, um ex-bolsista recorre ao exemplo do Arquivo Nacional dos Estados Unidos para falar de modernidade administrativa.

As provas para os cargos de arquivista e arquivologista, reproduzidas na RSP, são interessantes para se traçar o perfil esperado desses profissionais. A função de arquivista é vista como uma atividade de nível médio, próxima do que chamaríamos hoje de técnico de arquivo, enquanto a de arquivologista seria uma atividade com requisitos especializados, semelhante ao que se considera um arquivista graduado.

¹² A tradução, como outras presentes na RSP, foi feita por um bolsista enviado pelo DASP àquele país. No caso em tela, trata-se de Guilherme Augusto dos Anjos, que viajou, com mais sete funcionários, pelo navio Argentina, em julho de 1940. O grupo estudaria na American University e na Columbia University, realizando cursos especializados em Materiais, Estatística, Orçamentos, Biblioteconomia, Seleção de Pessoal, Organização Racional do Trabalho etc. Cf. Para um curso de especialização nos Estados Unidos: seguiram vários funcionários comissionados pelo DASP. In: *A Noite*, 25 jul. 1940. Disponível em: http://memoria.bn.br/DocReader/Hotpage/HotpageBN.aspx?bib=348970_04&pagfis=3700&pesq=&url=http://memoria.bn.br/docreader Acesso em: 22 dez. 2016. Mais informações sobre o treinamento pode se encontrado em RABELO, 2012, p.85-87.

Para os arquivistas, a prova exigia conhecimentos de elaboração de documentos, língua portuguesa (acentuação, regência verbal, equivalência de prefixos latinos e gregos, uso de pronomes oblíquos), leitura e interpretação de textos, conhecimentos de matemática, geografia e corografia e noções de estatística. Quanto aos conhecimentos específicos de arquivologia, o candidato deveria dominar o funcionamento de arquivos correntes, em especial as questões voltadas para classificação (inclusive a decimal), descrição e indexação de documentos, ordenação de nomes, formas de guarda e transferência de acervo para o “arquivo morto”.

Aos arquivologistas eram requeridos conhecimentos de língua portuguesa (em nível mais profundo), latim; redação própria (elaboração de documentos), paleografia (com transcrição de texto do séc. XVIII) e notariado. As questões específicas referiam-se a métodos e sistemas de arquivamento (direto e indireto); sistemas de notação, descrição de documentos e elaboração de fichas, valor de documentos e sua transferência para “arquivo estático”;¹³ noções de conservação e restauração, tramitação de documentos; geografia geral e do Brasil; história geral e do Brasil; direito administrativo e conhecimento de línguas estrangeiras (tradução do inglês e do francês). Ainda que a preocupação, como no caso dos arquivistas, fosse o arquivo corrente, as perguntas demandavam uma perspectiva crítica e uma capacidade de decisão, incluindo ordens para explicar, criticar, comentar ou justificar as razões pelas quais o candidato optasse por tal ou qual ação.

5 CONCLUSÕES

A análise do material publicado na *Revista do Serviço Público* de 1937 a 1945 comprova a presença da temática arquivística, o que indica a preocupação do CFSPC e do DASP em relação ao papel dos arquivos na administração. Nota-se a

¹³ É interessante observar que questão semelhante foi feita no concurso para arquivistas, diferenciando-se pelo fato de, no caso deste último, ter sido usada a expressão ‘arquivo morto’. Esta expressão, que se opunha à ideia de um arquivo vivo (aquele em uso) atualmente está em desuso e é mal vista, por sugerir que os documentos nele guardados não teriam nenhuma utilidade. Por outro lado, a expressão arquivo estático, usada na prova de arquivologistas, não tem a mesma conotação, sendo usada em oposição a arquivo ativo (ou corrente), podendo incluir a ideia de que os documentos continuavam importantes e relevantes. O fato de serem usados diferentes termos pode ter se originado do fato de se considerar que o profissional de nível médio estaria mais acostumado a “arquivo morto” e menos ciente da sutil diferença terminológica.

presença do tema tanto nas referências a assuntos pertinentes aos arquivos quanto nas matérias voltadas para questões específicas da área. E o que se percebe é que, se no início da RSP predominam as referências, no decorrer do tempo o número de matérias substantivas aumenta, igualando o das primeiras. É bem possível que tenham concorrido para isso a reflexão sobre o processo de modernização da máquina administrativa empreendida pelo DASP e a experiência dos funcionários públicos brasileiros nos Estados Unidos. Como bolsistas, eles vivenciaram uma realidade em que a eficácia da máquina pública era creditada também a uma ágil e eficiente gestão dos documentos, sobretudo em sua fase corrente.

É evidente e justificável, pelo próprio caráter do CFSPC e do DASP, a preocupação maior com arquivos correntes, muitas vezes referidos na RSP como “arquivos dinâmicos”. No entanto, cabe observar uma crescente atenção para com a ideia de Documentação¹⁴ que remete não só às propostas de Paul Otlet,¹⁵ mas ao próprio processo de transformação pelo qual passavam as bibliotecas brasileiras, capitaneadas pela biblioteca do DASP. Nessa vertente, documentos básicos como estatutos, atos legais de criação etc., bem como relatórios e outros registros considerados importantes e recapitulativos, junto com livros relevantes, integrariam a documentação relativa a um dado órgão, a qual seria guardada em bibliotecas para garantir fácil acesso e manuseio. O critério básico para isso seria a utilidade administrativa desse material. Aos arquivos, nessa linha, caberiam aqueles documentos produzidos e recebidos cotidianamente, para o exercício de suas funções. Finda a utilidade imediata desses documentos, seriam eliminados ou enviados aos “arquivos estáticos”. A noção de “arquivo morto” referia-se ao conjunto de documentos sem utilidade, guardados não por lhes ter sido identificado valor permanente, mas apenas por inércia administrativa.

Quanto a arquivos permanentes, e principalmente quanto a instituições arquivísticas, na maioria das vezes aparecem em descrições em que é ressaltada a riqueza de seus acervos. É exceção o texto sobre o Arquivo Nacional dos Estados

¹⁴ “Disciplina que trata da organização e do processamento de documentos ou dados, incluindo identificação, análise, armazenamento, recuperação e disseminação da informação. informações”, cf. CASTILHO, 1991, p.121 *apud* ARRUDA; CHAGAS, 2002, p.79.

¹⁵ A Imprensa Nacional publicaria, em 1947, p livro, de sua autoria, *Documentos e Documentação*.

Unidos, em que o cerne da apresentação são suas ações e os serviços oferecidos à população.

A publicação de um texto que defende a uso da microfotografia em instituições arquivísticas e a própria apresentação do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, que voltará à baila em artigo sobre os arquivos como fonte de pesquisa, tem a ver com a atuação de ex-bolsistas do DASP nos Estados Unidos. Esses profissionais, testemunhas de uma situação arquivística diversa, trazem para o Brasil materiais (como os textos que traduzem) e experiências que lhes permitem elaborar propostas modernizadoras e replicar suas ideias por meio da revista, de cursos ou, mais tarde, pela atuação em outras instituições, públicas e privadas.

O DASP, de fato, teve uma preocupação com arquivos, mas permanece o problema de aquilatar sua influência sobre as instituições arquivísticas. É possível supor que, de alguma maneira, com o recolhimento de acervos classificados e descritos, bem como por meio de publicações e cursos promovidos pelo DASP, as entidades custodiadoras tenham sofrido certa influência modernizadora. Nesse sentido, os arquivos do DASP, dos seus congêneres estaduais e das próprias instituições arquivísticas devem ser investigados, buscando-se reflexos de cursos, diagnósticos, assessorias e mesmo recolhimentos, em que se possa analisar a classificação e a descrição mantida por esses acervos desde a fase corrente.]

Outra interessante vertente de pesquisa a ser encarada de forma sistemática é o estudo histórico-biográfico de pessoas-chaves na área, como funcionários e bolsistas do DASP que atuaram, de diferentes maneiras, nos arquivos brasileiros, principalmente nas décadas de 1950 a 1970. Há elementos que indicam que alguns desses profissionais não só colocaram em prática ideias defendidas pelo DASP, mas, por meio de seus contatos e experiências pessoais no estrangeiro, abriram as instituições arquivísticas brasileiras para aculturação de experiências internacionais,¹⁶ o que se consolidou a partir do final dos anos 1950 com a gestão de José Honório Rodrigues no Arquivo Nacional.

¹⁶ Cf., por exemplo, SANTOS, 2016.

REFERENCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. **Fundo Departamento Administrativo do Serviço Público** (notação BR RJANRIO DASP).

ARRUDA, Susana Margaret de; CHAGAS, Joseane. **Glossário de Biblioteconomia e ciências afins**. Florianópolis: Cidade Futura, 2002.

BRASIL. **Decreto-lei n. 579, de 20 de julho de 1938**. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1930-1939/decreto-lei-579-30-julho-1938-350919-publicacaooriginal-126972-pe.html>>. Acesso em: 21 dez. 2016.

_____. **Lei n. 284, de 28 de outubro de 1936**. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1930-1939/lei-284-28-outubro-1936-503510-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: 26 out. 2016.

_____. **Constituição dos Estados Unidos do Brasil, de 10 de novembro de 1937**. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Constituicao37.htm>. Acesso em: 20 dez. 2016.

CASTILHO, Ataliba Teixeira de (Org.). **A sistematização de arquivos públicos**. Campinas: Unicamp, 1991.

DICIONÁRIO Histórico-Biográfico Brasileiro pós-1930. Rio de Janeiro: Editora FGV; CPDOC, 2001.

FAUSTO, Boris. **História Geral da Civilização Brasileira**: tomo III – O Brasil Republicano. São Paulo: Difel, 1978.

JAMESON, Samuel H. (Org.). **Administração de Arquivos e Documentação**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1964.

KEINERT, Tania Margarete Mezzomo; VAZ, José Carlos. Histórico da RSP: A Revista do Serviço Público no pensamento administrativo brasileiro (1937-1989). **Revista do Serviço Público**, v. 45, n. 1, p.9-41, 1994. Disponível em: <<http://seer.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/741/587>>. Acesso em: 20 dez. 2016.

NUNES, Pedro. **Dicionário de tecnologia jurídica**. Borsoi: Rio de Janeiro, 1948.

RABELO, Fernanda Lima. De experts a “bodes expiatórios”: a elite técnica do DASP e a reforma no funcionalismo público federal no Estado Novo (1938-1945). **Acervo**, Rio de Janeiro, v.25, n.2, p.78-91, jul.-dez. 2012.

REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO. Rio de Janeiro: Conselho Federal do Serviço Público Civil/Departamento Administrativo do Serviço Público, 1937-1945.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Administração pública, arquivos e documentação no Brasil: a presença do Departamento Administrativo do Serviço Público nas décadas de 1930 a 1950. In: MARQUES, Angélica Alves da Cunha;

RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos (Orgs.). **História da Arquivologia no Brasil**: insituições, associativismo e produção científica. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2014, p.17-48.

_____. Uma vida entre arquivos e bibliotecas: entrevista com Nilza Teixeira Soares. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n.2, p.202-222, jul.-dez. 2016

TORRES, Marcilio Vaz. Testemunho. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, n. 1, p.17-18, abr. 1973.

VARGAS, Getúlio. O Rio Grande do Sul, de pé pelo Brasil. In: BIBLIOTECA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (Brasil). Getúlio Vargas: discursos presidenciais 1930. Disponível em: <<http://www.biblioteca.presidencia.gov.br/presidencia/ex-presidentes/getulio-vargas/discursos/1930/02.pdf>>. Acesso em: 25 out. 2016.

WAHRLICH, Beatriz M. de Souza. **Reforma administrativa na era de Vargas**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1983.

COMUNICAÇÕES
VI - PERFIL E ATUAÇÃO PROFISSIONAL

26

**UM ESTUDO SOBRE O PERFIL DOS ARQUIVISTAS NA FORÇA AÉREA
BRASILEIRA: UM PANORAMA ENTRE OS ANOS DE 2007 E 2015***Raquel Fernandes Tavares**Priscila Ribeiro Gomes***1 INTRODUÇÃO**

Este trabalho é parte de um estudo realizado enquanto mestranda do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, cujo objetivo foi realizar uma investigação sobre o perfil dos profissionais arquivistas, da Força Aérea Brasileira (FAB)¹, instituição a qual, no período da pesquisa, fazia parte do quadro profissional.

Verifica-se, na literatura sobre o mercado laboral do profissional de Arquivologia, poucos estudos sobre as relações entre o papel social dos arquivos, sua organização e o especialista que por eles é responsável. Alguns autores já indicam que a produção destes estudos é bastante escassa como, por exemplo, Rousseau e Couture (1998) que afirmam ser difícil escrever sobre a história dos arquivos devido à falta de fontes e que, desta forma, a tarefa torna-se mais árdua quando discorremos sobre a história dos arquivistas. Corroborando o pensamento destes autores, Souza (2011), em seu trabalho, ressalta que nas últimas décadas verificou-se uma ampliação das oportunidades de trabalho para este profissional, evidenciando que “no entanto, pouco se sabe sobre quem são e o que fazem os profissionais oriundos dos cursos de Arquivologia, os arquivistas” (SOUZA, 2011, p.13)

Com vistas a este cenário e a partir do ingresso da autora como arquivista da FAB, no ano de 2013, no Quadro de Oficiais da Reserva de Segunda Classe Convocados da Aeronáutica (QOCon) surgiram as seguintes inquietações acerca do perfil dos arquivistas da FAB: Quais eram as formas de ingresso nesta Força Armada?; Qual era o número de profissionais no serviço ativo desta instituição?; Quais são as especializações que possuem os arquivistas da FAB?; e Qual o número de homens e mulheres lotados atualmente na região do Rio de Janeiro?

¹ Tendo em vista a grande quantidade de siglas, optou-se por descrever as mesmas num primeiro momento e após utilizar somente as siglas.

No ano de 2013 foram incorporados à referida Força Armada trinta e dois arquivistas em todo o Brasil. Deste número total, dezessete ingressaram nas Organizações Militares localizadas na cidade do Rio de Janeiro. Estes números são bastante significativos e expressivos e corroboram o crescimento das contratações de arquivistas no atual cenário brasileiro.

Verificado este panorama, o trabalho apresentou a pesquisa sobre o perfil do arquivista ingressante na FAB, na região da cidade do Rio de Janeiro, entre os anos de 2007 e 2015, pois os incorporados nestes anos estavam, no momento da pesquisa, no serviço ativo da instituição.

Por se tratar de uma pesquisa, fruto de mestrado, buscou-se para fins deste trabalho, sintetizá-la da seguinte maneira: (1) apresentação dos métodos utilizados para este estudo de caso, sendo escolhido como instrumento de coleta de dados o questionário; (2) a análise dos fatores relevantes para identificar o perfil do arquivista da FAB; (3) e, por fim, na seção destinada às considerações finais, a exposição dos resultados da pesquisa.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A intenção inicial do trabalho era mapear as atribuições exigidas do profissional de arquivo através dos editais de convocação das Forças Armadas no Brasil (Exército, Marinha e Aeronáutica) no período compreendido entre os anos de 2004 a 2014. Porém, devido às dificuldades de encontrar pessoal que pudesse contribuir com dados para a investigação da pesquisa, em especial, no Exército e na Marinha, acrescido ao curto período que dispomos para o desenvolvimento da pesquisa, optou-se por focar a investigação somente na FAB. Além destes fatores, a restrição do campo de análise também se deu pelo fato da investigadora estar inserida neste contexto, fazendo parte do objeto de investigação, como bem esclarece Lévy-Strauss: “Numa ciência, onde o observador é da mesma natureza que o objeto, e o observador é, ele próprio, uma parte de sua observação” (LÉVY-STRAUSS, 1975 *apud* DESLANDE; GOMES; MINAYO, 2009, p.13).

Inicialmente, foi utilizado como método a análise dos editais de convocação para o QOCon dos anos de 2010, 2011, 2013 e 2014. Após o exame dos editais, foi verificado que não constava nestes as atribuições dos profissionais de Arquivologia. Tais editais foram obtidos por meio da página eletrônica da Aeronáutica

(www.fab.mil.br) e por solicitação feita junto ao Serviço Regional de Mobilização (SERMOB) do Terceiro Comando Aéreo Regional (III COMAR).

Para delimitar o universo da pesquisa foi estabelecida a região da cidade do Rio de Janeiro como local de análise, pois foi a maior região com ingresso de arquivistas convocados no processo seletivo de 2013 para QOCon. Também o local na qual a autora está inserida, facilitando a coleta de dados, e, por último, por estar localizado o Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC). Assim sendo, foram selecionadas para participação na pesquisa somente as Organizações Militares da FAB que possuem arquivistas na região do Rio de Janeiro.

Em julho de 2014, foram mapeados os profissionais através do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES)², e verificou-se o total de vinte e nove arquivistas, sendo destes um pertencente ao Quadro Feminino de Oficiais (QFO), onze ao Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) e dezessete ao quadro QOCon. Porém, a pesquisa no sistema supracitado apresentou-se limitada, pois era possível saber somente quem eram os arquivistas, o seu posto, a organização em que estava lotado e o tempo de serviço.

Dando prosseguimento, foi realizada em março de 2015 uma segunda consulta ao SIGPES onde foi observado o aumento no número de arquivistas incorporados à Aeronáutica: três em 2014 e um em 2015.

A partir do número de arquivistas incorporados ao serviço ativo da FAB na região do Rio de Janeiro surgiu, como primeira inquietação, conhecer o perfil do arquivista daquela região. Dentro desta perspectiva, outros questionamentos foram suscitados, tais como: 1) Quais eram os concursos abertos para arquivistas; 2) Qual o grau de especialização dos arquivistas da FAB lotados na região do Rio de Janeiro; e 3) Quais são as atribuições dos atuais arquivistas da FAB na região do Rio de Janeiro.

Visto que, até o momento, não havia nenhuma produção ou organização de um trabalho sobre o tema, fez-se relevante abordar o perfil e o ingresso deste profissional na instituição.

Diante do exposto, com base nas características deste trabalho, pode-se afirmar que se trata de uma pesquisa quantitativa-qualitativa, pois, segundo Deslande, Gomes e Minayo (2009), representa-se como parte da realidade social no

² Sistema que gerencia as informações dos militares da Aeronáutica.

pensar sobre o que faz, na realidade vivida e partilhada com seus semelhantes. Desta maneira, através da coleta de dados e posterior análise, pretende-se compreender o perfil deste profissional na FAB. E, reforçando o argumento, nela são elencadas as possibilidades concretas de investigação segundo a realidade da qual a autora é o próprio sujeito e objeto da pesquisa.

Com o intuito de obter maiores esclarecimentos sobre o perfil dos arquivistas da FAB, na terceira seção, foram utilizados como instrumentos de investigação questionários que ajudaram a analisar o perfil destes profissionais lotados nas Organizações Militares da cidade do Rio de Janeiro que ingressaram na instituição entre os anos de 2007 até 2015 e que, no momento da pesquisa, estavam no serviço ativo da referida Força Armada.

3 COLETA E ANÁLISE DE DADOS

Buscando traçar o perfil do arquivista que faz parte do corpo de militares no serviço ativo da FAB na região do Rio de Janeiro, foram realizadas visitas ao CENDOC, pesquisas no SIGPES, entrevistas com os arquivistas que estão na reserva³ e, como principal fonte de informações deste trabalho, aplicação de questionários entre os meses de março e abril de 2015 aos arquivistas no serviço militar ativo da FAB.

No CENDOC foram encontrados registros dos profissionais ligados aos arquivos na FAB. Os primeiros arquivistas da FAB, previstos pela Lei nº 284/1936, seriam servidores, ingressantes por meio de concurso público, que prestariam serviços aos ministérios, neste caso ao Ministério da Aeronáutica (MAER). Sendo assim, estes não seriam incorporados ao corpo de militares da instituição permanecendo, então, na condição de civis. E, desta maneira assumiram as duas vagas destinadas à Aeronáutica.

Assim, além dos candidatos habituais, passaram a pleitear inscrições ex-ofício para seus funcionários, que trabalham em arquivos ou exercem atividades afins, diversos órgãos do poder público, os Ministérios da Aeronáutica, Agricultura, Comunicações, Educação e Cultura, Exército, Indústria e Comércio, Justiça, Marinha, Saúde, Trabalho e Previdência Social e Transporte, o Serviço Nacional de Informações, D.A.S.P., I.N.P.S., I.P.A.S.E., autarquias sociedades de

³ Entrevista entre a arquivista do QFO e a autora em 21 de agosto de 2014.

Economia Mista e órgãos da esfera estadual. (FERREIRA, 1973, p.15).

É importante indicar que neste período estes profissionais não possuíam graduação em Arquivologia, e aferimos que estes foram contratados para ocupação do cargo de arquivista para exercer tais atividades, segundo a Circular n. 231, de 28 de abril de 1941, onde a Divisão de Seleção do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) promoveu a publicação de edital de abertura para inscrições e para provimento em cargos da classe inicial da carreira de arquivista para qualquer ministério.

Isto posto, a partir dos registros no CENDOC sobre estes profissionais contratados para exercer atividades de arquivos nas Unidades da FAB, sabemos que estes arquivistas eram mulheres, sendo que uma servidora encontrava-se lotada na Diretoria de Material Aeronáutico (DIRMA), hoje Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB), e a outra servidora no Museu Aeroespacial (MUSAL). Ambas as Unidades integravam a estrutura do Departamento de Aviação Civil (DAC), que, segundo a estrutura organizacional, estava subordinado à administração do MAER até o ano de 1999. A partir de 2000, visando a reformulação institucional, foi substituída pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC).

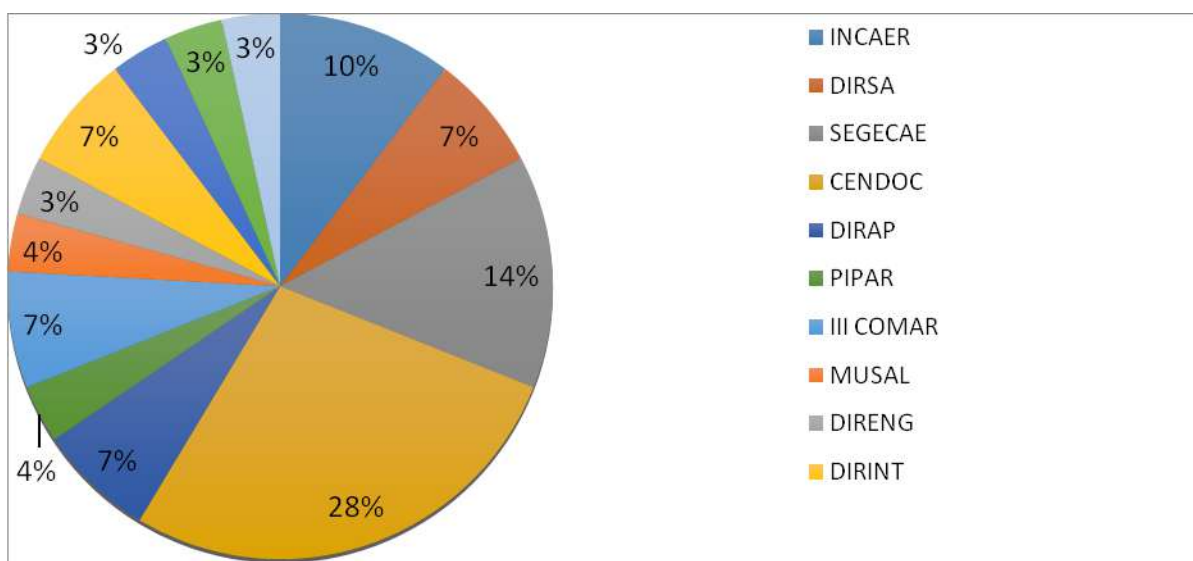
Na década de 1980, através do quadro QFO, cinco arquivistas ingressaram FAB, estas possuíam graduação em Arquivologia e estavam vinculadas ao serviço militar da instituição. Neste quadro os militares que pertenceriam ao quadro de carreira, ou seja, a expectativa era de até trinta anos de serviço ativo, podendo chegar ao posto de Tenente-Coronel. Nos quadros QCOA e QOCon, a contratação tem caráter temporário, com o tempo máximo de serviço militar ativo de oito anos, podendo chegar ao posto de 1º Tenente.

O último concurso para ingresso de arquivistas no QFO deu-se em 1989⁴, somente no ano de 2004 foram realizados concursos públicos para o preenchimento de vagas para arquivistas na FAB. Desta vez o ingresso se deu através do QCOA, onde ocorreram sete concursos entre os anos de 2004 até 2011. No ano de 2013 os arquivistas ingressaram na FAB através do QOCon. É importante destacar que a partir de 2004, os concursos para ingresso na FAB permitiam a entrada de arquivistas de ambos os sexos nos quadros QCOA e QOCon.

⁴ Entrevista entre a arquivista do QFO e a autora em 21 de agosto de 2014.

Com a intenção de analisar o número de arquivistas no serviço ativo da FAB, na primeira análise do SIGPES, em julho de 2014, foi verificado quem seriam estes arquivistas. Averiguou-se que das oitenta OM jurisdicionadas localizadas na região do Rio de Janeiro, somente treze possuíam arquivistas em seu efetivo. Desta maneira, verificamos que existiam vinte e nove arquivistas distribuídos nas OM do Rio de Janeiro, conforme os dados apresentados no gráfico 1:

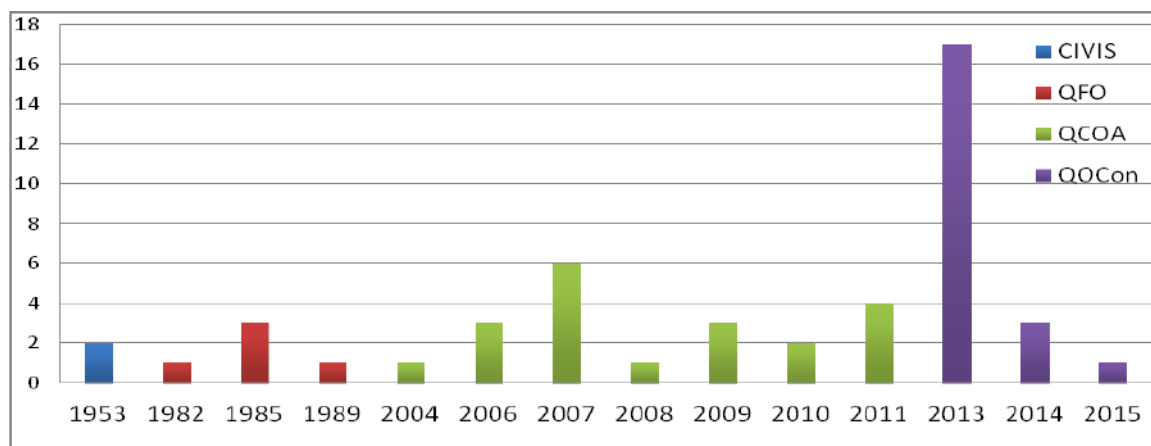
GRÁFICO 1 – Arquivistas por Organizações Militares – julho/2014



Fonte: Elaboração própria.

Desta maneira, com os dados até aqui relatados a partir de pesquisa realizada em visita ao CENDOC, foi possível organizar o histórico e o ingresso de arquivistas no serviço da FAB. Com verificação destes dados, foi elaborado o seguinte quadro:

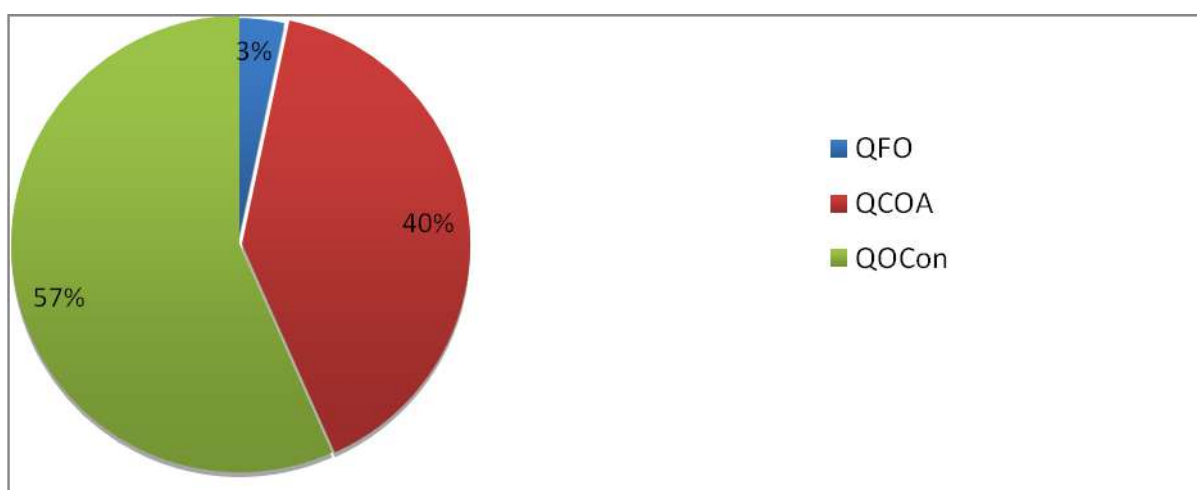
GRÁFICO 2 – Número de arquivistas por ano de ingresso



Fonte: Elaboração própria.

A pesquisa no SIGPES, em julho de 2014, apresentou-se limitada, pois era possível saber somente quem eram os arquivistas, o seu posto, seu quadro de ingresso, a organização em que estava lotado e o tempo de serviço, não constando, por exemplo, as atividades desempenhadas por este profissional nas suas OM.

GRÁFICO 3 – Quantitativo de arquivistas no serviço ativo da FAB (Julho/2014)



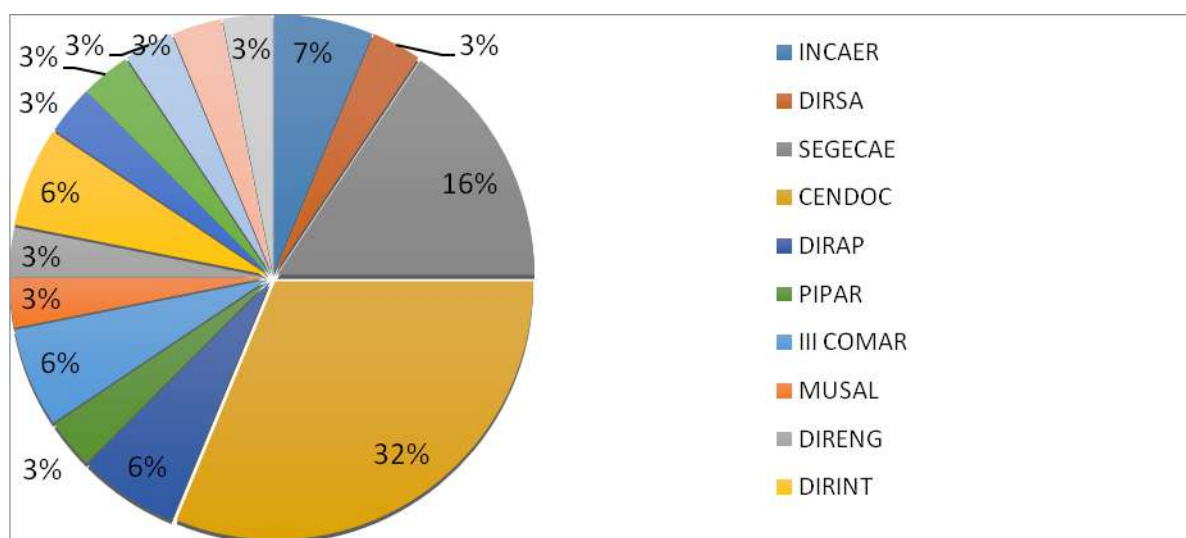
Fonte: Elaboração própria.

Sendo assim, foi elaborado um questionário para ser aplicado aos arquivistas no serviço ativo da FAB lotados na cidade do Rio de Janeiro. Estes questionários foram aplicados em março de 2015 e recolhidos para análise e composição dos relatórios de pesquisa em abril do mesmo ano. Na elaboração das questões a serem desenvolvidas, foram verificados os seguintes fatores: Gênero; Nível escolar;

Experiência profissional; Ano de ingresso na FAB; Idade de ingresso na FAB; Motivação para ingresso na FAB; Quadro de convocação a que pertence; Organização Militar que pertence; Desenvolvimento de atividades ligadas diretamente aos Arquivos; e Principais atividades desenvolvidas no seu setor.

Foi realizada nova pesquisa no SIGPES em março de 2015, para mapear os arquivistas e as Organizações Militares em que estavam lotados. Desta forma, o cenário era o seguinte: trinta arquivistas da FAB lotados na cidade do Rio de Janeiro, sendo que deste total dez pertenciam ao quadro QCOA e vinte ao QOCon. Também nesta segunda medição observou-se que o número de Organizações Militares que possuíam arquivistas em seu efetivo foi alterado para quinze em relação a primeira pesquisa realizada no sistema, duas a mais passaram a ter arquivistas em seu efetivo. É importante destacar que a partir da segunda medição a arquivista do quadro QFO não fazia mais parte do serviço ativo.

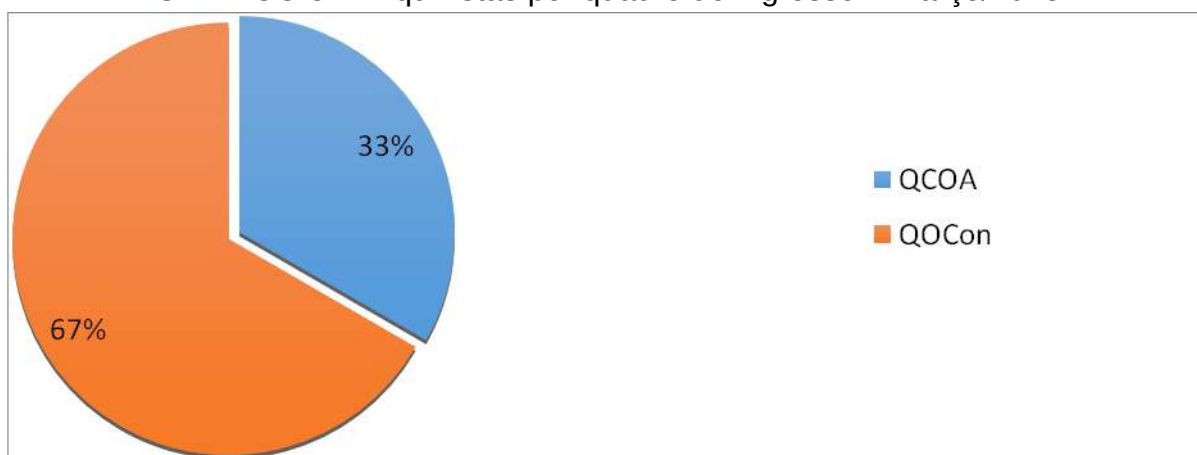
GRÁFICO 4 – Arquivistas Organizações Militares – março/2015



Fonte: Elaboração própria.

Em março de 2015, o quantitativo de arquivistas no serviço ativo da FAB por quadro de ingresso representava-se da seguinte maneira, 20 arquivistas do quadro QOCon e 10 arquivistas do quadro QCOA, conforme o quadro a seguir:

GRÁFICO 5 – Arquivistas por quadro de ingresso – março/2015



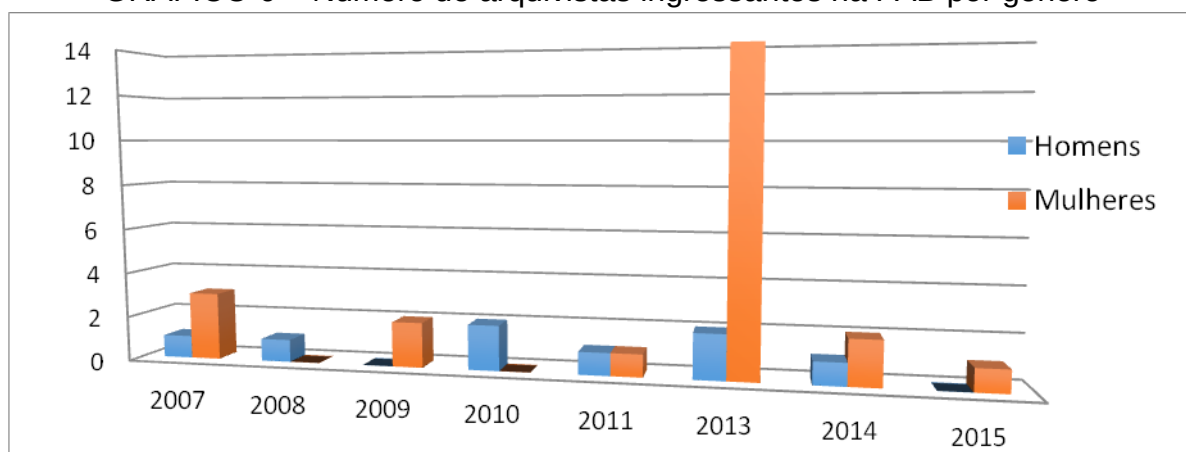
Fonte: Elaboração própria

Desta forma verificamos, a partir do gráfico 5, que os arquivistas da FAB estão em contratos temporários com a FAB.

No mapeamento dos arquivistas no serviço ativo constatamos, a partir da aplicação dos questionários, que trinta arquivistas estavam em março de 2015 no serviço ativo da FAB, na região do Rio de Janeiro e estes, dez pertenciam ao QCOA – todos os arquivistas deste quadro participaram da pesquisa – e vinte pertenciam ao QOCon – dezoito deste quadro optaram em participar da pesquisa.

O primeiro item do questionário tratava do número de arquivistas ingressantes na FAB por gênero. No momento da pesquisa, existiam oito homens e vinte mulheres no serviço ativo, como podemos observar no gráfico 6 o número de ingressantes por gênero na FAB, segundo o seu ano de convocação.

GRÁFICO 6 – Número de arquivistas ingressantes na FAB por gênero

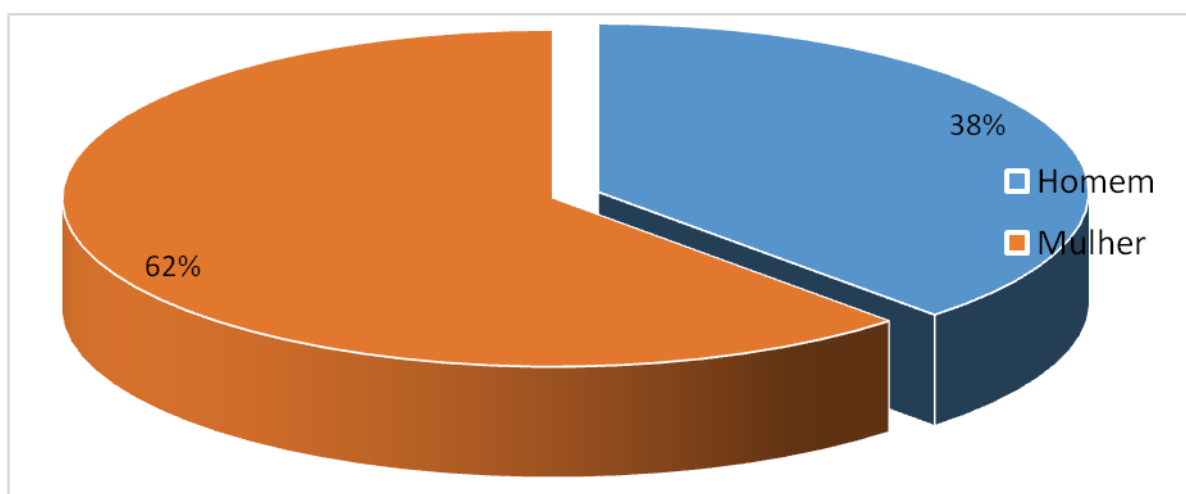


Fonte: Elaboração própria.

Observa-se o número elevado de ingressantes do sexo feminino no serviço ativo da FAB na região do Rio de Janeiro, durante o período pesquisado.

Sobre o fator “arquivistas por gênero”, Souza (2011, p.170) indica em sua pesquisa que em todo o Brasil foi registrado o maior número de profissionais do sexo feminino, com 62%, e para o sexo masculino 38%, conforme gráfico 7.

GRÁFICO 7 – Arquivistas segundo o sexo

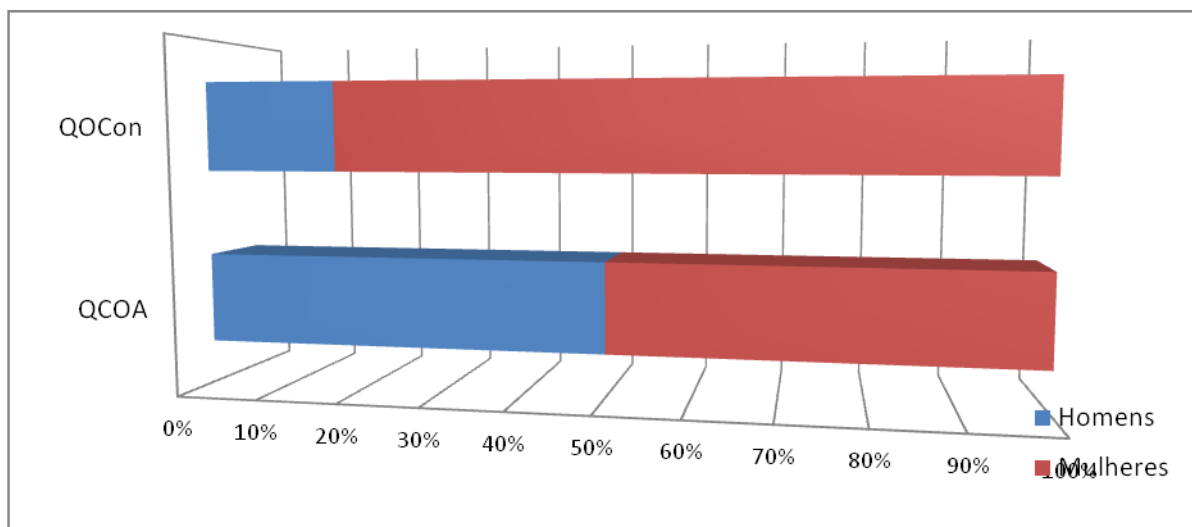


Fonte: Souza, 2011, p.171.

Observando, ainda, o gráfico 6, houve aumento no número de arquivistas entre os anos de 2007 até 2015. Neste sentido, se compararmos ao quantitativo de arquivistas ingressantes no ano de 2007 em relação aos de 2015, notamos o aumento oito vezes maior neste último em comparação àquele. Destaca-se o número de mulheres, estas representam 80,77% dos profissionais de arquivo na referida Força Armada.

O aspecto gênero também foi representado no gráfico 8, onde podemos verificar o número de arquivistas de acordo com o gênero relacionado ao quadro de ingresso.

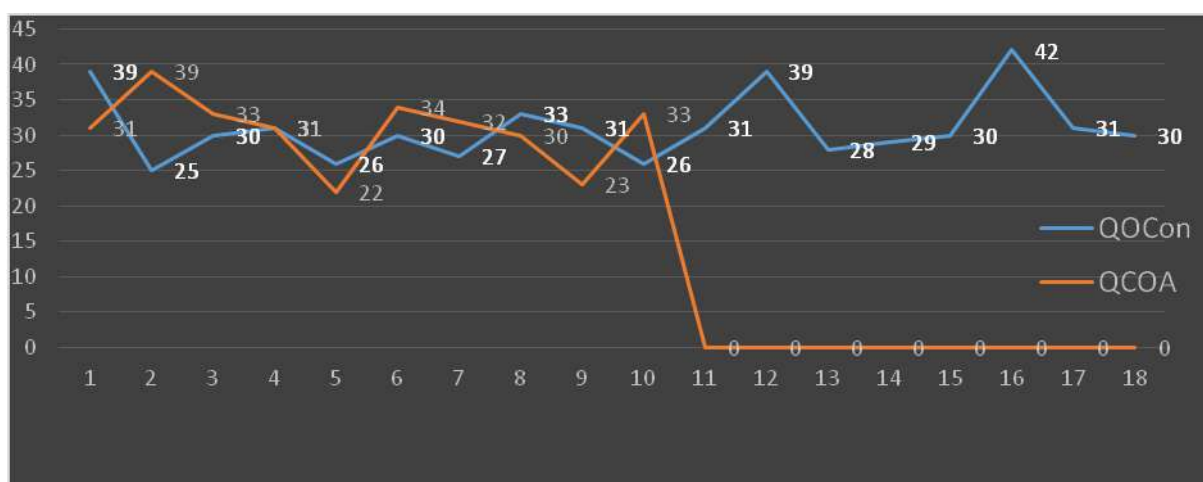
GRÁFICO 8 – Arquivistas da FAB por gênero de acordo com o quadro de ingresso



Fonte: Elaboração própria.

Sobre a idade de ingresso do arquivista na FAB pôde-se observar, segundo o gráfico 9, que a média de idade dos arquivistas ingressantes na FAB é de 30,8 anos para os arquivistas do quadro QCOA e de 31 anos para os do quadro QOCon.

GRÁFICO 9 – Arquivistas da FAB de acordo com a idade e quadro de ingresso



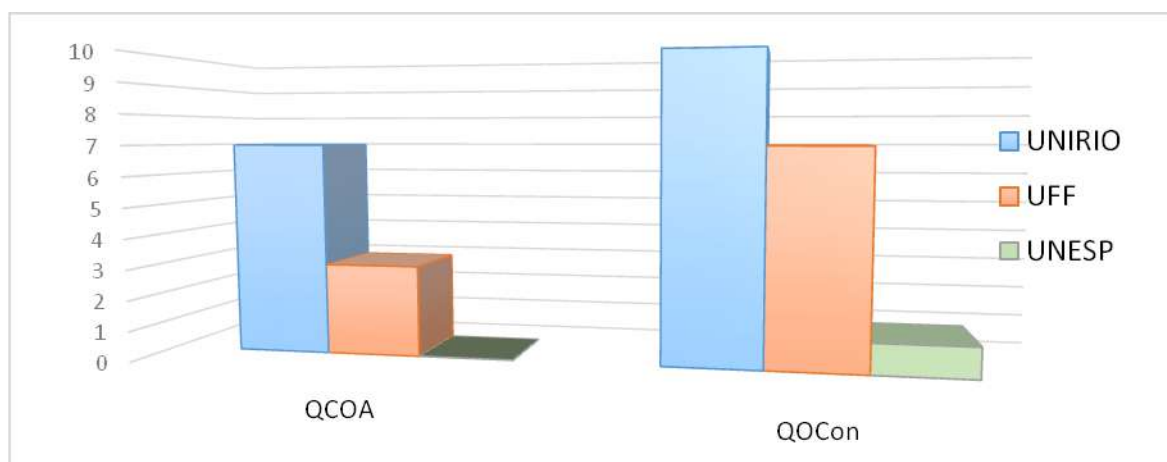
Fonte: Elaboração própria.

Em complemento a este dado, ressalto o trabalho de Souza (2011, p.172), que indica a maior concentração de profissionais de Arquivologia pertencentes à faixa de idade localizada dos 20 aos 29 anos, em seguida a segunda maior faixa etária apresenta-se entre 30 a 39 anos. Desta maneira, verifica-se que a idade média de

ingresso dos arquivistas da FAB está localizada no segundo grande grupo indicado na pesquisa de Souza (2011).

O terceiro fator analisado no questionário discorre sobre a formação e o grau de especialização dos profissionais de Arquivologia. No gráfico 10, foi analisado o primeiro fator na formação do profissional: as Universidades em que os arquivistas entrevistados neste trabalho obtiveram sua formação.

GRÁFICO 10 – Universidades de formação dos arquivistas entrevistados

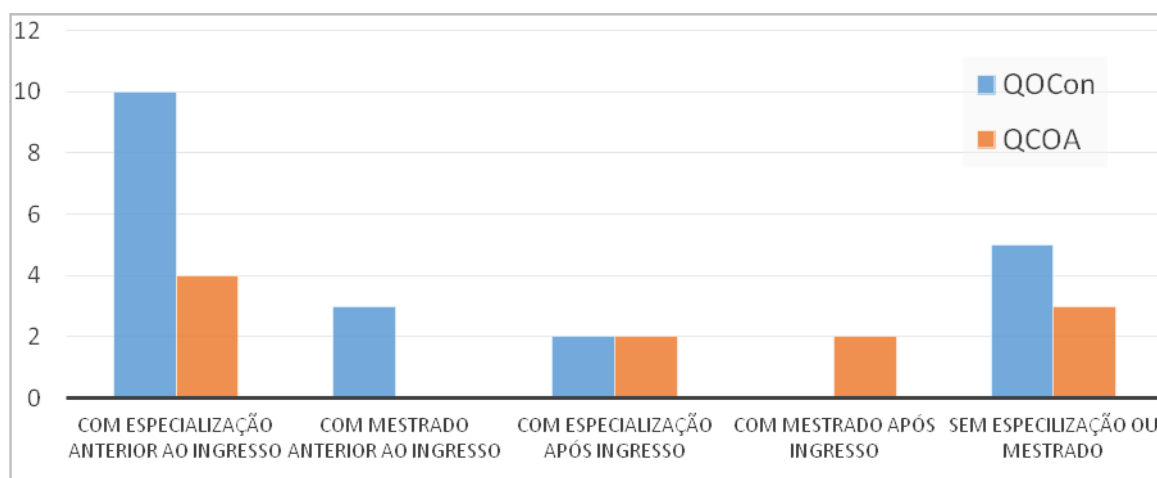


Fonte: Elaboração própria.

Analisando ainda o gráfico 10 verificamos que o maior número de arquivistas são formados pela UNIRIO, com o total de dezessete profissionais; a UFF, em segundo lugar, com dez arquivistas formados; e um formado pela UNESP.

Ainda sobre o terceiro fator, foi representado no gráfico 11 o número de arquivistas com especialização e/ou mestrado.

GRÁFICO 11 – Arquivistas da FAB no Rio de Janeiro segundo grau de especialização

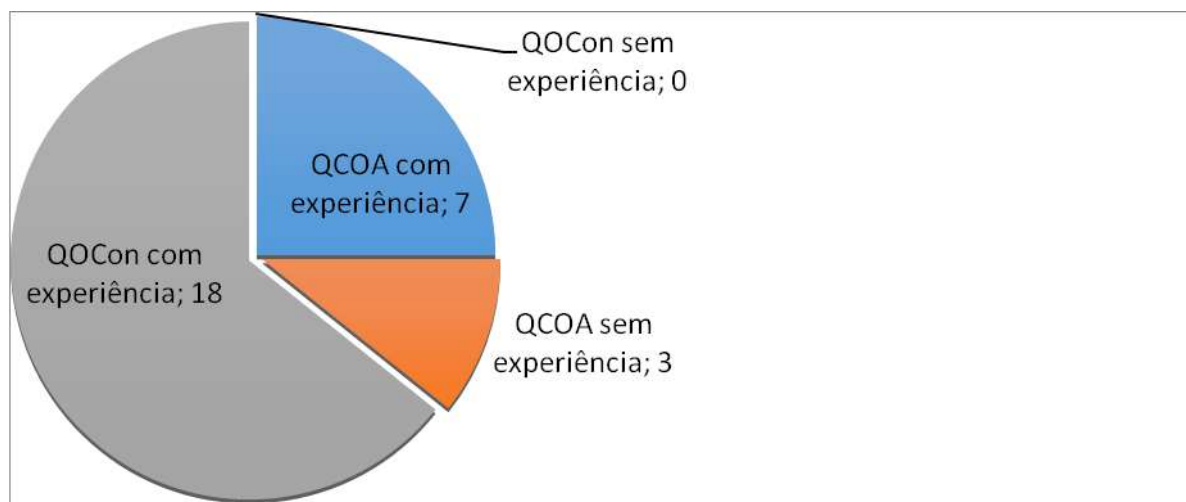


Fonte: Elaboração própria.

O gráfico 11 discorre sobre o número de arquivistas com curso de pós-graduação, especialização e/ou mestrado – lato sensu e stricto sensu, respectivamente –, antes ou após seu ingresso no serviço da FAB. Sendo assim, podemos afirmar que: 1) doze arquivistas do quadro QOCon possuem especialização, destes dez concluíram antes do ingresso na FAB e dois após; 2) no quadro QCOA seis possuem especialização, destes quatro concluíram antes do ingresso na FAB e dois após; 3) três arquivistas do quadro QOCon ingressaram no curso de mestrado antes de seu ingresso na FAB, porém dois destes ainda não concluíram o curso e um concluiu em 2013; 4) dois arquivistas do quadro QCOA ingressaram em pós-graduação stricto sensu após ingresso na FAB, estes não concluíram o curso; e 5) oito dos arquivistas entrevistados não possuem nenhum tipo de pós-graduação, destes três pertencem ao quadro QCOA e cinco ao quadro QOCon. Destaca-se o baixo número de arquivistas ingressantes em cursos de pós-graduação stricto sensu e a inexistência de profissionais titulados com doutorado.

O quarto fator analisado refere-se a experiência profissional anterior ao ingresso do arquivista na FAB. Desta maneira, é possível observar o seguinte gráfico:

GRÁFICO 12 – Experiência dos arquivistas anterior à entrada na FAB



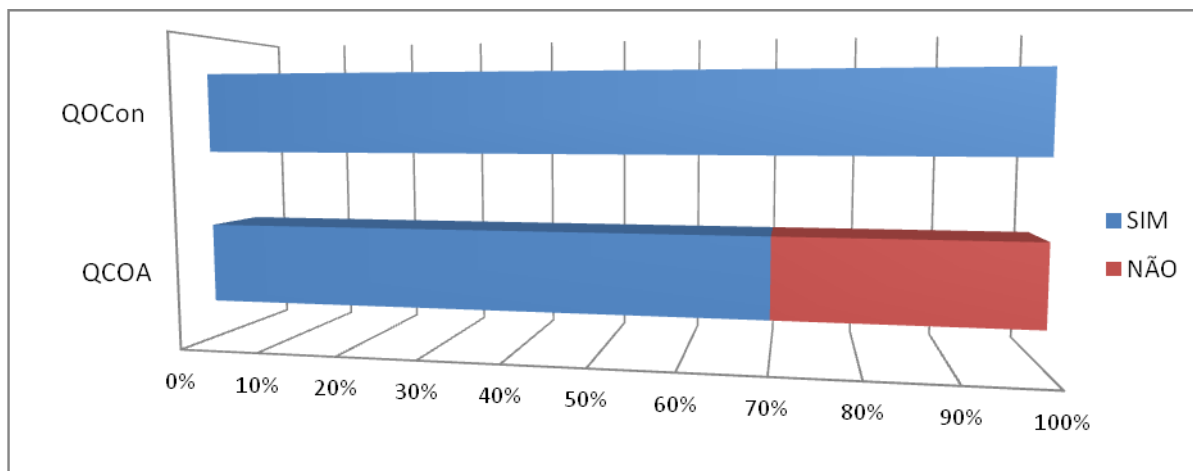
Fonte: Elaboração própria.

Visto que o tempo de experiência é um fator de avaliação para ingresso dos arquivistas do QOCon, o gráfico 12, que representa a experiência em serviços de arquivo anterior ao ingresso na FAB, são apresentados os seguintes fatores: 1) dezoito arquivistas do quadro QOCon possuem experiência; 2) dos dez arquivistas do quadro QCOA, sete possuem experiência; e 3) três declaram não possuir experiência em serviços de arquivo antes do seu ingresso como arquivista da FAB.

O fator de análise seguinte diz respeito a escolha por ingressar no serviço militar da FAB. As motivações para ingresso entre os entrevistados pertencentes ao quadro QOCon são, na sua maioria: pelas oportunidades oferecidas pela FAB; pela oportunidade financeira melhor do que as demais empresas do mercado; e por gostar da carreira militar. Para os arquivistas ingressantes através do quadro QCOA: pelo salário atrativo; pela influência familiar; pelo aprendizado com documentação da Administração Pública Federal; e pela estabilidade financeira, mesmo que temporária.

Outro fator analisado no trabalho foram as atividades realizadas nas OM pelos arquivistas. Alguns destes em resposta ao questionário relataram que não exercem atividades ligadas aos arquivos, portanto, de acordo com a sua especialidade. Desta maneira, foi elaborado o gráfico 13, onde apresenta-se o número de arquivistas que, atualmente, exercem atividades de acordo com a sua especialidade e, da mesma forma, é apresentado também o número de arquivistas que não exercem atividades ligadas aos serviços de arquivo.

GRÁFICO 13 – Arquivistas com atividades de acordo com sua especialidade



Fonte: Elaboração própria.

Neste aspecto, verifica-se que no quadro QCOA sete arquivistas desenvolvem atividades relacionadas aos serviços de arquivo e três afirmaram não desenvolver tais atividades, enquanto todos os arquivistas do quadro QOCon realizam atividades de acordo com sua especialidade.

No término dos questionários, os entrevistados, caso optassem, poderiam deixar comentários⁵ pertinentes ao exercício de suas atividades na FAB. Pode-se destacar alguns deles, tais como:

“A atividade de Arquivologia vem, vagarosamente, se desenvolvendo na FAB, à medida que os profissionais conseguem conscientizar as autoridades da importância dos arquivos para a manutenção da história na Força.”⁶

“Verifica-se um certo reconhecimento da importância da nossa área com as constantes contratações, contudo a falta de vaga no quadro de carreira me desmotiva.”⁷

“O arquivista militar desenvolve outras atividades além das destinadas aos profissionais de arquivo, dentre elas: serviço armado, escalas de serviços

⁵ Vale destacar que foi mantido o anonimato dos entrevistados, sendo o mesmo identificado pela pesquisadora por meio da hierarquia entre os estes e, desta forma, referente à ordem de aplicação dos questionários.

⁶ Comunicação realizada através do questionário aplicado em março de 2015 pelo arquivista 04.

⁷ Comunicação realizada através do questionário aplicado em março de 2015 pelo arquivista 15.

administrativos da sua Organização Militar, escalas de desfiles em cerimônias. Falta efetivo para desenvolvimento das atividades ligadas aos arquivos.”⁸

De acordo com os comentários, aponta-se o reconhecimento do arquivista dentro da FAB enquanto profissional em destaque na instituição, verificando a necessidade do trabalho com os arquivos e a importância deste.

Encerrada a análise, pode-se salientar que, entre os profissionais participantes, foi verificado entusiasmo e boa vontade no que diz respeito a participação nesta pesquisa. Verificou-se, também, o respeito e o reconhecimento entre as chefias quanto as atividades desenvolvidas pelos profissionais de arquivo.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir da verificação de abertura de vagas em editais de convocação para ingresso na FAB, averigua-se a necessidade do profissional ligado às atividades de arquivo na referida Força Armada, onde foram observados o ingresso destes no serviço militar através de concursos públicos e em convocações.

O trabalho analisou o perfil do arquivista ingressante na FAB, na região da cidade do Rio de Janeiro, entre os anos de 2007 e 2015, que fazem parte do corpo de militares no serviço ativo da instituição.

A pesquisa verificou a trajetória dos profissionais de Arquivologia ingressantes na FAB na região do Rio de Janeiro, onde, inicialmente, na década de 1950, ingressaram duas profissionais que permaneceram na condição de civis, através de concurso público para o Ministério da Aeronáutica. Após a entrada destas profissionais, verificou-se somente a partir da década de 1980 nova abertura de edital para ingresso de arquivistas na FAB, também por meio de concursos públicos, porém, neste momento para integrar o corpo de militares da referida Força Armada através do quadro QFO, onde previa somente o ingresso de mulheres para ocupação de diversas especialidades, dentre elas a de Arquivologia.

A partir do ano de 2004, verificou-se a incorporação de arquivistas através do quadro QCOA por meio de concurso público, com provas de teóricas, segundo a especialidade do profissional, onde visavam destacar o conhecimento teórico, e no ano de 2013 através do quadro QOCon, é evidenciado o conhecimento prático na

⁸ Comunicação realizada através do questionário aplicado em março de 2015 pelo arquivista 20.

área de atuação do profissional por meio de avaliação curricular em convocação. Estes quadros visavam o ingresso para arquivistas de ambos os sexos.

Para composição desta pesquisa, em março de 2015, foi elaborado um questionário para aplicação aos arquivistas que fazem parte do corpo de militares da FAB na região do Rio de Janeiro, onde pôde-se destacar, primeiramente, que todos que estão no serviço ativo da instituição, no momento da pesquisa, ingressaram entre os anos de 2007 até 2015 e pertenciam a quadros temporários – QCOA e QOCon –, que preveem oito anos de contrato, podendo ser estendido este período por até mais um ano, completando, assim, o total de nove anos na prestação do serviço militar ativo.

Verificamos, segundo mapeamentos no SIGPES, que existiam o total de trinta arquivistas distribuídos em dezoito Organizações Militares na cidade pesquisada. Destes, dez pertenciam ao quadro QCOA e vinte ao quadro QOCon. Observou-se que dois profissionais optaram por não participar da pesquisa, estes pertencentes ao quadro QOCon.

Sendo assim, o perfil do arquivista da FAB é: mulher; com idade média de ingresso de 31 anos; formado pela UNIRIO; com pós-graduação lato sensu e stricto sensu, não possuindo doutorado; que possui experiência em serviços de arquivo anterior ao seu ingresso na FAB; que teve as seguintes motivações para ingresso na FAB: Por gostar da carreira militar, pela oportunidade de crescimento profissional e pela oportunidade financeira melhor do que as demais empresas do mercado; desenvolvem atividades em suas Organizações Militares de acordo com sua especialidade; e tem contrato temporário com a FAB de até 8 anos no serviço militar ativo.

Faz-se importante destacar que ao final desta pesquisa foi verificado, em junho de 2015, a abertura de novo edital de convocação para ingresso na FAB de vinte e cinco arquivistas no quadro QOCon em todo o Brasil, sendo destes, doze profissionais para ingresso na região do Rio de Janeiro.

REFERENCIAS

ANCONA LOPEZ, André Porto. O “Ser” e o “Estar” arquivista no Brasil de hoje: regulamentação e trabalho profissional. **Revista Ibero-americana de Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, p.219-232, jan./jun. 2008. Disponível em: <<http://seer.bce.unb.br/index.php/RICI/article/view/2041>>. Acesso em: 01 nov. 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante. Portaria nº 158/GC3, de 25 de março de 2008. **Aprova a reedição da ICA 36-13 – Instrução Reguladora do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.** Boletim do Comando da Aeronáutica, Brasília, DF, nº 60, 31 mar. 2008.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante. Portaria nº 44/GC3, de 26 de janeiro de 2010. **Aprova a reedição da ICA 36-14 – Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados.** Boletim do Comando da Aeronáutica, Brasília, DF, nº 25, 5 fev. 2010.

COOK, Terry. **Arquivos pessoais e arquivos institucionais:** para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. In: Seminário Internacional sobre Arquivos Pessoais, Rio de Janeiro, nov. 1997a.

COSTA, Nathaly Rodrigues da. O Arquivista para as instituições dos poderes judiciário e legislativo federal: da formação profissional às demandas do mundo do trabalho. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.32-54, jul./dez., 2013. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/40/23>>. Acesso em: 19 ago. 2014.

COUTURE, C.; MARTINEAU, J.; DUCHARME, D. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo.** Tradução Luís Carlos Lopes. Brasília: FINATEC, 1999.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** Textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DERRIDA, J. **A Escritura e a Diferença.** Trad. Maria Beatriz Marques Nizza da Silva. São Paulo: Perspectiva, 2002

DESLANDE, Suely Ferreira; GOMES, Romeu; MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade.** 28ª ed.- Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.

DUARTE, Zeny. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista da Faculdade de Letras Ciências e Técnicas do Patrimônio** – Universidade do Porto, Vol. V, p.141-151, 2007.

FERREIRA, Myrtes da Silva. Cursos do Arquivo Nacional. **Revista Arquivo & Administração.** Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), Rio de Janeiro, nº 1, ano I, abr 1973. p.12-16.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação.** Rio de Janeiro: FGV, 2005. p.124.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M.O. (Org.). **A formação do Arquivista no Brasil.** Niterói: EdUFF, 1999.

_____. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). **Ci. Inf. [online]**. 1998, vol.27, n.3, pp.00-00. Disponível em: <www.scielo.br/pdf/ci/vn27n3/27n3a01.pdf>. Acesso em: 29 de ago. 2015.

KECSKEMÉTI, Charles. A modernização do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: **Revista Acervo**, v. 3, n. 2, jul-dez 1988. p.5-9.

LOPES, Luis Carlos. O mercado de trabalho dos profissionais da informação do Rio de Janeiro e de Niterói. **Ciberlegenda**, nº 1, 1998. Disponível em: <<http://www.uff.br/ciberlegenda/ojs/index.php/revista/article/view/237/132>>. Acesso em: 28 de jan. 2015.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha, RODRIGUES, Georgete Medleg. **Os cursos de Arquivologia no Brasil: conquista de espaço acadêmico-institucional e delineamento de um campo científico**. In: XV Congresso Brasileiro de Arquivologia, 2008, Goiânia, GO. XV Congresso Brasileiro de Arquivologia. Goiânia: Associação de Arquivologia de Goiás, 2008.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **Interlocuções entre a arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 399 f. Originalmente apresentada como Tese de Doutorado em Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2011.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **História da Arquivologia no Brasil: instituições, associativismo e produção científica**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), 2014. 224p.

MINAYO, M. C. S. **O Desafio do Conhecimento: Pesquisa Qualitativa em Saúde**. São Paulo - Rio de Janeiro: Hucitec/ Abrasco. Cap.2 (Fase exploratória da pesquisa: p.89 a 104) – ed. 1992.

_____. Reflexões sobre o ensino arquivístico no Brasil. Rio de Janeiro: **Revista Acervo**, v. 3, n. 2, jul-dez 1988. p.79-89.

MORIGI, Valdir José; VEIGA, Alexandre. Esfera Pública Informacional: os arquivos na construção da cidadania. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 17, n. 2, 2007. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/639/1444>>. Acesso em: 29 de ago. 2015.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Repensando a Arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Casa de Rui Barbosa, 2004. p 41. (Papéis avulsos; 48)

_____. A formação em Arquivologia: o conhecimento desafiando estudantes e professores. **Arquivística.net**, v. 2, n.1, p.22-33, 2006.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional**: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2011.

27

**PERFIL E AUTO-IMAGEM PROFISSIONAL DOS ARQUIVISTAS
DO RIO DE JANEIRO***Wagner Ramos Ridolphi**Luiz Cleber Gak***1 INTRODUÇÃO**

Este trabalho é resultado de pesquisa de mestrado e oferece uma reflexão sobre aspectos que envolvem a profissão de arquivista. Busca propiciar uma contribuição para a área arquivística nesta temática pouco explorada e apresenta uma visão dos próprios profissionais sobre fatores que determinam o desenvolvimento da carreira.

Além da percepção empírica sobre problemas vivenciados pelos profissionais da área, a pesquisa teve como ponto de partida a compreensão de que a profissão vivencia um momento de reinterpretação do pensamento arquivístico, o que exige dos arquivistas um repensar sobre seu arsenal teórico e suas práticas de trabalho, com o objetivo de estarem aptos a lidarem com um cenário profissional globalizado e cibernético.

A necessidade do arquivista se adaptar à um cenário de transformações em seu ramo de conhecimento e área profissional para atender as evoluções das tecnologias da informação e da comunicação é algo que já vem sendo abordado na literatura arquivística há algumas décadas, como destaca Bellotto (2002, p.47):

A pergunta que muitos teóricos se fazem é: será que a tecnologia da informação e da comunicação desloca o papel dos arquivistas de guardadores de documentos para provedores de informação? É nesta quase constatação que eles/nós estamos redefinindo a profissão. Nos últimos 20 anos, temos todas as “desafiantes possibilidades” das tecnologias da informação, dentro da área de arquivos. Como se traduz essa revolução arquivística?

Nos situamos no que se convencionou denominar “sociedade da informação”, em que a informação é um elemento-chave para a sociedade tanto nas atividades profissionais quanto pessoais. Esse cenário deveria ter proporcionado aos arquivistas um papel de relevância junto à sociedade. Mas não é o que se verifica e

na produção científica ainda é verificada uma adaptação a esse cenário contemporâneo.

É necessário ainda levar em conta que mesmo o arquivista obtendo maior presença na administração e os arquivos sendo reconhecidos como fonte privilegiada de informação, prevalece uma imagem do arquivista associada a estereótipos negativos e que é amplamente difundida e impregnada na sociedade. Costa e Lima (2012), em pesquisa na qual verificaram a representação do arquivista em meios de comunicação de massa – especificamente filmes e programas de televisão nacionais e estrangeiros – identificaram produções que revelam o arquivista por meio de estereótipos marcantes: antissociais, responsáveis por atividades operacionais realizadas em depósitos de papéis e sem formação universitária como requisito para o exercício profissional. Mesmo considerando que cinema e televisão influenciam o grande público, mas não são os únicos elementos formadores de opinião, certamente contribuem para uma visão estereotipada da profissão.

Considerando as questões apresentadas em decorrência das transformações vivenciadas na sociedade da informação e que se refletem também em uma mudança de paradigma na Arquivologia e no perfil do arquivista e a visão estereotipada sobre a profissão na sociedade, a questão que se coloca é: qual a própria imagem dos arquivistas sobre a profissão?

O trabalho, de caráter exploratório, tem como objetivos: identificar características e atribuições relacionadas ao arquivista, delimitando o perfil desse profissional; e analisar a percepção dos arquivistas – especificamente os profissionais que atuam no estado do Rio de Janeiro – enquanto categoria profissional e relação com o mercado profissional.

Em âmbito mundial, há evidências de que a existência da profissão é remota, estando associada ao momento em que surge a escrita, mas o reconhecimento e a regulamentação ocorrem muito posteriormente, sendo difícil precisar um marco que caracterize o surgimento da profissão como tal. No Brasil, o exercício da profissão também antecede em muitos anos seu reconhecimento oficial através de regulamentação, que foi obtida no final dos anos 70, através da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978¹, regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978.

¹ Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>.

Assim sendo, para este trabalho é considerado como arquivista o que atende os requisitos legais para o exercício da profissão, ou seja, os diplomados por curso superior de Arquivologia.

2 NOVAS VISÕES SOBRE O PERFIL DO ARQUIVISTA

Se passaram séculos para que o desenvolvimento dos conhecimentos sobre os arquivos, baseados na prática, levassem ao surgimento da Arquivologia como disciplina científica. Schmidt (2012, p.103) propõe uma periodização para a trajetória epistemológica da Arquivologia, que seria caracterizada pelas seguintes fases: Arquivologia Clássica, período pré-paradigmático, iniciado na Revolução Francesa (1789) e se estendendo até o pós II Guerra Mundial (década de 1940); Arquivologia Moderna, fase de transição, em que a área tem suas teorias e métodos ampliados (período que compreende até o final da década de 1980) e a Arquivologia Contemporânea, período vivenciado atualmente.

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 Ribeiro (2002, p.99), o enfoque voltado inicialmente, para os arquivos ditos históricos se estendeu, sobretudo no mundo anglo-saxônico, para as administrações correntes ou como vieram a ser conhecidas, 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.

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.

Para Fonseca (2005, p.57) essas mudanças geraram duas abordagens complementares no campo do conhecimento arquivístico: uma que identifica que ocorre uma mudança de paradigma e outra que identifica sua inserção em uma nova episteme, a pós-modernidade. Com a proposição de uma Arquivologia pós-moderna ou pós-custodial, em contraposição à Arquivologia tradicional ou clássica, Fonseca apresenta, a partir das ideias 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).

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”. 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.

Apreende-se das abordagens apresentadas que o perfil do arquivista contemporâneo, conforme a literatura arquivística, deve ser proativo, saber utilizar as ferramentas tecnológicas disponíveis, ter competência gerencial e saber refletir sobre o seu fazer arquivístico, para ampliar e produzir o conhecimento específico da área.

3 METODOLOGIA

Após recorrermos à literatura brasileira e internacional para abordar as mudanças no perfil do arquivista abordaremos a metodologia adotada para a pesquisa com arquivistas do estado do Rio de Janeiro, para obtenção da auto-imagem da profissão.

Para a realização da pesquisa foi escolhida a aplicação de um questionário padronizado, um dos principais instrumentos utilizados na aplicação da metodologia *survey*, que como esclarecem Freitas et al. (2000, p.105), é “baseado na obtenção de dados ou informações sobre características, ações, ou opiniões de determinado grupo de pessoas, indicado como representante de uma população-alvo, por meio de instrumento de pesquisa”.

Quanto ao propósito, trata-se de uma pesquisa exploratória, pois busca identificar características, atitudes ou opiniões manifestas em uma população, sem necessariamente verificar se a percepção obtida está ou não de acordo com a realidade. Há um corte-transversal dos dados coletados, pois a coleta ocorre em um só momento e a pesquisa pretende descrever e analisar a população-alvo em um determinado momento e não em um intervalo cronológico.

Quanto à amostra, ela deve ser representativa da população ou um modelo dela, embora nenhuma amostra seja perfeita, apenas variando o grau de erro, conforme Fink (1995 *apud* Freitas et al., 2000, p.106). A pesquisa se restringiu aos arquivistas que atuam no estado do Rio de Janeiro porque trata-se de um local que reúne condições únicas em termos de análise da categoria profissional e do mercado profissional existente. Atualmente no país existem 16 cursos de graduação em Arquivologia, sendo que no Rio de Janeiro se localizam dois cursos – na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e Universidade Federal Fluminense (UFF) criados ainda no final dos anos 70, portanto formando profissionais há quase quatro décadas.

É ainda o único estado que dispõem de uma pós-graduação *stricto sensu* em Arquivologia (PPGARQ/UNIRIO), favorecendo a continuação dos estudos. No contexto do movimento associativo, foi sede da primeira associação profissional – a Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), de âmbito nacional, fundada em 1971 e encerrada em 2015 –contando atualmente com uma de âmbito regional, a Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (AAERJ), fundada em 2004.

É importante ressaltar ainda o aspecto econômico – como segunda maior economia do país² – e sociopolítico do Rio de Janeiro, que foi capital do Brasil Colônia (1621-1808), do Reino Unido de Portugal, Brasil e Algarves (1815-1822), do Brasil Império (1822-1889) e do Brasil República (até 1960) e como “herança” conta

² Dados do IBGE disponíveis em: <<http://www.ibge.gov.br/estadosat/perfil.php?sigla=rj>>.

ainda com um grande número de órgãos e empresas públicas e possivelmente reúne o maior acervo arquivístico do país.

Como estratégia de aplicação do questionário, foi utilizado o envio por correio eletrônico e divulgação na rede social Facebook. Para a formulação do questionário foram considerados os seguintes cuidados, apontados por Freitas et al. (2000, p.107-108): as questões fechadas devem conter alternativas exaustivas, cobrindo todas as respostas possíveis; as questões devem ser redigidas de forma clara e precisa, considerando o nível de informação dos respondentes e devem possibilitar uma única interpretação; as perguntas não devem induzir as respostas; apresentar um cabeçalho que informe de forma resumida o objetivo da pesquisa, a importância das respostas; e deve-se assegurar ao respondente a confidencialidade dos dados e dos resultados, enquanto dados individuais.

Para a formulação das questões, buscou-se um referencial em pesquisa voltado para obtenção de perfil e auto-imagem profissional e de preferência direcionado para arquivistas e/ou profissionais da informação. A melhor referência encontrada foi o relatório do Observatório da Profissão de Informação-Documentação (OPI-D), de Portugal, intitulado *A imagem das competências dos profissionais de informação-documentação*, publicado em 2006. Pinto e Ochôa (2006, p.6) esclarecem que o relatório integrava uma “estratégia para renovar a identidade profissional através da reflexão sobre as práticas profissionais e da investigação sobre as evidências profissionais, obtidas por meio de questionários e depoimentos orais”. As autoras ressaltam também que a pesquisa permitiu que pela primeira vez, os profissionais fossem chamados a intervir nos cenários prospectivos das suas competências e a tomar posição sobre quais as melhores estratégias para mudar o seu reconhecimento e o seu valor social. Para o presente trabalho foi utilizado o questionário *A auto-imagem das competências dos profissionais de Informação-Documentação* (Pinto e Ochôa, 2006, p.213-217), sendo realizadas as devidas modificações nas questões, para se adequar à realidade de formação e atuação profissional dos arquivistas no Brasil.

O questionário foi validado e em seguida partiu-se para sua aplicação, no período de 3 de fevereiro à 4 de março de 2016. Hospedado na plataforma online Google Drive, o questionário foi enviado, por correio eletrônico, para associados da AAERJ enquadrados na categoria arquivista, o que correspondeu a 170 pessoas. Foram fornecidos, pela associação, os endereços dos correios eletrônicos de todos

os associados na categoria arquivista. O questionário também foi divulgado em grupos que reúnem a comunidade arquivística do Rio de Janeiro na rede social Facebook, sendo que no período da pesquisa o maior deles reunia aproximadamente 1.400 membros³ (incluindo estudantes e profissionais de outros estados e formações, pois o acesso é livre).

Ao fim do período de aplicação, foram obtidos 138 questionários respondidos e os resultados são apresentados a seguir. Para efeito de comparação, em algumas questões serão verificados resultados obtidos em pesquisa similar realizada por Katia Isabelli Melo de Souza, entre novembro de 2008 e abril de 2009, com arquivistas de todo o Brasil (SOUZA, 2011, p.169).

4 RESULTADOS

Para efeito de análise, o questionário da pesquisa, com um total de 14 questões, foi estruturado em três blocos, sendo o primeiro relativo ao perfil do universo pesquisado; o segundo abordando a relação com a atividade profissional; e o terceiro, a valoração das competências arquivísticas e cenários prospectivos para a profissão.

4.1 Perfil do universo pesquisado

A maioria dos arquivistas, 63%, correspondem ao sexo feminino e 37% ao sexo masculino. Souza (2011, p.171) em pesquisa semelhante, mas abrangendo um universo maior, com arquivistas de todo o Brasil, também obtivera resultado muito semelhante, com 62% dos arquivistas correspondentes ao sexo feminino, indicando uma predominância das mulheres entre as profissionais da área.

Na questão da idade, foi identificada uma concentração na faixa entre 30-39 anos, correspondente a 70 arquivistas, pouco mais da metade dos participantes da

³ Tratam-se dos grupos "Arquivologia UNIRIO", que apresenta a seguinte descrição: "O Grupo foi criado no intuito de termos um espaço para a troca de ideias e experiências, divulgação de oportunidades de trabalho, cursos e eventos. Aproximar os profissionais e estudantes cada vez mais, para ajudar no desenvolvimento e crescimento da Arquivologia no cenário nacional. Alunos, ex-alunos, professores, estudiosos e simpatizantes da nossa área de estudos, sejam todos bem-vindos!", disponível em: < <https://www.facebook.com/groups/arquivologia.unirio>>; e "Arquivologia UFF", disponível em: <<https://www.facebook.com/groups/206195342804840>>.

pesquisa (51%). O restante se dividiu nas faixas etárias imediatamente posterior e anterior, entre 40-49 anos, com 29 (21%) e 20-29 anos, com 25 (18%). Apenas 10% se situam nas faixas acima de 50 anos e nenhum dos respondentes possui menos de 20 anos, resultado esperado pois a pesquisa foi direcionada para os profissionais formados.

A UNIRIO prevaleceu como universidade de formação dos arquivistas que participaram da pesquisa, com 67%, mais do que o dobro da UFF (30%). Como a pesquisa incluiu arquivistas residentes no estado do Rio de Janeiro, independentemente do estado de origem, 5 deles (3%) indicaram outra universidade de formação.

Como na faixa etária ocorreu uma concentração de profissionais mais jovens, isso se refletiu no ano de conclusão da graduação dos participantes da pesquisa. Assim, 64 (46%) se graduaram há menos de 10 anos e 62 (45%) se graduaram há menos de 20 anos. Apenas 12 arquivistas (9%) concluíram a graduação há mais de 20 anos.

Com relação à formação continuada, 31% dos arquivistas declararam não ter realizado qualquer pós-graduação. Já expressiva maioria, 69%, possuem alguma pós-graduação, somando 44% que possuem especialização, 18% que possuem mestrado e 7% que possuem doutorado. Cabe destacar, entretanto, que analisando somente os pós-graduados, a maioria (64%) realizou a pós-graduação na modalidade *lato sensu*, enquanto apenas 36% cursaram na modalidade *stricto sensu*. Há que se considerar também que o número elevado de profissionais formados nos últimos 10 anos influencia o percentual de pós-graduados.

4.2 Relação com a atividade profissional

No segundo bloco de questões, são apresentados os resultados das perguntas relacionadas à relação dos arquivistas com sua atividade profissional – ou seja, o ofício arquivístico – e com seu emprego, considerando assim o ambiente organizacional onde exerce sua profissão, no caso daqueles que estão empregados.

A primeira questão apresentada nesse bloco era relativa ao registro profissional junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), que todos os arquivistas devem realizar para o exercício legal da profissão, conforme legislação. Foi obtido um alto percentual de arquivistas registrados, 83%, entretanto, por se

tratar de um dispositivo obrigatório, o percentual daqueles que não realizaram o registro, correspondente a 17%, pode ser considerado elevado.

Questionados sobre filiação a alguma associação profissional, expressiva maioria dos arquivistas (68%) declarou que não é associado. Apenas 32%, aproximadamente um terço dos que participaram da pesquisa, declararam serem associados, sendo que 28% relativos à AAERJ, atualmente a única associação profissional no estado do Rio de Janeiro após a AAB encerrar suas atividades. Esse número é ainda mais expressivo considerando que a pesquisa foi direcionada inicialmente para os associados da AAERJ, mas dos 170 arquivistas que constavam do cadastro da associação e que receberam por correio eletrônico o questionário, apenas 39 participaram da pesquisa. Além dos associados da AAERJ, como foram considerados na pesquisa os arquivistas residentes no estado do Rio de Janeiro, independentemente do estado de origem, 5 deles (4%) indicaram serem filiados à associações de outros estados.

Na pesquisa de Souza (2011, p.212) obteve-se curiosamente o mesmo percentual de 32% de profissionais associados, em âmbito nacional, demonstrando que o baixo número de arquivistas inseridos no movimento associativo é um fenômeno comum.

Quanto aos anos de atividade profissional, de forma coerente, obteve-se um resultado muito próximo ao relativo sobre o tempo de graduação dos participantes da pesquisa. Assim, 56 (40%) exercem atividades profissionais entre 10 a 19 anos; 38 (28%) exercem entre 5 a 9 anos; 33 (24%) há menos de 5 anos e apenas 11 (8%) exercem há 20 anos ou mais.

A questão seguinte, sobre estratégias de desenvolvimento da atividade profissional, elencava seis opções de ações a serem realizadas pelos arquivistas, de forma concomitante ou não, para o seu próprio desenvolvimento profissional ao longo da carreira. Era solicitado que, para cada opção, atribuíssem um grau de importância, de acordo com sua opinião. Dentre as opções, a aprendizagem adquirida nas experiências profissionais foi considerada por 81% como muito importante, obtendo a preferência dos participantes da pesquisa. Já a mobilidade profissional – disponibilidade para mudar de cidade ou país a trabalho – foi a opção de menor preferência, com 13% a apontando como sem importância.

Na tabela 1 observamos o percentual alcançado pelas opções propostas no grau “muito importante”. Interessante observar o alto valor colocado pelos

profissionais na aprendizagem adquirida nas experiências profissionais, considerada mais importante que a continuação dos estudos acadêmicos, indicando uma valorização do “saber fazer” adquirido pelo profissional em sua atuação no mercado profissional sobre o saber adquirido no ambiente acadêmico. A especialização em algumas competências ou desenvolvimento de saberes disciplinares também foi uma opção considerada relevante, indicando o desejo dos profissionais adquirirem novos saberes ou se aprofundarem em um conhecimento específico, em consonância com o que já foi colocado quando das competências desejáveis para os profissionais da informação. A baixa relevância atribuída ao envolvimento em trabalhos associativos condiz com o baixo número de profissionais associados, pois indica que estes não veem nas associações um meio para crescimento profissional, contribuindo para a carreira e aumentando o relacionamento com outros profissionais da área. A mobilidade profissional se mostrou uma opção pouco atrativa e presume-se que isso se justifica pelo estado do Rio de Janeiro oferecer opções de trabalho na área, pela quantidade de instituições arquivísticas e/ou com serviços arquivísticos, torne pouco atrativa a busca de trabalho em outros estados ou países.

TABELA 1 – Classificação das estratégias de desenvolvimento da atividade profissional no grau “muito importante”

Estratégia	%
1º) Aprendizagem adquirida nas experiências profissionais	81%
2º) Continuação dos estudos acadêmicos	70%
3º) Especialização em algumas competências ou desenvolvimento de saberes disciplinares	66%
4º) Participação ativa em congressos, encontros, etc.	48%
5º) Envolvimento em trabalhos associativos	13%
6º) Mobilidade profissional	10%

Fonte: Elaboração própria.

Questionados se estavam empregados, apenas 9% informaram estarem desempregados (sendo que a taxa de desemprego na região metropolitana do Rio

de Janeiro no período da pesquisa registrava 5,1%⁴). Aqueles que declararam estarem empregados (91%) foram discriminados de acordo com a forma de ocupação, englobando os que exercem a profissão no setor público (55%), no setor privado (23%), na docência (5%) e como autônomos (3%), além de 5% que estão empregados, mas não exercem a profissão.

É nítida a presença da profissão no setor público, pois considerando somente os arquivistas que estão exercendo a profissão – ou seja, excluindo os desempregados e os que estão empregados, mas exercendo outras funções – constatamos que 64% são funcionários públicos.

A profissão teve sua institucionalização vinculada diretamente ao atendimento do poder público, tendo em vista que o curso superior de Arquivologia da UNIRIO teve origem em curso anteriormente ministrado nas dependências do Arquivo Nacional, criado em 1960 e que visava preparar quadros para a instituição.

Sobre a satisfação com o emprego, questão direcionada somente para os 125 arquivistas empregados, o resultado foi positivo. A maioria declarou estar satisfeito, correspondente a 44% e 39% declararam estarem muito satisfeitos. Já 14% declararam estarem pouco satisfeitos e apenas 3% insatisfeitos.

Na questão de satisfação com a atividade profissional, ou seja, com a própria profissão de arquivista, os resultados também foram positivos, ficando próximos dos obtidos em relação à satisfação com o emprego. A maioria, 48% declarou estar satisfeito, 35% muito satisfeito, enquanto 14% pouco satisfeito e apenas 3% insatisfeito.

Todos puderam se manifestar nessa questão, mas analisando somente os que não estão atuando na área, seja por estarem desempregados ou por estarem empregados, mas exercendo outras atividades, verificamos uma insatisfação maior nesse grupo, com 40% declarando estar pouco satisfeito ou insatisfeito.

O Rio de Janeiro é o único estado do país que possui um piso salarial para os arquivistas, estabelecido em lei estadual, atualizada anualmente e que prevê uma remuneração mínima para diversos profissionais. Quando da realização da pesquisa, vigorava para a profissão o piso salarial estadual no valor de R\$ 2.432,72, estabelecido pela Lei nº 6.983/2015 e que foi utilizado como referência para a

⁴ Dado do IBGE referente à janeiro de 2016, disponível em: < ftp://ftp.ibge.gov.br/Trabalho_e_Rendimento/Pesquisa_Mensal_de_Emprego/fasciculo_indicadores_ibge/2016/pme_201601pubCompleta.pdf>.

definição das faixas salariais da questão. Nessa questão foram considerados somente os 125 arquivistas que estavam empregados e obteve-se como resultado que a maioria, 54 arquivistas (43%), se enquadram na faixa salarial compreendida entre o piso e o corresponde a duas vezes esse valor, ou seja, entre R\$ 2.432,72 e R\$ 5.000,00 (para o valor mínimo foi utilizado exatamente o valor que consta na lei e nas faixas seguintes foi “arredondado” para R\$ 2.500,00, para obtenção dos múltiplos do valor). Na faixa salarial imediatamente superior, entre R\$ 5.000,00 e R\$ 7.500,00 se concentra o segundo grupo, com 34 arquivistas (26%). Já 22% recebem o equivalente ou acima de três vezes o valor do piso e apenas 9% declarou ter uma remuneração abaixo do piso salarial.

Analisando a remuneração média, de acordo com a forma de atuação profissional, verifica-se uma grande diferença salarial entre os que atuam no setor público e no setor privado. Apesar de em ambos os grupos a maioria ter como remuneração média entre R\$ 2.432,72 a R\$ 5.000,00, respectivamente 37% e 58%, nas faixas salariais acima e abaixo torna-se clara a distinção. Enquanto entre os que atuam no setor público, 60% recebem a partir de R\$ 5.000,00, no setor privado correspondem a apenas 13%, sendo que entre estes ninguém recebe acima de R\$ 10.000,00, enquanto entre os servidores públicos 13% recebem acima desse valor.

4.3 Valoração das competências arquivísticas e cenário prospectivo da profissão

Na questão sobre as competências arquivísticas, sem desconsiderar as competências desejáveis apontadas na literatura científica, optou-se por elencar somente as 12 atribuições previstas no Art. 2º da Lei nº 6.546/78, que regulamenta a profissão no Brasil. A escolha foi realizada para verificar junto aos próprios arquivistas, entre as atribuições previstas em lei, quais melhor caracterizam as atividades arquivísticas e se alguma é pouco aplicada ou de baixa relevância para a profissão.

A tabela 2 apresenta a classificação das competências conforme o percentual obtido no grau “muito importante”. As consideradas mais importantes pelos arquivistas foram as que atribuem à profissão a direção de serviços de Arquivo e o papel gerencial no processo documental, aspecto mais amplo relativo às atividades arquivísticas. A orientação de atividades práticas associadas ao fazer arquivístico –

como classificação, arranjo, descrição, avaliação e seleção de documentos e preservação – e a gestão de serviços ou instituições com acervos mistos também foram consideradas altamente relevantes. Esses resultados denotam uma preferência dos profissionais por atribuições que são mais facilmente associadas a um papel de comando e gestão.

Na análise dos resultados, não se pode deixar de contextualizar que as atribuições presentes na Lei nº 6.546/78 foram formuladas nos anos 70, não sofrendo quaisquer alterações desde então. Observando as competências que obtiveram percentual inferior a 50% e, portanto, consideradas pelos participantes como de menor relevância para caracterizar a profissão, pode-se inferir que refletem um perfil profissional e um ambiente de trabalho e tecnológico diverso do atual. Duas competências são relacionadas a atividades de assessoramento ou atendimento de demandas de pesquisadores ou outros profissionais e, assim, guardam resquícios de um período em que o arquivista era considerado um auxiliar de historiadores e outros profissionais eruditos e voltado para o atendimento de pesquisas em documentos de valor histórico ou permanente. Já a competência que obteve o menor percentual – com 32%, pouco menos de um terço dos arquivistas – é a que se refere à microfilmagem, procedimento de armazenamento e preservação de informações muito difundido e utilizado na época, mas atualmente amplamente substituído em sua finalidade pelo fenômeno da digitalização de documentos. Cabe ressaltar também que a lei que regulamenta a profissão no Brasil antecede e não contempla aspectos relacionados à disseminação dos documentos nato digitais.

TABELA 2 – Classificação das competências arquivísticas no grau “muito importante”

Competência arquivística	%
1º) Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo	75%
2º) Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo	73%
3º) Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos	67%
4º) Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos	66%
5º) Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação	65%
6º) Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos	63%

7º) Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias	62%
8º) Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos	56%
9º) Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos	54%
10º) Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa	48%
11º) Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes	44%
12º) Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos	32%

Fonte: Elaboração própria.

A última questão buscou explorar aspectos relacionados a um cenário prospectivo, listando algumas ações que poderiam contribuir para o desenvolvimento da profissão e solicitando que os arquivistas atribuísem os respectivos graus de importância para cada uma. Nessa questão foram utilizadas como referência as iniciativas presentes no questionário do OPI-D, mas foram realizadas exclusões e alterações visando contemplar a realidade local, considerando, por exemplo, a ausência de um conselho profissional para os arquivistas no Brasil.

A classificação das ações conforme o percentual obtido no grau “muito importante”, apresentada na tabela 3, demonstra que aquelas que apresentaram maior apoio junto aos arquivistas são relativas à divulgação da profissão e sobre quem pode exercer-la, além da criação do conselho profissional. A promoção dos marcos legais e do piso salarial foi a mais apontada como muito importante, demonstrando que são temas caros aos profissionais e nos quais não se sentem “amparados” quanto ao cumprimento das exigências legais para o exercício da profissão e do piso salarial.

TABELA 3 – Classificação das ações em um cenário prospectivo no grau “muito importante”

Ações	%
1º) Promoção dos marcos legais e piso salarial dos arquivistas	79%
2º) Regulação por um conselho profissional	72%
3º) Visibilidade da profissão nos meios de comunicação de massa	69%
4º) Eficácia associativa na mobilização dos arquivistas	60%
5º) Relacionamentos inter-profissionais	59%
6º) Diagnósticos regulares da profissão	48%
7º) Prêmios de mérito profissional	33%

Fonte: elaboração própria.

A regulação por um conselho profissional é a segunda ação mais apoiada e representa também a necessidade de criação de um órgão que “proteja” a classe da invasão de outros profissionais, pelo poder de fiscalizar o exercício ilegal da profissão. A terceira opção mais apoiada complementa a primeira, ao buscar a divulgação da profissão junto aos meios de comunicação de massa, visando assim um maior reconhecimento na sociedade que impeça a confusão com outros profissionais e destaque assim o papel exclusivo dos arquivistas na realização das atividades própria da profissão.

5 CONCLUSÕES

O presente trabalho é resultado da inquietação com questões que envolvem o futuro da profissão de arquivista, considerando sua atuação em um cenário de constantes modificações, inovações tecnológicas, globalização, novas relações de trabalho e demandas informacionais pela sociedade.

Assim, após revisão de literatura, emergiu um perfil de arquivista moldado para o mundo contemporâneo, que além de qualificado para as atividades intrínsecas da profissão, deve ser proativo, saber utilizar as ferramentas tecnológicas disponíveis, ter competência gerencial e saber refletir sobre o seu fazer arquivístico, produzindo e expandindo o conhecimento da área.

No entanto, é necessário levar em conta que mesmo o arquivista exercendo esse perfil contemporâneo e obtendo maior reconhecimento e valorização no mercado profissional, é necessário superar uma imagem da profissão associada a estereótipos negativos e que é amplamente difundida e impregnada na sociedade.

Por fim, a realização da pesquisa com os próprios arquivistas, através de questionários, para obter a percepção destes enquanto categoria profissional e relação com o mercado profissional trouxe dados úteis, complementando e dialogando com o que fora teorizado sobre o perfil profissional. Apesar das dificuldades próprias da aplicação não presencial de um questionário, que costuma ter baixo retorno de respostas, conforme apontado na literatura sobre pesquisas quantitativas, foi alcançado um número representativo da categoria profissional, considerando o prazo de apenas um mês de aplicação e o recorte metodológico adotado.

Este trabalho buscou oferecer uma contribuição aos estudos em Arquivologia sobre a profissão de arquivista no Brasil e apesar de não esgotar todos os questionamentos que envolvem a questão, espera ter fornecido dados que fomentem novas pesquisas sobre o tema, ao revelar o perfil e anseios daqueles que atuam como arquivistas.

REFERENCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Os desafios da formação profissional dos modernos arquivistas. **Cenário Arquivístico**, Brasília-DF, v.1, n.1, p.47-52, jan./jun. 2002.

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.

COSTA, Alessandro Ferreira; LIMA, Eliane Bezerra. A representação do arquivista em obras de ficção: perspectivas do profissional sob o olhar do cinema e da televisão. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 2, n. 1, p.103-119, jan./jun. 2012.

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: 08 jul. 2017.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2005.

FREITAS, Henrique. et al. O método de pesquisa survey. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 35, n. 3, p.105-112, jul./set. 2000.

PINTO, Leonor Garpar; OCHÔA, Paula. **A imagem das competências dos profissionais de Informação-Documentação**: relatório. Lisboa: OP I-D, 2006.

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.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, V. B. (org.) **Arquivística**: temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2007, p.173-223.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações. São Paulo: **Tese** (Doutorado) – Escola de Comunicações e Artes – Universidade de São Paulo, 2012. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf>. Acesso em: 08 jul. 2017.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional**: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Thesaurus, 2011.

28

**A PESQUISA EM ARQUIVOS E ARQUIVOLOGIA NO BRASIL:
ANÁLISE DOS GRUPOS DE PESQUISA CERTIFICADOS PELO CNPq***Angélica Alves da Cunha Marques**Cynthia Roncaglio,**Natália Bolfarini Tognoli**Thiago Henrique Bragato Barros***1 INTRODUÇÃO**

A pesquisa é, sem dúvida, um importante indicador da construção científica de uma área do conhecimento. Podemos dizer que ela contribui decisivamente para o fortalecimento da disciplina e da relação dessa com seu objeto.

A Arquivologia, enquanto uma disciplina científica relativamente nova (século XIX) beneficiou-se da pesquisa acadêmica apenas recentemente, ou seja, nas últimas décadas. Essa mudança no perfil da disciplina – que se afasta aos poucos do *status* puramente tecnicista – atingindo uma dimensão cada vez mais voltada à discussão e reflexão de seus processos e objeto de estudo – é o resultado de quatro fatores, segundo Gracy (1994): 1) a emergência de novas formas de criação de documentos, a partir das novas tecnologias; 2) a integração das funções dos gestores de documentos e dos arquivistas em uma profissão única (isso na América do Norte, onde ambas as profissões são tidas como distintas); 3) a mudança no papel do arquivista enquanto agente ativo na formação da sociedade e; 4) o aumento do uso das mídias digitais que apresentam novos desafios à preservação dos documentos.

Jardim (2011, p.59) destaca que o cenário arquivístico brasileiro, após 1990, passou pela ampliação dos seguintes aspectos: dos canais para a formação do arquivista, ou seja, da graduação e da pós-graduação (*lato sensu*); dos eventos científicos; da produção do conhecimento nas universidades; do número de doutores envolvidos com a docência na área; e da difusão do conhecimento com temas arquivísticos. No âmbito da pós-graduação *stricto sensu*, cursos de mestrado e doutorado passaram a contemplar linhas de pesquisa e temáticas voltadas aos arquivos e à Arquivologia, sobretudo, na área da Ciência da Informação.

No Brasil, a maioria dos cursos de graduação em Arquivologia está inserida em universidades públicas (estaduais ou federais), onde a pesquisa é mais do que uma das bases que sustentam a formação de qualidade, juntamente com o ensino e a extensão; ela proporciona também a constituição e a sedimentação da identidade da disciplina com desdobramentos na área científica e profissional. Como bem lembra Santos (2012, p.118)

A constituição de uma disciplina científica refere-se à formação e ao desenvolvimento consistente dos sistemas conceitual (sistema de ideias) e social (sistema de atores) reconhecidos por sua comunidade. A constituição de uma disciplina envolve processos e mecanismos que se constroem e se legitimam no seu espaço de atuação, pelos atores, possibilitando que a ciência em questão adquira o seu estatuto científico.

Nesse sentido, os cursos universitários, as sociedades profissionais, os periódicos científicos, as agências de fomento e os eventos científicos são mencionados pelo mesmo autor como “estruturas formais que fornecem os componentes sociais de que uma disciplina precisa para possuir uma identidade” (SANTOS, 2012, p.118). A essas estruturas, acrescentam-se os grupos de pesquisa, que podem ser compreendidos como

[...] um conjunto de indivíduos organizados hierarquicamente, em torno de uma ou, eventualmente, duas lideranças: cujo fundamento organizador dessa hierarquia é a experiência, o destaque e a liderança no terreno científico ou tecnológico; no qual existe envolvimento profissional e permanente com a atividade de pesquisa; cujo trabalho se organiza em torno de linhas comuns de pesquisa que subordinam-se ao grupo (e não o contrário); e que, em algum grau, compartilha instalações e equipamentos. O conceito de grupo admite aquele composto de apenas um pesquisador e seus estudantes (DIRETÓRIO DE GRUPOS DE PESQUISA, 2017).

Assim, faz-se importante um estudo que verifique e sistematize quais os temas estão sendo pesquisados, por quem e em quais instituições, a fim de identificarmos possíveis eixos temáticos que integrem esses pesquisadores e, ao mesmo tempo, possibilitem visualizar novas necessidades de pesquisa em Arquivologia.

Uma das recomendações da I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ) foi no sentido de “Incentivar a participação dos docentes nos

grupos de pesquisa formais do CNPq” (MARQUES; RONCAGLIO; RODRIGUES, 2011, p.445). Posteriormente, o Fórum Nacional de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (FEPARQ) recomendou a criação de uma comissão com o objetivo de se estudar a integração dos grupos de pesquisa na área de Arquivologia (SILVA, 2016).

Tendo em consideração essas recomendações, partimos de um estudo exploratório quali-quantitativo dos grupos de pesquisa com temáticas arquivísticas cadastrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa (DGP) do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). O DGP foi escolhido por constituir-se em um inventário dos grupos de pesquisa científica em atividade no Brasil. Seus objetivos são: servir como um instrumento de intercâmbio da comunidade científica sobre os dados dos pesquisadores ou de suas pesquisas; fornecer um censo qualitativo e quantitativo da produção científica e tecnológica do país e; ainda, contribuir para a preservação da memória das atividades científico-tecnológicas no país (DIRETÓRIO DE GRUPOS DE PESQUISA, 2017).

A partir desse mapeamento buscamos identificar os grupos relacionados a temáticas arquivísticas; se eles estão ligados a instituições com cursos de graduação em Arquivologia; em quais cursos de pós-graduação; quais são as áreas predominantes; em quais regiões geográficas estão situados; e, por fim, as linhas de pesquisa e seus temas.

Ressaltamos que o presente estudo apresenta uma complementaridade a outros levantamentos, como o de Jardim (2011, p.62), que identificou 84 grupos de pesquisa no DGP mediante os termos Arquivologia, *arquivística*, *arquivos*, *arquivos públicos*, *arquivos privados*, *documentos arquivísticos* e *informação arquivística*. A partir desse levantamento, ele afirma que “[...] apesar de não ser reconhecida como área de conhecimento do CNPq, a arquivologia é teoria, método e campo empírico para uma quantidade significativa de grupos de pesquisa”.

Roncaglio (2013, p.248), partiu da mesma metodologia do estudo anterior, atualizando-o e encontrou 140 grupos de pesquisa, o que evidenciou um aumento considerável do universo analisado.

No mesmo ano, Marques, mapeou 76 grupos no DGP, com uma busca mais refinada, mediante as palavras *Arquivologia*, *arquivística*, *arquivista* e *arquivo*. Nesse estudo concluiu-se que poucos desses grupos se voltavam para questões propriamente arquivísticas, como aqueles relacionados à história, à epistemologia, à

teoria e às técnicas dos arquivos e da Arquivologia. Delineou-se então algumas reflexões em torno da comunidade científica arquivística, reconhecendo, por um lado, a importância da interdisciplinaridade para os estudos arquivísticos e ressaltando, por outro lado, a importância da definição do objeto de estudo da Arquivologia por sua comunidade.

2 SITUAÇÃO DOS GRUPOS DE PESQUISA NO BRASIL COM TEMÁTICAS ARQUIVÍSTICAS

Foi realizado um levantamento na Plataforma Lattes, especificamente no Sistema DGP do CNPq, em 29 de julho de 2016, utilizando-se os termos *arquivo*, *arquivística* e *Arquivologia*. A princípio a busca foi realizada contemplando, também, os termos *informação arquivística*, *informação orgânica* e *organização do conhecimento arquivístico*, apresentando um número menor de grupos, porém, em sua totalidade, vinculados à Ciência da Informação, o que sinaliza que o conceito de informação acaba por restringir a Arquivologia a uma subárea da CI.

Para a análise dos dados foi organizada uma planilha que contempla cinco categorias, dentre elas, as primeiras quatro, utilizadas pelo próprio cadastramento do DGP. São elas: *nome do grupo de pesquisa*; *área*; *repercussões*, *linhas de pesquisa*, *grupos de pesquisa com temáticas arquivísticas*, conforme macro classificação de temas arquivísticos que lhe conferimos, tendo em vista o seu agrupamento em grandes assuntos de interesse dos arquivos e da Arquivologia.

Identificou-se um total de 180 grupos de pesquisa. Deste total de grupos, 38 grupos de pesquisa apresentam linhas de pesquisa voltadas diretamente para a área de arquivos e Arquivologia. Os demais, 142 grupos de pesquisa, relacionam-se mais ou menos indiretamente com estudos voltados para a área de arquivos e Arquivologia.

Dos grupos de pesquisa mapeados, identificou-se que 495 pesquisadores (entre líderes, vice-líderes, docentes e estudantes) participam dos grupos de pesquisa arquivísticos (ou seja, que apresentam interesse direto para os arquivos e a Arquivologia, de acordo com a sua história, epistemologia, teoria e as suas técnicas) e 952 pesquisadores participam de grupos de pesquisa que não consideramos arquivísticos por se distanciarem de temáticas de interesse direto para a área.

Para melhor compreensão da situação dos atuais grupos de pesquisa com temáticas de interesse dos arquivos e da Arquivologia, apresentamos a seguir dois quadros que representam as seguintes especificidades: 1) grupos de pesquisa ligados às instituições que possuem cursos de graduação em Arquivologia; 2) grupos de pesquisa que não estão ligados a instituições com cursos de graduação em Arquivologia.

QUADRO 1 – Grupos de pesquisa ligados às instituições que possuem cursos de graduação em Arquivologia

Nome	Instituição	Líder	Área	Ano
Acervos Fotográficos	UnB	André Porto Ancona Lopez e Telma Campanha de Carvalho Madio	CI	2008
Archivum: Sociedade, informação e cultura	UFES	André Malverdes	CI	2010
Arquivologia e Sociedade	UEPB	Eliete Correia dos Santos e Josemar Henrique de Melo	CI	2016
Arquivos e Bibliotecas: Apropriações Teóricas e Aplicações Metodológicas	UFF	Vitor Manoel Marques da Fonseca e Renato Pinto Venâncio	CI	2014
Diplomática Arquivística	UNESP	Natália Bolfarini Tognoli e Daniel Martinez-Avila	CI	2016
Estado, Informação e Sociedade	UNB	Georgete Medleg Rodrigues e Eliane Braga de Oliveira	CI	2014
Estudos de Memória em Instituições	UEL	Leticia Gorri Molina	CI	2014
Fundamentos Históricos, Epistemológicos e Teóricos da Arquivologia	UNB	Cynthia Roncaglio e Angelica Alves da Cunha Marques	CI	2013
Gênese Documental	UFF	Ana Célia Rodrigues e Heloisa Liberalli	CI	2009

Arquivística		Bellotto		
Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos	UFSM	Daniel Flores	CI	2001
Grupo de Estudos de Imagem, Fotografia e Cinema	UNESP	Paulo Teixeira e Maria Leandra Bizello	HIS	2010
Grupo de Estudos e Pesquisas sobre Educação e Trabalho em Arquivologia e Biblioteconomia	UFES	Dulcinéa Sarmiento Rosemberg e Tânia Barbosa Salles Gava	CI	2013
Imagem, Memória e Informação	UnB	Miriam Paula Manini	CI	2007
Informação, Aprendizagem e Conhecimento	UFPB	Emeide Nóbrega Duarte e Alzira Karla Araújo da Silva	CI	2004
Informação, Conhecimento e Inteligência Organizacional	UNESP	Marta Lígia Pomim Valentim e Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano	CI	2004
Leitura, Informação e Acessibilidade	UFRGS	Eliane Lourdes da Silva Moro e Lizandra Brasil Estabel	CI	2009
Memória e Espaço	UNIRIO	Icleia Thiesen e Marco Aurélio Santana	CI	1996
Memória, Educação, Cultura e Arquivística	UNIRIO	Luiz Cleber Gak	CI	2006
Memória e História da Universidade Federal do Rio Grande do Sul	UFRGS	Luiz Alberto Grijó e Cláudia Porcellis Aristimunha	HIS	2014
Núcleo de Pesquisas e Estudos em Arquivos Contemporâneos	UFSC	Elia Maria dos Santos Bahia Jacintho e Aline Carmes Krüger	CI	2009

Organização do conhecimento e gestão documental	UFSC	Marisa Brascher e Eva Cristina Leite da Silva	CI	2015
Organização e Representação da Informação e do Conhecimento de Recursos Imagéticos	UEL	Ana Cristina Albuquerque	CI	2013
Patrimônio documental arquivístico	UFSM	Daniel Flores	CI	2008
Polifonias Urbanas: Memória, Arquivo e Patrimônio	UEL	Zueleide Casagrande e Marco Antonio Neves Soares	HIS	2010
Políticas Públicas Arquivísticas	UNIRIO	José Maria Jardim	CI	2010
Registros Visuais e Sonoros: Arquivo e Memória	UNIRIO	Anna Carla Mariz e Marcelo Nogueira de Siqueira	CI	2014
Representação em Arquivos e Bibliotecas	UFPA	Thiago Henrique Bragato Barros	CI	2014
Representação Temática da Informação Arquivística	UFPB	Dulce Amélia Neves e Rosa Zuleide Lima de Brito	CI	2012

Fonte: Elaboração dos autores (2017).

Conforme observa-se no Quadro 1, dos 38 grupos de pesquisa identificados 28 estão ligados a instituições que possuem cursos de graduação em Arquivologia. A maioria dos grupos está vinculada à área de Ciência da Informação (CI). Dos 28 grupos, 25 estão vinculados à CI; e 3 estão vinculados à História (HIS), conforme opção de preenchimento do líder de pesquisa quando do cadastramento do grupo. Desses grupos vinculados à Arquivologia observamos que 29 docentes, entre líderes e vice-líderes, lecionam disciplinas nos cursos de graduação em Arquivologia. As

datas de criação desses grupos de pesquisa abrangem o período de 1996-2016, sendo que a maioria foi criado a partir de 2000.

Portanto, dos 38 grupos de pesquisa identificados, 28 são liderados por pesquisadores que estão vinculados a universidades que possuem curso de graduação em Arquivologia, sendo que algumas dessas instituições possuem mais de um grupo de pesquisa com temática arquivística. É o caso da Universidade de Brasília (UnB), com 4 grupos (todos inseridos na área da CI); da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), com 4 grupos (todos inseridos na área da CI); e da Universidade Estadual Paulista (Unesp), com 3 grupos (sendo dois inseridos na área da CI e um na HIS).

A Universidade Federal Fluminense (UFF), a Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), a Universidade Federal da Santa Maria (UFSM), a Universidade Federal da Bahia (UFBA) e a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) possuem 2 grupos cada uma (todos inseridos na área da CI). A Universidade de Londrina (UEL) possui 2 grupos, um na História e outro na CI.

A Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), a Universidade Federal do Pará (UFPA) e a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) possuem, cada uma, 1 grupo de pesquisa na temática dos arquivos, todos na área da CI.

QUADRO 2 – Grupos de pesquisa que não estão ligados às instituições que possuem cursos de graduação em Arquivologia

Nome	Instituição	Líder	Área	Ano
Acervos e Memória da Ciência e da Tecnologia em Saúde	FIOCRUZ	Paulo Roberto Elian dos Santos	CI	2008
Avoantes: Memória, Educação, Acervos	UFMT	Joel Martins Luz	CI	2015
Equipe Biblioteca de escritores e a criação literária	USP	Therezinha Aparecida Porto Ancona Lopez	LET	1984
História e Igreja no Brasil	UCSAL	Cândido da Costa e Silva	HIS	2004
História Social e Política	UFAL	Ana Paula Palamartchuk	HIS	2009
Laboratório de Estudos e Pesquisas da Contemporaneidade	UFABC	Ana Maria Dietrich	HIS	2011

Memória Operária e Sindicalismo	UFRJ	Elina Gonçalves da Fonte Pessanha	SOC	1993
Memória, Acervos e Informação	FGV	Luciana Quillet Heymann	HIS	2013
Memória, Cultura e Identidade	UNILASALLE	Lucas Graeff	HIS	2002

Fonte: Elaboração dos autores (2017).

No Quadro 2, dos 09 grupos de pesquisa que não estão ligados a instituições com cursos de graduação em Arquivologia observa-se que os grupos *Acervos e Memória da Ciência e da Tecnologia em Saúde*; e *Memória, Acervos e Informação*, embora não estejam inseridos em instituições com cursos de graduação em Arquivologia, estão ligados, respectivamente à Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz e Fundação Getúlio Vargas (FGV), notoriamente reconhecidas por suas pesquisas em programas de pós-graduação *lato sensu* em arquivos, memória e patrimônio. Verifica-se também que dos 11 grupos, 5 grupos estão vinculados à HIS, 2 à CI; 1 à Letras (LET); e 1 à Sociologia (SOC). As datas de criação desses grupos de pesquisa abrangem o período de 1984-2015, sendo que a maioria foi criado a partir de 2002.

QUADRO 3 – Distribuição dos Grupos de pesquisa por região

REGIÃO NORTE				
Grupo	Instituição	Líder	Área	Ano
Representação em Arquivos e Bibliotecas	UFPA	Thiago Henrique Bragato Barros	CI	2014
REGIÃO NORDESTE				
Nome	Instituição	Líder	Área	Ano
Arquivologia e Sociedade	UEPB	Eliete Correia dos Santos; Josemar Henrique de Melo	CI	2016
Cultura, Representação e Informação Digitais	UFBA	Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva e Adriana Lucia Cox Hollós	CI	2005
G-Acervos Manuscriptológicos, Bibliográficos, Iconográficos, Etnográficos: Organização, Preservação e	UFBA	Zeny Duarte de Miranda	CI	2000

Interfaces das Tecnologias da Informação e Comunicação				
Informação, Aprendizagem e Conhecimento	UFPB	Emeide Nóbrega Duarte e Alzira Karla Araújo da Silva	CI	2004
Representação Temática da Informação em Arquivística	UFPB	Dulce Amélia Neves e Rosa Zuleide Lima de Brito	CI	2012
História e Igreja no Brasil	UCSAL	Cândido da Costa e Silva e André Luis Freire Lima Filho	HIS	2004
História Social e Política	UFAL	Ana Paula Palamartchuk	HIS	2009
REGIÃO CENTRO-OESTE				
Nome	Instituição	Líder	Área	Ano
Acervos Fotográficos	UnB	André Porto Ancona Lopez e Telma Campanha de Carvalho Madio	CI	2008
Estado, Informação e Sociedade	UnB	Georgete Medleg Rodrigues e Eliane Braga de Oliveira	CI	2014
Fundamentos Históricos, Epistemológicos e Teóricos da Arquivologia	UnB	Cynthia Roncaglio e Angelica Alves da Cunha Marques	CI	2013
Imagem, Memória e Informação	UnB	Miriam Paula Manini	CI	2007
Avoantes: Memória, Educação, Acervos	UFMT	Joel Martins Luz	CI	2015
REGIÃO SUL				
Nome	Instituição	Líder	Área	Ano
Estudos de Memória em Instituições	UEL	Leticia Gorri Molina	CI	2014
Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos	UFSM	Daniel Flores	CI	2001
Leitura, Informação e Acessibilidade	UFRGS	Eliane Lourdes da Silva Moro e Lizandra Brasil Estabel	CI	2009
Núcleo de Pesquisas e	UFSC	Eliana Maria dos Santos Bahia	CI	2009

Estudos em Arquivos Contemporâneos		Jacinto e Aline Carmes Krüger		
Organização do conhecimento e gestão documental	UFSC	Marisa Brascher e Eva Cristina Leite da Silva	CI	2015
Organização e Representação da Informação e do Conhecimento de Recursos Imagéticos	UEL	Ana Cristina Albuquerque	CI	2013
Patrimônio documental arquivístico	UFSM	Daniel Flores	CI	2008
Polifonias Urbanas: Memória, Arquivo e Patrimônio	UEL	Zueleide Casagrande e Marco Antonio Neves Soares	HIS	2010
Memória, Cultura e Identidade	UNILASALLE	Lucas Graeff	HIS	2002
REGIÃO SUDESTE				
Nome	Instituição	Líder	Área	Ano
Archivum: Sociedade, informação e cultura	UFES	André Malverdes	CI	2010
Arquivos e Bibliotecas: Apropriações Teóricas e Aplicações Metodológicas	UFF	Vitor Manoel Alves da Fonseca	CI	2014
Diplomática Arquivística	UNESP	Natália Bolfarini Tognoli Daniel Martinez-Ávila	CI	2016
Gênese Documental Arquivística	UFF	Ana Célia Rodrigues e Heloisa Liberalli Bellotto	CI	2009
Grupo de Estudos de Imagem, Fotografia e Cinema	UNESP	Paulo Teixeira e Maria Leandra Bizello	HIS	2010
Grupo de Estudos e Pesquisas sobre Educação e Trabalho em Arquivologia e Biblioteconomia	UFES	Dulcinéa Sarmento Rosemberg e Tânia Barbosa Salles Gava	CI	2013
Informação, Conhecimento e Inteligência Organizacional	UNESP	Marta Lígia Pomim Valentim e Marcia Cristina de Carvalho Pazin	CI	2004

		Vitoriano		
Memória e Espaço	UNIRIO	Icleia Thiesen e Marco Aurélio Santana	CI	1996
Memória, Educação, Cultura e Arquivística	UNIRIO	Luiz Cleber Gak	CI	
Políticas Públicas Arquivísticas	UNIRIO	José Maria Jardim	CI	
Registros Visuais e Sonoros: Arquivo e Memória	UNIRIO	Anna Carla Mariz e Marcelo Nogueira de Siqueira	CI	2014
Acervos e Memória da Ciência e da Tecnologia em Saúde	FIOCRUZ	Paulo Roberto Elian dos Santos	CI	2008
Equipe Biblioteca de escritores e a criação literária	USP	Therezinha Aparecida Porto Ancona Lopez	LET	1984
História, Memória, Educação e Patrimônio Cultural	UNIFESP	Odair da Cruz Paiva	HIS	2011
Laboratório de Estudos e Pesquisas da Contemporaneidade	UFABC	Ana Maria Dietrich	HIS	2011
Laboratório de Informação e Memória	UNISANTOS	Maria Aparecida Franco Ferreira	EDU	2006
Memória Operária e Sindicalismo	UFRJ	Elina Gonçalves da Fonte Pessanha	SOC	1993
Memória, Acervos e Informação	FGV	Luciana Quillet Heymann	HIS	2013

Fonte: Elaboração dos autores (2017).

Do total dos grupos de pesquisa identificados com temáticas arquivísticas, 1 está na Região Norte; 7 na Região Nordeste; 5 no Centro Oeste; oito na Região Sul; e a maioria, 17, na Região Sudeste. Deste modo, quase a metade dos grupos está concentrada na Região Sudeste, seguida da Região Sul, Nordeste, Centro-Oeste e Norte.

Ao analisarmos as características básicas dos grupos, sobretudo as suas linhas de pesquisa, visualizamos preliminarmente 20 eixos temáticos que poderiam fazer parte de uma proposta de comunicação e interlocução de pesquisas realizadas na área de arquivos e Arquivologia, apresentadas no âmbito da REPARQ. São eles:

1. Acesso à Informação
2. Arquivos de Universidades
3. Arquivos e Bibliotecas
4. Arquivos e Formação Profissional
5. Arquivos e Informação
6. Arquivos e Políticas Públicas
7. Arquivos e Religião
8. Arquivos Privados
9. Arquivos, Memória e Patrimônio
10. Arquivos, Memória e Patrimônio - acervos audiovisuais, sonoros e iconográficos
11. Imagem e memória
12. Arquivos, Memória e Patrimônio - Poder Judiciário
13. Arquivos, Memória e Saúde
14. Arquivos, Memória, Educação
15. Comunicação e Acesso à Informação
16. Descrição Arquivística
17. Documentos e Tecnologias
18. Gestão da Informação e do Conhecimento
19. Informação e Tecnologia
20. Teoria, História e Epistemologia Arquivística

Evidente que, ao se observar os eixos sugeridos, indaga-se se eles não poderiam ser ainda mais reduzidos, tendo em vista que se percebe alguns temas com bastante afinidades entre si. A resposta a essas indagações, todavia, não seria possível neste momento, tendo em vista as próprias características da base corrente do DGP, única fonte utilizada para esse levantamento, que não nos permite um estudo mais aprofundado do perfil de cada grupo de pesquisa.

No entanto, se extrapolarmos as limitações da nossa fonte de pesquisa, e voltarmos o nosso olhar para as tendências de pesquisa em arquivos e Arquivologia no âmbito internacional, podemos identificar algumas lacunas na abordagem brasileira, conforme pode ser verificado no quadro 3, a partir dos campos de pesquisa propostos por Couture, Martineau e Ducharme (1999):

QUADRO 4: Campos de pesquisa em Arquivologia

Campos de pesquisa	Descrição do conteúdo
Objeto e finalidade da arquivística	- Arquivos enquanto objetos de intervenção (informação/documento/arquivos). - Finalidade: conservação, acesso, eficácia administrativa etc. - Utilidade dos arquivos.
Arquivos e sociedade	- Papel social e lugar da arquivística na sociedade. - Arquivística, enquanto disciplina. - Arquivística, enquanto profissão.
História dos arquivos e da arquivística	- História dos arquivos. - Desenvolvimento dos princípios e das bases da arquivística.
Funções arquivística	- Produção, avaliação, aquisição, classificação, descrição, conservação e difusão.
Gestão dos programas e dos serviços de arquivos	- Teoria e prática das organizações. - Planificação e avaliação dos programas. - Gestão, <i>marketing</i> e relações públicas.
Tecnologias	- Informática aplicada aos arquivos. - Sistemas de informação, telecomunicações e redes.
Suportes e tipos de arquivos	- Arquivos audiovisuais, eletrônicos, iconográficos e textuais. Microformas e outros suportes ou tipos de arquivos.
Meio profissional dos arquivos	- Instituições governamentais. - Instituições de ensino e pesquisa. - Instituições religiosas. - Outras instituições.
Problemas particulares relativos aos arquivos	- Ética; - Acesso à informação e proteção da vida privada. - Outros.

Fonte: Elaboração dos autores (2017) a partir da proposta de Couture, Martineau e Ducharme (1999).

Diante dessa e de outras propostas de possibilidades de pesquisa na área, Jardim (2012, p.148-149) avança no apontamento de uma agenda de pesquisa com sugestões para o contexto brasileiro que contemplam os seguintes temas, aqui apresentados resumidamente:

- O perfil da atividade arquivística (perfil dos profissionais que atuam nos arquivos);
- Usos e usuários da informação arquivística (diversas características da

relação arquivistas-usuários em variados contextos institucionais);

- Gestão de serviços e instituições arquivísticas (padrões de governança, estruturas organizacionais, competências formais, grau de autonomia financeira, gestão de pessoas, tecnologias, conservação, legislação, infraestrutura física, tecnológica e humana, programas arquivísticos, dentre outros aspectos);
- Arquivos privados (tipos, legislação, padrões de gestão arquivística, acesso e divulgação, relação com as políticas públicas, etc);
- Preservação (planejamento, políticas e ações que contemplem os documentos convencionais, os digitais e a migração de suportes);
- Documentos digitais (produção, gestão, controle da autenticidade, acessibilidade e preservação);
- Normalização (quadro vigente de normatividade, usos das normas e suas consequências);
- Políticas arquivísticas (elaboração, formulação e avaliação dessas políticas);
- Percepção social dos arquivos, da Arquivologia e dos arquivistas (visibilidade e ações das diversas instituições a respeito);
- Associativismo (distribuição e funcionamento das associações; situação e perfil dos associados);
- Produção e difusão do conhecimento científico (situação, temáticas, comunicação científica, papel das agências financiadoras);
- Docência e docentes em Arquivologia (histórico e situação atual; formação e titulação; perfil dos docentes e dos discentes; características do material didático);
- Prospectiva arquivística (perspectivas e tendências).

Verifica-se que tanto a agenda levantada por Jardim (2012) quanto os eixos temáticos preliminarmente apontados por esta pesquisa carecem de maior aprofundamento e uma classificação de temas de pesquisa mais adequada. Desse modo, os temas mais gerais e as suas linhas de pesquisa específicas poderiam ser referenciais para o planejamento dos cursos de pós-graduação quanto à sua agenda de pesquisa.

3 CONCLUSÕES

Como explicado no próprio Manual do Usuário, disponível no sítio do CNPq, “o sistema DGP foi desenvolvido com o objetivo de coletar informações, por meio de um formulário eletrônico, sobre os grupos de pesquisa existentes nas instituições de ensino e de pesquisa brasileiras e de disponibilizar essas informações aos usuários e sociedade em geral” (Manual do Usuário, Versão 1.0, p.3). A iniciativa é louvável e contribui imensamente para o acesso à informação e para facilitar o contato e comunicação entre os pesquisadores e os seus respectivos grupos de pesquisa.

Salienta-se, no entanto, que ao mesmo tempo que essa chamada “base corrente” possibilita ao CNPq realizar censos e, aos usuários e à sociedade, sobretudo, comunicar-se, ao se fazer uma pesquisa como esta, encontra-se algumas limitações na própria estrutura das informações solicitadas que dificultam a sua posterior recuperação, de forma apropriada e precisa.

Assim, a partir da análise da base corrente, observamos que as informações prestadas por esses instrumentos não são suficientes para um preenchimento adequado e preciso. Contudo, apesar das várias falhas identificadas no DGP, foi possível identificar os grupos de pesquisa e sistematizar suas temáticas de trabalho.

Dessa forma construímos quadros por meio das informações encontradas no Diretório, buscando uma melhor visualização das informações reunidas e identificando as diferentes temáticas abordadas pelos grupos de pesquisa. Neste contexto, a primeira consideração que fazemos é a de que a maioria dos grupos está vinculada às universidades que possuem graduação em Arquivologia, o que sinaliza a sua importância para o desenvolvimento de pesquisas em Arquivologia, corroborando políticas voltas para a criação de novos cursos de graduação na área.

Em momento posterior elaboramos um quadro visando separar geograficamente os grupos de pesquisa com temáticas arquivísticas, no qual foi possível perceber uma predominância da concentração de grupos no âmbito das regiões sudeste e sul, justamente pelo fato de a maioria dos cursos de graduação estar nessas regiões.

Após a sistematização e análise dos dados podemos concluir que as linhas de pesquisa descritas no DGP não contemplam de forma adequada as temáticas de pesquisa propostas por Jardim (2012) e Couture, Martineau e Ducharme (1999),

sendo necessário que a área estabeleça políticas e uma agenda própria de pesquisa a fim de contemplar de forma mais clara, suas práticas e metodologias.

Nesse sentido, acreditamos que o presente trabalho possa trazer contribuições para a criação de uma agenda de pesquisa com as temáticas mais relevantes para a Arquivologia na contemporaneidade.

REFERENCIAS

DIRETÓRIO DE GRUPOS DE PESQUISA (DG). Disponível em: <http://lattes.cnpq.br/web/dgp/>. Acesso em 20 maio.2017.

DIRETÓRIO DE GRUPOS DE PESQUISA (DGP). **Manual do Usuário**. Versão 1.0. CNPq, s.d.

JARDIM, J.M. A pesquisa como fator institucionalizante da Arquivologia enquanto campo científico no Brasil. In: MARQUES, A. A. da C.; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G. M.. **A formação e a pesquisa em Arquivologia nas universidades públicas brasileiras: I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia**. Brasília: Thesaurus, 2011, p.53-75.

GRACY, D.B. Columbus Revisited: The Status of Archival Research Around the World in 1992. **Archivum**, vol. 39, pp.520–25,1994.

MARQUES, A. A. da C. Formação da comunidade arquivística brasileira em grupos de pesquisa. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, jan./jun, p.24-40, 2013.

_____; RONCAGLIO, C.; RODRIGUES, G.M. **A formação e a pesquisa em Arquivologia nas universidades públicas brasileiras: I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia**. Brasília: Thesaurus, 2011.

RONCAGLIO, C. A Reparq e a proposta de uma Associação de Ensino e Pesquisa em Arquivologia no cenário arquivístico brasileiro: balanço e perspectivas. In: MATOS *et. al.* (Org.). **Perfil, evolução e perspectivas do ensino e pesquisa em Arquivologia no Brasil**. Salvador: UFBA, 2015, p.245-258.

SANTOS, P.R.E. Notas sobre a institucionalização da Arquivologia no Brasil (1958-1978). In: MARIZ, A. C. A.; JARDIM, J.M; SILVA, S.C. de A. **Novas dimensões da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil**. Rio de Janeiro: Móbile: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro, 2012, p.114-126.

SILVA, Welder. **Propostas/encaminhamentos das Comissões (IMPORTANTE)**. E-mail enviado para grupoeparq@googlegroups.com, em 03 out. 2016.

COMUNICAÇÕES

VII - INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

29

REFLETINDO SOBRE AS INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS E A COMPLEXIDADE

*Brenda Couto de Brito Rocco**Bianca Couto de Brito*

1 INTRODUÇÃO

A sociedade contemporânea vivencia mudanças significativas nas formas de agir, pensar, comunicar-se, documentar e até mesmo de se relacionar. Diante dessas mudanças, estudiosos se voltam a repensar a estrutura e o funcionamento da sociedade até então. Um desses estudiosos é Edgar Morin¹.

A partir de alguns pensamentos desse autor e do entendimento do papel das Instituições Arquivísticas nessa sociedade, o presente ensaio tentará apontar a necessidade de mudanças, em tais instituições visando atender a esse novo cenário. Tais mudanças podem estar relacionadas à administração e o papel dos arquivos, à aplicação das teorias arquivísticas, à relação destas com os usuários, aos procedimentos técnicos, entre outros.

A sociedade está em constante mudança, vivendo de encontros e desencontros, de problemas e soluções, de questionamentos. Tudo isso faz parte da complexidade que atravessamos, definida por Morin como:

(...) um tecido de constituintes heterogêneas inseparavelmente associadas: ela coloca o paradoxo do uno e do múltiplo [...] é efetivamente o tecido de acontecimentos, ações, interações, retroações, determinações, acasos, que constituem nosso mundo fenomênico (MORIN, 2011, p.13).

Então, como funcionam ou deveriam funcionar os indivíduos, o Estado, as instituições públicas, empresas privadas e demais atores envolvidos nesse contexto de tecido?

¹ Considerado um dos mais importantes pensadores contemporâneos; e um dos principais teóricos da complexidade. Nasceu em Paris, 08/07/1921 - pseudônimo de Edgar Nahoum; Formado em História, Geografia e Direito; Fundador do Centro de Estudos de Comunicação de Massa (CECMAS) na École des Hautes Études em Sciences Sociales (EHESS), da qual é co-diretor, e a Academia da Latinidade; Membro honorário do Instituto Piaget; Presidente da Associação para o Pensamento Complexo e da Agência Européia para a Cultura; Título de Doutor Honoris Causa de diversas universidades, inclusive do Brasil; Entre outros.

As Instituições Arquivísticas, ou simplesmente Arquivos, (sejam públicas ou privadas), são alguns dos atores que constroem e são construídos nesse tecido, nessa complexidade e, por isso, merecem atenção ao discorrermos sobre sua influência e papel numa sociedade pouco simplista como a que estamos vivendo.

O próprio termo “Arquivo” apresenta certa complexidade. No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística apresenta quatro acepções:

- 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. Ver também fundo;
- 2 - Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso (1) a documentos;
- 3 - Instalações onde funcionam arquivos (2);
- 4 - Móvel destinado à guarda de documentos (2005, p.27).

Será utilizada nesse artigo a acepção 2 de **Arquivo**, segundo a qual este é considerado como Instituição.

Portanto, quando um ator de nossa sociedade é conhecido por um termo que leva a diferentes acepções, merece reflexões.

2 OS ARQUIVOS E OS AVANÇOS TECNOLÓGICOS

A sociedade, nas últimas décadas, enfrentou mudanças marcantes principalmente no campo da tecnologia. Muitas dessas influenciaram várias áreas do conhecimento tais como o surgimento da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e as quebras de paradigmas em áreas, como Administração, Direito, Arquivologia, Biblioteconomia, entre outras.

As inovações tecnológicas contribuíram para alterações na forma de produção, tramitação e armazenamento das informações, que passaram a ocorrer em meio digital. Essas informações podem se apresentar registradas em diversos tipos de documentos. O objeto deste ensaio é justamente a informação registrada nos documentos arquivísticos, não sendo tratados aqui os outros tipos de documentos.

Os Arquivos são as instituições responsáveis por esse tipo de documento. O surgimento destes teve como “pontapé” inicial a criação do Arquivo Nacional da

França, em 1789. Esse modelo francês sugere três aspectos básicos que Fonseca descreveu muito bem:

[...] Pela primeira vez, uma administração orgânica foi criada para cobrir toda a rede de repartições públicas geradoras de documentos e os antigos depósitos porventura existentes; pela primeira vez, também o estado reconheceu sua responsabilidade em relação ao cuidado devido ao patrimônio documental do passado, e aos documentos por ele produzido. O terceiro aspecto, marcante foi a proclamação e o recolhimento do direito público de acesso aos arquivos (FONSECA, 1996, p.49).

Tendo como modelo o Arquivo Nacional da França, cada país criou Instituições Arquivísticas de acordo com suas singularidades:

Historicamente, a formação dos arquivos nacionais acompanha com relativa precisão a história da formação dos Estados nacionais... Compreendê-los é compreender a história da formação nacional e identificar os fluxos e dessintonias do Estado Moderno. A legislação de Arquivos é um ensaio micro-administrativo da realidade político-constitucional de cada nação (BASTOS & FRANCO, 1986, p.1).

No Brasil, a principal instituição arquivística responsável pelo patrimônio documental brasileiro, prioritariamente do Poder Executivo Federal, salvo algumas exceções, é o Arquivo Nacional. Criado em 2 de janeiro de 1838, com a finalidade de guardar os documentos públicos, a partir do ano de 1991 reconheceu-se outras funções cabíveis ao Arquivo: a gestão, o recolhimento, o tratamento técnico, a preservação e a difusão do acervo, deixando, assim, de ser apenas um depósito de papéis. É no Arquivo Nacional que estão aqueles documentos destinados à guarda permanente devido ao valor probatório, informativo e histórico.

Como já citado, a evolução tecnológica vem facilitando a produção, transmissão e armazenamento de documentos arquivísticos digitais. Razão pela qual a Administração Pública Federal tem adotado como premissa o uso das TICs para a democratização do acesso aos documentos públicos.

Logo, o Arquivo Nacional, um dos responsáveis pela preservação dos documentos públicos nacionais, deverá estar preparado para o tratamento também dos documentos digitais.

3 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Caracterizadas por um conjunto de recursos tecnológicos que revolucionaram as formas de comunicação e informação dos indivíduos e/ou organizações, as TICs também impactaram a produção dos documentos arquivísticos, que passaram a existir em formato digital.

A sociedade contemporânea foi inundada por essas tecnologias que resultou em mudanças no seu cotidiano. Destaca-se como uma das mais impactantes e importantes a inclusão de recursos computacionais, como a disseminação dos computadores pessoais (PCs) e a implementação das tecnologias de rede local e mundial, principalmente a Internet na execução das tarefas, para entretenimento, na comunicação dos indivíduos e organizações públicas ou privadas.

Foi nesse período que os não especialistas em computadores passaram a utilizar tal ferramenta em seu cotidiano, seja por questões pessoais ou profissionais.

Sobre as mudanças tecnológicas, Dollar diz:

[...] três generalizações sobre as mudanças que nos cercam e que eu denomino de imperativos tecnológicos. Esses imperativos são: a natureza mutável da documentação; a natureza mutável do trabalho e a mudança da própria tecnologia (DOLLAR, 1994, p.4).

A natureza mutável dos documentos, primeiro imperativo, está relacionada ao aspecto tecnológico dos que passaram a ser produzidos em meio digital, em sua maioria análogos aos documentos em papel. O segundo imperativo está relacionado às mudanças que a tecnologia trouxe para o ambiente de trabalho dos indivíduos, principalmente no que diz respeito à rapidez na comunicação de informações. O terceiro imperativo, por sua vez, é o mais facilmente observado, dada a rapidez na mudança de *softwares*, *hardwares*, e demais suportes.

Os três imperativos tecnológicos destacados proporcionaram significativas mudanças na forma de produção, de tramitação e de preservação das informações, especialmente no que tange os documentos arquivísticos, que antes eram prioritariamente em papel e passaram a ser desenvolvidos em sistemas computacionais, denominando-se documentos arquivísticos digitais.

Entende-se como **documento arquivístico**, segundo o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do Conselho Nacional de Arquivos (2010, p.12): “[...] os documentos produzidos (elaborados ou recebidos) no curso de uma atividade, como instrumento ou resultado da tal atividade e retido para ação ou referência” (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p.12).

É indispensável salientar que em muitos artigos e pesquisas da literatura arquivística brasileira o termo *record* apresenta-se traduzido como “documento arquivístico” e é, nesse sentido, que ele será utilizado neste artigo. No entanto, é importante ressaltar que esse termo também, se encontra traduzido para documento como acontece, por exemplo, no clássico livro “Arquivos Modernos: princípios e técnicas”:

Minha definição de documentos (*records*) é a seguinte: “Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais; em função das suas atividades, preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos” (SCHELLENBERG, 2002, p.40-41).

O documento arquivístico, por vezes denominado também de “documento de arquivo”, diferencia-se de outros documentos tendo por base a função para a qual foi criado.

[...] a forma/função pela qual o documento é criado é que determina seu uso e seu destino de armazenamento futuro. É a razão de sua origem e de seu emprego, e não o suporte sobre o qual está constituído que vai determinar sua condição de documento de arquivo, de biblioteca, de centro de documentação ou de museu (BELLOTO, 2004 p.36).

Tal documento não é produzido intencionalmente para ser fonte histórica ou de pesquisa, ele é, sim, produzido, “[...] tendo em vista não a sua utilização ulterior, e sim, na maioria das vezes, um objetivo imediato, espontâneo ou não, sem a consciência da historicidade, do caráter de fonte que poderia vir a assumir mais tarde” (ROUSSO, 1996, p.87).

A relação do documento arquivístico com as funções e atividades desenvolvidas por seus produtos, é também, explorada por Martin-Pozuelo Campillo, ao afirmar que:

[...] documento de arquivo é o documento que resulta de um processo administrativo ou jurídico, assim como todos aqueles que tornam possível tal processo, recebidos por um arquivo onde, paulatinamente, seus valores originais vão sendo prescritos e substituídos por outros de prova e informação (MARTIN-POZUELO CAMPILLOS, 1996, p.98).

Ainda no sentido de compreender e conceituar tal documento, é indispensável levar em consideração a definição apresentada pelo Comitê de Documentos Eletrônicos do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), que o define como:

[...] a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficiente para servir de evidência dessa atividade (COMMITTEE ON ELECTRONIC RECORDS *apud* RONDINELLI, 2005, p.47).

O *core* do documento arquivístico é a informação nele registrada e a forma como ela é produzida. Assim, independe do suporte, da sua forma e de quem produziu tal documento, ele contém: “[...] uma informação, qualquer que seja sua data, sua forma e seu suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou moral, e por todo serviço ou organismo público ou privado, no exercício de sua atividade (CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 1984, *apud* ROUSSEAU; COUTURE *et al*, 1994, p.123).

Os documentos arquivísticos em ambiente digital, passaram a ser denominados **documentos arquivísticos digitais**. Mas antes de prosseguirmos sobre esse assunto, há que se fazer uma breve diferenciação entre documento eletrônico e documento digital.

De acordo com o Glossário da CTDE (2010, p.13), esses dois objetos foram definidos como:

Documento digital: Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. (l) Digital document;

Documento eletrônico: Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico. (I) Electronic document.

Com base nessas definições, é perceptível que a diferenciação entre tais documentos se dá pela forma de registro e codificação da informação: um é somente por meio de dígitos binários e outro é por meio analógico e/ou dígito binário. Logo, um documento digital pode ser eletrônico. Todavia, um documento eletrônico não é somente um documento digital. Essa afirmação fica exemplificada quando Rondinelli (2010, p.225) diz que “[...] uma fita cassete cujo som, embora necessite de um equipamento eletrônico para ser ouvido, não se apresenta codificado em bits”.

A condição de ser codificado em bits é o que faz o documento arquivístico digital ser tramitado e armazenado em meio computacional e a CTDE (2010, p.12) o define como “[...] documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico”.

No surgimento das informações circulantes em meio digital e registradas em documentos digitais, muita confusão e equívocos foram cometidos, porque se entendia que as informações processadas em meio digital eram antagônicas às registradas em papéis.

A maior parte dos documentos eletronicamente processados e das imagens-documento são análogas aos documentos em papel. Como tais elas transportam consigo toda a informação que a eles se requer ser compreendida [...] (DOLLAR, 1994, p.5).

A opção pela forma de registrar a informação, em meio digital ou não, é o que apontará o uso de uma ou de outra. Em determinados momentos elas se complementam e em outras situações uma prevalecerá sobre a outra.

Morin (2008, p.89) diz que “a vida é um progresso que se paga com a morte dos indivíduos”. Ao buscar uma analogia entre os indivíduos e os documentos digitais e não digitais, começa-se a perceber e entender que não deve existir essa ideia de antagonismo entre eles, pois é importante a interação entre as duas formas de registros.

O pensar na oposição – digital e não digital – não dá conta da complexidade advinda do surgimento dos documentos em meio digital. Se faz necessário recorrer

a Morin (2011) para entender que as dicotomias já não são mais suficientes para o entendimento da sociedade complexa em que vivemos:

Então, a dicotomia já não era possível. Foram precisos estes últimos decênios para que se desse conta que a desordem e a ordem, sempre inimigas uma da outra, cooperavam de uma certa maneira para organizar o universo (MORIN, 2011, p.89).

Deve-se entender, agora, que não há oposição entre os registros digitais e os não digitais. O que existem são escolhas e necessidades de uso. Em nenhum momento os documentos digitais “assassinaram” os não digitais. Eles convivem juntos e entrelaçados:

[...] Contudo é claro que as tecnologias de informação estão nos conduzindo a uma nova era de “documentação” para qual não existe mais análogos ao papel para a multimídia ou para *smarts documents* (documentos inteligentes), os quais podem ser ligados a outros serviços informacionais inteligentes que automaticamente atualizam a informação a partir de fontes externas, ainda mais relevante é o fato de que o conceito de um documento é cada vez mais inadequado para descrever o produto de complexos sistemas de informação como o Sistema de Informação Geografia (DOLLAR, 1994, p.5).

Não se pode mais negar a existência de documentos digitais com suas especificidades e necessidades que provocam verdadeiras revoluções em diversas áreas, como a Arquivologia, e ainda nos Arquivos.

O documento arquivístico não é mais um objeto passivo, um “registro” de uma evidência, mas um agente ativo desempenhando um permanente papel nas vidas dos indivíduos, organizações e da sociedade (COOK, 2012, p.145).

Toda essa mudança movimenta e influencia um cenário social e forma de pensar, salientando a complexidade do mundo.

Poucas pessoas negariam que a tecnologia de informação está provocando uma revolução de informação tão profunda e difusa quanto a revolução industrial, a descoberta da impressão e dos tipos móveis ou o desenvolvimento da escrita (DOLLAR, 1994, p.4).

Diante desse cenário, os Arquivos devem repensar seu papel, visto que são mantenedores dos chamados patrimônios arquivísticos que apoiam a identidade cultural de determinada sociedade, visto que a “ampliação do uso das tecnologias

da informação tem provocado a redefinição dos modelos de serviços de informação”(JARDIM, 2004). Sendo necessário que os arquivos que acompanhem essas redefinições a fim de atenderem a sociedade repletas das TICs, e consequentemente, de suas influências e imperativos. .

4 O ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL FRENTE À COMPLEXIDADE

O Arquivo Nacional foi criado em 02 de janeiro 1838, conforme previsto na Constituição de 1824, com o nome de Arquivo Público do Império. Desde a sua criação, desenvolveu diversas atividades, tais quais o tratamento de documentos arquivísticos, a custódia de toda documentação permanente do Poder Executivo Federal, bem como a implementação da gestão de documentos em sua esfera de competência. Assim, o Arquivo Nacional:

Tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, 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 (BRASIL, 2015).²

Essa instituição arquivística, assim como a própria sociedade, desenvolveu-se e modificou-se. passando por diversos Ministérios e se encontra atualmente ligado ao Ministério da Justiça.

A Lei de Arquivos, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art.18, apresenta o Arquivo Nacional como o responsável, no âmbito da Administração Pública Federal (doravante APF), “pela promoção da gestão e do recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades desta, além das unidades de documentos históricos do Ministério das Relações Exteriores e dos Comandos do Exército, Marinha e Aeronáutica, subordinados ao recém-criado Ministério da Defesa”.

Durante décadas, os documentos recolhidos e tratados pelo Arquivo Nacional encontravam-se em suporte papel. Entretanto, com o avanço das novas tecnologias

² Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=1>>. Acesso em: 05 dez. 2015.

muitos órgãos da APF começaram a produzir documentos digitais, os quais muitos com perspectivas de serem recolhidos a essa instituição arquivística.

Para receber esses documentos digitais, o Arquivo Nacional terá que implementar mudanças em sua política, infraestrutura e cultura a fim de atender as novas demandas da sociedade e dos indivíduos, dando continuidade à sua missão.

Um exemplo da necessidade de alterações pelo Arquivo Nacional é o Programa por ele desenvolvido, denominado AN Digital:

O Programa Permanente de Preservação e Acesso a Documentos Arquivísticos Digitais – AN Digital, iniciado em 2010, tem como objetivo dotar o Arquivo Nacional das condições de infraestrutura organizacional e tecnológica capazes de preservar e dar acesso aos documentos digitais por ele recolhidos em cumprimento às suas atribuições. Esse Programa é uma resposta do Arquivo Nacional aos desafios enfrentados na preservação dos documentos arquivísticos digitais, que visa preparar a instituição, no presente, para garantir os arquivos do futuro (BRASIL, 2017).³

O ambiente digital quebra paradigmas em relação ao fazer arquivístico, que vão desde o tratamento técnico à forma de contato do usuário com a instituição.

A emergência de práticas inéditas de produção, transferência e uso da informação abrem possibilidades ilimitadas para seu uso e oferta, envolvendo um conjunto cada vez mais amplo e "anônimo" de indivíduos (JARDIM, 2004).

Seria necessário, então, repensar técnicas e procedimentos arquivísticos que visam o tratamento, manutenção e acesso aos documentos arquivísticos, pois muitos desses ainda estão enraizados em outra realidade, quando a produção era exclusivamente em papel, e a transmissão da informação neles registrada era lenta e alcançava poucas pessoas, em virtude de uma sociedade menos complexa.

Pensar na transmissão de documentos digitais, cuja informação é produzida, tramitada e acessada, *on-line* e *on time*, deixa claro que procedimentos e métodos pensados em outro contexto não serão suficientes para atender a essa nova realidade. Assim, o Arquivo Nacional deverá levar em consideração a complexidade trazida pela sociedade, pelos indivíduos, pelos documentos digitais, pela legislação,

³ Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/index.php/programas-e-projetos/an-digital.html>> Acesso em: 20 set. 2017

pelos órgãos públicos, e por todos os atores que estão envolvidos em seu cenário, para o melhor desempenho de suas funções.

Se a complexidade não é a chave do mundo, mas o desafio a enfrentar, por sua vez o pensamento complexo não é o que evita ou suprime o desafio, mas o que ajuda a revelá-lo, e às vezes mesmo a superá-lo (MORIN, 2011, p.8).

Tendo como premissa essa citação, o Arquivo Nacional deve-se voltar ao pensamento complexo para tentar enxergar e superar os desafios trazidos pelos documentos digitais a sua realidade e, ainda, pensar no cidadão ora como ser múltiplo e ora como ser uno, que adota diversas identidades conforme o papel que desempenha, tornando-os potenciais usuários do acervo mantido por essa instituição lembrando que “ [...] não existe apenas uma narrativa numa série ou coleção de documentos, mas muitas narrativas e histórias, servindo a muitos propósitos para muitos públicos, através do tempo e do espaço. (COOK, 2012, p.128)

O Arquivo Nacional precisa se colocar como parte dessa sociedade e pensar que: “ser sujeito, é colocar-se no centro do seu próprio mundo, é ocupar o lugar do 'eu'” (MORIN, 2008, p.95).

Outro aspecto de modificação a ser enfrentada pelo Arquivo Nacional, decorrente das TICs, é sua relação com usuário. Seu usuário agora, pode estar em qualquer lugar, a qualquer hora, entrando em contato com a instituição em busca de informações e acesso ao documento. É inegável que [...] continua-se a buscar identificar o uso, mas é preciso também e, antes de tudo, identificar as necessidades de informação do usuário. (JARDIM, 2015), já que a noção de acesso à informação deve envolver necessariamente a participação do usuário não cabendo mais pensar apenas nos deveres das instituições e dos arquivistas em relação aos documentos.

Logo, o Arquivo Nacional, atendendo a toda complexidade inerente a essa sociedade contemporânea, prepara-se para continuar sua missão, independentemente das mudanças tecnológicas, dos novos formatos de documentos e das novas demandas sociais.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os documentos arquivísticos digitais incorporados no dia-a-dia da sociedade contemporânea, refletem a nova realidade de interdisciplinaridade dessa sociedade. Pensar o mundo complexo, ou o próprio pensamento complexo, cada vez mais torna-se uma realidade nas instituições arquivísticas, impulsionado pelo surgimento das TICs, o qual mudou a maneira de produzir, registrar, tramitar e acessar informações.

Assim, as Instituições Arquivísticas, incluindo o Arquivo Nacional do Brasil, devem acompanhar essas mudanças, visto que o dinamismo e a complexidade da sociedade contemporânea também se refletem nas atividades, métodos e procedimentos dos Arquivos.

Dessa forma, não basta pensar apenas em preservação ou conservação de documentos, acompanhar os avanços tecnológicos que modificam os documentos, ou o aparato tecnológico de última geração se o pensar da instituição continuar linear e simplista nesta sociedade cada vez mais complexa.

Em outras palavras, para lidar com os documentos arquivísticos digitais deve-se ampliar os horizontes da Arquivologia, fazendo com que esta beba na fonte de outras disciplinas e possa desenvolver seu aspecto interdisciplinar. Por todos os aspectos apresentados nesse ensaio, fica evidente a necessidade de mais estudos dentro da área, em virtude do aumento de informações exclusivamente registradas em documentos arquivísticos digitais.

REFERENCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Publicações Técnicas; n. 51.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 318 p.

_____. Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho. In: SEMINÁRIO DE ESTUDOS DE INFORMAÇÃO: DOCUMENTO. GÊNESE E CONTEXTOS DE USO, 1., Niterói, [Anais...]. Niterói, 2010.

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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. 9 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br>>. Acesso em: 11 ago. 2015.

_____. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.(Publicações Técnicas; n 51).

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Legislação Arquivística Brasileira: coletânea**. DITADI, Carlos Augusto, (Org). maio 2012. Disponível em: <<http://www.CONARQ.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=48>>. Acesso em: 22 ago. 2015.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF. 27 de abril de 2007. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 11 ago. 2015.

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, dez. 2004.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário**. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/2008ctdeglosariov5.pdf>>. Acesso em: jan. 2012.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

COOK, Michael. Automatização de arquivos. **Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação**. Lisboa, n. 2, p.37-46, jan.-dez. 1986.

COOK, Terry. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. **Archivaria**, v. 43, p.18-63, 1997.

_____. Arquivologia e pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. **Informação arquivística**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jul./dez. 2012. p.123-148.

DOLLAR, Charles M. O impacto das tecnologias da informação sobre princípios e práticas de arquivos: algumas considerações. **Acervo: Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v. 7, n. 12, p.3-38, jan./dez.1994.

DURANTI, Luciana. (Coord.). **INTERPARES project**: International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Disponível em: <<http://www.interpares.org>>. Acesso em: 22 mar. 2016.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

_____. **Arquivologia e Ciência da Informação**: (re) construção de marcos interdisciplinares. 2004. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia / Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2004.

_____. Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 28, n.2, 1999. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformacao>>. Acesso em: 14 jul. 2015.

FONSECA, Maria Odila; JARDIM, José Maria. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Informare**: Cadernos do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p.41-50, 1995.

FRANCO, Celina M.; BASTOS, Aurélio W. Os Arquivos Nacionais: estrutura e legislação. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.7-28, jan./jun. 1986.

FROHMANN, B. O caráter social, material e público da informação. In: FUJITA, M.S.L.; MARTELETO, R.M.; LARA, M.L.G.de (Org.). **Dimensão epistemológica da Ciência da Informação e suas interfaces técnicas, políticas e institucionais nos processos de produção, acesso e disseminação da informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2008. p.13-36.

GONZÁLEZ DE GÓMEZ, Maria Nélide. Novos cenários políticos para a informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v.31, n.1, p.27-40, jan./abr. 2002. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 10 ago. 2015.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Dictionary on Archival Terminology**. Munchen: K.G. Saur, 1984. 226p.(Series ICA handbooks series).

ISO INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARTSATION. **ISO 15489-1**: Information and documentation - Records management - Part 1: General. Geneva/Switzerland, 2001.

JARDIM, José Maria. A arquivologia, os arquivistas e a sociedade da informação no Brasil. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 13, 2000, Salvador. **Anais...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2000. Disponível em: <<http://www.voy.com/19210/4/62.html>> Acesso em: 9 set. 2015.

_____. **O acesso à informação arquivística no Brasil**: problemas de acessibilidade e disseminação. Caderno de Textos. Mesa Redonda Nacional de Arquivos, 1999. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999

MARTIN-POZUELO CAMPILLOS, María. Paz. **La construcción teórica em Archivística**: el principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, 1996. 190 p.

McGARRY, K. J. **Da documentação à informação**: um conceito em evolução. Lisboa: Editorial Presença, 1984.

_____. **O contexto dinâmico da informação**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1999.

MORIN, Edgar. **Introdução ao pensamento complexo**. 5. ed. Lisboa: Instituto Piaget, 2008.

_____. **Introdução ao pensamento complexo**. 4. ed. Porto Alegre: Sulina, 2011.

_____. **Introducción al pensamiento complejo**. Tradução de Marcelo Pakman. 1. ed. Madrid: Ed. Gedisa, 1994.

MORIN, Edgar. **Entrevista ao programa Roda Viva**, em 18 dez. 2000. Disponível em: <http://www.rodaviva.fapesp.br/materia/49/entrevistados/edgar_morin_2000.htm>. Acesso em 26 set. 2011.

RHOADS, James B. **The role of archives and records management in national information systems** : a RAMP study. Paris : Unesco, 1989.

ROCHA, Claudia Lacombe Rocha. Gestão de documentos digitais: as ações do arquivo Nacional e da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CONARQ). In: NEVES, Marta Eloísa Melgaço.; NEGREIROS, Leandro Ribeiro (Org.). **Documentos eletrônicos**: fundamentos arquivísticos para a pesquisa em gestão e preservação. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2008. p.108-119.

RONDINELLI, Roseli Cury. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital**: uma revisitação necessária. 2011. 260 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, Rio de Janeiro, 2011.

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

ROUSSO, Henry. O arquivo ou o indício de uma falta. In: **Revista de Estudos históricos**, Rio de Janeiro, v.9, n.17, p.85-91, 1996.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília : ABARQ, 2002. 140p.

_____. **A teoria arquivística a partir de 1898**: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos. 2011. 254 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)- Universidade de Brasília, Brasília, 2011.

_____; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbsa de. (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

_____. **Documentos públicos e privados**: arranjo e descrição. Rio de Janeiro: FGV, 1980.

SILVA, Armando Malheiro et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999.

_____; MARTINS, N. R. Estudo sobre o sistema de arquivos da Universidade Estadual Campinas. **Arquivistica.net**, 2007. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewissue.php?id=7#Artigo>>. Acesso em: 15 abr. 2012.

_____; RIBEIRO, Fernanda. **Das Ciências Documentais à Ciência da Informação**: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. Porto: Edições Afrontamento, 2002.

SILVA, Shirlene Linny da. **Construindo o direito de acesso aos arquivos da repressão: o caso do Departamento de Ordem Política e Social de Minas Gerais**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)-Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte. 2007. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/ECID-79CP3G/mestrado_shirlene_linny_da_silva.pdf?sequence=1>. Acesso em: 20 nov. 2015.

TÁLAMO, M.F.G.M. A pesquisa: recepção da informação e produção do conhecimento. **DataGamaZero**: Revista da Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v.5, n.2, 2004.

YEO, Geoffrey. Concepts of record (1): evidence, information and persistent representation. **The American Archivists**, v. 70, p.315-343, 2007.

_____. Concepts of record (1): prototypes and boundary objects. **The American Archivists**, v. 71, p.118-143, 2008.

30

**SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS
PROSPECTADOS NA PETROBRAS***José Antonio Pereira do Nascimento**Ana Celeste Indolfo***1 INTRODUÇÃO**

A gestão de documentos e arquivos é importante para que as informações contidas nos documentos favoreçam, efetivamente, a tomada de decisão nas empresas, o desenvolvimento científico e tecnológico, a eficiência e a eficácia das organizações públicas e privadas, a governança e a transparência.

As organizações públicas e privadas, no desenvolvimento de suas funções, geram e acumulam documentos como registros de suas atividades.

As empresas foram se tornando, administrativamente, mais complexas e exigindo que os mecanismos administrativos acompanhassem as novas demandas, uma vez que a sociedade foi criando essas demandas e ampliando suas relações negociais (PAZIN, 2012). Cada vez mais as empresas documentavam suas ações, contratos, empréstimos etc. Sintoma que parece ser contínuo, o que se percebe empiricamente no dia a dia, principalmente, na rotina de grandes empresas, como é o caso da Petrobras.

Acredita-se que questões relacionadas à gestão de grande volume de documentos, do espaço físico disponibilizado para o acervo, sua classificação, avaliação e preservação, devem ser atendidas satisfatoriamente para que as organizações venham desenvolver outras atividades.

A Petrobras é a maior empresa do Brasil e conta em seu organograma com cerca de 3.000 unidades administrativas. Esta estrutura que, constantemente, é revista para se adaptar às necessidades de seus negócios, se torna um grande desafio para a gestão de documentos e arquivos. São muitos processos sendo executados e muitos são os documentos gerados todos os dias, sejam documentos físicos, sejam documentos eletrônicos. Neste trabalho abordar-se-á somente os documentos físicos, sua guarda e armazenagem, preservação e segurança.

O objetivo principal deste trabalho é apresentar o diagnóstico dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos utilizados pela Petrobras, quanto ao

armazenamento, preservação e segurança dos documentos por meio da análise dos contratos celebrados entre esta e as empresas que oferecem esse tipo de serviço, tendo como marco empírico a Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras.

Como resultado, obteve-se um produto técnico científico após a pesquisa realizada, que é o diagnóstico dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos utilizados pela Petrobras, de 2006 a 2016.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Para uma análise dos contratos de serviços terceirizados de guarda externa de documentos, foi necessário fundamentar a gestão de documentos e arquivos na legislação brasileira sobre serviços terceirizados e como a Petrobras se insere neste contexto, entre a esfera pública e a privada.

Antes da análise dos contratos, contudo, há que se entender um pouco da área acadêmica em que se inserem. Para isso, inicia-se com a apresentação da definição de arquivos da primeira associação de arquivistas no mundo, que segundo L. Oliveira (2010) é a “Associação dos Arquivistas da Holanda”:

Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1975, p.13).

Verifica-se na definição do “Manual dos Arquivistas Holandeses” apresentada anteriormente, que a custódia dos documentos está implícita no conceito de arquivo.

No artigo 2º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei de Arquivos brasileira, está disposto que arquivos são:

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, 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 (BRASIL, 1991).

Fonseca (1998) comparando a definição legal de “arquivo” com a disposta no “Manual dos Arquivistas Holandeses”, afirma que o que caracterizou as transformações do conceito, foi o uso de novos suportes documentais e o surgimento dos princípios de gestão de documentos.

Em que pesem estas transformações, o conceito de arquivo mantém inalteradas suas características básicas de conjunto orgânico produzido por uma dada atividade jurídico-administrativa, salientando o caráter testemunhal do conjunto documental arquivístico, conservado em sua organicidade (FONSECA, 1998, p.34).

Caso o conceito de “arquivo” sofra alterações, por conta de novos suportes documentais, influenciado, também, pelos princípios da gestão de documentos, imaginem que permanece um pouco mais complexo quando a definição de gestão de documentos, também, sofre mutações de acordo com cada teórico da área.

Consideram-se arquivos, para os fins deste trabalho, o conceito disposto no artigo 2º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. A escolha pela definição legal é coerente com a opção de um diagnóstico baseado em contratos de uma empresa, no qual, o aspecto jurídico se torna mais proeminente. Para Pazin (2012, p.41), por exemplo, “a configuração jurídica é a primeira grande função de qualquer organização”. Isso ocorre, porque, enquanto pessoa jurídica de direito privado, o que é o caso das empresas de economia mista, é necessária a formalização da organização, do que depende a sua própria existência.

Segundo Indolfo (2007), na década de 1940, os países de cultura anglo-saxônica foram os pioneiros na conceituação de gestão de documentos (records management) sob o aspecto mais administrativo e econômico que arquivístico. Isso se verifica no final da definição legal de gestão de documentos norte americana, que visa manter a documentação adequada às políticas e transações do governo federal com gestão eficaz e econômica das operações dos departamentos do governo.

Paes (1998, p.45), informa que “nos Estados Unidos, a gestão de documentos se institucionalizou com a Lei Federal de Arquivos, em 1950”. Pelo que se verificou durante a pesquisa realizada, essa lei foi incorporada pelo Código de Leis dos Estados Unidos.

O Código de Leis dos Estados Unidos, abreviado como “U.S. Code” ou “USC”, é a compilação oficial da legislação federal geral e permanente dos Estados Unidos. Dos 53 títulos existentes, nem todos foram promulgados em lei positiva, o que não os

torna prova legal da lei. Não é o caso do título 44, que trata dos documentos e da imprensa públicos (GOVERNMENT..., 2017). No capítulo 29, sobre a gestão de documentos pelo “Arquivista dos Estados Unidos”, seção 2901, que traz algumas definições a serem utilizadas, inclusive em outras seções, se dispõe que:

(2) O termo "gestão de documentos" significa atividades de planejamento, controle, direção, organização, treinamento, promoção e outras atividades gerenciais envolvidas no que se refere à criação de documentos, manutenção, uso e acesso destes para obter documentação e registro adequados das políticas e transações do governo federal e gestão efetiva e econômica das operações das agências [governamentais] (LEGAL..., 2017).

Essa conceituação, atribuída à Schellenberg, traz uma divisão de atuação entre arquivistas e gestores de documentos (INDOLFO, 2007). O que se verifica na divisão de alguns capítulos do título 44, do Código de Leis dos Estados Unidos, que separa sempre os arquivos, históricos ou não, da gestão de documentos

Para Jay Atherton, segundo Indolfo (2007), quem trabalha nos arquivos (*archives administration*) e quem trabalha com a gestão de documentos (*records management*) possui o mesmo objetivo de realizar efetivamente uma gestão da informação registrada nos documentos durante seu ciclo de vida. Assim, todo o ciclo de vida dos documentos se torna importante.

Segundo Indolfo (2007), na conclusão de seu trabalho de revisão de literatura acerca do surgimento do conceito de gestão de documentos, somente após a definição de gestão de documentos prevista na Lei de Arquivos brasileira é que sua adoção começou a ser vista como garantia do controle do ciclo de vida dos documentos.

Diante disso, em conjunto o que já fora explicitado, para efeito deste trabalho será utilizado o seguinte conceito para 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”. Definição do “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística” e do “Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia” que reproduzem o artigo 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

No Brasil, olhando exclusivamente para interpretação literal da lei, parece haver preocupação maior com a técnica de avaliação e arquivamento visando à eliminação

ou recolhimento, enquanto os Estados Unidos, utilizando-se do mesmo olhar, a atenção se volta para a eliminação visando uma documentação adequada e apropriada ao uso por parte das próprias agências federais. Em comum, as duas legislações trazem em seu bojo que a gestão de documentos se preocupa com a produção dos documentos e com seu uso.

No tocante a maior abrangência do termo gestão de documentos da lei norte-americana em relação à brasileira, autores complementam sua definição em obras literárias, como Indolfo *et al.* (1995), por exemplo, que descreve que a gestão de documentos é operacionalizada por meio de planejamento, organização, controle, organização de recursos humanos, espaço físico e equipamentos visando aperfeiçoar e simplificar o ciclo de documentos.

Empresas de economia mista, como é o caso da Petrobras, estão sujeitas às normas estabelecidas para o Poder Público, bem como às exigências da competição de mercado. Nesse ambiente “híbrido”, uma empresa de economia mista da Administração Pública Federal, no que tange a sua gestão de documentos, precisa atentar à legislação arquivística federal assim como às boas práticas de gestão de documentos corporativa, atreladas à gestão por processos, que, atendendo a requisitos normativos internacionais, garantam qualidade na recuperação dos seus documentos.

Para Bernardes (2015, p.165), a gestão de documentos “requer um conjunto de estratégias e mecanismos de ordem organizacional, técnica e operacional”. É possível concluir que, essas estratégias trazem como vantagens economia de recursos, celeridade nas decisões e processos de trabalho, tornam disponíveis documentos e informações, além de incidir diretamente no processo de construção do patrimônio documental, pois determina a preservação e autoriza a eliminação de documentos. Havendo esse comprometimento com a preservação de acervos permanentes e a gestão de documentos na Administração Pública Federal, por exemplo, torna-se possível o acesso à informação pública.

O correto manejo e a aplicação de critérios de classificação e avaliação, na fase inicial de produção do documento, terão repercussões duradouras durante todo seu ciclo de vida, até o seu ingresso nos arquivos intermediários e permanentes. (BERNARDES, 2015). Este é um motivo para se pensar na classificação e avaliação desde a criação do documento até seu recolhimento ao arquivo permanente.

Para Foscarini (2010), a fim de satisfazer o propósito da teoria arquivística, a classificação deve ter uma estrutura baseada nas funções das organizações. Observe-se que, estas funções devem estar refletidas na classificação elaborada e, uma vez aplicada, devem manter o vínculo dos documentos produzidos ou acumulados.

Caso o arquivamento seja realizado por meio de serviços terceirizados de guarda externa de documentos, é importante que os documentos ali armazenados estejam classificados. Isso se torna importante para manter-se o vínculo dos documentos em relação aos processos em que foram gerados.

Sabe-se que não é possível, simplesmente, preservar tudo o que é produzido pelas empresas e organizações, assim sendo, a decisão pelo que deve ser preservado e pelo que deve ser eliminado se torna uma questão crucial para os arquivistas.

Para Couture (2003), a primeira tendência do arquivista é se preocupar com os interesses administrativos e financeiros a curto prazo (economia de espaço), que é oferecido pela eliminação. Discorda-se, porém, do autor, pois, empiricamente, na prática da Petrobras isso se verifica caber aos gestores mais que aos arquivistas.

Quando manter um arquivo se torna custoso, a preocupação que pode surgir para os arquivistas é a dos gestores quererem descartar documentos para se economizar espaço físico. Note-se que, descartar não é o mesmo que o processo técnico da eliminação de documentos previamente avaliados, pois eliminar, quando feito corretamente, não é um problema.

Custo, segundo Tonini (2006, p.29), é “o dispêndio que se faz para conseguir realizar alguma coisa”. Em seu trabalho, a autora afirma que o controle de custos tem menor relevância na tomada de decisões entre profissionais de documentação e informação, em relação a outras áreas gerenciais (TONINI, 2006).

Essa preocupação com custos, contudo, deve ser observada pelos arquivistas, principalmente os de empresas, onde a pressão por sua redução é constante e determina o que se pode ou não fazer em relações aos serviços arquivísticos.

A finalidade básica de gestão de documentos é organizar os documentos e racionalizar técnica e economicamente o volume do acervo documental gerado, o que pode ser alcançado, segundo Lamb (1985), de duas maneiras. Em primeiro lugar, buscando um planejamento e monitoramento cuidadoso, reduzindo o número de

documentos gerados; segundo, tentando organizar os documentos tanto quanto possível.

Acredita-se que após a fase de classificar e avaliar os documentos e de registrar de forma precisa, em um sistema informatizado, possa-se terceirizar a guarda externa dos documentos. O que se verificou, contudo, é que na Petrobras, existe a contratação de serviços terceirizados de guarda externa de documentos sem, no entanto, haver classificação e avaliação de documentos.

Para Lamb (1985) é preciso ter um espaço de armazenamento adequado, de preferência sob o controle do arquivo da instituição, onde os documentos possam ser transferidos, se necessário, até que eles cheguem ao seu tempo de eliminação ou recolhimento.

Este espaço, acredita-se, poderia ser terceirizado, sem maiores problemas, desde que a efetiva gestão de documentos seja realizada pelos órgãos da Administração Pública Federal.

Dessa forma, caso a opção de alguma empresa ou órgão da Administração Pública seja pela adoção de serviços terceirizados de guarda externa de documentos, acredita-se que deva haver capacitação de seus empregados nas funções de classificação e avaliação para que elas sejam efetivamente realizadas, por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), antes da passagem dos documentos para a empresa que armazenará o acervo.

3 DIAGNÓSTICO DO SERVIÇO TERCEIRIZADO DE GUARDA EXTERNA DA PETROBRAS

Para a realização do diagnóstico propôs-se utilizar a metodologia desenvolvida nos trabalhos de Campos *et al.* (1986), Oliveira (1997) e Bahia (2005):

- Pesquisa da legislação e normas que regem a Petrobras e sua gestão de documentos;
- Autorização para utilização de dados, informações e documentos da Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Petrobras;
- Para transparência do processo de acesso aos dados dos contratos analisados, foi solicitada por meio do Serviço de Informação ao Cidadão,

cópia dos contratos e dos relatórios de inspeção dos depósitos contratados para guarda externa de documentos;

- Foram realizadas visitas à Gerência de Serviços de Informação e Documentação para coleta de dados e preenchimento do Instrumento de Coleta de Dados;
- Foram obtidos dados, informações e documentos sobre a Petrobras e a referida Gerência, que estavam em planilhas e documentos em sua rede interna e na Intranet da companhia, além de documentos impressos recuperados em seus arquivos;

Aplicado o instrumento de coleta de dados, procedeu-se a sua análise. O primeiro módulo permitiu um melhor conhecimento da unidade responsável pela gestão de documentos e arquivos na Petrobras e o segundo permitiu análise de dados das empresas de guarda externa de documentos.

4 UNIDADE RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NA PETROBRAS

Identificou-se que a unidade mais estruturada para esta atividade é a própria Gerência de Serviços de Informação e Documentação do Centro de Serviços Administrativos da Gerência Executiva de Serviços Compartilhados da Diretoria de Assuntos Corporativos, localizada, no Edifício-sede, na cidade do Rio de Janeiro, embora se tenha verificado que a empresa conta com mais de uma unidade administrativa responsável por atividades de gestão de documentos.

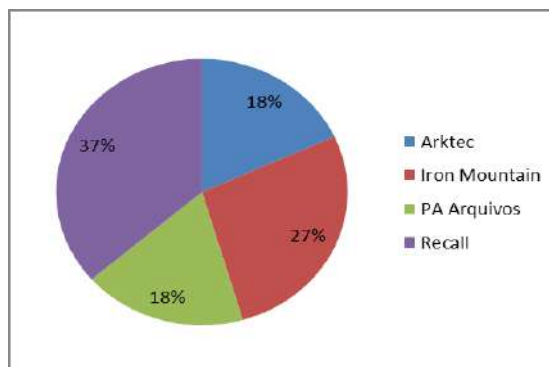
Pode se afirmar que, as unidades administrativas responsáveis pelas atividades de arquivo corrente não utilizam o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos à Atividades-Meio da Administração Pública Federal, estabelecida pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, tendo em vista que não há nenhum padrão da companhia indicando seu uso.

As unidades administrativas responsáveis pela gestão de documentos não desenvolveram código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim, preconizada no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Até o final de 2016, existiam 11 contratos de serviços terceirizados de guarda externa de documentos na Gerência de Serviços de Informação e Documentação,

executados por quatro empresas diferentes: Arktec, Iron Mountain, PA Arquivos e Recall, distribuídos conforme percentual do Gráfico 1:

GRÁFICO 1 – Percentual de contratos por empresa de guarda externa de documentos



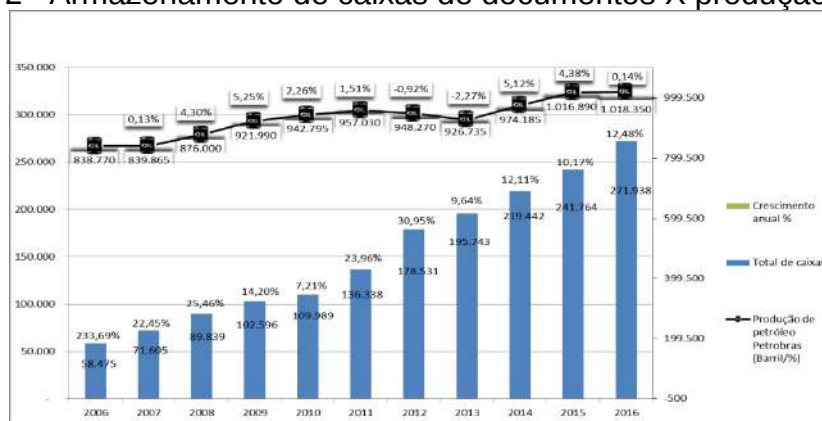
Fonte: Elaboração própria.

Tendo em vista que a empresa Iron Mountain comprou a empresa Recall, percebe-se uma concentração de 64% dos contratos de guarda externa da Petrobras em apenas um fornecedor.

A quantidade de caixas de documentos custodiada pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação e mantida em guarda externa terceirizada, de 2006 a 2016, pode ser visualizada no Gráfico 2. No final de 2016 a quantidade total era de 271.938 caixas, que após conversão, equivalem a aproximadamente 152.896,85 metros lineares.

Na Petrobras, uma vez que não há Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), não se realiza a classificação e a avaliação de documentos, não foi possível identificar e, portanto, mensurar, do total do acervo custodiado pelas unidades responsáveis pela gestão de documentos, os metros lineares pertencentes às fases corrente, intermediária e permanente.

GRÁFICO 2 - Armazenamento de caixas de documentos X produção de petróleo



Fonte: Petrobras (2017).

Na média, a frequência com que os documentos são consultados pelos clientes da Gerência de Serviços de Informação e Documentação é de 76 caixas padrão 20kg diariamente (43 metros lineares) ou 1.673 caixas mensalmente (940 metros lineares) ou 20.079 caixas anualmente (11.284 metros lineares).

A movimentação do acervo em guarda externa não segue um padrão em função do crescimento do armazenamento. No ano de 2011, por exemplo, quando o acervo cresceu 23,96%, o número de empréstimo de documentos diminuiu 14%, seguido da queda do ano anterior de 30%.

5 SITUAÇÃO DA GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS CONTRATADAS PELA PETROBRAS

Nos contratos com os quatro fornecedores de serviços de guarda externa de documentos foi aplicado o segundo módulo do “instrumento de coleta de dados”.

O segundo módulo foi dividido em quatro seções. A primeira identificou o atendimento à especificação dos serviços de guarda externa de documentos contratados. A segunda identifica o atendimento dos requisitos de segurança patrimonial. A terceira verifica o atendimento aos requisitos de segurança do trabalho e meio ambiente. E a última seção procura observar as condições preventivas de situações de desastres.

Quanto à especificação dos serviços terceirizados de guarda externa de documentos que são contratados pela Gerência de Serviços de Informação e Documentação, foi preciso verificar, o que estava determinado nos contratos quanto ao espaço físico para armazenamento do acervo da empresa.

O preço cobrado pelas quatro empresas de guarda externa de documentos é realizado por armazenamento mensal de caixa padrão de 20 kg. Duas delas, também, armazenam caixas arquivos e possuem cobrança específica por este tipo de caixa.

Verificou-se que, em alguns dos contratos celebrados, havia cobrança de armazenamento por “caixas contendo mídias”, por microfilmes e por microfichas, individualmente, e por armários contendo microfilmes, além de por mapotecas (móvel) inteiras.

Dessa forma, identificou-se que as empresas possuem um padrão de cobrança por caixa de 20kg, mas podem ser flexíveis quanto ao item de cobrança especificado no memorial descritivo do contrato.

Este padrão de cobrança reflete a forma de acondicionamento dos documentos nos depósitos das empresas contratadas. A caixa de papelão, ou tubo de papelão para documentos de engenharia, foi a única forma de acondicionamento utilizada.

O custo do armazenamento mensal de uma caixa com documentos em guarda externa terceirizada, de acordo com análise das planilhas de preços unitários dos contratos, varia de R\$0,58 a R\$1,15. Ressalta-se que estes valores são de quando os contratos foram assinados, portanto, não estão com reajustes de preços.

Em todos os contratos, o responsável pela movimentação do acervo é a própria empresa terceirizada de guarda externa de documentos e não as unidades da Petrobras, nem o gestor e nem a custodiante, a Gerência de Serviços de Informação e Documentação, responsável pelos contratos.

O custo do frete para movimentação de caixas, em guarda externa terceirizada, solicitadas como empréstimo, de acordo com análise das planilhas de preços unitários dos contratos, varia de R\$36,00 a R\$147,00, para uma quantidade de até 10 caixas em regiões metropolitanas. Ressalta-se que estes valores, também, são de quando os contratos foram assinados, portanto, não estão com reajustes de preços.

Foi verificado que as quatro empresas possuem a capacidade para recebimento de até 500 (quinhentas) caixas de padrão 20 kg por dia útil.

O mobiliário encontrado nos depósitos das empresas contratadas é composto por estantes de aço, mas em duas foi verificado a existência de arquivos de aço para armazenamento de mídias.

As instalações, portanto, estão preparadas para armazenamento de acervo documental que se encontra em suporte papel e em microformas.

Quanto ao armazenamento de acervo documental que se encontra no suporte digital, foi identificada esta possibilidade em duas empresas, no entanto, nenhum dos contratos da Petrobras previa esta possibilidade.

A consulta aos documentos é feita, sempre, na própria Petrobras, por pessoas autorizadas pelos fiscais dos contratos.

Em todas as empresas, contudo, é possível a consulta em suas próprias instalações. Embora, esta possibilidade esteja prevista nos contratos celebrados com apenas duas das quatro empresas.

Há disponibilidade de sala para consulta, para no mínimo três pessoas, nas quatro empresas, porém, a climatização só existe em apenas três.

A possibilidade de computador conectado a impressora e disponibilidade de leitora/copiadora de microformas foi encontrada em apenas duas das empresas.

Para o empréstimo de documentos, todas as empresas possuem maleta térmica adequada ao transporte de mídias. Em uma das empresas as maletas térmicas, inclusive, possuem 2 lacres.

Foi verificado que, em todas as empresas, as mídias (CD/DVDs, microformas) são mantidas em sala climatizada, respeitando-se as condições estabelecidas na norma ABNT NBR 11.515:2007, de conhecimento de todas elas.

Quanto às questões de segurança patrimonial, foi verificado se existiam procedimentos que estabelecessem medidas preventivas de segurança nas empresas para diminuir a exposição aos riscos no transporte de documentos. Todas cumprem à exigência e uma delas realiza acompanhamento da rota dos serviços por meio de rádio de comunicação, pois a frota é própria.

Todas as empresas possuem sistema de segurança patrimonial 24 (vinte e quatro) horas e sistema integrado de circuito fechado de TV (CFTV), com capacidade de gravação digital mantida por 15 (quinze) dias. Sendo que uma empresa mantém as imagens gravadas por 35 dias e outra por 90 dias.

Três das empresas possuem sistema de monitoramento do perímetro contra invasões nos depósitos, ligados a um alarme sonoro local, monitorado em painel junto a uma central de segurança integrada. Uma das empresas não possui sistema contra intrusões, somente câmeras nas entradas principais e dentro dos galpões.

Foi identificado que as empresas possuem sistema de controle de acesso de pessoas, veículos e materiais. Dessa forma, é possível saber quem entra e quem sai em que momento das instalações das empresas.

Duas das empresas possuem sistema de iluminação de segurança para áreas críticas de suas instalações. Portanto, é possível monitorar o perímetro, as entradas e saídas de pessoas, veículos e materiais com mais eficiência.

Em todas as empresas há sistema de controle para acesso de pessoas aos locais de armazenamento dos documentos, seja através de programação, credenciamento, cartões de assinatura, câmeras, sensores e/ou gravações. Em uma das empresas, celulares com câmeras são proibidos. Eles são guardados em armários na recepção do depósito.

Todas as empresas, também, possuem seguro para casos de sinistro, tanto para as instalações de armazenamento e guarda quanto para os veículos utilizados no transporte de documentos.

Foram verificadas em todas as empresas a existência de Certificado de Aprovação – CA, da edificação, expedido pelo Corpo de Bombeiros ou AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros).

Todas as empresas possuem brigadas de incêndio durante 24 (vinte e quatro) horas, ainda que, em três delas esta brigada seja formada por empregados voluntários e em duas delas há sempre um bombeiro profissional civil (BPC) por turno.

Em três das empresas há sistema de detecção de fumaça monitorado por painel instalado em sala de segurança. Há sistemas de combate a incêndio, tais como hidrantes, extintores de incêndio e, apenas, em uma empresa não havia sprinklers.

Os hidrantes estão distribuídos conforme a dimensão da área de depósito e são submetidos a manutenções periódicas.

Os extintores de incêndio são submetidos a manutenções periódicas em todas as empresas.

Três empresas possuem gerador de energia de emergência, para acionamento das bombas de combate a incêndios e iluminação de emergência. Em uma das empresas, os geradores são utilizados apenas para as bombas de combate a incêndio, pois as luminárias de emergência são alimentadas por baterias autônomas. Em uma das empresas a bomba é alimentada por óleo diesel.

Quanto às instalações elétricas adequadamente isoladas e com manutenção de vistorias periódicas, três empresas estavam adequadas. Uma possuía instalação elétrica exposta.

Todas as empresas possuem sistema de proteção contra descargas atmosféricas (para-raios) devidamente aterrado e atestado por profissional qualificado.

Uma empresa utiliza sistema de proteção do tipo Gaiola de Faraday e uma outra utiliza sistema de proteção com captor *Franklin*.

Em todas as empresas há sistemática para Controle Integrado de Pragas (CIP) nas instalações de seus depósitos por meio de empresa certificada responsável para execução da atividade. Na frota de veículos de carga, contudo, somente duas empresas possuem a referida sistemática. Em uma delas existe somente higienização dos veículos.

Quanto ao tratamento para descontaminação de bactérias e fungos nas áreas de armazenamento, somente uma empresa possui um sistema instalado dentro de sua sala cofre.

Somente uma empresa de guarda externa de documentos não tinha conhecimento do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, que dispõe sobre a separação de resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

Nenhuma das empresas pesquisadas possui Programa Ambiental implantado.

Quanto às observações sobre situações de desastres, foi verificado que próximo aos depósitos de armazenagem das quatro empresas não existe nenhuma empresa com atividade de armazenamento de inflamáveis ou material explosivo, tampouco edificação com risco iminente de incêndio ou explosão.

Quanto ao risco de inundação dos depósitos foi verificado que apenas uma empresa teria maior probabilidade de ocorrência deste tipo de desastre por ter um rio passando próximo a suas instalações e nela não foi verificado nenhum plano para desastres e salvamento de documentos.

Tendo em vista que, “toda instituição arquivística deve contar com um Plano de Emergência escrito, direcionado para a prevenção contra riscos potenciais e para o salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, roubo e vandalismo” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2005, p.16), entende-se que este requisito não foi formalmente atendido, por não estar escrito.

Em atendimento às “Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo” do Conselho Nacional de Arquivos (2005), é possível afirmar que a Petrobras segue, por meio das empresas contratadas, um cronograma para eliminação de possíveis riscos:

- inspeciona regularmente os depósitos onde estão armazenados seus documentos;
- mantém em perfeitas condições de funcionamento os sistemas elétrico e hidráulico dos depósitos;
- implanta um programa integrado contra pragas;
- possui instalados sistemas confiáveis de detecção e combate de incêndio e de suprimento elétrico de emergência;
- mantém todo o acervo documental identificado e inventariado;
- implanta procedimentos de segurança nos depósitos.

Contudo, não há, na Petrobras, um plano de salvamento de acervos ou um plano de emergência que formalize o pleno atendimento às recomendações.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acredita-se que questões relacionadas à gestão de grande volume de documentos, do espaço físico disponibilizado para o acervo, sua classificação, avaliação e preservação, devam ser atendidas satisfatoriamente para que as organizações venham desenvolver outras atividades.

No tocante ao tema da guarda externa de documentos, os depósitos de empresas terceirizadas, contendo os documentos da Petrobras, poderiam ser considerados os arquivos intermediários, de fato, para os quais poderiam ser transferidos os documentos até que se vençam seus prazos de guarda intermediária e os documentos venham a ser eliminados ou recolhidos a um arquivo permanente. Contudo, na Petrobras, um dos problemas da gestão de documentos é a falta de definição do seu arquivo permanente, pois inexistente a figura de um Arquivo Central na empresa. Não se enviam seus documentos permanentes ao Arquivo Nacional e não se pode afirmar que sejam enviados para guarda externa terceirizada, pois não há avaliação dos documentos para se definir quais documentos são permanentes¹.

A Petrobras, para atender a legislação em vigor e subsidiar os órgãos da empresa na tomada de decisão, quanto à análise, avaliação, seleção, eliminação dos documentos destituídos de valor permanente, produzidos e acumulados por suas áreas de negócios, gestão e suporte, necessita urgentemente da constituição da

¹ Estas informações foram identificadas quando da aplicação do instrumento de coleta de dados, durante a fase da pesquisa.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD. A partir daí, que se elabore um Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos de arquivo relativos às atividades finalísticas, instrumentos de gestão de documentos essenciais para subsidiar a tomada de decisão e assegurar o acesso às informações. Preferencialmente, que eles sejam elaborados dentro de um Programa de Gestão Documental.

Normalmente se terceirizam o serviço de guarda externa de documentos, especificamente, por falta de espaço físico de armazenamento nas empresas e organizações.

A mesma situação se pôde verificar na Petrobras, que optou pela terceirização de serviços de guarda externa de documentos devido ao aumento da sua produção documental técnica e administrativa e à necessidade urgente de liberar áreas de escritório.

O acervo documental da Petrobras em empresas de guarda externa de documentos cresce em média 11% ao ano.

As condições oferecidas, quanto ao armazenamento, preservação e segurança dos depósitos das empresas contratadas, são adequadas ao fim a que se destinam. Alguns depósitos precisam de uma ou outra melhoria, mas isso não vem comprometendo a segurança do acervo. Inclusive, destaca-se que o acervo que se encontrava em depósito próximo a um rio, foi migrado para outro depósito que não apresenta este risco.

É primordial que os documentos da companhia, antes de serem enviados a empresas de guarda externa, sejam classificados e avaliados.

Sugere-se, também, a elaboração de Plano de Salvamento de Acervos e a adoção de requisitos de preservação dos documentos eletrônicos (digitais ou digitalizados), prioritariamente, em repositórios arquivísticos digitais confiáveis.

Embora as empresas não possuam tratamentos para descontaminação de bactérias e fungos nas áreas de armazenamento, nenhuma ocorrência foi registrada em 10 anos de utilização desses serviços.

Orienta-se que se crie um Arquivo Central na Petrobras para custódia de seus documentos que venham a ser classificados como permanentes.

Propõe-se que seja criado o cargo de arquivista no Plano de carreiras da Petrobras, pois este profissional encontra-se preparado para a gestão de documentos e criação dos instrumentos arquivísticos.

Entende-se que com o crescimento do mercado de guarda externa de documentos, é preciso mais estudos sobre o tema e, também a inserção dos profissionais da área neste contexto, visando que os documentos de arquivo, principalmente os das empresas, não virem assunto de logística.

Espera-se que este trabalho contribua para uma ampliação do tema que requer discussões no âmbito da teoria e prática arquivísticas.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 29 mar. 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 11.515**: critérios de segurança física relativos ao armazenamento de dados. Rio de Janeiro, 2007.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro, 1975.

BAHIA, E. M. S. Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 9, n. 1, p.97-107, ago. 2005. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/409/517>>. Acesso em: 7 jan. 2017.

BERNARDES, I. P. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n.2, p.164-179, jul./dez. 2015.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 04 jan. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 5 maio 2016.

_____. Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 26 out.2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5940.htm>. Acesso em: 5 maio 2017.

_____. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 09 jan.1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 29 mar. 2015.

CAMPOS, A. M. V. C. *et al.* Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da Administração Pública Federal. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 10-14, p.14-23, jul./dez. 1986.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf>. Acesso em: 20 jan. 2017.

_____. Resolução nº 14, de 15 de maio de 1997b. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 8 fev. 2002. Seção 1, p.2. Disponível em: <<http://www.CONARQ.gov.br/index.php/resolucoes-do-CONARQ/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001>>. Acesso em: 20 jan. 2016.

COUTURE, C. La función valoración en la Archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. **Tabula**, Salamanca, n. 6, p.23-49, 2003.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

FONSECA, M. O. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.1, n. 1, p.33-44, jan./jun. 1998.

FOSCARINI, F. La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica. **Tabula**, Salamanca, n. 13, p.41-57, 2010.

GOVERNMENT PUBLISHING OFFICE (Estados Unidos). **United States Code**. Washington, DC, 2017. Disponível em: <<https://www.gpo.gov/fdsys/browse/collectionUScode.action?collectionCode=USCODE>>. Acesso em: 10 jun. 2017.

INDOLFO, A. C. *et al.* **Gestão de documentos: Conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

_____. 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.

LAMB, W. K. “El refinado arte de la destrucción”. **Mundo Archivistico**, Paris, 1985. Disponível em: <<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=382>>. Acesso em: 31 jul. 2016.

LEGAL INFORMATION INSTITUTE (Estados Unidos). **44 U.S. Code** § 2901: definitions. New York, 2017. Disponível em: <<https://www.law.cornell.edu/uscode/text/44/2901>>. Acesso em: 10 jun. 2017.

OLIVEIRA, E. B. de. **A contratação de terceiros nos serviços arquivísticos da Administração Pública Federal em Brasília**. 1997. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação) – Faculdade de Estudos Sociais Aplicados, Universidade de Brasília, Brasília, 1997.

OLIVEIRA, L. M. V. **Modelagem e status científico na descrição arquivística no campo dos arquivos pessoais**. 2010. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010.

PAES, M. L. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p.45-57, jan./jun. 1998.

PAZIN, M. **Arquivos de organizações privadas**: funções administrativas e tipos documentais. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012. (Instrumenta, 3).

PETROBRAS. COMPARTILHADO/CSA/SID/DTL-GC. **Levantamento_producao_2006a2016.xlsx**. Rio de Janeiro, 2017. Planilha.

TONINI, R. S. S. **Custo na gestão da informação**. Salvador: EDUFBA: PETROBRAS, 2006.

31

**GOVERNANÇA DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS:
POSSIBILIDADES E POTENCIALIDADES EM ORGANIZAÇÕES DE CARÁTER
PRIVADO¹***Alexandre de Souza Costa***1 INTRODUÇÃO**

O projeto de pesquisa ora apresentado tem como proposta investigar as atividades referentes à Governança de Serviços Arquivísticos. Nessa perspectiva, pretendemos mais precisamente ampliar as reflexões sobre a implementação de programas, projetos e processos de governança arquivística em empresas, instituições, organizações e corporações de iniciativa privada.

A Governança de Serviços Arquivísticos em sentido amplo pode ser categorizada como processos, ações, políticas, normas para o orquestramento das melhores práticas e consecução dos serviços arquivísticos em empresas de caráter privado. Inclui o estabelecimento de uma política e diretrizes arquivísticas, a definição dos instrumentos de gestão arquivística e as práticas de liderança e gestão organizacional, tão caros à instrumentalização das atividades de gerenciamento, e consequentemente aos profissionais do campo arquivístico.

Esta proposta está inserida no âmbito da pesquisa “Governança Arquivística Contemporânea: trajetos e (re) configurações das políticas e sistemas públicos de Arquivos no Brasil sob novos cenários sociais e informacionais (1978-2018) ” desenvolvida pelo Professor Dr. José Maria Jardim.

Jardim (2015) desenvolveu um projeto onde apresenta um modelo de Governança Arquivística que contempla:

- a) Os sistemas nacional, estaduais e municipais de arquivos e a política nacional de arquivos;
- b) O Patrimônio Arquivístico: Arquivos públicos e privados
- c) As instituições e serviços arquivísticos/infraestrutura arquivística
- d) os atores sociais: produtores, gestores e usuários dos arquivos

¹Proposta submetida como requisito de credenciamento ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

O interesse desta pesquisa se dá especificamente na dimensão microarquivística do Patrimônio Arquivístico no que diz respeito aos arquivos privados de organizações de caráter privado e aos serviços arquivísticos/infraestrutura, que envolvem em nosso entendimento uma gama de atores com motivações diferentes dos atores da esfera pública e que não têm sido objeto privilegiado de investigação no caso arquivístico brasileiro.

Do mesmo modo, a escassa literatura a respeito desta temática nos motiva a seguir com a proposta em tela.

A Lei 8159/1991 conhecida como “Lei de Arquivos”, um dos dispositivos legais enumerados por Jardim (2015) no que tange à noção de Governança Arquivística Contemporânea, estabelece em seu artigo 11º: “Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”. Embora, tenha sido estabelecida esta definição na Lei de Arquivos, há um certo consenso de que privilegia-se no caso brasileiro as iniciativas para implementação de programas de governança arquivística em empresas e instituições públicas – quando aplicadas.

Sobre esta questão, Jardim (2015, p.26, grifo nosso) expôs o seguinte:

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 conferiu aos arquivos – **especialmente os públicos** – uma estatuta legal até então inexistente. Sua lógica supõe instituições arquivísticas cuja autoridade legal lhes garante o poder de gerenciar todo o ciclo arquivístico. Trata-se da ruptura com o modelo até então vigente no qual as instituições arquivísticas desempenhavam, na melhor das hipóteses, uma função de “arquivo histórico”, desvinculadas do conjunto da administração pública.

Podemos observar no campo acadêmico uma forte tendência em priorizar as pesquisas sobre as atividades na administração pública no que se refere à aplicação da governança de serviços arquivísticos. Desse modo, justifica-se um projeto com esta característica considerando as potencialidades e possibilidades em uma perspectiva interdisciplinar onde serão favorecidos os estudantes, pesquisadores e profissionais do campo arquivístico.

De acordo com Bellotto (2003, p.3, grifos nossos)

Muitos dos especialistas que tem 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 da 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.

As causas da escassez sobre pesquisas de arquivos de empresas podem ser devidas: (i) aos problemas de acesso à documentação gerada por organizações empresariais, por conta dos interesses corporativos; (ii) as carências e limitações de estudos e pesquisas sobre o tema; (iii) possível ausência de normas concernentes à produção e gestão de documentos, o que ocasiona uma carência de legislação e políticas de informações empresariais (VIVAS MORENO, 2011).

Observa-se dessa maneira uma lacuna no desenvolvimento dos estudos relacionados ao campo arquivístico sobre a Governança de Serviços Arquivísticos, sobretudo nas organizações e instituições de caráter privado no caso brasileiro.

Rosseau e Couture (1994), observam que é paradoxal que em instituições interessadas no lucro e na rentabilidade, os programas de serviços de arquivos não tenham conseguido penetrar de modo mais significativo, com raras exceções onde foi dada importância à informação arquivística.

Um aspecto importante e que fortalece um projeto de pesquisa com essa característica pode ser encontrado na dissertação de Mestrado de Eliezer Pires da Silva, defendida no ano de 2009. Pires da Silva observou, naquele momento, que o número de profissionais do campo arquivístico na esfera privada era aproximadamente três vezes maior do que na esfera pública. Deste modo, Pires da Silva (2009, p.12) conclui

Nesta perspectiva, o trabalho arquivístico nas empresas privadas pode ser percebido como hipótese de que há condições para que o serviço de arquivo inscreva-se na realidade da orientação de sucesso das organizações. Percebem-se, também, oportunidades de atuação para esse tipo de profissional com um ferramental analítico construído em torno do domínio informacional na contemporaneidade.

Souza (2011, p.226), em um trabalho de bastante fôlego, identificou que pelo menos 37% dos profissionais respondentes de sua pesquisa, atuavam em empresas de caráter privado.

De maneira empírica e escassa são associados ao campo arquivístico diferentes métodos e práticas de mercado reconhecidas em organizações no campo da Governança de Serviços Arquivísticos associando à Arquivologia ao campo da Administração e da Tecnologia da Informação, tais como o SWOT, o Gerenciamento de Projetos, o *Business Process Management*, o *Enterprise Content Management*, a Gestão da Qualidade, a Gestão por Processos, a Gestão do Conhecimento entre outras que embora possuam em seu cerne possibilidades de diálogo com a teoria arquivística aplicadas nas organizações, são pouco conhecidas e muito menos exploradas pelo profissionais e pesquisadores do campo arquivístico.

Uma dimensão que também deverá ser explorada no desenvolvimento deste projeto de pesquisa é a proposta das normas da *International Standard Organization*² (ISO) para gestão de documentos. As normas internacionais para gestão de documentos estabelecem uma série de etapas para implementação de um sistema de arquivos, desde a concepção do programa até às funções arquivísticas desempenhadas pelas organizações. Reconhece-se atualmente as normas ISO para gestão de documentos como um padrão a ser seguido, sobretudo nas organizações da iniciativa privada.

Nesse sentido, com a intenção de sintetizar a pesquisa a ser desenvolvida, a ilustração abaixo demonstra orientações acerca da temática proposta.

² Sabe-se que o Brasil conta atualmente com um grupo sob os auspícios da Associação Brasileira de Normas – ABNT para traduzir e tropicalizar as normas ISO para gestão de sistemas de documentos de arquivo. Atualmente as normas 30.300, 30.301, 30.302 e 15.489-1 estão disponíveis para aquisição na ABNT.

ILUSTRAÇÃO 1 – Componentes da Governança de Serviços Arquivísticos



Fonte: Elaboração própria.

A partir das considerações expostas acima, algumas questões fundamentam esta proposta de pesquisa:

- Quais elementos caracterizam a Governança de Serviços Arquivísticos em organizações da iniciativa privada no caso brasileiro?
- Quais são as estratégias utilizadas nas organizações de caráter privado para implementação de programas de Governança de Serviços Arquivísticos?
- Quais são os benefícios obtidos pelas organizações da iniciativa privada ao implementarem programas de Governança de Serviços Arquivísticos?
- Quais são as contribuições teórico-metodológicas ao campo arquivístico podem ser destacadas a partir das experiências de Governança de Serviços Arquivísticos em organizações da iniciativa privada?
- Quais as ferramentas, métodos e campos do conhecimento se relacionam com o campo arquivístico no que tange a implementação e manutenção

de programas de Governança de Serviços Arquivísticos nas organizações da iniciativa privada?

- Como e em que grau a teoria arquivística contempla questões referentes aos arquivos e à Governança de Serviços Arquivísticos em organizações da iniciativa privada?

Dessa forma, o Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ – nos parece adequado e com possibilidades de favorecimento ao diálogo técnico-científico e à realização de uma pesquisa com essa tessitura, onde serão beneficiados não só o programa, mas, o campo arquivístico no caso brasileiro com elementos comprovados sobre a relevância do tema proposto.

O objetivo geral deste projeto é ampliar a pesquisa sobre a governança de serviços arquivísticos no âmbito das organizações da iniciativa privada no caso brasileiro, mais precisamente na Região Metropolitana do Estado do Rio de Janeiro.

Como objetivos específicos, pretendemos:

- 1- Identificar as estratégias de implementação de programas de Governança de Serviços Arquivísticos em empresas de iniciativa privada no caso brasileiro.
- 2- Caracterizar as condições de implementação dos programas de Governança de Serviços arquivísticos nas organizações de caráter privado.
- 3- Investigar os métodos organizacionais e práticas de mercado que se relacionam com a Governança de Serviços Arquivísticos nas organizações de caráter privado.
- 4- Subsidiar o ensino no campo arquivístico sobre a Governança de Serviços Arquivísticos no setor privado.
- 5- Verticalizar teoricamente a noção de Governança de Serviços Arquivísticos.

Serão apresentados na próxima seção questões concernentes aos métodos a serem empregados na realização desta pesquisa.

2 MÉTODOS APLICADOS À PESQUISA

Os métodos a serem empregados no desenvolvimento deste projeto serão de cunho quantitativos e qualitativos na medida que serão observados em que medida a Governança de Serviços Arquivísticos é efetivamente realizada e quais são os resultados alcançados a partir da experiência obtida pelas organizações da iniciativa privada que implementaram estes programas. “O método quantitativo auxiliará as pesquisas que tratarão de análises com ênfase na medição e quantificação de resultados. Já o método qualitativo ajudará aos pesquisadores na análise em profundidade dos objetos de interesse” (COSTA; *et. al*, 2013).

Compreende-se que para a observação do fenômeno da Governança de Serviços Arquivísticos nas organizações de caráter privado, os Estudos de Caso, mobilizados com outros métodos e técnicas poderão ser relevantes para o cumprimento dos objetivos propostos.

Conforme Yin (2010, p.39), “(...) o estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo em profundidade e em seu contexto de vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não são claramente evidentes”.

Sobre os estudos de caso Costa *et al.* (2013, p.67) concluíram que

O estudo de caso se constitui numa possibilidade para pesquisas nas quais o pesquisador dispõe de um tempo limitado por questões burocráticas, como no caso de um mestrado. É um método que possibilita a especificação delimitada do objeto de pesquisa, de forma que o pesquisador seja capaz de se aprofundar e agir sobre uma realidade dada. Consideramos, portanto, que a utilização efetiva do método de estudo de caso depende muito mais da conduta do pesquisador do que do objeto de estudo em si ou das técnicas utilizadas.

Pretende-se ainda realizar eventos como seminários, encontros e/ou palestras sobre a temática proposta sob a égide do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) na perspectiva da possibilidade de cumprimento dos objetivos propostos, compreensão do fenômeno a ser pesquisado e a ampliação dos debates sobre a temática no campo arquivístico. Dessa forma, serão envolvidos principalmente pesquisadores e alunos do programa supracitado,

professores de outros programas de pós-graduação, profissionais que atuam no mercado de trabalho na Governança de Serviços Arquivísticos.

3 GOVERNANÇA DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS: PERSPECTIVAS TEÓRICAS

Desde os anos de 1980, diferentes mudanças têm sido destacadas no campo arquivístico. Nessa direção, podemos elencar a importância e utilidade dos arquivos para a transparência administrativa, o *accountability*³, a sustentação das tomadas de decisão e a garantia da informação arquivística (desde que seja gerenciada) como insumo para as melhores práticas de governança nas instituições⁴.

Nessa proposição, a Governança de Serviços Arquivísticos, conforme exposto anteriormente, compreende uma série de ações, políticas, atores e processos para efetiva e gradual implementação e manutenção dos serviços arquivísticos nas organizações.

Jardim e Fonseca (2003) nos informam que o setor privado é potencialmente o espaço de atuação para os arquivistas, pois há uma gama de instituições interessadas em realizar o controle e processamento de informação.

Assim, Jardim e Fonseca (2003, p.53) abordaram o tema com esta afirmação

No Brasil atual, o espaço mais disponível para a atuação do arquivista não é o Estado, mas o setor privado. As demandas do setor privado sinalizam a expectativa por um profissional da informação capaz de transitar por diversos aspectos de necessidades informacionais da organização: gestão do conhecimento organizacional, gestão estratégica das organizações etc.

A ISO 30300 (2011) estabelece que todas as organizações geram informações a partir de seus processos de trabalho e que os documentos arquivísticos são parte do ativo e capital intelectual das organizações. Além disso, o propósito de implementar um Sistema de Gerenciamento para os Documentos

³ Destacam-se sobre esta temática os textos de Livia Iacovino, sobretudo o texto “Archives as Arsenals of Accountability”, publicado no livro “Currents of Archival Thinking”, editado por Terry Eastwood e Heather MacNeil em 2010.

⁴ Renato Tarciso Barbosa tratou deste tema com propriedade no artigo “Tudo que não é sólido se desmancha no ar: fundamentos teóricos da gestão de documentos”, publicado no livro Gestão do conhecimento, da informação e de documentos em contextos informacionais. CIANCONI, Regina de Barros; CORDEIRO, Rosa Inês de Novais; MARCONDES, Carlos Henrique (Orgs.). Niterói: PPGCI/UFF, 2013. 298 p.

Arquivísticos⁵, de acordo com esta norma, pode ser enumerado com os seguintes objetivos:

- a) Conduzir os negócios e entregar os serviços eficientemente;
- b) Ir ao encontro dos requisitos legais, regulatórios e de prestação de contas;
- c) Otimizar as tomadas de decisão, a consistência operacional e a continuidade de uma organização;
- d) Facilitar a operação efetiva de uma organização em caso de desastre;
- e) Prover proteção e suportar em caso de litígio, incluindo a gestão de riscos associada à existência de, falta de, evidência das atividades organizacionais;
- f) Proteger os interesses da organização e os direitos dos empregados, clientes e atuais e futuras partes interessadas;
- g) Suportar a pesquisa e atividades de desenvolvimento;
- h) Suportar as atividades promocionais da organização;
- i) Manter a memória corporativa ou coletiva e suportar a responsabilidade social

Ao desenvolverem uma proposta sobre a formação e a investigação no campo da Arquivologia, Couture, Martineau e Ducharme (1999) apontaram que havia pelo menos nove possibilidades de campos de pesquisa neste campo. Destacamos o campo de pesquisa “Gestão de programas e de serviços de arquivos”. Conforme os autores (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p.60)

Este campo de pesquisa agrupa todos os domínios correntes da gestão dos programas e dos serviços de arquivos: teoria e prática das organizações; planificação e avaliação dos programas; planejamento e avaliação dos programas; gestão dos recursos humanos, contabilidade e finanças; gestão da construção de arquivos; relações públicas.

Nesta proposta, os autores indicaram que cabe ao arquivista-gestor rever as funções arquivísticas a partir do ponto de vista do *Management*, ou seja, da gestão ou administração, com o objetivo de verificar se as missões dos serviços arquivísticos estão sendo devidamente respeitadas (COUTURE; MARTINEAU;

⁵ Tradução livre de *management systems for records*.

DUCHARME, 1999). Para os autores, o conteúdo para o desenvolvimento de pesquisas sobre esta temática deve cobrir:

- Teoria e prática das organizações
- Planificação e avaliação dos programas
- Gestão, marketing e relações públicas

No que se refere a formação dos arquivistas, Couture e Rosseau (1994, p.265) observaram que deve fazer parte do conteúdo de estudos a organização e a gestão dos serviços de arquivo. Nessa proposição,

Os ensinamentos deste bloco devem tratar prioritariamente os seguintes temas: as particularidades que apresentam, para um meio de arquivo, a gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e de informação, a avaliação administrativa dos serviços de arquivo, a informatização da organização e do tratamento dos arquivos, a análise de necessidades aplicada à arquivística, o marketing dos serviços de arquivo, as políticas de arquivo, as políticas de informação.

Lousada e Valentim (2011) abordaram as relações das tomadas de decisão com o uso da informação orgânica nas empresas, ou seja, nesta perspectiva entendemos que é de fundamental importância para as melhores decisões o tratamento da informação arquivística, contida nos documentos produzidos e recebidos, como insumo e produto em um processo de retroalimentação no dia-a-dia das corporações.

A ARMA⁶ – Association for Records Management and Administrators, desenvolveu um guia sobre as competências para o gestor de serviços arquivísticos. Dessa forma, foram elencadas seis competências fundamentais para este profissional:

- Funções de negócio – domínio de atividades administrativas tais como supervisão, orçamento, mapeamento de processos de negócio, planejamento estratégico, entre outros;
- Práticas de gestão de documentos – conhecimento e habilidades necessárias para o gerenciamento dos documentos considerando o seu ciclo de vida. Suportar as tomadas de decisão nas empresas;

⁶ A ARMA é uma associação profissional sem fins lucrativos para gestores de documentos e profissionais e provedores de serviço para Records Management nos Estados Unidos baseada no estado do Kansas. Conforme <http://www.arma.org/>.

- Gestão de riscos – conhecimentos sobre a mitigação em caso de danos e perdas ao conjunto documental
- Marketing – refere-se a comunicação efetiva informando os benefícios de um programa de gestão de documentos em uma empresa
- Tecnologia da Informação – conhecimento específico sobre softwares e hardwares que vão auxiliar nos programas de gestão de documentos
- Liderança – capacidade de motivar pessoas para atingir as metas do programa de gestão de documentos

A par do que foi explicitado acima, Santos (2007, p.217) observa que existem alguns imperativos que são postos aos arquivistas nesses novos tempos.

A inserção do arquivista no âmbito da gestão do conhecimento é uma oportunidade ímpar para ampliar seu papel profissional, contribuindo de forma muito mais efetiva para a otimização do uso dos sistemas de informação da instituição. O arquivista que almeja essa participação precisa inteirar-se de um corpo bem definido de conhecimentos. A compreensão e a aplicação de conceitos como gestão de competências e de capital intelectual, aprendizagem organizacional, educação corporativa, comunidades de práticas, além de muitos outros, têm que fazer parte dos objetivos profissionais do arquivista, bem como passar a compor seu vocabulário técnico e de uso cotidiano.

Para Carmem Mastropiero (2006), em geral, os arquivos de empresas apresentam as seguintes características: ausência, dispersão e inadequação arquivística de normas de gestão documental; os fundos arquivísticos são, geralmente, de caráter econômico-financeiro; a documentação tem um caráter dinâmico – devido a estrutura das empresas – e, confidencial. Este cenário, apontado pela autora, pode ser revertido a partir da implementação de programas de governança de serviços arquivísticos e o acompanhamento através da melhoria contínua, posto isto, essa proposta de pesquisa observa novos horizontes no percurso da pesquisa em Arquivologia no Brasil.

4 APLICAÇÃO DA PESQUISA

É lugar comum no campo arquivístico, no caso brasileiro, os pesquisadores sejam do nível de graduação ou do nível de pós-graduação observarem o fenômeno arquivístico a partir de suas experiências de atuação (por que não dizer?) no âmbito

das organizações da iniciativa privada. Podendo ser do ponto de vista de reconhecer os serviços arquivísticos gerenciados ou pela ausência deles, a pesquisa em Arquivologia pode apresentar cenários e ambiências que contemplam a diversidade da manifestação deste fenômeno.

Considerando estes aspectos, esta pesquisa converge para os estudos onde são considerados os trabalhos do tipo diagnóstico, estudos de caso que contenham os relatos de experiência de arquivistas/gestores, planejamento e implementação de serviços arquivísticos em empresas da iniciativa privada, configurações da governança de serviços arquivísticos em conjunto com as diversas possibilidades de aplicação de métodos e práticas de gestão conforme citado anteriormente.

O debate em eventos que possuam esta temática também será de fundamental importância. Os diálogos desenvolvidos pelos atores que atuam em empresas da iniciativa privada favorecerão novas reflexões e possibilidades de práticas no que tange à Governança dos Serviços Arquivísticos.

5 CONSIDERAÇÕES PARCIAIS ANTERIORES A REALIZAÇÃO DA PESQUISA

Foi apresentado ao longo deste trabalho uma proposta de pesquisa a ser desenvolvida no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO.

Nessa direção, pretendemos contribuir para os estudos no campo arquivístico no caso brasileiro com dados atualizados sobre a relação com outros métodos, processos, teorias e tendências que são amplamente debatidas e divulgadas em campos como a Administração e a Tecnologia da Informação, mas que não são privilegiados pelo campo arquivístico ou pouco referenciados e refletidos diante dos problemas apresentados pelo fenômeno social para Governança dos Serviços Arquivísticos.

Com a posse dos dados verificados a partir da pesquisa que pretendemos empreender, entendemos que contribuiremos para o fortalecimento e a expansão para cenários renovados no campo arquivístico ao preencher uma lacuna.

Pretendemos apresentar os resultados iniciais da pesquisa na próxima edição da Reunião de Ensino e Pesquisa em Arquivologia. Outros elementos que favorecem à nossa proposta é a orientação e coorientação dos trabalhos de conclusão de curso dos alunos, a submissão de trabalhos – artigos ou

apresentações em eventos – que reflitam a temática proposta, e proposta de um seminário anual no âmbito do PPGARQ referente à Governança de Serviços Arquivísticos.

REFERENCIAS

ARAÚJO JR. Rogério Henrique de. Uso da técnica Swot em unidades arquivísticas: subsídios para o planejamento estratégico. In: VI Congresso de Arquivologia do Mercosul, 2005, Campos do Jordão. **Anais do VI CAM**. São Paulo, 2005

ARMA International. **Records and Information Management**: core competencies. Education Development Committee. Lenexa, Kansas. 2007.

ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS. **Guia para o gerenciamento de processos de negócio**: corpo comum de conhecimento (CPMBOK). 2009.

BELLOTTO, Heloisa L. O Arquivista na Sociedade Contemporânea. Disponível em <https://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>. Acesso em 20 de junho de 2010.

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 [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 09 de jan. de 1991. Seção 1, p.457.

CARDOSO, Julio Cesar; LUZ, André Ricardo Vasconcellos. Os arquivos e os sistemas de gestão da qualidade. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p.51-64, 2004.

CARMEM MASTROPIERRO, María del. **Archivos Privados: análisis y gestión**. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. 352 p.

COSTA, Alexandre de Souza; NASCIMENTO, Aline Vieira do; CRUZ, Emília Barroso; TERRA, Letícia Labati; SILVA, Marina Ramalho e. O uso do método estudo de caso na Ciência da Informação no Brasil. **InCID: R. Ci. Inf. e Doc.**, Ribeirão Preto, v. 4, n. 1, p.49-69, jan./jun. 2013.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION: **ISO 15489-1:2001**: Information and documentation: records management. Part 1: general. 2001.

_____. **ISO 30300:2011**: information and documentation: management systems for records: fundamentals and vocabulary. 2011

JARDIM, José Maria. **Governança Arquivística Contemporânea**: trajetos e (re) configurações das políticas e sistemas públicos de Arquivos no Brasil sob novos cenários sociais e informacionais (1978-2018). Projeto de pesquisa apresentado ao Conselho Nacional de Pesquisa. 2015

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Educação arquivística, pesquisa e documentos eletrônicos. **Cenário Arquivístico**, Brasília, v. 2, nº. 2, p.52-55, Jul./Dez. 2003.

LOUSADA, M. ; VALENTIM, M. L. P. Modelos de tomada de decisão e sua relação com a informação orgânica. **Perspectivas em Ciência da Informação** (Online), v. 16, p.147-164, 2011.

MASSON, S. M. Projeto SIMAI-SIMAP - Proposição de adoção da metodologia PMBOK para o gerenciamento de Sistema de Informação na Administração Municipal. In: VI Congresso de Arquivologia do Mercosul, 2005, Campos do Jordão. **Anais do VI CAM**. São Paulo, 2005.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). **O Desafio do Conhecimento: Pesquisa Qualitativa em Saúde**. São Paulo: Hucitec, 2008.

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

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: **Arquivística: temas contemporâneos**. SANTOS, Vanderlei Batista dos; INARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs.). Distrito Federal: Senac, 2007.

SILVA, Eliezer Pires da. **A noção de informação arquivística na produção de conhecimento em Arquivologia no Brasil (1996-2006)**. 2009. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro, 2009.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Tudo que não é sólido se desmancha no ar: fundamentos teóricos da gestão de documentos. In: **Gestão do conhecimento, da informação e de documentos em contextos informacionais**. CIANCONI, Regina de Barros; CORDEIRO, Rosa Inês de Novais; MARCONDES, Carlos Henrique (Orgs.). Niterói: PPGCI/UFF, 2013. 298 p.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativimos e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint, 2011; 252 p.

VALENTIM, M. L. P.; FRANCO, R. O. S. Organização, sistemas e métodos e sua interface com a gestão documental. In: VALENTIM, M. L. P.(Org.) **Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da Ciência da Informação**. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008. 268p.

VIVAS MORENO, Agustín. 2011. Archivos y empresas: un consenso ineludible. **Palavra Clave** (La Plata), vol. 1, nº 1, p.40-58.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

32

CONSIDERAÇÕES SOBRE A RELEVÂNCIA DE INTEGRAR A PRESERVAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA*Karina Veras Praxedes***1 INTRODUÇÃO**

Este artigo é uma parte das pesquisas registradas na dissertação “Diretrizes para um Programa de Preservação e de Gestão de Documentos Arquivísticos nas Organizações Militares do Comando da Aeronáutica”, defendida em 2015, no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Arquivologia (PPGARQ), da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), que teve como objetivo principal a elaboração de um produto técnico-científico sob o mesmo título.

Cabe registrar que o ponto de partida do referido estudo surgiu da inquietação profissional expressa pela pergunta “Como preservar os documentos arquivísticos das Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica?”, que se desdobrou na necessidade de elaborar um instrumento voltado ao propósito de preservar esses objetos.

No entanto, neste momento, achou-se oportuno destacar os estudos empíricos que consubstanciaram a conclusão da pesquisa global, tendo em vista que foram estes que validaram o pressuposto inicial identificado antes mesmo do desenvolvimento da investigação que, por ora, estava sendo procedida, a saber: o planejamento das atividades inerentes à gestão de documentos arquivísticos deve ser base, e condição *sine qua non*, para a formulação e implementação do planejamento de sua preservação.

Além disso, para se formular programas institucionais cujo objetivo seja a efetivação da gestão e da preservação de documentos arquivísticos é importante que seja observada a importância do planejamento dessas ações. Para tanto, planejar implica, inexoravelmente, identificar o contexto técnico, administrativo e político em que se insere esse programa.

A partir daí, com o reconhecimento do panorama empírico, torna-se factível a realização de estudos pormenorizados e, posteriormente, a averiguação das estratégias adequadas, em buscas de minimizar os efeitos de deterioração dos

documentos recuperáveis e a manutenção da conservação dos que ainda não sofreram danos.

Assim, o que se pretende neste trabalho é realçar a importância da preservação ainda durante a gestão de documentos, baseada na observância de casos reais, em que a falta de planejamento da preservação e seu entrosamento com as ações inerentes à gestão nas fases corrente e intermediária tornou irrecuperável o acesso a certos documentos que deveriam ser mantidos acessíveis “permanentemente”.

2 PROBLEMÁTICA

A noção de que os documentos, assim como qualquer outro objeto (material orgânico ou inorgânico), possuem características intrínsecas, relativas à permanência, à durabilidade e à resistência que os tornam finitos, evidencia a importância e a dificuldade das ações preservacionistas em busca da manutenção da sua disponibilidade e acesso ao longo do tempo.

No Brasil, os órgãos integrantes da estrutura da Administração Pública Federal devem manter seus documentos arquivísticos preservados pelo prazo mínimo estipulado em um instrumento denominado de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Além desse, no caso do Comando da Aeronáutica (COMAER), ainda há mais dois instrumentos que complementam a avaliação dos documentos arquivísticos dessa organização: a Subclasse 080 – Pessoal Militar e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa.

Em todos eles, uma grande parcela dos documentos produzidos e recebidos pelas organizações militares no COMAER foi selecionada como de guarda permanente, o que significa que sua materialidade e funcionalidade devem ser

mantidas de forma contínua e a longo prazo.¹ Mas como assegurar que algo perecível seja acessível perpetuamente?

Destaca-se que a falta de compreensão teórica e de aplicação precisa de metodologia firmada em programas consolidados a partir da análise do contexto institucional dificultam que a preservação seja, efetivamente, implementada.

Essa afirmação se baseia na averiguação, ao longo da pesquisa, de dois aspectos importantes quanto à manutenção dos documentos arquivísticos do Comando da Aeronáutica. Em um primeiro momento, alguns documentos permanentes, quando recolhidos ao Centro de Documentação da Aeronáutica² (CENDOC), se encontravam com algum grau de deterioração, fosse física, química ou biológica; em segundo, ao visitar os Arquivos Gerais³ de Organizações Militares do COMAER, que funcionam como os arquivos intermediários, parte dos documentos ali armazenados, já apresentavam danos variados; alguns inclusive, estavam deteriorados ao ponto de não serem mais recuperáveis antes mesmo de alcançarem a fase permanente.

Esse cenário levou à constatação de que, definitivamente, não há como restringir a preservação à idade permanente. Isso porque, mesmo os documentos analógicos, que possuem características intrínsecas de durabilidade, necessitam de intervenções preventivas durante a gestão de documentos para que sua permanência seja assegurada, o que evidencia a necessidade de planejamento para que a perenidade dessa documentação possa ser presumidamente garantida.

¹ Neste momento, optou-se pela não utilização de “avaliados” por considerar que este termo conceitua, de acordo com o CONARQ, a função arquivística “essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade”. Assim, nesta pesquisa, se reconhece a avaliação como ação que requer a análise de contextos temporal e espacial posterior à produção do documento, durante as fases corrente e intermediária que, mesmo baseada em instrumentos específicos, não se limita à aplicação mecânica de prazos previamente estipulados.

² De acordo com o Regulamento Organizacional - ROCA 21-28, aprovado pela Portaria nº 292/GC3, de 27 de fevereiro de 2013, o CENDOC é responsável por guardar e preservar a documentação permanente de valor histórico, probatório e informativo da Aeronáutica.

³ De acordo com publicação oficial NSMA 214-1, de 1993, todas as Organizações Militares do Comando da Aeronáutica devem ter um Arquivo Geral para arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária.

Entretanto, para que esse planejamento tenha o mínimo de efetividade é imprescindível que ele se dê a partir do diagnóstico do panorama institucional atual, com vistas a traçar estratégias específicas para cada caso.

Por fim, salienta-se que para fundamentar este estudo foi realizada revisão bibliográfica em literatura científica e técnica, publicada em âmbito nacional e internacional. Outrossim, foi desenvolvido um levantamento empírico, o qual será esmiuçado adiante.

3 ANÁLISE DO LEVANTAMENTO DE DADOS

A pesquisa teve como um de seus objetivos específicos “a realização do levantamento do estado de conservação dos documentos arquivísticos avaliados como permanentes, ou com extenso prazo de guarda, recolhidos ao Centro de Documentação da Aeronáutica”.

Desta forma, foram realizados levantamentos em três fundos de Organizações Militares desativadas⁴ recolhidos para o CENDOC e em três Arquivos de Organizações Militares ativas, tendo sido adotada, para isso a abordagem metodológica quanti-qualitativa.

Assim sendo, para simplificar a percepção do panorama empírico e instrumentalizar a coleta de dados, foi feita uma adaptação ao formulário desenvolvido por Ogden, constante dos cadernos 30-32, do Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA), que se consolidou conforme figura a seguir.

FIGURA 1 – Formulário de levantamento de dados

Fundo:

Nº da caixa:

Qtdade.	Condição
	Necessidade de proteção física primária ou secundária (ex. falta de mobiliário, caixas ou pastas)
	Registros frágeis ou vulneráveis que necessitam de proteção física (ex. papéis quebradiços ou danificados por líquidos, tintas metaloácidas ou insetos)

⁴ A desativação de uma Organização Militar é aprovada por Portaria quando há a extinção de suas funções ou a transferência de suas atividades administrativas à outra OM ou outro órgão público ou privado.

	Utilização de materiais impróprios (ex. caixas ou material ácido)
	Necessidade de melhorias de ordenação ou no acondicionamento (ex. documentos desorganizados, caixas ou pastas sub ou superlotadas)
	Formatos que devem ser reestruturados (ex. documentos dobrados ou enrolados)
	Documentos com necessidades especiais (ex. fotografias, jornais, fitas magnéticas)
	Prendedores que devem ser substituídos ou removidos (ex. cliques metálicos elásticos, grampos, barbantes)

Fonte: Elaborado pelo autor, com base em formulário elaborado por Ogden (2001).

Em virtude de, nesta pesquisa, ter sido considerada a preservação em seu sentido mais amplo e abrangente, ou seja, como um conjunto de decisões estratégicas que envolve opções políticas e tecnológicas (SILVA, 2008, p.77), julgou-se necessário que todas as ações fossem planejadas com base em parâmetros específicos da instituição para a qual o programa foi formulado.

Desta maneira, buscando fundamentação quanto à importância da preservação ainda durante a gestão de documentos, tornou-se fundamental conhecer a realidade arquivística nas Organizações Militares do COMAER.

Por se tratar de um Comando que, até então, possuía trezentas e dezesseis⁵ Organizações Militares em todo território nacional e internacional, o que dificultaria a obtenção de dados dos protocolos e arquivos de cada uma delas, pelo menos em tempo hábil, optou-se, portanto, por delimitar a análise, buscando como fontes para a coleta de dados quanti-qualitativos, em determinadas organizações.

Entendeu-se que a observação *in loco* do estado de conservação dos documentos que alcançaram e dos que ainda alcançariam a terceira idade, poderia espelhar e corroborar com a afirmação de que a gestão de documentos influi na manutenção, ou não, dessa documentação até que ela chegue à idade permanente e, por isso, a preservação deve ser implementada ao longo do ciclo de vida dos documentos.

Diante disso, torna-se necessário explicar que esta pesquisa de campo pretendeu analisar dados oriundos de duas fases arquivísticas: a preservação e a gestão de documentos. Em relação à preservação, averiguou-se o estado físico de documentos permanentes, mais especificamente, os Boletins Internos, e em um

⁵ Dado levantado no período final da pesquisa, em 2015.

caso específico, os Registros de Voo, já recolhidos ao CENDOC. Em relação à gestão de documentos, focou-se também na análise da mesma espécie documental, qual seja, os Boletins Internos, porém em um momento precedente ao recolhimento, ou seja, enquanto estão em uso, ativos, na idade corrente e/ou intermediária.

A escolha dessa determinada espécie se deu em virtude de sua natureza, que conforme item 10.1.1 da Instrução ICA 35-1 “Padronização de processos administrativos”, aprovada pela Portaria DIRAP nº 1731/DIR, de 25 de março de 2013, “é o documento no qual são publicados e transcritos os fatos, as ordens e as atribuições da Organização”, o que o torna comum a todas as OM do COMAER. Outro fator é a sua periodicidade, já que, ainda no uso da mesma ICA, “os Boletins são editados nos dias de expediente e podem ser diários ou não, de acordo com as necessidades da Organização”, o que viabilizou, assim, a análise de um número considerável de documentos por Organização.

Além disso, essa escolha se deu pela sua temporalidade estipulada pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovada pelo CONARQ, que determina a guarda permanente dessa documentação, por intermédio do código de classificação 080.2.

Como será possível perceber mais adiante, em apenas um Fundo a análise se deu sobre outra espécie, os Registros de Voo, tendo em vista que os Boletins desse Fundo não se encontravam no CENDOC. Essa opção de investigar este Fundo específico se ampara pelo contexto de produção desses documentos e pelo valor histórico a eles atribuído, o que, não poderia ser diferente, uma vez que foi avaliado, pela equipe do CENDOC, como de valor permanente. Em virtude da análise deste Fundo ter incitado a inquietação investigativa da pesquisa, optou-se por não abandoná-lo, embora não contivesse os Boletins. Assim, a opção da autora por analisar, especificamente neste Fundo, outra espécie documental foi considerada dada a importância de sua natureza, mesmo que de forma subjetiva.

Neste primeiro momento, será tratado o escopo da preservação por intermédio de levantamento de dados em Fundos sob custódia do CENDOC.

3.1 Análise relativa à preservação

Dentre os doze fundos, à época, recolhidos e mantidos no CENDOC, foram destacados para coleta dos dados quanti-qualitativos três Fundos. O primeiro, que

será chamado de F1 possui no total quatro metros lineares de documentos, cuja data-limite é de 1942 a 1944; o segundo, F2 tem, aproximadamente, 30 metros lineares de documentos desde 1953 a 1982; e o terceiro, F3 ocupa 11,85 metros lineares com documentos do período entre 1931 a 2006.

Esses fundos foram criteriosamente escolhidos para a pesquisa tendo em vista seus aspectos peculiares, entre eles, os respectivos contextos históricos e a possibilidade de deles serem extraídos dados capazes de retratar realidades distintas dentro do COMAER. O F1 nos reflete as atividades operacionais do COMAER, já o F2 nos permite identificar a consequência do tratamento dado a uma unidade com fins educativos, sendo esta uma realidade diferente do cenário administrativo representado pelo F3.

O acervo do F1 possui caráter histórico relevante, visto que este Grupamento de voo participou da Segunda Guerra Mundial. Nele encontramos tipologias documentais diversas como Relação de Comprovante de Vencimentos, Ordem e Relatórios de Missões, Relação de Pilotos Falecidos e Folhas de Alterações dos Militares que foram à Itália naquela ocasião.

Já o F2 foi escolhido pelo fato de ser, quantitativamente, o maior fundo recolhido até o momento no CENDOC, com diversos Boletins Internos.

Por fim, a escolha do F3 se deu por este ter sido o recolhimento mais recente, até o início da pesquisa, o que possibilitou observar a manutenção do estado de conservação dos documentos em uma perspectiva atual.

Esses três fundos foram analisados a partir da adoção de um instrumento para a coleta de dados: o Formulário de levantamento de dados, já anteriormente apresentado na Figura 1, para a análise quantitativa dos tipos de danos apresentados em cada um dos fundos, que possibilitou o início do diagnóstico qualitativo a partir da avaliação da manutenção do acervo de cada um deles, do ponto de vista da preservação.

A partir deste momento, serão apresentadas as especificidades identificadas em cada Fundo.

3.1.1 Fundo 1

Embora não tenha sido desativado, optou-se por coletar e analisar dados deste grupamento tendo em vista o contexto histórico de produção de seus documentos e, portanto, seu potencial de pesquisa.

Neste compromisso de averiguar, primeiramente, os dados relativos ao recolhimento desses documentos, é possível constatar que não há registros sobre essa transferência de custódia para o CENDOC, o que levou à necessidade de adotar a estratégia do diálogo com pessoas do setor onde essa documentação se encontrava, em uma tentativa de busca da “verdade” a partir da memória daqueles que, possivelmente, teriam participado desse acontecimento.

Nesse escopo, houve a participação de um militar que fazia parte do efetivo do CENDOC desde dezembro de 1973. Assim sendo, um aspecto interessante revelado ao longo das indagações foi a declaração de que, na década de 70, aproximadamente em 1974, quando o então recém nomeado Diretor da Diretoria de Documentação e Histórico da Aeronáutica (DIRDOC), atual CENDOC, o Major Brigadeiro do Ar Paulo de Vasconcelos Souza e Silva determinou que toda documentação, de diversas Organizações Militares, que se encontrava no Gabinete do Ministro da Aeronáutica fossem transferidas para aquela Diretoria.

Tratando especificamente sobre os documentos desse Grupo de Aviação, no momento em tela, houve a dispersão de sua documentação, estando uma parcela no CENDOC e outra no Museu Aeroespacial (MUSAL). Não se sabe ao certo qual o parâmetro estabelecido para fixar essa distinção de custódia, mas o fato do MUSAL ter sido, durante anos, integrante da antiga DIRDOC, pressupõe a intuição de que essa separação se deu quando aquele Museu se tornou uma Organização Militar sem vínculo administrativo com a citada Diretoria, à época.

Em circunstância de não haver no CENDOC os Boletins desse Grupo de Aviação, foram analisados os Registros de Voo, que, pelo contexto histórico de produção, possui caráter relevante e permanente.

A documentação desse Fundo não passou por gestão de documentos ao longo do período de custódia pelo produtor, eles chegaram sem classificação e sem qualquer avaliação prévia, segundo informações obtidas em conversas informais.

Embora os documentos sejam permanentes e haja alto indício de que sua consulta, quando franqueada ao público, será frequente, optou-se por não

microfilmar esses documentos em função da fragilidade de seu estado de conservação. Além disso, ainda não havia sido realizada a descrição arquivística, consequentemente, esses documentos não estavam contemplados em instrumentos de pesquisa, que serviriam como mecanismos de acesso.

Em 2014, foi esboçado o início da descrição arquivística desse Fundo, porém, até o momento da pesquisa não houve sua conclusão.

Esses Registros estavam acondicionados em 6 caixas, numa estimativa de, aproximadamente, 7.500 Registros com datas-limite de 1942 a 1944. Esse montante estava acondicionado em caixas-arquivo de polionda que, por sua vez, estavam armazenadas em estantes de aço, o que não indica necessidade de proteção física primária ou secundária.

Do total, 93% dos documentos selecionados para a pesquisa estavam amarelecidos e com marcas de insetos inativos, o que dificulta diretamente a legibilidade das informações contidas nesses documentos; 17% estavam desordenados e precisam ser reorganizados para facilitar e, até mesmo, possibilitar futuros acessos; 85,4% estavam rasgados ou dobrados, alguns sem partes essenciais de informação; 76% estavam com marcas de fita adesiva que uniam e/ou continuam a unir as duas metades horizontais do documento.

3.1.2 Fundo 2

Este Fundo possui, dentre outras espécies, 651 livros de Boletins Internos, cuja data-limite é de 1932 a 1982, que foram recolhidos ao CENDOC após a desativação da OM.

Os Boletins Internos de 1932 a 1949 são oriundos do, então, Ministério do Exército.

No tocante ao recolhimento, ressalta-se a falta de uma listagem de recolhimento com registros relativos à data, aos documentos, aos responsáveis e outras informações pertinentes, o que prejudica a identificação do controle dessa documentação desde que foram recebidos no CENDOC. Cabe destacar, ainda, que, na ocasião, o acervo desse Fundo não estava classificado, muito menos avaliado.

Assim que foram recolhidos, todo o acervo desse Fundo teve que ser higienizado para que, posteriormente, fossem classificados e avaliados. Aqueles avaliados como de guarda permanente passaram pelo processo de microfilmagem,

com intuito de preservação. Os Boletins, especificamente neste caso, em forma de livros, foram desencadernados para, em seguida, serem microfilmados.

Cabe ressaltar que, mesmo sem descrição, os documentos foram microfilmados, tendo em vista que as regras procedimentais relativas ao processo de microfilmagem, conforme NSCA 214-3, de 2012, não preveem a descrição arquivística como atividade preponderantemente precedente à microfilmagem.

Na época estes documentos estavam ordenados em ordem cronológica e acondicionados em caixas de polionda que, por sua vez, encontravam-se dentro de caixas de papelão. Pelo fato de estarem aguardando reencadernação e não haver espaço físico para acolher essas caixas no Arquivo da DAG⁶, as mesmas encontravam-se separadas no corredor do setor, por isso entendeu-se que 100% desses documentos necessitavam de proteção física primária nas dependências do arquivo permanente.

É possível afirmar que, 180 livros estavam com marcas de *foxing*, o que demonstra o início visível da degradação do suporte papel; 139 estavam com dobraduras e/ou rasgos, sendo que muitos deles são advindos de furos por grampos metálicos; 7 deles estavam amarrados por elásticos para que não houvesse perda de páginas enquanto não eram reencadernados, porém, isso já estava marcando as páginas, o que poderia vir a rasgar o papel.

Quanto à questão da descrição arquivística, embora houvesse interesse dos profissionais que lidam com essa documentação em descrever esse Fundo para, posteriormente, contemplá-lo em um instrumento de pesquisa, isso ainda não havia sido iniciado.

3.1.3 Fundo 3

A escolha desse Fundo, que trata de uma Organização Militar criada com propósitos finalísticos administrativos, se deu por este ter sido o mais recentemente recolhido ao CENDOC quando do início da pesquisa, o que proporcionou à análise uma demonstração de conservação em um contexto mais atual.

⁶ No CENDOC, o setor responsável pelo recebimento da documentação permanente é a Divisão de Arquivo Geral (DAG), que possui locais próprios para armazenamento, descrição e acesso.

O recolhimento deste fundo foi efetivado por meio da intervenção de uma equipe de militares, da área de documentação, do CENDOC, que ao tomarem conhecimento da aprovação da portaria de desativação dessa OM, esteve presencialmente nos locais de guarda dos documentos relativos à atividade-meio e, sem tempo hábil para proceder à avaliação, que não havia sido realizada em momento anterior, julgou oportuno removê-la, de imediato, para as instalações do CENDOC.

Esse fundo possui 11,85 metros lineares de documentos que, ainda, não haviam sido avaliados em sua totalidade, porém já estavam identificados 48 Boletins encadernados, com datas-limite de 1998 a 2005.

Nesse escopo, em averiguação sobre o estado de conservação de documentos, é relevante evidenciar que os Boletins anteriores a 1998 foram perdidos em um incêndio ocorrido em 13 de fevereiro de 1998, que destruiu o prédio administrativo do Aeroporto Santos Dumont, no Rio de Janeiro e, por isso, não constam do Fundo. Em complemento, a localização física dos Boletins produzidos entre 2006 e 2011, ano de desativação, não é conhecida.

Do total de Boletins custodiados, atualmente, no CENDOC, todos estavam adequadamente acondicionados e em perfeito estado de conservação, assim considerados por não terem danos significativos. É importante salientar que este panorama não indica, necessariamente, uma gestão de documentos eficiente, até porque, conforme anteriormente relatado, muitos dos documentos nem sequer chegaram a ser recolhidos, o que constata sua falta de controle.

Entende-se, portanto, que o próprio suporte em papel dessa documentação produzida recentemente foi capaz de resistir, por suas características intrínsecas, mesmo sem as devidas intervenções arquivísticas.

À época do levantamento, estes documentos estavam aguardando serem desencadernados para, posteriormente, serem microfilmados, reduzindo desta forma o manuseio dos originais, para fins de preservação e segurança.

Deste Fundo, os documentos remanescentes do incêndio, não apresentavam danos visíveis e, portanto, quantificáveis no acervo.

3.1.4 Resultado parcial

Mediante o exposto, em análise comparativa, é possível identificar que o Fundo 1 é o que possui maior quantitativo de danos, seguido pelo Fundo 2, embora com um quantitativo significativamente menor de deterioração e, por fim, o Fundo 3, que não apresentou danos aparentes.

Em análise aos danos retratados em maior escala, encontram-se aqueles relacionados à necessidade de proteção física primária ou secundária por estarem empilhados em caixas de papelão no corredor do setor, por não haver espaço suficiente para seu armazenamento no Arquivo.

Pode-se considerar, também, que não foram encontrados durante esta análise danos relativos à utilização de materiais impróprios, tão pouco documentos com necessidades especiais e prendedores que deveriam ser substituídos.

3.2 Análise relativa à gestão de documentos

Por ter sido identificado, durante realização das visitas técnicas a Protocolos e Arquivos Gerais de OM do Comando da Aeronáutica, que, mesmo ainda em fase corrente ou intermediária, determinados documentos já apresentavam algum grau de deterioração, o que poderia comprometer pontualmente a posterior fase de preservação daqueles avaliados como de guarda permanente, julgou-se oportuno analisar dados coletados diretamente desses arquivos ainda sob os procedimentos da gestão de documentos.

Isto significa que, por intentar reconhecer que a gestão de documentos é condição *sine qua non* da preservação, julgou-se conveniente trazer à luz como essa gestão está sendo executada pelas OM e como isso pode ser determinante para a “permanência” de seus documentos ao longo dos anos.

Para tal, foram escolhidas três Organizações Militares em funcionamento, no período da análise, cujas atividades finalísticas fossem distintas entre elas, porém semelhantes, de certa forma, às dos três fundos anteriormente diagnosticados, para que fosse possível esboçar, ao final da pesquisa, um paralelo entre as realidades identificadas.

Vale salientar que o foco desse levantamento adiante é voltado, assim como nos Fundos anteriormente averiguados, aos Boletins Internos, porém, nesse

momento sob custódia da OM produtora, em seus arquivos correntes e intermediários.

Como esclarecimento, antes da apresentação dos dados, julgou-se oportuno relatar que, de acordo com a Instrução do Comando da Aeronáutica, ICA 35-1, “Padronização de Processos Administrativos”, a produção dos Boletins Internos é feita com utilização do SIGPES (Sistema de Informações Gerenciais do Pessoal) pela Seção de Pessoal Militar de cada OM.

Além disso, conforme item 10.2.4 dessa Instrução, “o original do boletim é impresso somente no anverso da folha e assinado pelo comandante na última página. As demais páginas recebem a rubrica do comandante na margem direita da parte inferior da folha”, o que demonstra a obrigatoriedade dessa espécie documental estar registrada em suporte papel.

3.2.1 Organização Militar 1

Esta OM foi inaugurada, efetivamente em 1976 e suas instalações estão no Campo dos Afonsos, no Rio de Janeiro.

Quando em visita ao Arquivo Geral dessa Unidade, foi possível identificar, por intermédio de perguntas feitas diretamente à chefia do setor, que, embora não houvesse uma Norma Padrão de Ação (NPA) que definisse os procedimentos para a transferência dos Boletins confeccionados pela Seção de Pessoal Militar, alguns dias depois da produção desses documentos, sem prazo definido, os mesmos eram levados para armazenamento no arquivo corrente e intermediário que funcionavam no Arquivo Geral.

No Arquivo Geral encontravam-se aproximadamente 289 Boletins, cuja data-limite era de 2005 a 2015, acondicionados em 5 caixas devidamente identificadas, embora sem ordenação adequada. Todos eles eram originais e estavam em bom estado de conservação.

Pode-se dizer, então, que apenas 28% do acervo encontravam-se disponíveis para consulta e, conseqüentemente, passíveis de serem recolhidos futuramente ao CENDOC.

3.2.2 Organização Militar 2

Esta OM foi criada em 1983 com fins educacionais aos militares do Comando da Aeronáutica.

Com relação à gestão de documentos, cabe destacar que essa Organização teve sua primeira Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER)⁷ instituída em 2010, embora não fosse atuante, conforme relatado pela Chefia do Arquivo Geral.

No tocante aos Boletins Internos, foi observado que esses documentos não estavam classificados e encontravam-se em cenário descentralizado de guarda, o que só pôde ser entendido no segundo dia de visita ao Arquivo Geral. Isto porque, no primeiro momento, ao indagar à Chefia do Arquivo Geral sobre o controle desses documentos, foi relatado pela mesma que, sob a custódia do Arquivo, haviam alguns poucos exemplares e, os demais, caso fosse necessário consultá-los, deveriam ser ainda localizados, tendo como possíveis espaços de guarda, o antigo Arquivo Geral ou a Seção de Pessoal Militar, porém, para isso, seria necessário ir ao local e averiguar, de fato, sua existência.

Sendo assim, ao concluir parcialmente o levantamento, na atual sala ocupada pelo Arquivo Geral, foram encontradas 9 caixas, sem identificação adequada, com Boletins dos anos de 1990, 1998, 1999, 2000 e 2002. Dentre elas, foi possível identificar que 7 possuíam documentos desorganizados, 5 possuíam documentos dobrados e todas possuíam Boletins com prendedores metálicos.

Como fruto da inquietação causada pela ausência de Boletins de outros anos, no dia seguinte, foi realizada mais uma visita com intuito de localizar os demais. Desta forma, ao acessar o arquivo da Seção de Pessoal Militar, produtor desses documentos, foram observadas 46 caixas datadas do período de 2009 a 2015, com identificação adequada do conteúdo de cada uma delas e bom estado de conservação, apesar de raros amassados e rasgos e inexistência de classificação.

Em seguida, foi visitada a sala anteriormente utilizada para guarda de documentos dos setores da OM, para onde eram transferidos, sem avaliação e registro da ação, os documentos pouco consultados. Nela foram encontrados, além de diversos documentos desorganizados e, nem sempre, acondicionados em caixas,

⁷ Conforme previsto na Portaria nº 185/GC3, de 2012, a SPADAER é responsável por, dentre outras atividades, “promover a gestão de documentos na OM respectiva”.

210 Boletins encadernados dos anos de 1983 a 2005, dos quais apenas 3 estavam com danos visíveis e prejudiciais à legibilidade do conteúdo informacional.

O que retrata que 91% do acervo foi considerado acessível de imediato.

3.2.3 Organização Militar 3

Sua primeira instituição de SPADAER se deu em 2005, sendo que esta Subcomissão começou, efetivamente, a promover a classificação e a avaliação dos documentos a partir de 2008. Ainda não havia sido concluída a classificação e a avaliação da massa documental acumulada.

Os Boletins estavam, em sua maioria na Seção de Pessoal, setor produtor do referido documento, porém, também foi possível encontrá-los no Arquivo Geral da Organização, da seguinte forma: no primeiro havia 39 cadernos de Boletins dos anos de 2002 a 2015, sendo todos originais. Já no arquivo, havia 9 caixas, sem identificação e ordenação adequadas, relativas aos anos de 1987 a 1989, de 1991 a 1995, 1997 (sendo esta apenas com cópias), 1998, 1999, 2000. Destas, 5 estavam com documentos amarelecidos e 4 com dobraduras e/ou rasgos. Os demais Boletins não foram localizados.

Finalmente, cabe ressaltar que não havia padrões estabelecidos para a transferência desses Boletins para o Arquivo Geral, fato que talvez justifique a dificuldade em obter a localização física dessa documentação. Além disso, pelo fato de não estarem classificados, encontravam-se em caixas junto a outras espécies documentais cujas temporalidades eram variadas, o que demonstrou que a gestão de documentos não estava sendo executada, prejudicando tanto a localização quanto o direcionamento dos cuidados preservacionistas adequados a cada um deles.

Assim, concebeu-se a disponibilidade de 67% do acervo.

3.2.4 Resultado parcial

É possível neste momento compreender que a gestão de documentos engloba procedimentos técnicos desde a produção de um documento até sua destinação final e, por isso, o controle dos documentos é fundamental para apoiar a execução dessa atividade.

Até então, já é viável admitir que o controle, a classificação e a avaliação durante a gestão de documentos são atividades que delineiam o estado de conservação dos documentos que, em momento futuro, serão recolhidos ao arquivo permanente.

Partindo dessa ideia, surge a reflexão de que não é possível gerir sem controlar, muito menos preservar sem gerir. Isto porque, ao finalizar o diagnóstico, constatou-se que uma quantidade considerável de documentos “permanentes” já não era mais acessível durante as fases corrente e/ou intermediária e, mesmo aqueles com algum grau de legibilidade e, portanto, passíveis de consulta, estavam “à sua própria sorte”, mantidos acessíveis graças à estrutura física/química do papel.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao concluir a investigação e retomar o problema de pesquisa que originou este estudo confirmou-se, com base na abordagem empírica, a importância da preservação como uma ação planejada e parte da gestão dessa documentação.

É importante salientar que para confirmar os pressupostos iniciais foi imprescindível a realização do levantamento do estado de conservação de documentos arquivísticos avaliados como permanentes, tanto os recolhidos ao CENDOC, quanto os que ainda se encontravam sob custódia do produtor. Isso possibilitou identificar alguns cenários relativos à fase de preservação e de gestão de documentos.

Ao averiguar o estado de conservação dos Boletins recolhidos ao CENDOC concluiu-se que, embora sem a plena execução da gestão de documentos, a própria estrutura física/química do papel permitiu que esses documentos chegassem ao Arquivo Permanente, em sua grande maioria, com legibilidade e, portanto, passíveis de consulta.

Em contrapartida, ao obter os dados relativos ao momento da gestão de documentos em Organizações Militares ativas, o cenário se tornou mais preocupante pela demonstração de que muitos dos Boletins que deveriam estar submetidos às práticas arquivísticas, jamais chegarão à sua destinação final adequada, pois não estão mais localizáveis. Ou seja, a análise do cenário precedente ao recolhimento permitiu, adicionalmente, que fosse constatado que, embora nem sempre danos físicos, químicos ou biológicos fossem observados durante a gestão de documentos,

uma quantidade considerável de documentos permanentes não era gerida e, por isso, não foi encontrada. Isso significa que, provavelmente, esses documentos nunca chegarão ao Arquivo Permanente e, conseqüentemente, não cumprirão seu papel social.

Mesmo sem o propósito de aprofundar a discussão nesse sentido, é relevante apontar que, essa função social está prevista em legislação. Pode-se usar como exemplo mais recente e eminente a Lei nº 12.527, de 2011, que, dentre outras disposições, determina que seja dado acesso à informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelos órgãos e entidades integrantes do poder público. Ou seja, o panorama caótico observado *in loco* se agrava ainda mais por se tratar de documentos públicos, já que estes são considerados objetos fundamentais no estabelecimento de relação entre Estado e sociedade e entre democracia e cidadania.

Os aspectos quantitativos e qualitativos do campo empírico foram essenciais para consolidar o entendimento do panorama. Graças a esse levantamento ratificou-se a premissa de que o planejamento das atividades inerentes à gestão de documentos arquivísticos deve ser a base e a condição *sine qua non* para a formulação e implementação do planejamento de sua preservação. Isso poderia reverter o cenário atual e proporcionaria que aqueles documentos previamente reconhecidos com valor secundário, voltados tanto ao interesse institucional quanto cultural, histórico e social, enfim, documentos públicos avaliados como permanentes, conseguissem ser, efetivamente, recolhidos ao arquivo permanente e disponibilizados à sociedade.

Ao considerar que a gestão de documentos engloba procedimentos técnicos desde a produção de um documento até sua destinação final, é factível julgar que o controle documental é fundamental para apoiar a execução dessa atividade.

Além disso, a destinação final atrelada à gestão de documentos pressupõe a eliminação ou guarda permanente, inferindo, desta forma, que a classificação e a avaliação documental são essenciais para que esse “julgamento” seja realizado em conformidade com o fulcro legal e possibilite a preservação de documentos que tenham valor histórico, probatório e/ou informativo.

A partir dessa ideia é que se chegou à assertiva: não se gere o que não se controla e não se preserva o que não se gere.

Finalmente, constata-se que, de fato, a preservação é intimamente ligada à gestão de documentos no contexto procedimental. Em outras palavras, se a gestão de documentos não for bem executada, dificilmente haverá a possibilidade de que o momento consecutivo, a preservação, ocorra de forma efetiva. Consequentemente, os fins social/institucional para o qual o arquivo permanente se destina não se concretizarão, o que nos permite ratificar a posição de que a preservação deve ser uma ação planejada e implementada concomitantemente com a gestão de documentos.

Assim sendo, com base no quadro situacional apresentado, julga-se oportuna que a elaboração de um programa de preservação e gestão de documentos trate de forma integrada esses dois momentos e atente para os aspectos institucionais específicos observados.

Este estudo foi um exercício reflexivo mas também, e principalmente, de ordem prática e empírica, sobre os aspectos envolvidos na preservação de documentos arquivísticos, independentemente da idade do ciclo de vida em que se encontram.

Por fim, espera-se que esta pesquisa possa promover a discussão do assunto, cooperar com a literatura existente e servir de auxílio para o desenvolvimento de outras propostas para uma preservação e gestão de documentos eficientes.

REFERENCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Microfilmagem de documentos arquivísticos no Comando da Aeronáutica**. Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica – NSCA 214-3. Brasília – DF, 2012.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Protocolo e arquivo**. Norma de Sistema do Ministério da Aeronáutica – NSMA 214-1. Brasília – DF, 1993.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Regimento Interno do Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica**. Regimento Interno do Comando da Aeronáutica - RICA 21-52. Brasília-DF, 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal da Aeronáutica. **Padronização de processos administrativos**. Instrução do Comando da Aeronáutica - ICA 35-1. Rio de Janeiro – RJ, 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. **Regulamento do Centro de Documentação da Aeronáutica**. Regulamento Organizacional do Comando da Aeronáutica – ROCA 21-28. Brasília-DF, 2013.

_____. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 20 maio 2017.

_____. **Lei 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. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, n. 221-A, p.1, 18 de novembro de 2011, seção 1, Edição Extra.

_____. Ministério da Defesa. Gabinete do Ministro. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa** / Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA. – Brasília: Ministério da Defesa, Gerência de Atos e Procedimentos, Protocolo-Geral e Arquivo, 2010. 217 p.

_____. **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.

OGDEN, Sherelyn.Planejamento / Sherelyn Ogden, Karen Garlick; [tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Luiz Antonio Macedo Ewbank; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil]. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Biblioteca e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 30 p.; 30 cm. — (**Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 30-32. Planejamento**).

PRAXEDES. Karina Veras. **Diretrizes para um Programa de Preservação e de Gestão de Documentos Arquivísticos nas Organizações Militares do Comando da Aeronáutica**. 2015. Dissertação (Mestrado profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.

COMUNICAÇÕES
VIII - TIPOLOGIA DOCUMENTAL

33

DOCUMENTAÇÃO EM SAÚDE:

EXPERIÊNCIA NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO POLYDORO ERNANI DE SÃO
THIAGO

Isabella Christina Gondim

Eliana Maria dos Santos Bahia

1 INTRODUÇÃO

O curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) foi criado em 2010 com o intuito de suprir as necessidades do mercado de trabalho catarinense que necessita de profissionais da informação. O curso conta com 8 semestres de ensino, engloba as áreas da Ciência da Informação, Letras, Administração, História, Estatística, Direito, **Engenharia do Conhecimento**.

A inserção destes campos de conhecimento complementam a formação dos alunos e serve para fornecer conteúdo específico com a finalidade de construir o saber fazer para os futuros profissionais da área.

Este artigo destaca a disciplina “Documentação em Unidades de Saúde”, que tem como objetivo abordar a legislação da documentação em unidades de saúde, noções básicas da prática destes documentos, a tipologia, a gestão da documentação de saúde em suas unidades, e a ética dos profissionais no campo da saúde.

As informações contidas nas documentações de saúde preenchem as condições necessárias para a realização de pesquisas e projetos no campo acadêmico, social e econômico.

Somavilla (2016) afirma que a função da formação do arquivo médico é o de assegurar boa assistência e bom atendimento ao paciente, pois as informações armazenadas nestes centros de informação são fundamentais para a melhor experiência do paciente com o tratamento disponibilizado.

O registro de informações não se limita à um único paciente, as informações documentadas em unidades de saúde formam a base para indicar o quadro da saúde pública e privada dentro da comunidade onde está inserida como também para a visão da saúde no país.

O objetivo geral deste relato é apresentar a experiência no Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) do Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago (HU/UFSC) através da disciplina de “Documentação em Unidades de Saúde” do curso de Arquivologia da UFSC entre os semestres de 2016.1 a 2017.1. Os objetivos específicos são: expor a disciplina de “Documentação em Unidades de Saúde”; caracterizar o HU/UFSC e o seu SAME, e; descrever as atividades realizadas.

A concretização do relato nasceu através da experiência real dentro de um arquivo médico. O conhecimento teórico é de extrema importância para o comportamento e valor da documentação da área de saúde, mas foi a realização das aulas práticas e de atividades no SAME do HU/UFSC, que fez com que as autoras buscassem e desejassem mais conhecimento no campo da documentação de saúde.

2 DOCUMENTAÇÃO EM UNIDADES DE SAÚDE

O curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) oferece a disciplina CIN 7120 – Documentação em Unidade de Saúde, com 72 H/A, ministradas no 6º semestre do curso.

A disciplina tem a seguinte ementa: “Aborda a legislação da documentação em unidades de saúde. Tipologia documental. Gestão documental em unidades de saúde. Ética em pesquisa em saúde.” (CIN/UFSC, 2011).

Os objetivos da disciplina é de propiciar noções básicas da prática, da tipologia e das regulamentações da gestão de documentação em unidades de saúde com o intuito de estreitar laços com o aluno – futuro profissional da informação – à essa documentação específica.

Dentre os 16 cursos de Arquivologia no Brasil, foi observado que apenas 4 Universidades oferecem disciplinas com a temática de arquivo médico, são elas: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), Universidade de Federal de Santa Maria (UFSM), Universidade Federal da Bahia (UFBA), e, Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

As disciplinas da UNIRIO e UFBA contam com 60 H/A, e UFSM conta com 30 H/A. Nas três universidades as disciplinas são oferecidas no modo optativo e teórico ao discente.

A UFSC reformulou seu currículo em 2016 mudando o status da disciplina de obrigatória para optativa, mas ainda é seguido o currículo de 2010, com o status de obrigatória. Nos dois currículos a disciplina é de 72 H/A e dividida entre teoria e prática.

A partir do semestre 2016.1 a disciplina começou a ser ministrada pela X que estabeleceu uma pareceria com o SAME do HU/UFSC com a finalidade de levar o aluno para vivência real de um arquivo médico.

3 HOSPITAL UNIVERSITÁRIO POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO

Localizado na Rua Prof^a. Maria Flora Pausewang, s/n, Trindade, Florianópolis, Santa Catarina, o HPM foi fundado pelo Prof. Polydoro Ernani de São Thiago em 2 de maio de 1980, mas sua construção foi realizada muito antes desta data.

De acordo com o HU/UFSC (2017), as obras se iniciaram em 1964, e após por luta pelos alunos, professores e comunidade o hospital obteve recurso para finalizar sua obra e assim iniciar seu funcionamento.

Inicialmente, o hospital funcionou apenas como Clínica Médica e Clínica Pediátrica, tendo seus leitos e ambulatórios. O Centro Cirúrgico, a Clínica Cirúrgica e a UTI Adulto foram abertos ao longo dos anos, finalizando a década de 1990, foi construída a Maternidade.

Após a construção das quatro grandes áreas básicas – Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Pediatria e Tocoginecologia – o HU/UFSC se consolidou dentro da visão de saúde pública do estado de Santa Catarina.

HU/UFSC (2017), expõe que durante toda a estruturação médica e assistencial o hospital buscou profissionais competentes, equipamentos de alta qualidade e técnicas de intervenção, com a finalidade de elevar o nível de atendimento ao paciente e à comunidade.

O corpo clínico do HU/UFSC de

[...] professores dos Departamentos do Centro de Ciências de Saúde que utilizam o HU como centro de ensino e de pesquisa; os médicos e demais profissionais da Enfermagem, Farmácia e Bioquímica, Nutrição, Serviço Social, Odontologia, Psicologia e Engenharia Biomédica, que possuem elevados índices de qualificação e titulação, aliados ao grande interesse na pesquisa e prática clínicas,

conferem ao HU grande força e prestígio social e comunitário. (HU/UFSC, 2017).

Atualmente, o HU/UFSC sofre com o elevado número de pacientes contra o número de leitos e profissionais. O HU/UFSC se justifica como

[O HU/UFSC] vem sofrendo pressões incontroláveis tendo em vista a demanda de população que não consegue atendimento nos Postos e Unidades Municipais/Estaduais e que vê o HU como Centro de atendimento público e gratuito de elevado nível de competência técnica, atendimento humanizado, e resolutividade. (HU/UFSC, 2017).

O HPM-SC conta com o SAME, desde o semestre de 2016.1 o curso de Arquivologia atua com os alunos através da disciplina de “Documentação em Unidades de Saúde” como auxílio acadêmico-teórico na realização da prática.

4 SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA

A documentação hospitalar forma o arquivo médico, que é essencial para o funcionamento das atividades hospitalares, de acordo com SOUNIS (1993), “a administração hospitalar necessita de informações estatísticas e dados técnicos que permitam maior rendimento a tudo o que está envolvido [...]” (p.56).

A formação do arquivo médico é válida para a organização da documentação médica, e, como Massad et al (2003) enfatizam, para agregar as informações recebidas dos pacientes para a composição do nível da saúde na comunidade em que o hospital atua.

As informações são encontradas em toda documentação hospitalar, dando ênfase nos prontuários médicos. O Conselho Federal de Medicina (CFM) define prontuários do paciente em sua Resolução nº 1.638 de 9 de agosto de 2002, como:

O prontuário médico/paciente é um documento elaborado pelo profissional e é uma ferramenta fundamental para seu trabalho. Nele constam, de forma organizada e concisa, todos os dados relativos ao paciente, como seu histórico familiar, anamnese, descrição e evolução de sintomas e exames, além das indicações de tratamentos e prescrições. Feito no consultório ou hospital, o prontuário é composto de informações valiosas tanto para o paciente como para o próprio médico. Seu principal objetivo é facilitar assistência ao paciente. “[...] documento valioso para o paciente, para o médico que o assiste e para as instituições de saúde, bem como para o ensino, a

pesquisa e os serviços públicos de saúde, além de instrumento de defesa legal" (CFM, 2002).

Com tempo de guarda de:

O Conselho Federal de Medicina (CFM) publicou em 2002 a resolução que estabelece o prazo mínimo de 20 anos partir do último registro, para a preservação dos prontuários médicos em suporte de papel. O papel só pode ser eliminado após o arquivamento dos dados, por microfilmagem ou de outra forma. Para isso, o CFM também determina que todas as instituições de saúde tenham uma Comissão de Revisão de Prontuários. Sua função é a de resguardar as informações contidas nos prontuários médicos, que representam documentos valiosos para o paciente e para o médico (CFM, 2002).

A conscientização da necessidade para o exercício das atividades no arquivo médico teve início, de acordo com França (2014), nos Estados Unidos em 1987, mas no Brasil, em 1943, havia o funcionamento do arquivo médico no Hospital das Clínicas da Universidade de São Paulo pela Dr^a Lourdes de Freitas Carvalho, professora aposentada do Departamento de Prática de Saúde Pública e ex-diretora da Faculdade de Saúde Pública (FSP) da Universidade de São Paulo.

No campo da saúde, o Arquivo Médico ou Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME), tem como finalidade de atender ao paciente, a administração do hospital, estudantes e pesquisadores.

De acordo com Silva (2008), o Arquivo Médico deve: realizar todos os registros dos pacientes; realizar o controle quantitativo e qualitativo afim de realizar estatísticas; conservar a documentação do arquivo em todo o seu ciclo de vida; prover auxílio para a administração do hospital, relatando dados e informações que podem servir como base e auxílio para pesquisas científicas nos campos da saúde, social, ambiental, econômica.

O Arquivo Médico é mais que um serviço prestado ao hospital, ele deve ser considerado aliado à saúde, pois a produção de suas informações corresponde a situação do quadro de saúde da comunidade que busca o hospital.

Este setor serve como linha de comunicação do paciente ao médico, do médico ao Ministério da Saúde, tornando-se um serviço de referência, visando atender as necessidades de seus usuários de modo eficiente.

A estrutura do SAME HU/UFSC é dividida da seguinte forma:

QUADRO 1: Características dos locais físicos do SAME no HU/UFSC

SALAS	CARACTERÍSTICAS	
“SALA 1 – SAME”	Local	3º andar do HU/UFSC
	Tamanho físico	48m X 39m
	Estante	Ferro, 669 estantes com 7 prateleiras cada
	Climatização	1 ar-condicionado
	Iluminação	202 lâmpadas fluorescente
	Pessoal	9 técnicos administrativos (manhã) 9 técnicos administrativos (tarde)
	Janela	75 janelas
	Segurança contra incêndio	2 extintores de incêndio
“SALA 2 – SAME”	Local	Subsolo do HU/UFSC
	Tamanho físico	14m X 8m
	Estante	Ferro, 146 estantes com 7 prateleiras cada
	Climatização	Sem climatização
	Iluminação	32 lâmpadas fluorescente
	Pessoal	Não há um profissional fixo no local
	Janela	2 janelas
	Segurança contra incêndio	1 extintor de incêndio

Fonte: Elaboração das autoras, 2017.

5 METODOLOGIA

Para a composição das atividades no SAME do HU/UFSC a X serviu como mentora e a estudante do curso de Arquivologia Y serviu, primeiramente como aluna – na primeira turma presente no local no semestre de 2016.1 – e posteriormente como monitora nos semestres de 2016.2 e 2017.1.

O trabalho em conjunto entre as duas resultaram na pesquisa e orientação do tema de TCC e projeto de mestrado da aluna e artigos escritos pelas duas.

Do ponto de vista da natureza, o projeto é aplicado, pois as atividades tiveram como objetivo “[...] gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais.” (SILVA E MENEZES, 2005, p.20).

Para abordar o ambiente e seus aspectos foi realizado análise documental com a finalidade de: entender funcionamento de um SAME e identificar as

informações em legislações e artigos científicos a serem relacionadas com as atividades práticas. De acordo com Denzin e Lincoln (1998), a pesquisa qualitativa é

um método multi-focal, que envolve uma abordagem interpretativa e natural do objeto em questão. Isto significa que a pesquisa qualitativa investiga coisas na sua configuração natural, tentando dar sentido a elas, ou interpreta fenômenos em termos dos sentidos que as pessoas dão a eles. Pesquisa qualitativa envolve estudo e coleta de uma variedade de materiais empíricos – estudo de caso [por exemplo] [...] que descrevem rotinas e momentos problemáticos e significados nas vidas dos indivíduos. Assim, pesquisadores da pesquisa qualitativa utilizam uma vasta gama de métodos interligados, esperando sempre obter uma melhor interpretação sobre o assunto em mãos (p.3).

Do ponto de vista dos objetivos, o projeto tem como caráter objetivo a pesquisa exploratória, pois de acordo com Gil (2002), proporciona maior familiaridade com o problema em questão pois leva o pesquisador a se envolver através da realização de: entrevistas com pessoas com experiência prática no assunto, levantamento bibliográfico, análises de exemplos.

Para realização das atividades no SAME do HU/UFSC cada turma foi dividida em 4 grupos de acordo com 4 tipos documental encontradas no SAME: prontuários de óbitos, fichas de emergência, volumes de prontuários ativos, e prontuários ativos.

O procedimento técnico utilizado como base para ser observado e obedecido ao longo das atividades foi a bibliográfica porque “[...] procura explicar e discutir um assunto, tema ou problema com base em referências publicadas em livros, periódicos, revistas, enciclopédias, dicionários, jornais, sites, CDs, anais de congresso, etc.” (MARTINS; THEÓPHILO, 2009, p.54), como também de legislações.

O HU/UFSC não oferece um instrumento de guia de atividades a serem realizadas em seu SAME. As atividades foram realizadas através de instruções oferecidas pelo SAME com base nas legislações competentes à informação em saúde.

Portanto, os procedimentos também foram documental pois “[...] emprega fontes primárias, assim considerados materiais compilados pelo próprio autor do trabalho, que ainda não foram objeto de análise, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os propósitos da pesquisa.” (MARTINS; THEÓPHILO,

2009, p.55). Isto se deu forma pois o HU/UFSC não oferece Tabela de Temporalidade a ser seguida, portanto as atividades seguiram as leis e normas do Ministério da Saúde, do Conselho Federal de Medicina (CFM), do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) de acordo com as informações do HU/UFSC.

6 ATIVIDADES REALIZADAS

Foi inicializada no semestre 2016.1 no dia 28 de abril de 2016 a primeira experiência de colaboração entre o curso de Arquivologia da UFSC com o SAME do HU/UFSC.

As atividades práticas foram efetivadas após os alunos receberem a instrução da teoria em sala de aula através da disciplina de “Documentação de Unidades de Saúde” para a formação da base para a orientação a ser levada em todos os procedimentos realizados.

A introdução dos alunos ao SAME HU/UFSC foi feito pela profissional responsável pelo setor, como também os procedimentos a serem praticados, as orientações a serem seguidas, os problemas encontrados e, sugestões para a melhora do espaço físico e funcionamento.

A maior parte das atividades foram concentradas na sala do SAME que é localizada no subsolo do HU/UFSC, foram elas: leitura de estantes de prontuários de pacientes que vieram à óbito, leitura de estantes de prontuários pacientes passivos com volumes, leitura de estante de prontuários de hemodiálise e diálise peritoneal e, análise de fichas de emergência.

Uma atividade foi realizada na sala do SAME que é localizada no terceiro andar do HU/UFSC, foi ela: leitura de estantes de prontuários de pacientes ativos.

Todas as turmas – 2016.1; 2016.2; 2017.1 – fizeram as mesmas atividades, com exceção da leitura de estante de prontuários de hemodiálise e diálise peritoneal. É destacado a turma de 2016.1 que iniciou as atividades e identificou as maiores necessidades a serem seguidas pelas futuras turmas através de seus procedimentos realizados.

6.1 Leitura de estantes de prontuários de óbito

A Resolução do CFM nº 1.638 de 9 de agosto de 2002 considera que o Prontuário do Paciente deve ser assegurados pela instituição de saúde onde foi

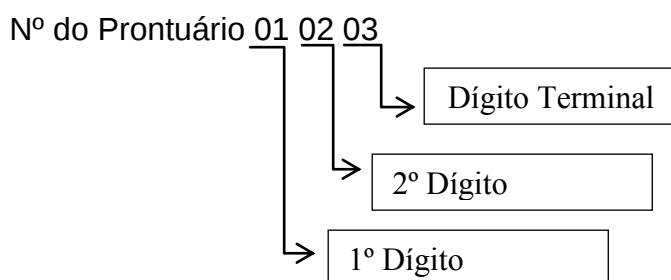
gerado, “que as instituições de saúde devem garantir supervisão permanente dos prontuários sob sua guarda, visando manter a qualidade e preservação das informações neles contidas”.

Com base nesta resolução e instrução do SAME foram iniciadas as atividades de prontuários de pacientes que vieram à óbito.

A primeira fase dos grupos foi observar o local onde são armazenados estes prontuários, foi concluído que é precário, pois as estantes de ferro que acomodam estes documentos são antigas, enferrujadas e tortas pela quantidade de peso dos documentos. Como também a falta de espaço físico para o armazenamento.

A segunda fase dos grupos foi identificar como é lido o dígito-terminal dos prontuários do HU/UFSC. Cada prontuário tem em sua capa etiquetas com o nome do paciente e dos dígitos a serem identificados de forma mais eficaz e rápida. Tendo como exemplo a numeração: nº do prontuário 01 02 03, é lido da seguinte maneira: primeiro a ser lido é 03, pois é o dígito-terminal, depois o 01 e em seguida o 02. Ou seja, o número do prontuário é 03 01 02.

Exemplo:



Essa forma de ordenação da numeração do prontuário garante a segurança das informações do paciente.

Compreendido a disposição das etiquetas de identificação foi identificado o dígito terminal com a maior necessidade das numerações.

A terceira fase dos grupos foi a limpeza superficial nas estantes, pois não há limpeza na sala do SAME localizada no subsolo.

FOTOGRAFIA 1: Sujeiras nas estantes e prontuários no SAME



Fonte: Ádria Mayara da Silva, 2016.

A quarta fase dos grupos foi colocar barbante nas laterais das estantes para que os prontuários de óbitos fiquem melhor acomodados.

FOTOGRAFIA 2: Barbantes nas laterais das estantes



Fonte: Ádria Mayara da Silva, 2016.

A quinta fase dos grupos foi realizar a leitura de estantes através dos dígitos de cada prontuário, realizando desta forma a ordenação instruída pelo SAME. O resultado desta leitura de estante foi a identificação dos dígitos nas estantes, conseguindo a procura rápida e eficaz.

FOTOGRAFIAS 3: Após a leitura de estante



Fonte: Ádria Mayara da Silva, 2016.

6.2 Leitura de estantes de volumes de prontuários inativos

Volumes de prontuários de pacientes passivos são prontuários de pacientes que não tem mais registros de atendimento e que possuem mais de um prontuário armazenado no SAME.

Esses prontuários já estavam armazenados na sala do subsolo do SAME e foram identificados pela profissional responsável.

A primeira fase dos grupos foi observar o local onde são armazenados estes prontuários, foi concluído como o grupo citado acima, a situação é precária por conta das estantes de ferro que acomodam estes documentos.

A segunda fase dos grupos também foi identificar como é lido o dígito-terminal dos prontuários do HU/UFSC. Compreendido a disposição das etiquetas de identificação foi iniciado as atividades com esses prontuários.

A terceira fase dos grupos também foi a limpeza superficial nas estantes, pois não há limpeza na sala do SAME localizada no subsolo.

FOTOGRAFIA 4: Sujeiras nas estantes e prontuários no SAME



Fonte: Bruna Fernanda Silvano, 2016.

A quarta fase dos grupos também foi colocar barbante nas laterais das estantes para que os prontuários de óbitos fiquem melhor acomodados.

FOTOGRAFIA 5: Barbantes nas laterais das estantes



Fonte: Bruna Fernanda Silvano, 2016.

A quinta fase dos grupos também foi realizar a leitura de estantes através dos dígitos de cada prontuário, realizando desta forma a ordenação instruída pelo SAME. O resultado desta leitura de estante foi a identificação dos dígitos nas estantes, conseguindo a procura rápida e eficaz.

FOTOGRAFIAS 6: Após a leitura de estante



Fonte: Bruna Fernanda Silvano, 2016.

6.3 Leitura de estantes de prontuários de hemodiálise e diálise peritoneal

Os prontuários de hemodiálise e diálise peritoneal são divididos a parte por se tratarem de fonte de informação e conhecimento acadêmico e saúde pública. As informações contidas se referem quantidade de pacientes, tratamento e evolução para o quadro de desenvolvimento de pesquisas médicas e outras áreas da saúde.

As atividades realizadas nos prontuários de hemodiálise e diálise peritoneal que necessitavam organização e identificação, foram feitas apenas na turma de 2016.1, pois estas atividades sanaram a necessidade da documentação.

A primeira fase do grupo foi observar o local onde são armazenados estes prontuários, foi concluído que é preciso atenção, pois os prontuários se encontram acondicionados diretamente em contato com um mobiliário de madeira, material impróprio para o arquivo por sua disposição de acolher agentes físicos e ambientais que afetam os prontuários.

A segunda fase do grupo também foi identificar como é lido o dígito-terminal dos prontuários do HU/UFSC.

A terceira fase do grupo foi a identificação de volumes dos prontuários referentes a um mesmo paciente separado do volume principal, e a falta de conservação das capas de alguns prontuários. Dessa forma, foram feitas a junção dos volumes e a troca de capas que necessitavam intervenção.

FOTOGRAFIA 7: Troca de capas de prontuários de pacientes



Fonte: Ana Cristina de Souza, 2016.

A quarta fase do grupo foi juntar os volumes e identificar cada prontuário, para isso foi utilizado fitas de tecido TNT branco, identificando cada conjunto com os seguintes campos: nome da unidade hospitalar (HU/UFSC), nome da Divisão de Apoio Assistencial, Centro de Tratamento Dialítico.

FOTOGRAFIAS 8: Reunião de prontuários do mesmo paciente e sua identificação



Fonte: Ana Cristina de Souza, 2016.

A quinta fase do grupo também foi realizar a leitura de estantes através dos dígitos de cada prontuário, realizando desta forma a ordenação instruída pelo SAME. O resultado desta leitura de estante foi a identificação dos dígitos nas estantes, conseguindo a procura rápida e eficaz.

FOTOGRAFIAS 9: Após a leitura de estante



Fonte: Ana Cristina de Souza, 2016.

6.4 Leitura de estantes de prontuários ativos

Compreendendo a Resolução do CFM nº 1.638 de 9 de agosto de 2002 foram iniciadas as atividades de prontuários de pacientes ativos, localizados na sala do SAME no terceiro andar do HU/UFSC.

A primeira fase dos grupos também foi observar o local onde são armazenados estes prontuários, foi concluído que é de difícil acesso por sua localização física, e problemática, pois o setor comporta muito peso para estar em

um andar elevado. As estantes de ferro que acomodam estes documentos tortas pela quantidade de peso dos documentos.

A segunda fase dos grupos também foi identificar como é lido o dígito-terminal dos prontuários do HU/UFSC. Compreendido a disposição das etiquetas de identificação foi identificado o dígito terminal com a maior necessidade das numerações.

FOTOGRAFIA 10: Localização dos prontuários de pacientes ativos



Fonte: Mônica da Silva Magalhães, 2016.

A terceira fase dos grupos foi realizar a leitura de estantes através dos dígitos de cada prontuário, realizando desta forma a ordenação instruída pelo SAME. O resultado desta leitura de estante foi a identificação dos dígitos nas estantes, conseguindo a procura rápida e eficaz.

FOTOGRAFIAS 11: Após a leitura de estante



Fonte: Mônica da Silva Magalhães, 2016.

6.5 Análise de fichas de emergência

De acordo com o CRM (2014), em sua Resolução CFM 2077/14

Art. 9º É obrigatório o registro completo da assistência prestada ao paciente na ficha de atendimento de emergência/boletim de atendimento/prontuário médico, comstando a identificação dos médicos envolvidos no atendimento.

O HU/UFSC produz suas fichas de emergência de forma híbrida, a ficha nasce eletrônica, com as informações institucionais e do paciente, e passa a ser físico com as informações de atendimento. As fichas de emergência do HU/UFSC analisadas fazem parte da emergência de adulto do hospital, elas são registradas apenas com os nomes do paciente, a entrada e saída do mesmo. O arquivamento é realizado no SAME da instituição.

As fichas de atendimento de emergência do HU/UFSC são divididas em quatro clínicas: Médica, Pediátrica, Maternidade e Cirúrgica. Em conversas com a responsável pelo SAME foi visto que essas fichas perdem sua validade após dez anos de produção, e que apenas as fichas que contêm informações sobre acidentes de trânsito e trabalho são de interesse do hospital, pois as mesmas servem como prova para os pacientes vítimas desses acidentes.

A primeira fase dos grupos foi observar o local onde são armazenados estes prontuários, foi concluído que é precário, pois as fichas ficam armazenadas em caixas de papelão lotadas, sem um cuidado para não amassar ou rasurar as mesmas e todas uma em cima das outras, causando uma imagem de desordem.

FOTOGRAFIA 12: Armazenamento das fichas de emergência em caixas de papelão



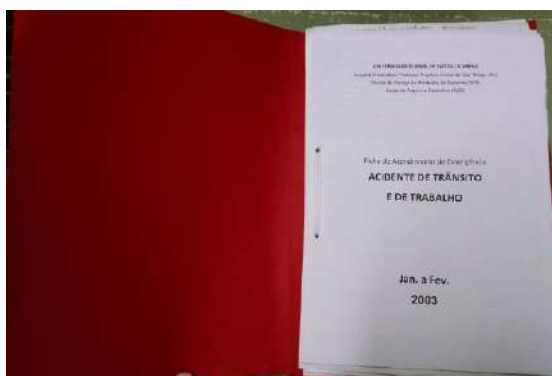
Fonte: Isabella Christina Chagas da Silva Gondim, 2016.

A segunda fase dos grupos foi identificar qual das clínicas contêm as fichas de emergência de “Acidentes de Trabalho” e “Acidentes de Trânsito”. Após mais conversas com a responsável do SAME foi concluído que apenas a Clínica Cirúrgica contêm essas fichas.

A terceira fase dos grupos foi a análise de cada caixa da Clínica Cirúrgica para a separação das fichas de emergência buscadas.

A quarta fase dos grupos foi fazer pastas ordenadas para as fichas em forma decrescente de cada mês do referido ano de produção.

FOTOGRAFIA 13: Pastas de fichas identificadas de Acidentes de Trânsito e Trabalho



Fonte: Wallison Juan Maria, 2016.

A quinta fase dos grupos foi trocar as caixas de papelão para caixas de poliondas vermelhas, para identificação das fichas de emergência de interesse do hospital. O resultado desta troca de caixas foi a identificação as fichas, e a recomendação de realizar a eliminação das fichas que passaram do tempo de guarda proposto do HU/UFSC.

FOTOGRAFIA 14: Após da troca de caixas



Fonte: Isabella Christina Chagas da Silva Gondim, 2017.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A finalidade deste projeto é o de proporcionar alunos do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina a vivência real da teoria vista em apenas legislações, vídeos-aulas, palestras, livros, e artigos científicos. Como também abrir espaço dentro da universidade através de seu hospital.

Ao longo do ano de 2016 e de 2017 foram efetuadas aulas práticas no Arquivo de óbitos do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina. Durante as aulas práticas no processo de planejamento e desenvolvimento das atividades a descoberta e leitura de textos, diagnósticos, pareceres, desenvolvimento de pesquisa sobre a ética na área da ciência da saúde, participação da palestra sobre segurança pessoal e predial, destaca-se as fundamentações das bases de nossas ações, aplicados os termos utilizados na classificação dos prontuários (dor de cabeça equivale a cefaleia); acondicionamento das capas dos prontuários para preservação dos documentos permanentes.

Pode-se notar a importância da manutenção da organização dos prontuários de óbitos. As mudanças efetuadas no ambiente tornam-se visíveis para todos. A continuidade do trabalho é necessária para promover a eficiência e a eficácia no arquivo.

Situações prazerosas como o envolvimento da turma foi tal que nem se percebia o término do horário da aula e amplia a visão dos problemas e soluções da recuperação da informação nos arquivos na área da saúde.

A realização da busca para a realização das atividades foi um aprendizado constante, não somente para a conclusão de mais uma etapa do curso, mas pelo interesse em saber, divulgar e difundir a Ciência da Informação com a área da Saúde, que carece de profissionais qualificados e interessados no ambiente informacional na saúde.

Torna-se gratificante observar a aproximação da teoria e a prática, em notar que os estudantes identificaram as referências nacionais e internacionais apontadas pelos autores no plano de ensino, e possibilitou-se lançar novos olhares na documentação em unidades de saúde.

REFERÊNCIAS

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Código de Ética nº 1931/2009, de 17 de setembro de 2009. Aprova o Código de Ética Médica. **Resolução CFM Nº 1931/2009**. Disponível em: <http://portal.cfm.org.br/index.php?option=com_content&view=category&id=9&Itemid=122>. Acesso em: 26 ago. 2016.

_____. Resolução nº 1998, de 03 de setembro de 2012. Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Medicina. **Resolução CFM Nº 1.998/2012**. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/CFM/2012/1998_2012.pdf>. Acesso em: 31 out. 2016.

_____. **Sobre o CFM**. 2010. Disponível em: <<http://portal.cfm.org.br/>>. Acesso em: 31 out. 2016.

_____. **Prontuário Médico**. 2002. Disponível em: <http://portal.cfm.org.br/index.php?option=com_content&id=20462:prontuario-medico>. Acesso em: 19 nov. 2016.

DENZIN, N. K; LINCOLN, Y. S. **Collecting and interpreting qualitative materials**. London: Sage, 1998.

FRANÇA, Priscila Zelo Patrício de. **Reestruturação do serviço de arquivo médico e estatística do centro municipal de referência em saúde Leonardo Mozart da prefeitura municipal de Cabedelo**. 2014. 58 f. TCC (Graduação) - Curso de Arquivologia, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2014.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. Ed. São Paulo. Atlas, 2008.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da Investigação Científica para Ciências Sociais Aplicadas**. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas S.a., 2009. 247 p.

MASSAD, Eduardo; MARIN, Heimar de Fátima; AZEVEDO NETO, Raymundo Soares de et al. **O prontuário eletrônico do paciente na assistência, informação e conhecimento médico**. São Paulo: H. de F. Marin, 2003.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2005. 138 p. Disponível em: <https://projetos.inf.ufsc.br/arquivos/Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes_4ed.pdf>. Acesso em: 03 ago. 2016.

SILVA, Jaguaraci Modesto da. **Os Arquivos Médicos hospitalares visto como fonte de informação para as pesquisas científicas: estudo de caso HUPES**. Monografia. Salvador: Universidade Federal da Bahia/Curso de Arquivologia, 2008. Disponível em: <www.ici.ufba.br/twiki/pub/ICI/Arquivologia/Jaraguaci_Modesto_da_Silva.pdf> Acesso em: 28 fev. 2017

SOMAVILLA, Raone. **Arquivos Médicos**: Contexto de produção do conhecimento e exercício da cidadania. Edição do Autor, 2016. 318 p.

SOUNIS, Emilio. **Organização de um Serviço de Arquivo Médico e Estatística**. Icone, 1993.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Departamento de Ciência da Informação. **Programa da disciplina CIN7120 Documentação em Unidades de Saúde**. Florianópolis, 2011. Disponível em: < <http://cin.ced.ufsc.br/files/2013/07/CIN7120-DOCUMENTA%C3%87%C3%83O-EM-UNIDADES-DE-SA%C3%9ADE.pdf>>. Acesso em: 19 fev. 2016.

UFSC. **Histórico**. 2017. Disponível em: <http://www.hu.ufsc.br/?page_id=13>.

34

**CARTAS DE AMOR COMO PONTO DE ACESSO:
RESULTADOS DE PESQUISA***Camila Mattos da Costa**Lucia Maria Velloso de Oliveira***1 INTRODUÇÃO**

A correspondência é um gênero documental que se sobressai nos arquivos, sejam eles institucionais ou pessoais. Nos arquivos institucionais, assumem a forma de ofícios, memorandos e cartas e nos arquivos pessoais, as cartas se destacam. Assim, faz-se necessário que os arquivistas enfrentem o problema da correspondência nos arquivos. Se espécies e tipos documentais são identificados mais facilmente nos arquivos institucionais, os diversos tipos documentais utilizados para dar conta das atividades da vida privada tornam a tarefa de dar nome aos documentos especialmente difícil. No entanto, a tarefa de identificar documentos interessa tanto aos arquivistas quanto aos pesquisadores porque destaca o elo entre o documento em si e seu contexto de produção.

O envio de cartas pessoais vem diminuindo progressivamente com a popularização das tecnologias da informação e comunicação. Em nosso trabalho analisaremos um dos diferentes tipos documentais que estão incluídos no conjunto da espécie carta: a carta de amor.

A carta de amor, entendida como o tipo documental utilizado para demonstrar afeto, além da conquista, manutenção e cultivo ou recuperação do afeto de outra pessoa, é algo conhecido, ao menos no imaginário romântico. Destacamos que a carta de amor, enquanto tipo documental, não parece apresentar mudanças drásticas com relação ao tempo, excetuando aquelas que envolvem a tecnologia. Aqui, investigaremos a ocorrência deste tipo documental em instituições custodiantes em quatro nações: Estados Unidos da América, França, Portugal e Reino.

É prematuro afirmar que as cartas de amor acabarão, mas a quantidade de cartas em geral, enviadas e recebidas, vem reduzindo ao longo do tempo; desse modo, é normal que as cartas de amor também diminuam. Possivelmente, o tipo documental carta de amor encontra-se em processo de substituição por novos tipos

mais adaptados ao advento dessas tecnologias da informação. Portanto, investigar um tipo documental muito presente nos arquivos pessoais até o final do século XX é importante para compreender os arquivos de pessoas, ampliar o conhecimento sobre os tipos comuns aos arquivos e conhecer a sociedade e o contexto de produção dos documentos arquivísticos.

A seguir, apresentamos uma breve discussão sobre a identificação de documentos na arquivística e os dados coletados sobre o tipo documental carta de amor, um tipo documental em específico.

2 DAR NOME AOS DOCUMENTOS

A operação de nomear os documentos, identificando sua espécie e tipo documental é uma das operações mais importantes da arquivística (CAMARGO; GOULART, 2007, p.65).

Bellotto (2014, p.426) indica que a identificação de tipos documentais serve para a otimização dos desempenhos profissionais dos historiadores, arquivistas e administradores, além de ajudar a responder às dúvidas dos usuários de arquivo. Ao arquivista, ela serve porque auxilia na compreensão dos vínculos arquivísticos, ressalta a percepção sobre o contexto de produção e explica como os documentos são simultaneamente prova e registro de atividades diversas. Para Camargo (2009, p.34), estudos sobre tipos documentais não diplomáticos, como as cartas pessoais, interessam à arquivística porque ampliam os conhecimentos sobre os tipos que estão fora do espaço institucional como já dito anteriormente.

Para Camargo (2009, p.35), em muitos casos, o valor informacional é destacado numa abordagem biblioteconômica de tratamento dos arquivos pessoais, prejudicando a compreensão do contexto de produção dos documentos. A valorização de tipos documentais, nos últimos tempos, provocou uma mudança na relação com a própria documentação, fazendo com que estes tipos saíssem da condição de fonte de pesquisa dos usuários para adquirir *status* de objeto de pesquisa na arquivística.

A arquivologia, portanto, dispõe da metodologia apropriada “para a organização e a representação dos arquivos pessoais de forma que suas especificidades sejam mantidas ao longo do tempo, e simultaneamente que sejam compreensíveis para a sociedade em sua completude” (OLIVEIRA, 2012, p.75).

A quantidade de documentos arquivísticos produzidos e acumulados amplia-se na medida em que as relações sociais se tornam mais complexas. Um maior número de documentos é necessário para “agir, negociar e viver”. As sociedades cercaram-se de técnicas para atender às necessidades de cada tempo.

Bellotto (2008, p.11) indica que a produção de um documento é indicativa de um propósito e que os registros mostram uma consequência, ou seja, criam, modificam, preservam ou concluem determinadas situações e ações. Para Delmas (2010, p.58), os documentos são produzidos com o objetivo de viabilizar ações, de modo que carregam as marcas de seu contexto de produção. A correspondência e outros documentos estavam e estão cotidianamente presentes na vida da sociedade, tanto na esfera das relações sociais quanto nas relações estabelecidas por meio das instituições. A correspondência, principalmente a carta, é capaz de apresentar diversos aspectos da vida, mas principalmente ressaltar as relações e interações estabelecidas pelos autores. Schellenberg (2006, p.44), ao discorrer sobre os documentos privados aponta que até mesmo as cartas de amor podem ser consideradas documentos arquivísticos já que fazem parte de uma atividade organizada e até mesmo sistemática. Além disso, podem servir de prova em situações determinadas, como os divórcios, por exemplo.

Taylor (1997, p.3) destaca a necessidade de atenção ao contexto de criação dos documentos. Para Millar (2006, p.119), uma das funções do arquivista é trabalhar em prol da proteção do contexto e da autenticidade dos documentos. A confiança depositada no documento quanto à autenticidade depende da informação contextual disponível sobre ele.

Para Hjørland (1998, p.616), os documentos são elaborados de modo a cumprirem seus objetivos, por isso a forma usada é tão importante. O autor defende que a percepção da maneira pela qual as pessoas são informadas é mediada pelas instituições, pela linguagem e pelos próprios documentos através de sua forma física ou das concepções pré-definidas sobre determinado tipo de documento. Posteriormente, a apropriação de um documento por aquele a que se destina ou pelo usuário, no que se refere a arquivos, é também mediada pelos aspectos formais dos documentos.

Mediante Hjørland (1998, p.611), os documentos servem a diferentes objetivos de acordo com o grupo ou os indivíduos. É possível pensar a abordagem deste autor também relacionando o uso dos documentos ao lugar institucional que

ocupam. Para Brothman (*apud* TAYLOR, 2007, p.4), as práticas culturais afetam as práticas de arquivamento. Desta maneira, a operação de nomeação dos documentos também está permeada por valores culturais que envolvem os arquivistas, as instituições e até mesmo os pesquisadores.

Em uma das definições do dicionário Michaelis (2009, n. p.), disponível online, a carta é o “escrito, fechado em envelope, que se dirige a alguém; epístola, missiva”. Ela é entendida no âmbito da diplomática como “documento não-diplomático, mas de desenho mais ou menos padronizado, informativo, ascendente, descendente, horizontal, conforme o caso” (BELLOTTO, 2008, p.39).

Carta, missiva e epístola, em língua portuguesa, funcionam como sinônimos, apesar de possuírem diferentes raízes etimológicas. Com o tempo, o sentido de letra enquanto sinônimo de carta se perdeu na língua portuguesa e espanhola, diferentemente do que acontece no inglês (*letter*) e no francês (*lettre*). Hoje em dia, letra está muito mais relacionada à caligrafia do que ao documento.

Segundo Nascentes (1955, p.336), a raiz etimológica da palavra missiva é latina e significa “carta destinada a ser mandada; de missa, mandada, enviada”. Já a origem de epístola vem do grego e significa “carta” (NASCENTES, 1955, p.180). A raiz etimológica da palavra carta é grega e significa “papel de provável origem egípcia”, em português o sentido etimológico se perdeu e tomou o sentido de letra (NASCENTES, 1955, p.101).

A seguir, apresentaremos os resultados das pesquisas realizadas nas bases de dados do The National Archives (RU), The Library of Congress (EUA), Les Archives Nationales (FR) e Arquivo Nacional Torre do Tombo (PT). Esta pesquisa objetivou identificar a ocorrência do tipo carta de amor nessas instituições, observando de que maneira o tipo é apresentado.

Em todas as buscas efetuamos a pesquisa pelo tipo carta de amor ou equivalentes, como também por outros termos, sejam sinônimos, sejam com significados próximos, para identificar se alguma instituição tratava o assunto de maneira distinta. Os levantamentos nas bases de dados foram realizados no período compreendido entre julho de 2016 e fevereiro de 2017.

2.1 The National Archives

Primeiramente, apresentaremos a pesquisa efetuada na base de dados do *National Archives*, instituição arquivística do Reino Unido. *The National Archives* foi criado em 2003 para ser o arquivo nacional oficial do Reino Unido e País de Gales. Países como Irlanda e Escócia possuem seus próprios arquivos nacionais. A instituição foi criada a partir da junção de quatro organizações autônomas: *The Public Record Office*, *The Historical Manuscripts Commission*, *The Office of Public Sector Information* e *Her Majesty's Stationery Office*.

A apresentação da instituição na página da *web* é atraente¹. A seção menu apresenta as opções voltadas para a pesquisa, inclusive com subseções para ajudar o usuário com sua pesquisa. Em *start your research here*, recebemos algumas informações, tais quais aquilo que o Arquivo Nacional Britânico possui de documentação, bem como o que não possui. Dessa maneira, evita-se que o usuário procure documentos e informações que não são custodiadas pela instituição. Destacamos também que há duas seções que discorrem sobre o que são arquivos e como usá-los. Já a pesquisa propriamente dita é realizada em outra seção, também facilmente encontrável.

Ao realizar a busca, os termos são procurados no acervo do Arquivo Nacional Britânico e também em outros dados que compõem o sistema de arquivos do Reino Unido. A página inicial apresenta opções de busca delimitada apenas para documentos do *National Archives*, do acervo de outras instituições arquivísticas do Reino Unido e itens disponíveis para *download*. Se forem digitados os termos escolhidos para a realização da busca, o resultado é apresentado, oferecendo opções para uma maior delimitação da busca.

O levantamento na base de dados foi realizado em três de julho de 2016. As expressões de busca *love letter*, *love letters*, *love-letter*, *love-letters* apresentam o mesmo número de resultados, indicando a ocorrência de documentos no período compreendido entre os anos de 1100 e os anos posteriores a 1950. O resultado pode ser observado na tabela a seguir:

¹ Disponível em: <http://www.nationalarchives.gov.uk/>

QUADRO 1. Base de dados do National Archives

National Archives	Resultados obtidos	Disponível online
	423	18
Outras instituições do RU	3233	Dado não informado

Fonte: National Archives.

Ao aplicarmos o recorte temporal, os resultados são:

QUADRO 2. Base de dados do National Archives (1800-1949)

National Archives	Resultados obtidos	Disponível online
	107	16
Outras instituições do RU	1943	Dado não informado

Fonte: National Archives

A expressão “*love letter*” obteve os seguintes resultados:

QUADRO 3. Base de dados do National Archives – busca por “*love letter*” (1800-1949)

National Archives	Resultados obtidos	Disponível online
	10	1
Outras instituições do RU	23	Dado não informado

Fonte: National Archives.

Desses, foram encontrados 23 resultados no período compreendido entre 1800 e 1899, cinco resultados no período de 1900 a 1924 e seis resultados entre 1925 e 1949. Já a expressão “*love letters*” obteve três resultados no NA, nenhum item disponível para *download* e 65 em outros arquivos. Foram 49 resultados para o período compreendido entre 1800 e 1899, 20 resultados para o período compreendido entre 1900 e 1924 e oito resultados entre 1925 e 1949.

QUADRO 4. Base de dados do National Archives – busca por love mail (1800-1949)

National Archives	Resultados obtidos	Disponível online
	6	0
Outras instituições do RU	57	Dado não informado

Fonte: National Archives.

Destes, 27 resultados correspondem ao período compreendido entre 1800 e 1899. Já entre 1900 e 1924 obtivemos dez resultados, e entre 1925 e 1949 também foram encontrados dez resultados. A expressão “*love mail*” obteve zero resultados.

QUADRO 5. Base de dados do National Archives – busca por love correspondence (1800-1949)

National Archives	Resultados obtidos	Disponível online
	223	20
Outras instituições do RU	2237	Dado não informado

Fonte: National Archives.

Em outros arquivos, o número de resultados é de 2237. O período compreendido entre 1800 e 1899 obteve 924 resultados. Entre 1900 e 1924, o número de resultados é de 475. Já o período compreendido entre 1925 e 1949 obteve 181 resultados. Nenhum resultado foi obtido com a expressão “*love correspondence*”.

Um dado sobre os resultados apresentados é que nem todos remetem à correspondência. Também não é possível indicar que todas as cartas se tratem de correspondência amorosa. Uma dificuldade encontrada é a impossibilidade de delimitar as buscas por décadas no período temporal, restringindo o período; contudo, é possível ordenar os resultados por data. Alguns resultados são dossiês que correspondem a longos períodos temporais, gerando a correlação dos resultados e o período desejado. Os resultados apresentados quando as aspas não são utilizadas também são aqueles nos quais as palavras aparecem separadas ao longo da descrição, indicando que a base de dados recupera também as palavras presentes na descrição. Estes resultados foram considerados no cômputo geral.

2.2 The Library of Congress

A seguir, apresentamos os dados obtidos em levantamento realizado no *site* da Library of Congress.

Fundada em 24 de abril de 1800, a Library of Congress é a primeira instituição cultural dos Estados Unidos da América e uma das maiores bibliotecas do mundo. Seu acervo é composto por milhões de itens e inclui livros, fotografias, mapas, manuscritos e gravações de diversos tipos.

A base de dados, encontrada no site da instituição², exige o conhecimento da língua inglesa, mas não apresenta grandes dificuldades em sua utilização. O espaço para busca se encontra logo na página inicial da biblioteca. Entretanto, não foi possível encontrar rapidamente uma explicação sobre o que significavam cada subdivisão do acervo ou demais classificações. Isto acaba exigindo conhecimento prévio que nem todo usuário possui. Por exemplo, conhecimento de que os arquivos pessoais – grupo que queremos abordar – são tratados como manuscritos nos arquivos de países de tradição anglo-saxã.

Apesar disso, é relativamente simples encontrar informações sobre a biblioteca, sua história e seu funcionamento, por exemplo. A base de dados apresenta 18.566.072 itens. O número de itens disponíveis online é de 1.910.225. Segundo o site da instituição, a Library of Congress conta com aproximadamente 60 milhões de itens na divisão de *manuscript/mixed materials*. A base de dados apresenta como resultado nesta seção 169,196 itens. Disponíveis online são 151.341 itens. Entre 1850 e 1929, os resultados obtidos foram de 49.910 itens (41.098 no século XIX e 8.812 no século XX). Estes resultados foram obtidos em 14 de fevereiro de 2017.

A expressão de busca *love letter* obteve em *all formats* um total de 11.603 itens. Destes, 10.864 indicavam disponibilidade online. O período de 2000 a 2099³ apresenta 1.464 ocorrências. O período entre 1900 e 1999 apresenta 4.191 ocorrências. O período de 1800 a 1899 apresenta 3.128 ocorrências. O período compreendido entre 1700 e 1799 apresenta 180 ocorrências. O período compreendido entre 1600 e 1699 apresenta nove ocorrências. O período

² Disponível em: <https://www.loc.gov/>

³ A página apresenta as informações desta maneira, embora contenha documentos até apenas 2017.

compreendido entre 1500 e 1599 apresenta sete ocorrências. Já o período entre 1400 e 1499 apresenta seis ocorrências. Por último, o período compreendido entre 1300 e 1399 apresenta uma ocorrência. É possível observar o crescimento a cada século, atingindo o ápice no século XIX. Estes resultados foram obtidos em todos os formatos indicados pela base. Como o objetivo deste estudo são cartas, o formato *manuscripts/mixed material* foi selecionado. Desta forma, o número de resultados foi de 2.849. Destes, 2.844 encontram-se disponíveis online. De 1700 a 1799, foram gerados 115 resultados. De 1800 a 1899, 1072 resultados. De 1900 a 1999, 961 resultados. De 2000 a 2099, 334 resultados. Neste recorte, também se observa o aumento das ocorrências ao longo dos anos.

A busca pelo termo *love-letter* apresentou os mesmos resultados da busca por *love letter* quando efetuada na seção de manuscritos e em todos os formatos. Se buscamos pelo termo entre aspas "*love letter*", os resultados obtidos são de 354 itens, com apenas 133 disponíveis online. Em manuscritos, o termo recupera apenas cinco itens. Quatro itens são do período compreendido entre 1800 e 1899 e um item do período entre 1900 e 1999.

O termo de busca *love correspondence* obteve em todos os formatos (*all formats*) 8.528 resultados, dos quais 7.768 estão disponíveis online. Destes resultados, 550 itens correspondem ao período de 2000 a 2099. O período compreendido entre 1900 e 1999 apresenta 2.892 resultados. Obtivemos 2.627 resultados entre 1800 e 1899. Foram 186 os resultados obtidos para o período de 1700 a 1799. Entre 1600 e 1699, quatro resultados. Entre 1500 e 1599, dois resultados. Por último, entre 1400 e 1499, um resultado. O resultado obtido na divisão de manuscritos foi de 2.334 itens. Encontram-se disponíveis para acesso remoto 2.322 itens. O período compreendido entre 2000 e 2099 apresenta 133 resultados. O período entre 1900 e 1999 apresenta 513 resultados. O maior número de resultados é obtido entre 1800 e 1899, com 1.160 resultados. Por último, o período compreendido entre 1700 e 1799 apresenta 157 resultados. "*Love correspondence*" recuperou apenas um item na seção de manuscritos. Em todos os formatos, obtivemos cinco resultados e nenhum encontra-se disponível para acesso remoto.

Em todos os formatos, o termo de busca *love mail* recuperou 10.854 resultados. Destes, 10.648 estão disponíveis online. Entre 2000 e 2099, foram obtidos 2.680 resultados. Entre 1900 e 1999, 3.889 resultados. Entre 1800 e 1899,

1.927 resultados. Entre 1700 e 1799, 58 resultados. Entre 1600 e 1699, 17 resultados. Entre 1500 e 1599, 14 resultados. Entre 1400 e 1499, 12 resultados. Entre 1300 e 1399, um resultado foi obtido. Por último, dois resultados foram obtidos no período entre 1200 e 1299. Na divisão de manuscritos, o número de resultados foi de 943, e 942 resultados encontram-se disponíveis online. Destes resultados, 247 foram obtidos no período entre 2000 e 2099. O período entre 1900 e 1999 obteve 466 resultados. Entre 1800 e 1899, 148 resultados. Por último, obtivemos 28 resultados entre 1700 e 1799. *“Love mail”* recuperou zero resultados na seção de manuscritos e três itens em todos os formatos.

Não é possível afirmar se todos os resultados obtidos com o termo de busca *“love letter”*, *“love correspondance”*, *“love-letter”*, *“love letters”* ou *“love mail”* são cartas trocadas entre pessoas que tenham algum tipo de envolvimento amoroso romântico. Aparentemente, não são. Entretanto, muitos dos resultados obtidos são cartas com os mesmos remetentes e destinatários, algumas chegando a ser trocas de correspondência ao longo de anos. Constatamos, no entanto, que seria preciso um melhor entendimento do processo de busca da base de dados. Acreditamos que a base de dados recupera os termos dentro dos documentos também, o que possivelmente explica a ocorrência de diários no meio dos resultados recuperados. Para precisarmos, seria necessária a leitura das cartas e a análise contextual dos documentos. Ainda assim, foi possível observar que muitos documentos recuperados nas buscas são cartas e correspondência de outros tipos.

Destacamos a maior presença de itens encontrados com estes termos na seção de manuscritos no período compreendido entre 1800 e 1999, período no qual também é possível identificar maior presença de correspondência em geral nos arquivos pessoais.

Consideramos a relação inversa entre a diminuição de correspondência enviada e recebida na esfera privada – como é possível perceber nas relações sociais –, enquanto que há aumento de ocorrências dos termos de busca na base de dados no século XX e XXI, o que é um dado a ser analisado. Ou seja, tecnicamente, as pessoas não enviam e nem recebem cartas amorosas, mas as cartas ainda são um assunto que as toca de muitas maneiras, fazendo com que produzam outros documentos. Talvez esteja ocorrendo, no momento, uma mudança no entendimento do que é uma carta de amor, desviando-se das características originais e dando lugar a novos formatos bem distantes do seu formato original.

Assim, os dados obtidos foram:

QUADRO 6. Busca na LOC em all formats

	<i>Love letter</i>	<i>Love-letter</i>	<i>Love correspondence</i>	<i>"Love correspondence"</i>	<i>Love mail</i>	<i>"Love mail"</i>
Total	11.603	354	8.528	5	10.854	3
Online	10.864	133	7.768	0	10.648	2

Fonte: Library of Congress.

Os resultados obtidos de forma detalhada são apresentados no quadro a seguir:

QUADRO 7. Busca na LOC em manuscript/mixed materials

	<i>Love letter</i>	<i>Love correspondence</i>	<i>Love mail</i>
1850 a 1859	0	2	0
1860 a 1869	94	98	17
1870 a 1879	422	423	55
1880 a 1889	197	203	26
1890 a 1899	233	232	29
1900 a 1909	172	06	32
1910 a 1919	55	60	6
1920 a 1929	5	189	1
Total	1180	1213	166

Fonte: Library of Congress.

O número total de itens não corresponde necessariamente ao número total de itens detalhados no período temporal, já que consideram todos os itens do período temporal correspondente a 1800-1929. Para o detalhamento, foram desconsiderados os itens correspondentes ao período anterior a 1840 e posterior a 1929, como dito anteriormente.

Destacamos a maior presença de itens encontrados com estes termos no período compreendido entre 1800 e 1899, no qual também é possível identificar maior presença de correspondência, em geral, nos arquivos pessoais.

Aparentemente, a base de dados valoriza muito mais a disponibilização e o acesso aos documentos do que fornecer informações contextuais sobre os documentos pertencentes ao acervo da biblioteca.

As biografias e trajetórias pessoais visivelmente têm importância para a instituição, considerando o grande número de arquivos pessoais e coleções, com destaque para a seção “*personal narratives*”, composta majoritariamente por depoimentos de história oral de ex-combatentes das forças armadas dos Estados Unidos da América.

2.3 Les Archives Nationales

Les Archives Nationales é uma instituição arquivística francesa criada durante a Revolução Francesa, em 12 de setembro de 1790. A questão dos arquivos, documentos arquivísticos e acesso durante a Revolução Francesa se configura como um marco histórico da própria arquivística. Les Archives Nationales estão localizados em Paris, Fontainebleu e Pierrefitte-sur-Seine.

A página da *web* da instituição⁴ é relativamente simples, exigindo o conhecimento da língua francesa. No entanto, é possível consultar também em inglês e espanhol. É fácil encontrar informações sobre o seu funcionamento, história, reprodução de documentos ou outras informações variadas. Existe a aba *faire une recherche*, que indica onde ir para executar a pesquisa na base de dados. Ao clicarmos, uma segunda aba é aberta e, neste momento, a busca começa a se tornar um pouco mais complicada, uma vez que muitas opções de pesquisa são apresentadas com inventários dentro da base de dados da instituição, além de inventários que não estão na base. Ao clicarmos no *hyperlink accéder à la salle des inventaires virtuelle*, uma terceira aba é aberta, de maneira que abre-se então uma página na qual o usuário pode efetivamente realizar uma busca. São oferecidas três opções de busca logo no início: *toutes les archives*, *archives numérisées* e *producteurs d'archives*. Também é possível pesquisar em guias e dossiês temáticos.

Optamos por executar a busca simples oferecida pela base de dados. As buscas da instituição são realizadas nos inventários, e não documento a documento. É importante destacar essa informação porque ela explica o número de resultados

⁴ Disponível em: www.archives-nationales.culture.gouv.fr/pt_BR/web/guest/home

obtidos. A base da instituição também é bem lenta e apresenta muitos erros ao longo da pesquisa.

A expressão *lettre d'amour* obteve 18 resultados em 15 inventários. Ao restringirmos a busca para o período compreendido entre 1850 e 1930, os resultados obtidos foram dois em dois inventários, que são referentes a documentos pessoais, seja em arquivos familiares, seja em arquivo pessoal. A expressão "*lettre d'amour*" apresenta os mesmos resultados da expressão *lettre d'amour*.

A expressão *correspondance d'amour* obteve 220 resultados em 130 inventários. Ao restringirmos a busca para o período compreendido entre 1850 e 1931, obtivemos 84 resultados em 48 inventários. Destes, ao menos 11 resultados eram de documentos pessoais em arquivos pessoais ou familiares. É possível que documentos em outros fundos também se tratem de correspondência amorosa. Por exemplo, o fundo *correspondance de la division criminelle du Ministère de la Justice. Dossiers banaux. Première série* (1890-1940). A expressão "*correspondance d'amour*" obteve o mesmo número de resultados de *correspondance d'amour*.

A expressão *missive d'amour* obteve três resultados em três inventários. Já a expressão *correspondance amoureuse* obteve 18 resultados em 17 inventários. Ao restringirmos a busca para o período compreendido entre 1850 e 1930, obtivemos um resultado em um inventário. O resultado era de documentos pessoais em arquivos pessoais ou familiares do Fundo Odilon Barrot. A expressão "*missive d'amour*" obteve o mesmo número de resultados de *missive d'amour*.

A expressão *missive amoureuse* obteve zero resultados. Por sua vez, a expressão *message d'amour* obteve 51 resultados em 17 inventários. Ao restringirmos a busca para o período compreendido entre 1850 e 1930, obtivemos três resultados em dois inventários. Nenhum dos resultados obtidos era arquivo pessoal ou familiar. A expressão "*message d'amour*" obteve o mesmo número de resultados de *message d'amour*.

A expressão *épitre d'amour* obteve três resultados em três inventários. Um resultado era em arquivo familiar.

2.4 Arquivo Nacional Torre do Tombo

O Arquivo Nacional Torre do Tombo (ANTT) foi fundado em 1378. É o arquivo nacional do Estado português e esteve instalado no Castelo de São Jorge, a Torre

do Tombo, até 1755. Atualmente, o Arquivo Nacional Torre do Tombo é um serviço dependente da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, de acordo com o Decreto-Lei nº 103/2012. O Arquivo Nacional Torre do Tombo submete-se ao Ministério da Cultura Português e custodia documentos a partir do século IX até os dias de hoje.

O *site* da instituição⁵ é relativamente simples, sendo fácil encontrar a aba *Pesquisar na Torre do Tombo*. É preciso decidir se queremos realizar uma pesquisa nos fundos e coleções da instituição ou uma pesquisa genealógica. Em fundos e coleções, é possível encontrar a lista dos fundos e coleções. A lista é classificada em Antigo Regime: arquivo da Casa da Coroa; Antigo Regime: administração central; Antigo Regime: administração periférica; Antigo Regime: domínios; Antigo Regime: Casa Real e casas anexas; Instituições contemporâneas; Coleções; **Arquivos de pessoas singulares**; Arquivos de família; Arquivos de associações; Arquivos de empresas; Arquivos de comissões e congressos; Arquivos fotográficos; Instituições eclesiásticas; Instituições monásticas e conventuais I; e Instituições monásticas e conventuais II.

A base de dados, a TT Online, não possui destaque nesta seção, mas pode ser encontrada do lado direito da página. Ao clicarmos, somos direcionados a outra página que ainda não é a página de busca. Nesta aba, podemos clicar no catálogo em linha e finalmente acessar a base de dados da instituição.

Na busca, é possível escrever o termo de busca desejado e a data-limite da consulta ao realizar pesquisa simples. A pesquisa avançada oferece outras opções, inclusive o nível de descrição. Ambas as buscas possibilitam a opção de restringir o resultado para que sejam apresentados os registros que tenham representação digital e que podem ser consultados remotamente. O sistema serve para

simplificar e permitir ao leitor usufruir à distância, através da Internet, de um conjunto de serviços que neste momento apenas são disponibilizados presencialmente no Arquivo, e.g., consultar o catálogo da instituição, visualizar documentos digitalizados, solicitar reproduções digitais, reservar documentos para leitura presencial, solicitar certificados, obter informações, etc. (ARQUIVO NACIONAL TORRE DO TOMBO, n.p.).

⁵ Disponível em: <http://antt.dglab.gov.pt/>

A expressão carta de amor, na busca simples, obteve 101 resultados. Ao aplicarmos o filtro do recorte temporal de 1850 a 1930, os resultados obtidos foram de 25. Destes, 19 itens tratavam-se de cartas. Os outros seis resultados eram conjuntos documentais com pouco detalhamento. “Carta de amor” obteve os mesmos resultados.

A expressão carta amorosa obteve três resultados. Dois resultados eram cartas. “Carta amorosa” obteve a mesma quantidade de resultados.

A expressão correspondência de amor obteve 27 resultados. Com esta busca, foram recuperados conjuntos documentais contendo correspondência, sem maiores detalhes. Ao aplicarmos o filtro do recorte temporal, de 1850 a 1930, foram 12 os resultados obtidos. Destes, oito itens eram cartas, em conjunto. Não foi possível identificar se pertenciam aos arquivos pessoais custodiados pela instituição. A expressão “correspondência amorosa” obteve os mesmos resultados.

As expressões “missiva de amor” e mensagem de amor obtiveram o mesmo resultado. O resultado foi “Caixa 5 – TRINAS”. Com a expressão missiva amorosa obtivemos zero resultados. Já a expressão epístola de amor obteve dois resultados, quais sejam, dois microfilmes com reprodução de documentos do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro. A expressão epístola amorosa obteve zero resultados.

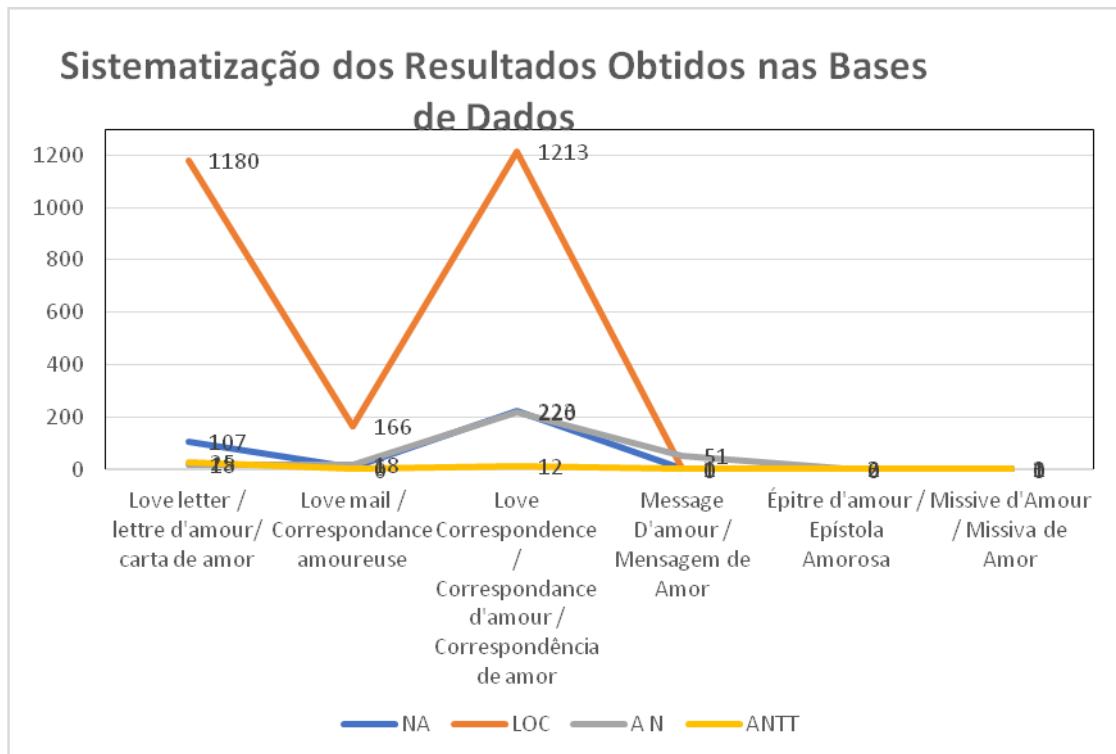
Ao analisarmos a base de dados do Arquivo Nacional Torre do Tombo, percebemos que a página da instituição oferece muitas informações sobre o tratamento arquivístico dos documentos, inclusive indicando se determinado fundo foi ou não tratado arquivisticamente e explicando ao usuário o que o termo técnico significa. Os usuários também são convidados a apontar os erros encontrados na página durante suas pesquisas. A base é um pouco lenta, mas nada que impossibilite a busca.

A forma com a qual os resultados são apresentados não favorece a busca de modo simples, mas é bem detalhada arquivisticamente, apresentando e destacando as informações contextuais. Os termos de busca recuperam em toda a descrição arquivística, dificultando a identificação dos documentos que sejam do tipo documental carta de amor, objeto desta pesquisa.

Os modos de apresentação e os detalhes dos resultados de pesquisa são diferentes devido às especificidades das bases de dados e ao modo como os resultados são apresentados.

Mostraremos, a seguir, o gráfico com os resultados obtidos nas bases de dados:

GRÁFICO 1



Fonte: Elaboração do próprio autor.

A representação gráfica nos permite visualizar que as expressões com o maior número de resultados são aquelas relacionadas diretamente ao termo carta de amor e, em línguas latinas, à correspondência. Considerando que correspondência pode indicar diversas espécies documentais, é normal que existam mais ocorrências com estes termos.

Optamos por não realizar este estudo em instituições brasileiras porque é relativamente baixo o número de arquivos pessoais custodiados pelo Arquivo Nacional.

4 CONCLUSÕES

Para concluir, a carta de amor se apresenta como um tipo documental reconhecido nos países-alvo de nossa pesquisa e tradicionalmente identificado no processo de indexação. Além disso, sua presença significativa nos arquivos

pessoais expõe um determinado modo de comunicação amoroso por meio das cartas. Destacamos que o estudo desse tipo documental permite uma série de pesquisas nos arquivos pessoais que relacionam a forma e o conteúdo do documento ao contexto social e cultural de uma época.

Ao elaborarmos a pesquisa nos termos de busca e das descrições em arquivo, percebemos a necessidade de um equilíbrio entre a questão do acesso e da disponibilização de informações contextuais sobre os documentos, de modo que os pesquisadores sejam capazes de identificar o documento como um documento arquivístico em sua essência. Percebemos que a forma de apresentação das instituições arquivísticas (NA, AN e ANTT) difere bastante daquela fornecida pela biblioteca que possui arquivos pessoais analisada, a LOC. Por hipótese, isso ocorre tendo em vista a abordagem biblioteconômica dada aos acervos. Assim, destacamos que a preocupação das instituições custodiantes essencialmente arquivísticas como o NA, o AN e o ANTT com o contexto de produção é maior do que aquela apresentada pela LOC, uma biblioteca.

As comunicações amorosas precisam se manifestar de algum modo; novas formas de comunicação amorosa surgirão ao longo do tempo, já que esta sociedade ainda acredita no amor e a alma apaixonada ainda precisa dar vazão aos seus sentimentos e encurtar distâncias. Atualmente, as mensagens de amor seguem por outros canais, como as mensagens do Facebook, do Whatsapp, do Telegram – aplicativo “rival” do Whatsapp, com nome bastante sugestivo em relação à espécie documental – e do correio eletrônico. Os arquivos precisam se adaptar a esta nova realidade.

Os arquivistas precisam enfrentar a relação entre os tipos de documentos enquanto “espécie + função” que deu origem ao documento, sem esquecer a relação entre os documentos e a vida em sociedade, considerando que os tipos documentais existem antes da chegada dos documentos ao arquivo e são produtos sociais. Assim, o processo de indexação e padronização da identificação dos tipos documentais oferece um mecanismo para facilitar o processo da pesquisa do usuário e o trabalho descritivo do arquivista.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa L.. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília, DF: Biquet de Lemos Livros, 2008.

_____. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2014.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, Belo Horizonte: Arquivo Público Mineiro, v. 45, n. 2, jul./dez. 2009.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007. 316 p.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

HJØRLAND, Birger. Theory and metatheory of Information Science: a new interpretation. **Journal of Documentation**, Londres, v. 54, n. 5, p.606-621, dez. 1998.

MICHAELLIS. **Dicionário Michaelis**. [S.l.]: Editora Melhoramento, 2009. Disponível em: <<http://michaelis.uol.com.br/>>. Acesso em: 9 maio 2016.

MILLAR, Laura. Touchstones: considering the relationship between memory and archives. **Archivaria**, v. 61, p.105-126, 2006. Disponível em: <<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12537/13679>>. Acesso em: 18 maio 2015.

NASCENTES, Antenor. **Dicionário etimológico da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: [s.n.], 1955. 534 p.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **Descrição e pesquisa: reflexões em torno dos arquivos pessoais**. Rio de Janeiro: Móbile, 2012. 171p.

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

TAYLOR, Hugh. The archivist, the letter, and the spirit. **Archivaria**, v. 43, 1997. p.1-16. Disponível em: <<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12174-13887-1>>. Acesso em: 03 abr. 2017.

35

A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ÓRGÃOS DE REPRESSÃO NA DITADURA CIVIL MILITAR NOS ANOS 1970*Rosale de Mattos Souza***1 INTRODUÇÃO**

Os documentos refletem como num espelho o regime político no qual são produzidos, ou seja, se são produzidos em regimes democráticos ou de exceção¹. O objetivo deste trabalho é apresentar a produção e identificação de documentos, conforme a tipologia documental, que foram originados no Sistema Nacional de Informação – SISNI e no Serviço Nacional de Informação – SNI, na Ditadura Civil-Militar e a lógica de processamento documental nos anos 1970. A cultura documental é um fenômeno que deve ser acompanhado, verificando o processo administrativo, suas repercussões na identidade e na memória social.

Para que serve um documento de arquivo? Nos nossos dias, nas sociedades modernas, pode expressar-se a utilidade, a função dos documentos institucionais pelos quatro infinitivos de Dominique Perrin: provar, lembrar, entender e comunicar. Os dois primeiros se situam no prolongamento da utilidade instrumental dos documentos, os dois seguintes introduzem uma noção de informação mais ampla, que traduz parte do alargamento atual da função. [...] utilizar documentos de arquivo para interrogar-se sobre o passado é da ordem dos conhecimentos, é procedimento do historiador. [...] hoje a função de compreensão é não apenas política, mas econômica e social e sobretudo, cultural e identitária. Os problemas que se colocam para a sociedade pós-industrial são novos e atingem todos os níveis da sociedade, evidentemente em graus e intensidades diferentes, dependendo dos países, mas o fenômeno é geral. (DELMAS, 2010, 142 – 144).

No aspecto teórico-metodológico iremos adotar um breve histórico dos órgãos de repressão que estavam ligados ao Sistema Nacional de Informação – SISNI e ao Serviço Nacional de Informação – SNI. Além disto, iremos fundamentar o nosso

¹ Regime de exceção – regime ditatorial que tem a suspensão dos direitos reconhecidos ao ser humano, autorizando o uso de tortura física e psicológica como forma de investigação e perseguição. Tem esta denominação também por tratar-se de uma excepcionalidade do Estado democrático de Direito. No Brasil identificamos alguns períodos, tais como, na Ditadura Getúlio Vargas (1937 a 1945) e na Ditadura Civil-Militar (1964 a 1985), considerando que o regime durou até 1985, mas a “exceção” acabou com a Lei de Anistia, de 1979).

trabalho com aspectos interdisciplinares entre a Arquivologia e a Diplomática Contemporânea (Tipologia Documental). No aspecto da práxis iremos apresentar um levantamento de espécies e tipos documentais do período de exceção comparando-os às espécies e tipos documentais analisados de forma contemporânea num Glossário de Espécies documentais, com seus respectivos conceitos.

Apresentaremos neste trabalho algumas reflexões acerca de como a análise das funções de controle e vigilância de órgãos da repressão podem estar atreladas às ações e atividades que geram documentos específicos, numa terminologia especializada e uma expertise própria de períodos de exceção político-ideológica, em particular do período da Ditadura Civil-Militar. Em particular podemos citar os anos 1970, que coincidiu com o período do Governo Ernesto Geisel, trazendo à tona uma determinada racionalidade documental e modernidade administrativa. Esse foi considerado o período do nacional desenvolvimentismo, de modernização burocrática.

Na época já se sentia a necessidade de uma burocratização, com critérios específicos determinados por uma classe burguesa, capitalista; que ganhou posteriormente algumas definições de estado, tais como: estado autoritário, estado burocrático-capitalista, gerencial, com um modelo dito descentralizado. O governo contratou para os cargos do escalão superior burocratas provenientes da iniciativa privada, constituído de economistas e engenheiros, formando uma burocracia de elite. A reforma administrativa foi conduzida pela Subsecretaria de Modernização e Reforma Administrativa – SEMOR, do Ministério do Planejamento, a partir do Decreto-lei 200, de 1967. Nos anos 1970, esse órgão teve como missão realizar as revisões da estrutura organizacional e analisar o projeto dos demais órgãos públicos.

Em 1964 os militares intervêm pela quarta e última vez na história do país e por quase vinte anos teremos um regime autoritário modernizador, burocrático capitalista. Celebra-se então uma grande aliança da moderna burocracia civil e militar com as classes médias burocráticas do setor privado (que então já haviam crescido e se diversificado), e com a burguesia brasileira, que deixava de ser mercantil e mesmo industrial para ser uma classe capitalista diversificada e complexa. De novo no poder, os militares promovem, com a ativa participação de civis, a reforma administrativa de 1967, consubstanciada no Decreto-Lei 200. Esta era uma reforma pioneira, que renunciava as reformas gerenciais que ocorreriam em alguns países do mundo desenvolvido a partir dos anos 80, e no Brasil a partir de 1995. Reconhecendo que as formas burocráticas rígidas constituíam um obstáculo ao desenvolvimento quase tão grande quanto as distorções patrimonialistas e populistas, a reforma procurou substituir a administração pública burocrática por uma “administração

para o desenvolvimento”: distinguiu com clareza a administração direta da administração indireta, garantiu-se às autarquias e fundações deste segundo setor, e também às empresas estatais, uma autonomia de gestão muito maior do que possuíam anteriormente, fortaleceu e flexibilizou o sistema do mérito, tornou menos burocrático o sistema de compras do Estado (PEREIRA, 2017, p.14).

A seguir vamos abordar neste cenário de modernização administrativa, o período de exceção e o contexto dos órgãos de repressão com um breve histórico, a estrutura, os objetivos dos órgãos de informação e contrainformação, em particular na Ditadura Civil-Militar de 1964 a 1985.

2. A CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DE INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA: ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

Após a 2ª Grande Guerra Mundial, o mundo ficou bipolarizado entre o mundo capitalista e o mundo socialista, representados respectivamente pelos EUA e a URSS, durante a Guerra-Fria, na qual foram produzidos documentos sigilosos. Assim, de acordo com esta conjuntura mundial, após o ano de 1945, estabeleceu-se uma nova ordem nos países Latino-Americanos, com reflexo nos países periféricos, como foi o caso do contexto do Brasil, principalmente a partir do período de 1964 em diante.

No âmbito dos chamados “órgãos de inteligência” contemporâneos, como a CIA – Agência Central de Inteligência (EUA), o FSB – Serviço Federal de Segurança da Federação Russa, o MMS – Ministério para segurança do Estado (China) e a Abin – Agência Brasileira de inteligência, a palavra “inteligência” designa, de forma geral, tanto o conjunto de informações processadas sobre entidades estrangeiras, adversárias ou não do Estado, nos mais diferentes campos da política externa (militar, diplomático e econômico), como também os próprios órgãos responsáveis pela coleta, análise e difusão dessas informações (RODRIGUES, 2017, p.59).

Durante o período republicano, observou-se uma tradição histórica de regimes antidemocráticos e totalitários no Brasil, como foi o caso do Governo Getúlio Vargas, de 1930-1945 e de 1950-1954, no qual foi criado um serviço de inteligência, que tinha suas representações estaduais ou Departamentos de Ordem Política e Social – DOPS, que vieram a propiciar uma infraestrutura de controle e vigilância, envolvendo polícia civil e militar em torno da repressão social. Foi criado o primeiro

serviço secreto em 1946, denominado de Serviço Federal de Informações e Contrainformação (SFCI).

Oficialmente, foi o primeiro serviço secreto brasileiro, criado em 04 de setembro de 1946, pelo então presidente Eurico Gaspar Dutra (1946 – 1951). Apesar de ser um órgão civil, ficou subordinado ao Conselho de Segurança Nacional (CSN), novo nome do Conselho de Defesa Nacional. Em abril de 1956, no governo de Juscelino Kubitschek (1956 – 1961), iniciou-se de fato a organização do SFCI dentro da 2ª seção da Secretaria Geral do CSN, que passou a funcionar na avenida Presidente Wilson, n.210, no Rio de Janeiro, cujas instalações foram cedidas pela comissão do Vale São Francisco. No início da década de 1960, o SFCI já estava estruturado, ficando vinculado diretamente ao secretário-geral do CSN (ISHAQ; FRANCO; SOUSA, 2012, p.270).

No que diz respeito ao Brasil, o Golpe de 1964 foi originado em meio a grupos de militares que nem sempre tiveram um pensamento único sobre a concepção e desenvolvimento do golpe e do governo do país; havia divergências sobre as ações, estratégias e políticas de estado. Além do mais, esse golpe pode ser atribuído a um segmento de militares, de origem da Escola Superior de Guerra - ESG, mas também a diversos segmentos da sociedade civil, como os empresários, parcela da igreja católica, parte da sociedade mais conservadora, preocupada com a invasão comunista, jornais de direita ou situacionistas que se sentiram ameaçados pelos segmentos sociais de esquerda no país e ainda aqueles que se adequaram ao novo contexto repressivo. Esse golpe ocorreu com o apoio dos EUA, que interferiu na economia, na política e na educação do país.

Nos anos 1970, esse órgão teve como missão realizar as revisões da estrutura organizacional e analisar o projeto dos demais órgãos públicos. Diante da nova conjuntura política e social, houve a criação de um serviço de inteligência, que reprimiu movimentos sociais de esquerda, a partir de grupos relacionados aos sindicatos, dos sem terra, de manifestações estudantis, de segmentos considerados contra o regime na igreja católica e outros grupos contra o regime militar implantado.

O Plano Nacional de Informações foi aprovado através do Decreto 66.732, de 16 de junho de 1970, que previu o Sistema Nacional de Informações – SISNI, órgão central do sistema de dados e informações, contendo dados gerais de organização e coordenação. Existiam células da comunidade de informações e contrainformações em todos os órgãos do país que eram considerados de interesse fundamental,

produzindo e recebendo documentos e informações de acordo com as funções de vigilância e controle referentes aos órgãos de repressão.

A informação é produzida nos documentos e em seus arquivos, refletindo o órgão produtor, sua gênese, sua missão, atividades e ações. A informação é organizada e organizadora nos sistemas de informação, revelando os sentidos que são produzidos através dos seus signos (significante + significado). Segundo Bellotto (2010, p.161) “A indissolubilidade entre a informação, o meio documental onde ela está vinculada, o suporte, a proveniência e sobretudo o vínculo entre os documentos do mesmo contexto genético, é um dos pilares da doutrina Arquivística”.

A informação não pode ser pensada fora de um contexto social ou fora de uma organização. Ela é essencialmente relacional e portanto, organizativa e organizadora. Sua mensagem ou sentido dependem da relação entre emissor e receptor. É essa relação, a intenção do emissor e a compreensão do observador que podem atribuir significado, qualidade, valor ou alcance à informação. Ela se define socialmente, no desejo de saber de uns; no interesse de outros em reforçar imagens, sentidos, mensagens, conhecimentos, no desvendamento daquilo se ocultou; na resposta às questões que se elaboram quando da tomada de decisões (ALMINO, 1986, p.35-36).

Procuramos identificar e analisar a estrutura do Sistema Nacional de Informações, suas condições de produção documental, os órgãos setoriais de informação, a hierarquia dos órgãos, a gênese dos documentos criados, como foram nomeados, conceituados e normalizados por intermédio do Manual do Serviço Nacional de Informação – SNI. O Sistema Nacional de Informações – SISNI englobou todos os órgãos da estrutura governamental do país empenhados nas atividades de informações (Informação e contrainformação). O SISNI foi implantado com o objetivo de assegurar:

- A execução das atividades de informações, nos campos interno e externo, de interesse da Política Nacional, e a sua integração nos níveis nacional, regional e setorial;
- A orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização específica dos órgãos encarregados das atividades de informações na Administração Federal, tendo em vista aumentar a sua eficiência e atender às necessidades de assessoramento das decisões governamentais de alto nível;
- O fluxo permanente de informações entre os órgãos componentes do sistema, a fim de facilitar os processos de decisão e a coordenação das atividades governamentais (SNI, 1976, p.3).

O SISNI (SNI, 1976, p.04) foi integrado pelos seguintes componentes: Serviço Nacional de Informações (SNI); O subsistema de Informações Estratégicas Militares (SUSIEM); Outros órgãos setoriais. Os órgãos de Informações dos Territórios Federais integram-se no Sistema através do Sistema Setorial do Ministério do Interior. Os estados da federação e o Distrito Federal prestam colaboração ao SISNI através dos seus órgãos de informações.

O Serviço Nacional de Informações – SNI foi criado como órgão centralizador, tendo as Divisões de Segurança e Informação – DSIs em todos os ministérios como os órgãos que os representava nas instituições públicas federais, e particularmente houve no Ministério da Educação e Cultura, pois a área de educação se mostrou “problemática” em função dos movimentos estudantis, com células de suas representações nas universidades públicas federais como Assessoria de Segurança e Informação – ASIS ou AESIS. A partir das décadas de 1960, 1970 até 1985, verificou-se uma estrutura do Serviço Nacional de Informação – SISNI, do qual faziam parte as Divisões de Segurança e Informação – DSIs, e Assessorias de Segurança e Informação – ASIs, com representantes do controle social do regime em todos os órgãos da administração pública federal, fosse direta ou indireta. Foi criado o Sistema de Arquivamento e Recuperação de Documentos para informação – SARDI, associado à coleta de informações pelo Serviço Nacional de Informações – SNI:

Toda e qualquer informação coletada pelo Serviço Nacional de Informações (SNI) sobre indivíduos tidos como subversivos ou suspeitos, assim como pessoas de projeção no cenário político, encontrava-se arquivada num grande banco de dados. O SARDI foi composto por dois bancos: o D(-), com documentos datados até 04 de dezembro de 1978, os quais englobavam quatro outros bancos de dados; e o D (+), com documentos implantados após 04 de dezembro de 1978 e contendo outros 15 bancos. O D(+) comportava os Arquivos cronológicos de Entrada (ACE) da Agência Central(AC) do SNI e cópias das agências regionais, os registros de Levantamentos de Dados Biográficos e os prontuários da Agência Central, os registros do Cadastro Nacional (CADA) de pessoas físicas e de entidades e os registros de pessoas físicas e de entidades e os registros de ACE e de Levantamento de Dados Biográficos da AC, mais os prontuários da AC e da Agência Rio de Janeiro. Fonte do verbete: SNI, BRANBSB v.08, pasta 13 (ISHAQ; FRANCO; SOUSA, 2012, p.276).

Conforme a pesquisa realizada, houve a produção de modelos de controle e vigilância por intermédio do gerenciamento de documentos, tais como Termo de Destruição de documentos, que era acompanhado de Inventário de Documentos, que apresentou a destruição sistemática de documentos e da memória; Plano de Classificação de Documentos Sigilosos e outros instrumentos que não serão detalhados neste trabalho, mas que exemplificam uma cultura documental dos órgãos de repressão. Assinala-se que em função da extinção do Serviço Nacional de informação, foi criada em 1999 a Agência Brasileira de Inteligência – ABIN, pelo então presidente Fernando Henrique Cardoso, tomando o lugar que fora do Serviço Nacional de Informação – SNI como órgão de inteligência, resguardadas as especificidades e atribuições de cada órgão de informação.

3. INTERFACES ENTRE A DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA (TIPOLOGIA) E A ARQUIVÍSTICA: METODOLOGIA DE TRABALHO DA PESQUISA

O documento arquivístico tem valor de prova, dos atos e fatos, que se constituem em fonte de informação, no qual se encontra a razão de sua gênese a produção e utilização por órgãos públicos e entidades privadas. O documento arquivístico tem seu estatuto probatório através da relação com seu órgão produtor, estabelecendo uma “natureza contextual”. No intuito de se chegar à contextualização do produtor há que se buscar uma genealogia do documento, na qual se busca compreender as relações de parentesco entre os documentos, partindo das estruturas organizacionais, funções, até chegar às atividades e ações.

O aspecto orgânico dos documentos de arquivos possibilita uma análise na qual os assuntos não são prioritários e sim as atividades e funções dos órgãos que produziram os documentos de arquivo, que lhes dão caráter de prova documental. Os significados são atribuídos de acordo com os aspectos funcionais dos documentos de arquivo, demonstrando as ações, transações e intenções. Os documentos de arquivo se revelam significativos em relação à atividade e só secundariamente quanto ao assunto. Os documentos são as provas primordiais para as suposições ou conclusões relativas a essas atividades e às situações que elas contribuíram para criar, eliminar, manter ou modificar (SCHELLENBERG, 1980, p.76).

Para Menne-Haritz (1994, 103 - 131) o documento “ é o resíduo material da ação que dá origem ou a “ própria ação documentada”. Uma ação é qualquer

exercício de vontade que objetiva criar, manter ou extinguir situações”. Conforme nos explica Rodrigues (2010, p.178) “esta capacidade de provar o fato que lhe dá origem é resultado da especial relação que o documento tem com o órgão que o produz, o vínculo que se revela no conteúdo pela atividade registrada, que constitui o núcleo de sua identidade”. Rodrigues (2010, p.178) procurou trazer à luz da Diplomática as perspectivas de autores que trataram a noção de vínculo do documento arquivístico:

O conceito de vínculo arquivístico, discutido por Luciana Duranti (1997) , refere-se a “ rede de relações que cada documento tem com os documentos pertencentes a um mesmo conjunto”, é a relação que liga cada documento ao anterior ou posterior e a todos aqueles que participam da mesma atividade”, explica Mac Neil (2000, p.94). Surge no momento em que um documento se liga a outro no desenvolvimento de uma ação e aumenta, “ até que o conjunto do qual o documento pertence não seja mais objeto de expansão, ou seja, até que a atividade que produza tal conjunto esteja completa. Expressa o próprio desenvolvimento da atividade da qual o documento participa, “ e não o ato que a documentação personifica, porque contém nele mesmo a direção da relação causa-efeito [...] (RODRIGUES, 2010, p.178).

A Diplomática é o estudo sobre os documentos, a normalização feita pelo direito, da representação documental de vontade dos atores sociais, do fato num ato; suas fórmulas, estruturas, padrões e questões voltadas para a autenticidade documental, tais como, fé pública notarial e administrativa, características internas e externas do documento do arquivo.

A diplomática ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo direito. Por isso mesmo, esses documentos tornam-se eivados de *fé pública*, que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição e utilização no meio sócio político regido pelo mesmo direito. Assim sendo, não é possível dissociar a diagramação e a construção material do documento do seu contexto jurídico-administrativo de gênese, produção e aplicação (BELLOTTO, 2005, p.45).

A Diplomática é o estudo do documento individualmente e a Tipologia estuda qualquer documento relacionado com uma ação, dentro de um conjunto orgânico de documentos.

A Tipologia documental é a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora ou acumuladora. [...] Em definitivo, o objeto da diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico das partes e dos seus caracteres para aquilatar sua autenticidade e fidedignidade, enquanto o objeto da tipologia o estuda como componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. Nesse sentido, o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos, com uniformidade de vigência. [...] Assim, a diplomática volta-se para a estrutura formal do documento. O documento deve conter a mesma construção semântica de discurso para a mesma problemática jurídica. [...] Já 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 função (BELLOTTO, 2005, p.52).

Segundo Rodrigues (2010, p.189) houve uma tendência dos estudos de normalização nos anos 1980 e 1990, de aplicar princípios metodológicos e teóricos na identificação de documentos para o controle da administração ou de gestão de documentos que influenciaram os países ibero-americanos, inclusive o Brasil. Conforme Rodrigues (2010, p.189) passou a haver uma nova abordagem metodológica, a identificação documental, permitindo ao arquivista a valorização do estudo crítico do seu objeto de estudo, conferindo cientificidade ao fazer arquivístico. Surgiu então um novo campo de estudos, denominado de Tipologia Documental que pode ser considerada uma extensão da Diplomática ou uma área independente, como poderemos ver a seguir, tendo as espécies e tipos documentais como seus objetos:

A Tipologia documental tem como parâmetro conceitual a identificação do tipo, cuja fixação depende primeiramente do reconhecimento da espécie, conceito proposto por Heloísa Liberalli Bellotto (2000). [...] a espécie documental é o modelo juridicamente válido, redigido a partir de uma mesma construção semântica e formatado de maneira que torne válido e credível seu conteúdo [...] A lógica da organicidade se revela na utilização da mesma espécie diplomática para o cumprimento de uma determinada função, produzindo o tipo documental. [...] Por definição, o tipo “ é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa” (DICIONÁRIO, 1996) e “ sua fixação e

identificação serão determinados pela análise dos caracteres externos e internos dos documentos (HEREDIA HERRERA, 1991) identificando no texto do documento o verbo que explicita o início da ação administrativa correspondente. O verbo limita o contexto e expressa a atividade que será nominativa do tipo, definindo a série “ como sequência de unidades de um mesmo tipo documental (DICIONÁRIO, 1996) [...] A título de exemplo, poderíamos citar o requerimento, entre outros, como uma espécie que, somada à atividade específica de seu contexto de produção, resulta em tipo documental. Se requerimento é um instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública, baseado em atos legais ou jurisprudência, como tipo será o requerimento de licença de férias, requerimento para aprovação de projeto de construção, requerimento de aposentadorias, os quais são diferentes entre si (RODRIGUES, 2005, p.23–24).

A Tipologia documental passou a ser uma extensão da Diplomática, e passou também a ser chamada de Diplomática Contemporânea, sendo uma atualização da Diplomática Clássica. Esta Diplomática Contemporânea irá fornecer subsídios teóricos e práticos para a Arquivística. Neste trabalho, iremos utilizar a Tipologia para analisarmos um período considerado repressivo, no qual as funções dos órgãos de informação são de controle e vigilância, tendo como atividades produzir, acompanhar, buscar, coletar, planejar, estudar documentos e informações produzidas e recebidas por diferentes entidades.

4. A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE INFORMAÇÃO DO SISNI E DO SNI:

A gênese do documento é imprescindível para compreender a estrutura, os enunciados, os códigos, os sinais, sua cronologia, enfim a cultura documental ou processo documental da comunidade de informação e contrainformação e seus desdobramentos. Isto pode ser compreendido através da identificação e da análise tipológica dos documentos produzidos pelos órgãos de repressão SISNI, SNI, DSIs e ASIs. No Manual de Informações do Serviço Nacional de Informação observou-se alguns critérios de normalização e racionalização na produção de documentos que são indispensáveis para a compreensão de uma realidade específica de documentos. Foram criadas uma terminologia especializada (um domínio de conhecimento) e uma padronização de documentos. No Sistema Nacional de Informações circulavam diversos tipos de documentos, cuja utilização e competência de produção variam de acordo com os níveis dos escalões ou órgãos de

informações, com as necessidades dos usuários e com os objetivos que se tem em vista. Quanto à produção de documentos e informações de inteligência temos a mencionar a forte influência da cultura norte-americana.

A produção de informações estratégicas, do general americano Washington Platt, publicado originalmente em 1957 e traduzido pela Biblioteca do Exército Brasileiro uma década depois. No texto original em inglês (*Strategic Intelligence Production: Basic Principles*), contudo, o autor utiliza a palavra inteligência, e não informação. Dessa forma, em ambos os casos, seja inteligência, seja informação (no sentido atribuído durante a ditadura) temos a seguinte situação: dados informacionais brutos, obtidos de fontes ostensivas ou secretas, são coletados por órgãos especializados, processados e oferecidos a determinados destinatários privilegiados (RODRIGUES, 2017, p.61).

Na produção ou elaboração de documentos do SISNI, não basta apenas a compreensão da construção desses registros, mas de seus modelos e conceitos, de um código de linguagem pré-determinado, construção da própria informação. É interessante notar que a informação adquiriu um novo significado para a comunidade de informação do SISNI:

Cabe observar que, em alguns casos, ocorre uma coincidência entre a denominação de certos documentos e alguns conceitos doutrinários da INFORMAÇÃO, já expressos no Capítulo III deste MANUAL. Constitui um exemplo o termo INFORMAÇÃO, que deve ser entendido, conceitualmente, como o conhecimento de um fato ou situação, mas é, também designativo de um tipo de documento, o qual é a expressão escrita daquele mesmo conhecimento. Do mesmo modo, os termos Informe e Estimativa designam um conceito e uma forma de expressão escrita, isto é, um documento (SNI, 1976, p.45).

No Manual de Informações do Serviço Nacional de Informação houve uma preocupação em tratar dos modelos, técnicas de redação e composição dos documentos. Existem normas gerais para a redação ou princípios de produção dos documentos e seus conteúdos, particularmente segundo SNI (1976,p.46) os critérios de “frases de redação objetiva, despidas de termos supérfluos (simplicidade, objetividade e clareza”. Alguns parâmetros (normas, padrões e fórmulas) de produção de documentos são importantes para entendermos um pouco mais sobre a racionalidade administrativa e documental daquela comunidade de informação, com características de rigidez redacional, e que ainda têm repercussões na redação e na

estrutura de documentos até hoje, tais como, a observância das normas abaixo pode ser de muita utilidade na redação dos Documentos de Informação:

1) Escrever com naturalidade, boa gramática e sem afetação; 2) Evitar palavras desnecessárias; 3) Formar frases curtas sempre que possível; 4) Evitar palavras difíceis. Quando tiver que usá-las, não empregar duas no mesmo parágrafo. Se isso for inevitável (expressões técnicas, jurídicas, etc.), dar, entre parêntesis, o significado; 5) Evitar os superlativos, os termos absolutos, os exageros e o excesso de polissílabos; 6) Ordenar as idéias em uma sequência lógica; 7) Evitar expressões como: consta que, parece que; 8) Ao transcrever citações, fazê-lo entre aspas e identificar a fonte, sempre que não houver prejuízo para a segurança; 9) Usar frases precisas, sem ambigüidade e sem significado vago; 10) Ao fazer uso de uma sigla pela primeira vez, esta deverá estar entre parêntesis, precedida do seu significado por extenso; 11) usar com moderação os qualificativos; 12) Nomes próprios devem ser redigidos com todas as letras maiúsculas; 13) evitar repetir várias vezes uma mesma estrutura de frase; 14) Evitar palavras vulgares e de gíria; 15) Tratar de um aspecto em cada tópico; 16) Evitar frases sensacionalistas ou emotivas; 17) Rever sempre o que foi escrito antes de dar por terminada a redação (SNI, 1976, p.47).

Existem modelos e padrões de elaboração de documentos no SISNI, que nos remetem aos critérios e categorias de documentos elencados na Análise Diplomática e na Análise Tipológica, como já foi visto anteriormente, levando em consideração características internas e externas do documento. Neste caso específico, iremos observar alguns elementos de composição, tais como, de conteúdo: o texto do documento e o seu nível na classificação sigilosa; enquanto nas características externas temos os seguintes elementos: cabeçalho da organização (do órgão) , de forma centralizada, cabeçalho do documento, e o carimbo do órgão com a rubrica do responsável. Quanto à estrutura dos documentos de informação, temos os seguintes itens, conforme a seguir:

Designação do tipo e número do documento: o n. do documento é o que lhe for dado no órgão produtor; consta do número arábico de ordem, seguido da dezena do ano em curso e da sigla do órgão. A designação do tipo de documento é sempre escrita no centro da parte superior da 1ª página, em letras maiúsculas e sublinhadas, logo abaixo do cabeçalho da organização. Exemplo:

INFORME N. 84 76 – ARJ SNI

Data: a do dia em que se termina a redação do documento.

Assunto: o assunto de que trata o texto do documento.

Referência: todas as indicações necessárias para facilitar a ligação do documento em questão com outros documentos, assuntos ou

fatos de conhecimento do usuário.

Origem: indicação, se for o caso, do órgão onde se originou o assunto tratado (sigla)

Área: a área ou áreas que interessam diretamente ao assunto tratado.

Exemplo: ORIENTE MÉDIO, ou NORDESTE, ou CONE SUL, etc.

País: país ou países envolvidos ou aos quais disser respeito o assunto tratado.

Difusão anterior: indicação dos órgãos aos quais o documento, ou assunto nele contido, foi divulgado anteriormente (siglas).

Difusão: indicação do destinatário ou destinatários do documento, expressa pela sigla ou siglas dos órgãos de destino (SNI, 1976, p.49).

O texto (conteúdo) + forma (fórmula) contém normalmente o assunto. A estruturação do documento varia conforme tipologia, espécie, tipos e conteúdos.

QUADRO 1 - TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE ESPÉCIES DOCUMENTAIS

ASSESSORIA DE SEGURANÇA E INFORMAÇÃO – ASI (SNI, 1976, p.45 - 111)		HELOÍSA LIBERALLI BELLOTTO (Glossário de Espécies Documentais de Bellotto, s.d.)	
ESPÉCIE	DEFINIÇÃO	ESPÉCIE	DEFINIÇÃO
Apreciação	É o documento de informação através do qual o analista – quando lhe for determinado – expressa sua opinião sobre um fato ou situação, passado ou em evolução, formada com base na análise objetiva de todos os dados disponíveis sobre o assunto de uma ou mais informações [...];	_____	_____
Aviso	_____	Aviso	Aviso (quando ministerial) documento diplomático ou informativo, descendente ou horizontal, conforme Receptor) Ofícios, quando trocados entre ministros entre si ou dirigidos a altas

			autoridades da mesma hierarquia ministro de Estado dá conhecimento de suas decisões como autores ou Secretários da Presidência da República, o Consultor Geral da República, Chefe de Estado Maior das Forças Armadas e o Chefe do Gabinete Militar da Presidência
Informação	É a expressão escrita do conhecimento de um fato ou situação, resultante do processamento inteligente de todos os informes disponíveis, relacionados com o referido fato ou situação [...];	Informação	Documento diplomático testemunhal de assentamento. Ato Judicial que, no processo, contém os depoimentos das testemunhas.
Informe	É a expressão escrita de qualquer dado (observação, fato, relato, documento, etc.) que possa contribuir para o conhecimento de determinado assunto [...];	Informe	Documento não diplomático, informativo. Descrição do fato ou fenômeno tal como foi visto, constatando-se que, frequentemente, alimenta a elaboração da informação e de relatórios.
Estimativa	É o documento que consubstancia a projeção, em futuro previsível, de um fato ou situação, feita com base na análise objetiva de todos os dados envolvidos e no estudo das possibilidades e probabilidades de sua evolução [...];	_____	_____
Estudo de Informação	É um documento que consubstancia um estudo analítico e conclusivo, elaborado com a finalidade de	_____	_____

	assessorar a chefia de um órgão de informação na solução de um problema afeto à sua responsabilidade e relacionado com a atividade de informação [...];		
Levantamento de Dados Biográficos	Tipo de documento utilizado pelo Serviço Nacional de Informações (SNI) contendo pesquisa sobre a pessoa investigada, destacando filiação, atribuições profissionais, antecedentes e levantamento de informações dentro dos órgãos oficiais da área	Levantamento	Documento Não Diplomático Informativo Horizontal Não tem definição para este tipo de levantamento.
Levantamento Estratégico de Área	É um documento que integra a maior soma possível de conhecimentos sobre uma área territorial ou país, com a finalidade de permitir, ao usuário, uma avaliação global do poder e potencial da área ou país estudado. O levantamento estratégico é o documento básico, descreve, analisa e interpreta diferentes fatores e aspectos referentes à área ou país em foco, os quais possam interessar ao planejamento estratégico. Por este motivo, deve ser periodicamente atualizado. (SNI, 1976, p.45 - 111)	Levantamento	Documento Não Diplomático Informativo Horizontal Não tem definição para este tipo de levantamento.

Ofício	_____	Ofício	(Documento não diplomático, informativo) Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada entre subalternos e autoridades e Entre os órgãos públicos de caráter oficial.
Pedido de Busca	É o documento de informação utilizado entre os órgãos do SISNI para solicitar conhecimentos que complementem os já reunidos, necessários à produção de uma informação.[...];	_____	_____
Plano de Busca	É um documento através do qual um órgão de informações organiza, orienta e sistematiza a Busca de Informações a ser realizada por todos os órgãos subordinados. [...]	Plano	Documento Não Diplomático Informativo Projeto com finalidade determinada e prevendo ação a ser realizada

Fonte: Elaboração do(a) autor(a).

Observou-se nesta comparação entre espécies e tipos identificados pelo Serviço Nacional de Informação e Heloísa Bellotto que nem todas as espécies e tipos documentais produzidas pelos órgãos de repressão se encontram no glossário de espécies documentais de autoria de Heloísa Bellotto. Foram detectadas as seguintes espécies de documentos neste glossário: informação, aviso, informe, ofício, plano, as demais são especificidades daqueles órgãos, tais como, apreciação e estimativa. Destacam-se os seguintes tipos resultantes de atividades específicas: estudo de informação, levantamento de dados biográficos, levantamento estratégico de área, pedido de busca, plano de busca. Assim, após esta breve identificação de documentos por amostragem, passaremos a algumas ponderações a respeito dos

dados levantados e observações realizadas.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Portanto, os estudos arquivísticos e de Tipologia documental são imprescindíveis para a compreensão das instituições que funcionaram nos períodos ditatoriais, em particular dos órgãos de repressão da Ditadura Civil-Militar como o Sistema Nacional de Informação, o seu órgão central, o Serviço Nacional de Informação e demais órgãos subordinados da repressão no Brasil. Destacamos o período do Governo Ernesto Geisel (1974-1979), como o de processos e regulamentos disciplinares e normatizadores de documentos sigilosos. Os critérios de normalização e padronização de documentos sigilosos e outras atividades arquivísticas são motivo para especularmos sobre a participação de arquivistas e bibliotecários à época que podem ter auxiliado com a participação do conhecimento técnico especializado na implantação do Serviço de Recuperação da Informação – SARDI, com a criação de inventários, Termos de Destruição, Plano de Classificação, Bancos de Dados elaborados, etc.

Percebeu-se que a racionalidade e “modernidade” administrativa no país deu-se durante o período da Ditadura Civil-militar, desenvolvendo e produzindo atividades e funções arquivísticas, tais como a classificação de documentos, modelos de documentos e formulários (padronização) de elaboração de documentos. Houve uma cultura administrativa redacional que primava pela objetividade, clareza e concisão, que buscava a impessoalidade; além disto, toda uma composição com cabeçalho, numeração, lugar certo para a sigla ou sinal do SNI, os carimbos e assinaturas, caracterizando aspectos internos e externos de documentos sigilosos.

Outro fator importante é o levantamento de espécies e tipos para a Diplomática Contemporânea (Tipologia), em especial para os documentos relacionados com a Ditadura Civil-Militar ou com regimes de exceção, constituindo-se numa expertise própria e especializada, tornando-se um domínio de conhecimento e uma cultura documental. Desta forma, poderemos acrescentar à Tipologia como área de conhecimento, que tem as espécies e tipos documentais como objeto de estudo, alguns itens que foram típicos daquele período, tais como informes, informações, informações-circulares (como documentos), apreciação,

estimativa, pedidos de busca, planos de busca, planejamentos estratégicos, levantamento biográfico (ideológico) entre outros.

Este processo documental levou-nos a compreender os órgãos de repressão por meio de suas ações e atividades, deixando mais claras suas funções de controle e vigilância na sociedade e consequentemente as estratégias de produção de documentos e informações urdidas pelo SISNI, SNI, DSIs, ASIs e demais órgãos representativos daquele período. Não temos a pretensão de esgotar o assunto, mas de instigar os pesquisadores da área para uma investigação crítica e científica dos documentos, suas características internas e externas, de forma mais apurada acerca dos procedimentos arquivísticos daquele período e uma visão crítica do documento enquanto uma construção social a partir da sua proveniência e da sua gênese.

REFERÊNCIAS

ALMINO, João. O Segredo e a Informação: **Ética e Política no Espaço Público**. Rio de Janeiro: Brasiliense, 1986. 117p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

_____. **Diplomática e Tipologia Documental em arquivos**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

_____. Da Gênese à função: o documento de arquivo como informação. In: FREITAS, Lídia Silva de; MARCONDES, Carlos Henrique, RODRIGUES, Ana Célia. **Documento**: Gênese e contextos de uso. Rio de Janeiro: Eduff, 2010.p.161-174 (Estudos da Informação, v. 01)

_____. Glossário de Espécies Documentais. **São Paulo, s.d.**

BRASIL. Decreto-lei 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. **Diário Oficial [da] União**, Brasília, DF, 27 mar. 1967. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm>. Acesso em: 12 set. 2012.

CAMARGO, Ana Maria. **Os Arquivos da Polícia Política como fonte**. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/1987404/mod_resource/content/1/ACamargo_Os_arquivos.pdf>. Acesso em: 30.01.2017.

DELMAS, Bruno. **Arquivos Para quê?**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

ISHAQ, Vivien; FRANCO, Pablo E.; SOUSA, Tereza E. **A Escrita da repressão e**

da subversão: 1964 – 1985. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

MENNE-HARITZ, Angelika. Appraisal or Selection. Can a content Oriented Appraisal be Harmonized with the Principle of Provenance. In: **The principle of provenance:** report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance: 2 – 3 september 1993. Stockholm:Riksarivet, 1994. p.103-131.

PEREIRA, Bresser. **Do estado patrimonial ao gerencial.** Disponível em <http://www.bresserpereira.org.br/papers/2000/00-73estadopatrimonial-gerencial.pdf>. Acesso em 07.05.2017.

RODRIGUES, Ana Célia. **Natureza do documento de arquivo:** vínculo e estrutura. In: In: FREITAS; Lídia Silva de; MARCONDES, Carlos Henrique; RODRIGUES, Ana Célia. **Documento:** Gênese e contextos de uso. Niterói: Eduff, 2010. p.175–192.

_____. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais.** Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, n.jun a dez, p.11-46, 2005.

RODRIGUES, Vicente Arruda Câmara. Documentos invisíveis: **Arquivos da Ditadura militar e acesso à informação em tempos de justiça de transição no Brasil.** Aracajú: EDISE, 2017.

SERVIÇO NACIONAL DE INFORMAÇÕES (Brasil). **Manual de Informações.** Brasília: DF, 1976.

APONTAMENTOS ACERCA DO DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NO CAMPO TEÓRICO DOS ARQUIVOS

Marilda Martins Coelho

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos (*records management*), de acordo com Indolfo (2007), surge nos Estados Unidos da América sob a ótica administrativa e econômica, e não como proposta advinda da Arquivologia. Visava otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda. Isso se tornou mais evidente com o desenvolvimento das tecnologias de informação, pois passa a ser necessário um maior controle da produção documental, da racionalização das eliminações e da conservação econômica e concentrada dos documentos (INDOLFO, 2007). Neste trabalho, o conceito de gestão de documentos adotado é o preconizado no Art. 3º da Lei 8.159, que o define como “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” (BRASIL, 1991).

Isto posto, é relevante observarmos que dois anos após a publicação da Lei 8.159, o Arquivo Nacional publica um manual intitulado “Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos”, cujo objetivo foi dotar os órgãos da administração pública de conhecimentos acerca da gestão de documentos, de modo que fosse possível realizá-la. Na obra, são apresentadas as três fases básicas da gestão de documentos: produção, utilização e destinação, baseadas no trabalho de James Rhoads (1983), são elas:

• **1ª Fase - Produção de documentos:** refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação. [...] • **2ª Fase - Utilização de documentos:** refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de

sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. Desenvolve-se, também, a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo e de recuperação da informação. • **3ª Fase - Destinação de documentos:** envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente (BRASIL, 1995, p.15, grifo nosso).

No âmbito de nossa reflexão acerca do documento de engenharia, o foco está na fase da produção documental e, mais especificamente, na produção de documentos técnicos de engenharia, pois entendemos que essa produção

responde, antes de tudo, a uma necessidade de informações que permite ao homem [aos profissionais e técnicos de engenharia] agir, decidir, provar, atestar, manter ou restabelecer direitos, analisar retrospectivamente os fatos, as ações, os objetos etc. (BRASIL, 1993, p.11, acréscimo nosso)

Estas são, portanto, as fases fundamentais da gestão de documentos, e que compreendemos serem fundamentais e eficientes, pois trabalham o problema na sua raiz, isto é, podendo ser resolvido em sua origem, pois somente dessa maneira a solução poderá ser efetiva. Nessa linha de pensamento, nos apoiamos em Bernardes que afirma:

É senso comum que a gestão documental se inicia na produção dos documentos. Entretanto, antes mesmo da produção do documento, de seu registro ou captura pelos protocolos, a gestão documental começa na análise de contexto, na Identificação de funções e atividades responsáveis pela produção de documentos e de procedimentos administrativos que orientam sua forma de constituição (BERNARDES, 2015, p.176).

Assim, entendemos que, ao iniciarmos o desenvolvimento de programas de gestão de documentos pelo estudo da produção de documentos, teremos melhorias na eficiência desse processo nas organizações e, na perspectiva de uma empresa de logística de petróleo e derivados, promoveremos a racionalização da produção de documentos técnicos de engenharia. Afinal, sem essa documentação, todas as atividades técnicas e operacionais podem ser comprometidas, pois a eficiência,

eficácia, qualidade, e, sobretudo, o atendimento aos requisitos legais que regulam o funcionamento de uma empresa desta natureza, depende, fundamentalmente, dos documentos técnicos atualizados e prontamente acessíveis.

Assim, numa empresa de logística de petróleo e derivados como a Transpetro, subsidiária integral da Petróleo Brasileiro S.A - Petrobras, criada em 12 de junho de 1998, por determinação da Lei nº 9.478 de 06 de agosto de 1997 “[...] com atribuições específicas de operar e construir seus dutos, terminais marítimos e embarcações para transporte de petróleo, seus derivados e gás natural, [...]” (BRASIL, 1997), a produção de documentos técnicos de engenharia é intensa e, na maioria das vezes, complexa.

Esta complexidade normalmente ocorre devido à necessidade de registrar quais ações foram tomadas para atender as exigências definidas pelos órgãos regulatórios, ou ainda, que atividades definidas em especificações técnicas durante a construção, operação, manutenção e inspeção das instalações, foram realizadas.

Além de tais exigências, as atividades registradas nesses documentos, em sua maioria, são atribuídas por lei e visam garantir que a segurança operacional, a integridade das pessoas, dos equipamentos e do meio ambiente, seja respeitada, e que os clientes da empresa recebam o produto nas especificações, qualidade e quantidade definidas em contrato.

Nesse sentido, todas as atividades devem ser criteriosamente realizadas de maneira padronizada e, para tanto, é necessário que sejam registradas nos documentos técnicos de engenharia. Entretanto, percebe-se que existe pouco ou nenhum estudo acerca dos documentos técnicos de engenharia, sua organização, tratamento e gerenciamento conforme metodologias arquivísticas. Nesta linha de pensamento, objetiva-se nesse artigo realizar um contraponto entre o documento de arquivo e o documento técnico de engenharia, a partir do contexto de produção deste documento na Transpetro.

2 DOCUMENTOS DE ARQUIVO E DOCUMENTOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA

Para introduzir o documento técnico de engenharia no campo teórico dos arquivos, foi necessário realizar um cotejo entre os conceitos de documento, documento de arquivo e documento técnico de engenharia, de modo a propiciar o melhor entendimento dos processos e dos requisitos de produção e de formação do

arquivo técnico de engenharia, bem como delimitar nossa compreensão sobre o significado e as características deste documento no contexto arquivístico.

Para realizar esse cotejo, avaliamos ser importante iniciar apresentando o conceito de documento a partir da afirmativa de Briet (1951 *apud* RONDINELLI, 2013, p.31), que entende os documentos como “toda base do conhecimento fixado materialmente e suscetível de ser utilizado para consulta, estudo ou prova”.

Ainda sobre o conceito de documento, o Arquivo Nacional do Brasil define como

toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Todo documento é uma fonte de informação como, por exemplo: o livro, a revista, o jornal, o manuscrito, a fotografia, o selo, a medalha, o filme, o disco, a fita magnética (BRASIL, 1993, p.11).

Já documentos de arquivo são aqueles que possuem a capacidade de fixar e explicitar o conhecimento do homem, assim como qualquer outro, possui “a função primeira de informar” (MEYRIAT, *apud* RONDINELLI, 2013, p.48), e, fundamentalmente, registrar uma ação. Nesta perspectiva, entendemos que o documento técnico de engenharia também possui a função de informar e, assim como todo documento de arquivo, serve como um “testemunho da atividade do homem, fixado num suporte perdurável”, sendo este o objetivo do documento de arquivo, de acordo com Vicenta Cortéz Alonso (1987, p.57 *apud* RONDINELLI, 2013, p.46).

Na esteira do pensamento de Rondinelli (2013) acerca dos conceitos de documento e documento de arquivo, podemos ressaltar que na vida moderna, em virtude das burocracias impostas pela sociedade contemporânea, o homem, que atua nos mais diversos domínios do conhecimento, para desenvolver suas funções necessita “emitir ou receber uma grande quantidade de informações, registradas em suporte material, criando assim os documentos de arquivo” (BRASIL, 1993, p.11). Essa realidade é presente também no dia a dia dos profissionais de engenharia e das empresas da área de logística de petróleo e derivados, pois suas atividades são complexas, extremamente controladas e, portanto, necessitam ser registradas em documentos técnicos de engenharia, que em nossa concepção podem ser qualificados como documentos de arquivo.

Tal afirmação se justifica porque

Um documento dito como pertencente à classe dos arquivos é aquele elaborado ou usado no curso de uma transação administrativa ou executiva (pública ou privada) da qual tomou parte e subsequentemente preservado sob sua custódia e para sua própria informação pela pessoa ou pessoas responsáveis por aquela transação e seus legítimos sucessores (JENKINSON, 1922 *apud* RONDINELLI, 2013, p.152).

Ao concebermos que documentos de arquivo são aqueles produzidos e utilizados no curso de uma transação administrativa ou executiva, chamamos a atenção para o fato de que os documentos técnicos de engenharia também são produzidos para atender a essas funções, acrescida de uma principal, qual seja, a de atender às necessidades técnicas e operacionais das indústrias, de um modo geral, e das empresas de desenvolvimento de projetos de engenharia.

Prosseguindo com o cotejamento, nos apoiamos no conceito de documento de arquivo proposto por Duranti (2005, p.7), que o reconhece como “qualquer documento criado (produzido ou recebido e acumulado para ação ou referência) por uma pessoa física ou jurídica, ao longo de uma atividade prática, como instrumento e subproduto dessa atividade”. Ou seja, é aquele gerado como registro de uma ação para servir como fonte de prova de uma função ou atividade. No caso dos documentos técnicos de engenharia, estes servem como referência e como registro da execução de uma obra, isto é, registro de uma função ou atividade.

Já de acordo com Rodrigues (2010, p.177), o “documento de arquivo é produzido de forma involuntária, naturalmente, no sentido de necessário para o funcionamento do sistema jurídico, pois é criado no decurso de uma atividade”. Fazendo uma analogia com o documento técnico de engenharia, é possível dizer que este também nasce como registro de uma ação e em virtude do desenvolvimento de uma atividade e como prova dela, possuindo, por conseguinte, em sua gênese, “as duas características do documento de arquivo, a de ser prova e a de ser informação/testemunho” (BELLOTTO, 2014, p.329). Da mesma maneira, o documento técnico de engenharia é produzido de forma involuntária para atender a um sistema regulatório, legal, técnico ou comercial, sendo também criado no decurso de uma atividade e, finalmente, como registro de uma atividade, testemunho de uma ação ou cumprimento de uma função que lhe foi atribuída. Tais análises corroboram com

nossa afirmação de que o documento técnico de engenharia pode ser considerado um documento de natureza arquivística, pois estes são

produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato (BRASIL, 1993, p.11).

Dito isto, entendemos que o documento técnico de engenharia também serve como registro de ações, ou seja, como prova de realização de uma atividade técnica ou operacional dentro de organizações que desenvolvem atividades relacionadas à área de Engenharia, pois tal como os documentos de arquivo,

são escritos com linguagem de natureza jurídica [técnica], mas acompanhados de outras mensagens simbólicas muito importantes, redigidos com o fim de fixar e fazer constar/acontecer atos e fatos que respondem as atuações sujeitas à jurisdição administrativa [técnica operacional], e o de ser um veículo importante na comunicação entre órgãos, funcionários e cidadãos (BELLOTTO, 2014, p.331, acréscimos nosso).

Os documentos técnicos de Engenharia são produzidos por profissionais habilitados para exercer a atividade que está sendo registrada no documento, conforme definido na Lei Nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, do Conselho Federal de Engenharia, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências. Em seu art. 70, a Lei confere ao engenheiro e arquitetos a atribuição de realizar a produção técnica especializada, que consiste na elaboração de estudos, plantas, projetos, laudos, trabalhos gráficos, especificações, orçamentos, pareceres, laudos e qualquer outro tipo de documento que registra as atividades da Engenharia. E ainda, para reconhecemos os documentos técnicos de engenharia como documentos de arquivo, aqueles devem seguir o que determina os artigos 130, 140 e 150 da lei supracitada, que coloca:

Os estudos, plantas, projetos, laudos e qualquer outro trabalho de engenharia, de arquitetura e de agronomia, quer público, quer particular, somente poderão ser submetidos ao julgamento das autoridades competentes e só terão valor jurídico quando seus autores forem profissionais habilitados de acordo com esta lei. Nos trabalhos

gráficos, especificações, orçamentos, pareceres, laudos e atos judiciais ou administrativos, é obrigatória além da assinatura, precedida do nome da empresa, sociedade, instituição ou firma a que interessarem, a menção explícita do título do profissional que os subscrever e do número da carteira [funcional]. São nulos de pleno direito os contratos referentes a qualquer ramo da engenharia, arquitetura ou da agronomia, inclusive a elaboração de projeto, direção ou execução de obras, quando firmados por entidade pública ou particular com pessoa física ou jurídica não legalmente habilitada a praticar a atividade nos termos desta lei (BRASIL, 1966).

Portanto, o documento técnico de engenharia, assim como o documento de arquivo, é “concebido, estruturado e produzido regularmente sob normas precisas por órgãos administrativos encarnados em funcionários (autoridades delegadas) que declaram e materializam atos e fatos” (BELLOTTO, 2014, p.331). Ademais, todos os documentos técnicos de engenharia são produzidos dentro de um contexto técnico, legal ou administrativo. Possuem, portanto, uma coerência lógica e orgânica e estão vinculados a outros de um mesmo conjunto.

E finalmente, reputamos que se os documentos são

produzidos no curso de uma atividade intencional e organizada, se foram criados durante o processo de cumprimento de algum negócio administrativo, legal, ou outro objetivo social, então desfrutam de um potencial de qualidade arquivística (SCHELLENBERG, 1956, p.13 *apud* RONDINELLI, 2013, p.157).

Dito isto, entendemos que os documentos técnicos de engenharia podem ser caracterizados como documentos de arquivo e, nesse sentido, devem receber o mesmo tratamento destes últimos, tendo em vista que o documento técnico de engenharia, como todo documento, tem por finalidade “[...] representar, reconstruir ou demonstrar um fenômeno físico ou intelectual” (BRIET, 1951 *apud* RONDINELLI, 2013, p.32). Assim, para ratificarmos a conexão entre o conceito de documento de arquivo e o de documento técnico de engenharia, apoiamo-nos na fala de Vitoriano (2011, p.44), quando afirma que “documentos de arquivo são aqueles produzidos e acumulados por uma entidade, pública ou privada, no desempenho de suas atividades”. A autora, ao analisar que “este conceito traz implícito em seu enunciado a estreita relação existente entre o documento e o órgão produtor, mais precisamente a relação existente entre o documento como resultado da realização das funções desse

órgão”, nos permite, mais uma vez afirmar que documento técnico de engenharia é um documento de arquivo.

Estes documentos, assim como outros, são essenciais para o desenvolvimento das atividades e ações dos engenheiros e dos demais profissionais que atuam em atividades técnicas de engenharia.

Após este percurso, afirmamos que o documento técnico de engenharia é um “documento de arquivo” e, por conseguinte, necessita dos mesmos tratamentos que este último, ou seja, a partir de teorias e metodologias arquivísticas.

3 DOCUMENTO TÉCNICO DE ENGENHARIA NA TRANSPETRO

Os documentos técnicos de engenharia, segundo a Norma *International Organization for Standardization ISO 29845 Technical product documentation - Document types*, “são os tipos de documentos exigidos para a especificação de produtos, equipamentos e plantas em todos os níveis de complexidade, estes documentos referem-se a uma gama de tipos de documentos utilizados desde a fase conceitual até a entrega do produto, em todos os campos de engenharia” (ISO, 2011, p.7, tradução nossa).

Para a norma *ISO 10209 Technical product documentation – Vocabulary - Terms relating to technical drawings, product definition and related documentation*, o documento técnico de engenharia é “o tipo de documento que possui a abrangência necessária para desenvolver as atividades técnicas” (ISO, 2012, p.83, tradução nossa). Inferimos que essa atividade técnica, mencionada na norma, é toda e qualquer atividade que envolve a execução de obras ou a prestação de quaisquer serviços profissionais referentes à Engenharia, à Arquitetura e à Agronomia, sujeito à Anotação de Responsabilidade Técnica

– ART¹, conforme determina a Lei nº 6.496, de 7 de Dezembro de 1977.

¹ **Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)** - Documento regulamentado pela Lei nº 6.496/77, que tem o objetivo de identificar o responsável técnico pela obra ou serviço, bem como documentar as principais características do empreendimento. Define o limite de responsabilidades, respondendo o profissional apenas pelas atividades técnicas que executou. Esse documento indica para a sociedade os responsáveis técnicos pela execução de obras ou prestação de quaisquer serviços profissionais referentes à área tecnológica, assim com as características do serviço contratado (BRASIL, 1977).

Toda empresa que tem como competências o armazenamento e transporte de petróleo e derivados, biocombustíveis e gás natural, para cumpri-las necessita construir e operar instalações (gasodutos, terminais). Contudo, essas atividades devem ser registradas em documentos técnicos de engenharia, de modo a comprovar as ações adotadas na elaboração de projetos e na execução de obras.

Normalmente, esses documentos são produzidos durante as diversas fases do projeto, na construção e montagem, na manutenção e na operacionalização da instalação, servindo não só durante todo o ciclo de vida do projeto ou da instalação, como fonte de informação para descrever as funcionalidades, características e arquitetura de um equipamento técnico instalado ou da própria instalação operacional construída. Registram que o equipamento foi instalado conforme determinam as especificações técnicas, as condições ideais para execução de determinadas atividades operacionais, ou ainda a realização de manutenções ou inspeções periódicas dos equipamentos, conforme determinam os órgãos de fiscalização, etc.

Em suma, o documento técnico de engenharia possui vários objetivos, porém um dos principais é “garantir que a instalação esteja sendo administrada de forma ideal, como foi especificada pelo fabricante” (KOUKIAS; KIRITSIS, 2015 tradução nossa), ou seja, serve como instrumento de registro das atividades desenvolvidas pelas áreas de engenharia da Companhia, visando assegurar não somente as condições de operação, mas, sobretudo, resguardar a segurança das pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

Além dos aspectos técnicos citados anteriormente, as empresas de logística de petróleo e derivados precisam cumprir com obrigações administrativas, jurídicas, contábeis, comerciais, e, para tanto, um arcabouço de documentos de arquivo é produzido, sendo que eles “podem tanto resultar num registro de uma determinada ação, como também registrar ações que provocam outras ações” (BELLOTTO, 2014, p.331).

Estas atividades normalmente empreendidas por essas empresas, têm como principal motivador o cumprimento de suas funções, que sofrem intensa fiscalização de agências reguladoras. No Brasil, as principais são: a Agência Nacional do Petróleo (ANP), Agência Nacional dos Transportes Terrestres (ANTT), Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, entre outras.

Essas agências reguladoras exigem uma série de documentos que comprovam a legalidade e conformidade técnica das ações realizadas pelas empresas de logística de petróleo e derivados. Requisitam também que seja registrada a regularidade com que determinadas atividades são realizadas, por exemplo, quando e com que periodicidade foi executada a inspeção do duto para identificar corrosões, quando foi feita manutenção preventiva para troca de equipamentos operacionais que possuem grande potencial de desgaste durante a operação, etc.

Assim, para todas atividades reguladas, como é o caso das citadas anteriormente, a Companhia

tem obrigações específicas com os órgãos reguladores. Do ponto de vista da produção documental, **há três grandes conjuntos de documentos** que serão necessários, tanto na fiscalização ambiental quanto nas questões regulatórias. Inicialmente, há uma parcela de documentos exigidos pela fiscalização dos órgãos, relativos ao **controle da operação** da empresa ou da entidade e acompanhamento das ações realizadas. Caso sejam encontradas irregularidades, ou quando a própria atividade propicia situações inadequadas, são elaborados **termos de ajustamento de conduta**, que visam possibilitar o ajuste de procedimento da organização nos termos da legislação vigente. Esse acordo jurídico dá origem a uma série de ações de ordem técnica, como a **realização de projetos** e a implantação de programas, seja para regularização das atividades fiscalizadas, ou como compensação ou reversão dos danos causados (VITORIANO, 2011, p.109, grifo nosso).

Assim, a Transpetro, visando atender às demandas destes órgãos, necessita produzir uma série de documentos, sendo que estes servirão como registro e testemunho da realização e da regularidade com que determinadas atividades técnicas foram e são desenvolvidas.

3.1 O contexto de produção do documento de engenharia na Transpetro

Conhecer o contexto de produção dos documentos técnicos de engenharia se faz necessário pois, segundo Vitoriano (2011, p.109), ao “identificar o contexto de produção conseguimos demonstrar qual foi o elemento que promoveu a necessidade de produzir este documento”. Assim, para identificar esse contexto precisamos analisar os projetos de engenharia na Transpetro, principal momento de produção destes documentos.

Um projeto de engenharia é, conforme afirma o Guia PMBOK®², “um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo” (PMBOK GUIA, 2008, p.5). Esses projetos, ainda segundo o Guia PMBOK®,

são um meio de organizar as atividades que não podem ser abordadas dentro dos limites operacionais normais da organização. Os projetos são, portanto, frequentemente utilizados como um meio de atingir um plano estratégico de uma organização, seja a equipe do projeto formada por funcionários da organização ou um prestador de serviços contratado (PMBOK GUIA, 2008, p.7).

Normalmente um projeto possui um tempo determinado para começar e terminar, pois tem como finalidade construir novas instalações, efetuar melhorias em parte ou em uma toda instalação, desenvolver, adquirir e implantar sistemas, dentre outras.

Visando uma gestão eficiente, o Guia PMBOK® estrutura os projetos de engenharia em fases e essa estruturação é conhecida como Gerenciamento de Projetos, que significa

a aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender aos seus requisitos. O gerenciamento de projetos é realizado através da aplicação e da integração dos seguintes processos de gerenciamento de projetos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, e encerramento (Guia PMBOK®, 2008, p.8).

Essa metodologia de estruturação do projeto, de acordo com Possi (2006),

se constitui num instrumento que fornece aos gestores uma compreensão do problema a ser tratado no projeto, define os critérios chaves, o contexto e a interação geral entre os diversos processos do gerenciamento de projetos, etc. (POSSI, 2006, p.8).

Na indústria do petróleo, assim como no Sistema Petrobras, conforme afirmam Valle; Soares; Finocchio; Silva (2007, p.69), “os projetos são estruturados nas seguintes fases: Fase 1 – Identificação de oportunidade; Fase 2 – Projeto Conceitual; Fase 3 – Projeto Básico; Fase 4 – Execução; Fase 5 – Encerramento”, que

² **Guia PMBOK®** - Do inglês *Project Management Body of Knowledge Guide* é um conjunto de práticas de gestão de projetos organizado pelo PMI - *Project Management Institute* é considerado a base do conhecimento sobre gestão de projetos por profissionais da área (PMBOK GUIA, 2008).

representam, de certa forma, a fase de iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, e encerramento, recomendado pelo o Guia PMBOK®.

Assim, todo projeto de Engenharia na indústria do petróleo tem início quando a empresa identifica uma oportunidade, Fase 1 – Identificação de oportunidade. De acordo com a Sistemática Corporativa de Projetos de Investimento do Sistema Petrobras (2015),

[...] Nessa Fase, a Área de Negócio, ao identificar uma oportunidade de investimento, avalia o seu alinhamento com as estratégias e objetivos corporativos, bem como as incertezas e o retorno potencial do projeto e elabora uma análise qualitativa dos riscos associados (PETROBRAS, 2015, p.13).

É nesta fase que são produzidos os primeiros documentos do projeto, dentre eles o Termo de Referência do Projeto (Project Charter), documento que autoriza formalmente o início deste. O referido documento possui os requisitos mínimos que permitem ao gestor avaliar a viabilidade técnica, econômica e operacional do projeto, para então iniciar os trabalhos da Fase II – Projeto Conceitual. Esses requisitos, conforme determina a Sistemática Corporativa de Projetos de Investimento do Sistema Petrobras, são: informações sobre o alinhamento do projeto ao Plano Estratégico e aos objetivos Corporativos; justificativa, objetivos, o escopo, premissas, restrições, indicação do responsável, etc. (PETROBRAS, 2015).

É no escopo do projeto que é apresentada a descrição preliminar do projeto, ou seja, as informações técnicas sobre este. São essas informações que fornecem subsídios para a elaboração dos documentos técnicos de engenharia da fase seguinte do projeto.

De tal modo, ao ser finalizada esta fase preliminar e sendo tomada a decisão pela continuidade do projeto, inicia-se uma nova, a Fase 2 – Projeto Conceitual, que é a validação da ideia apresentada anteriormente.

Neste momento é realizado um estudo mais acurado do projeto que visa, entre outras coisas, identificar potenciais riscos, impactos, interferências daquela obra ou melhoria nas demais instalações da companhia, etc. Nesta fase é produzido o Termo de Referenciado Projeto (TRP), considerado o desdobramento do Escopo do Projeto, além de uma série de documentos, dentre eles; a Planta de arranjo preliminar; Fluxograma preliminar de processo; Lista e dimensionamento preliminar de

equipamentos; Estimativa de consumo de utilidades; Cronograma financeiro; documentação para Solicitação de Licenças Ambientais, dentre outros.

Ou seja, mediante a produção destes documentos é que são obtidas as informações necessárias para os gestores avaliarem a viabilidade técnica, econômica e operacional do projeto, e assim decidirem pela sua continuidade ou não.

A cada fase aprovada, passa-se para as fases seguintes, que consistem no maior detalhamento do projeto, onde é gerado um conjunto de informações necessárias para a caracterização da obra/serviços a serem executados na construção e montagem (C&M). Finda essa fase de construção e montagem, iniciam-se os testes de aceitação e acondicionamento das instalações, até chegar na fase de encerramento do projeto, que é concretizada com a entrega da instalação para a área que vai realizar todas as etapas para a entrada da instalação em operação.

Como pode ser visto, à medida que as fases do projeto vão avançando, a complexidade das atividades, as exigências e obrigações legais aumentam e a quantidade de documentos produzidos também. Enquanto na fase de identificação de oportunidades e de projeto conceitual pode ser elaborado apenas um documento, na fase de projeto básico, dependendo do tamanho do projeto, podem ser elaborados centenas de documentos técnicos de engenharia. Na fase seguinte, Projeto Executivo, alguns destes documentos são revisados para um maior detalhamento do projeto e outros tantos são produzidos, aumentando significativamente o volume de documentos. Essa produção ou revisão de documentos é constante durante a execução do projeto até a finalização da obra, que culmina com entrega da instalação construída.

Entretanto, esta etapa do projeto não consiste apenas na entrega da instalação construída ou equipamento instalado, faz parte desta etapa a entrega da

documentação *as-built* que consiste em cópias dos desenhos revisados com os elementos do produto, representando as diferenças entre os requisitos de projeto e a configuração real de construção do equipamento ou instalação conforme construído. Os documentos assim produzidos devem ser assinados e certificados representando a configuração real (CLOUD, 1998, p.164 tradução e adaptação nossa).

Portanto, essa entrega de documentos contém, além da documentação *as built*, o conjunto de documentos que atestam a realização do projeto, o atendimento das obrigações legais, ambientais, sociais e representam a instalação conforme ela foi

construída. Este conjunto de documentos, na Transpetro (2017, p.6), é denominado como data-book, que consistem em um

Conjunto de documentos técnicos suportados em papel ou na forma eletrônica que refletem [...] as características de um determinado empreendimento, equipamento ou projeto organizado por volumes e separado por seções e subseções. Seu conteúdo abrange documentos de projetos, equipamentos, registros de construção e montagem, assim como os manuais de operação que refletem o estado no qual foram entregues as novas instalações, equipamentos ou projetos (TRANSPETRO, 2017, p.6).

De tal modo, esses documentos são o que nos permitem não só conhecer, mas também registrar as funções e as atividades desenvolvidas durante a construção e a operação dessas instalações. Portanto, esse conjunto de documentos serve de prova de ações e testemunho de que a empresa cumpriu com as especificações técnicas relacionadas aos requisitos de construção, operação, manutenção, inspeção e segurança e as determinações dos órgãos reguladores e fiscalizadores. São esses documentos que apoiam a execução das atividades técnicas e operacionais, seja durante a inspeção, manutenção, operação, ou mesmo para a realização de novos projetos de implementação de melhorias ou de correções dessas instalações operacionais construídas.

4 CONCLUSÕES

Estudar o contexto de produção e as funções de qualquer documento de arquivo requer, conforme afirma Bellotto (2014, p.329) que seja “realizada uma decodificação da gênese, função, informação e testemunho deste documento, concebendo que a função primária dele é ser prova”. Essa afirmativa de Heloisa Bellotto corrobora com a nossa iniciativa de refletir acerca do documento técnico engenharia, pois ao reconhecê-lo como um documento de arquivo, entendemos que ele deve receber todo o tratamento arquivístico comum a qualquer documento de arquivo. Afinal, toda produção de documentos técnicos de engenharia tem como objetivo apoiar e, sobretudo, registrar as atividades técnicas desenvolvidas durante o ciclo de vida de uma instalação operacional ou equipamento, pois são esses documentos que atestam a realização dessas atividades, caracterizando-os, assim, como um documento de arquivo.

Deste modo, com a inserção dos documentos técnicos de engenharia no contexto arquivístico, esperamos contribuir com a produção de conhecimento que privilegie o tratamento dos documentos técnicos de engenharia, uma vez que a maior parte dos trabalhos acadêmicos da Arquivologia, se dedica aos documentos que possuem caráter histórico ou administrativo, como por exemplo, documentos de arquivo pessoal, documentos de arquivos jurídicos, contábeis, financeiros, etc.

Assim, almejamos iniciar uma profícua discussão sobre o tratamento e a gestão de documentos técnicos de engenharia, não só no meio acadêmico, mas também em toda Petrobras e nas empresas que prestam serviços para a Transpetro.

Isso se justifica porque reconhecemos que a gestão dos documentos técnicos de engenharia em curso na Transpetro, não é fundamentalmente uma gestão de documentos, pois não possuímos os instrumentos necessários para realizar a classificação e avaliação desses documentos, atividades imprescindíveis em um programa de gestão de documentos de arquivo. Além disso, com as práticas atuais não se consegue realizar o controle e a racionalização da produção desses documentos.

Portanto, temos necessidade de uma maior compreensão dos fundamentos teóricos da Arquivologia, tendo em vista que estes poderão nos auxiliar no planejamento e controle da produção documental e no desenvolvimento de procedimentos e instrumentos de gestão de documentos, (Plano de Classificação³, Manual de Tipologia Documental⁴, Tabela de Temporalidade⁵) necessários à implantação do Programa de Gestão Integrada de Documentos Técnicos de Engenharia da Transpetro, iniciado em 2014, mas que necessita dessa fundamentação para contribuir com sua efetivação.

³ **Plano de classificação** - Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. (BRASIL, 2011, p.133)

⁴ **Manual de Tipologia Documental** – é o instrumento onde são registrados os dados de cada tipo de documento, após a realização dos procedimentos administrativos, informações que refletem o momento da sua produção até o momento em que os mesmos são destinados à eliminação ou ao recolhimento para preservação (RODRIGUES, 2002, p.36)

⁵ **Tabela de temporalidade** - Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (DIBRATE, 2005, p.150)

Finalmente, cremos que a pesquisa realizada se faz necessária não apenas por apoiar a resolução dos problemas de gestão de documentos na Transpetro, como também possa ser inspiradora para os profissionais que trabalham com a gestão de documentos técnicos de engenharia, para que esses possam definir com maior precisão os critérios para gestão de documentos técnicos conforme metodologias arquivísticas, mas também conforme determina a ISO 11442 *Technical product documentation — Document management*, que define os critérios produção, revisão, fases de arquivamento e tempo de guarda.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho. In.: BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**, Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014, p.329-344.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.64-179, jul./dez. 2015. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf acesso em: 23 de jul. de 2016.

BRASIL. MINISTERIO DA JUSTIÇA. ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. (Série Publicações Técnicas/Arquivo Nacional. N.47)

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE**, Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas; nº 51). Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf> acesso em 12 de ago. de 2016.

_____. **Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA**, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

_____. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. CASA CIVIL. Lei Nº 6.496, de 7 de Dezembro de 1977. **Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6496.htm acesso em 29 de out. de 2016.

_____. LEI Nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm acesso em 55 de set. de 2016

_____. LEI Nº 9.478, DE 6 de Agosto de 1997. **Dispõe sobre a política energética nacional, as atividades relativas ao monopólio do petróleo, institui o Conselho Nacional de Política Energética e a Agência Nacional do Petróleo e dá outras providências.** Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9478.htm

acesso em 09 de dez. de 2015.

_____. MINISTERIO DA JUSTIÇA. ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. (Série Publicações Técnicas/Arquivo Nacional. N.47)

_____. LEI Nº 5.194, de 24 de Dezembro de 1966. **Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.** Brasília, 1966. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5194.htm Acesso em 05 de jan. de 2016.

CLOUD, Phillip A. **Engineering Procedures Handbook:** Engineering documentation types. Elsevier [s.l.] 1998. p.164-178 Disponível em:

<http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/B978081551410750026X> acesso em 26 de nov. de 2016.

DURANTI, L. Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital: as descobertas conceituais do projeto Interpares. **Arquivologia & Administração**, v. 4., n. 1, p.5-18, jan./jun. 2005

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 29845** Technical product documentation - Document types. Geneve, 2011.

_____. **ISO 10209.** Technical product documentation - Vocabulary - Terms relating to technical drawings, product definition and related documentation. Geneve, 2012.

_____. **ISO 11442.** Technical product documentation - Document management. Geneve, 2006.

INDOLFO, A. C. 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. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155> Acesso em: 2 nov. 2015.

KOUKIAS, A.; KIRITSIS, D. A Step-by-Step Approach to Ensure Asset Performance Based on Technical Documentation. **IFAC- Papers OnLine**, v.48, n.21, p.820-825, 2015. Disponível em: <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2405896315017577> Acesso em 30 de out. de 2016.

PETROBRAS. **Sistemática corporativa de projetos de investimento do sistema Petrobras.** Rio de Janeiro: Gerência de Análise Integrada de Projetos, 2015

PMBOK GUIA. **Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos** (Guia PMBOK®). 4ª. ed. Project Management Institute, Inc. EUA., 2008.

POSSI, Marcus. **Gerenciamento de Projetos**: Guia do Profissional São Paulo: Brasport, 2006.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP**. Paris: UNESCO, 1983. 51 p.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**: um manual para o município de Campo Belo (MG). 2002. Tese de Doutorado. Universidade de São Paulo. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/en.php> acesso em: 01 de out. de 2015.

_____. **Identificação e avaliação no contexto dos Programas de Gestão de Documentos**: a perspectiva da diplomática contemporânea In: SEMINÁRIO DE ESTUDOS ARQUIVÍSTICOS: A GESTÃO DOCUMENTAL NO CONTEXTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL NO BRASIL, 1., 2010, Rio de Janeiro. Anais... 2010, Rio de Janeiro: Governo do Estado do Rio de Janeiro.

RONDINELLI, C. Roseli. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária**. Rio de Janeiro, Editora FGV, 2013.

TRANSPETRO. PETROBRAS TRANSPORTE S.A. **PG-3TP-00033-0** Termos e definições para Gestão de Documentos Técnicos de Engenharia da Transpetro. Rio de Janeiro: TRANSP/PRES/ENG/SUP/PROJ/CID, 2017.

VALLE, A.; SOARES, C.A. ; FINOCCHIO, J. ; SILVA, L. **Fundamentos do Gerenciamento de Projetos**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2007.

VITORIANO, Marcia C.de C. Pazin. **Obrigações, controle e memória. Aspectos legais, técnicos e culturais da produção documental de organizações privadas**. 2011. 356f. Tese de Doutorado. (História Social) - Universidade de São Paulo. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22082012-090854/en.php> acesso em 04 de nov. de 2016.

COMUNICAÇÕES

IX - ARQUIVOS, UNIVERSIDADES E MUSEUS

37

DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES DE PESQUISA: UMA ANÁLISE DO CADERNO DE LABORATÓRIO*Paulo Roberto Elian dos Santos**Renata Silva Borges**Francisco dos Santos Lourenço***1 INTRODUÇÃO**

O presente trabalho tem por base os resultados parciais do projeto de pesquisa As Ciências Biomédicas e a Trajetória do Instituto Oswaldo Cruz: uma Análise dos Arquivos Institucionais e Pessoais¹. Estes resultados se referem à elaboração de um diagnóstico dos arquivos do instituto, de forma a possibilitar ações voltadas a classificação, a avaliação e a destinação de seus documentos, como também ao levantamento e identificação dos tipos/espécies documentais oriundos da atividade científica em laboratórios de pesquisa com vistas à produção de um glossário sobre essa temática, importante instrumento para os processos de organização dos arquivos no decurso do ciclo vital dos documentos.

A incorporação dos procedimentos arquivísticos à cultura institucional ocorre na Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) na década de 1990, no âmbito da administração e do planejamento. O Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Sigda), instituído a partir desse período, não logrou êxito no alcance do amplo universo dos laboratórios. A abordagem dos arquivos gerados pela atividade científica tem sido uma preocupação mais recente e exige, por sua dimensão e complexidade, um conjunto de decisões de ordem prática que deve estar ancorado na teoria e nos métodos da Arquivologia, em diálogo permanente com os produtores da ciência. Nesse sentido, o tratamento desses arquivos deve ocupar lugar na pauta dos estudos e das ações programáticas voltadas à gestão de documentos. Se estas ficaram aquém do desejado, os estudos sobre a produção documental da atividade

1 O projeto visa realizar uma reflexão sobre os documentos produzidos e mantidos nos laboratórios do Instituto Oswaldo Cruz (IOC) e estabelecer sua relação com os conhecimentos traduzidos nos princípios e técnicas que a Arquivologia dispõe para tratar de acervos com especificidades bem delineadas. A equipe do projeto, constituída por profissionais do Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz (DAD/COC), atuou em colaboração com os profissionais dos laboratórios do IOC.

científica resultaram em um conjunto de conhecimentos que poderão sustentá-las no curto prazo².

A etapa do projeto que norteou a realização deste trabalho se desenvolveu entre fevereiro e setembro de 2016, quando foi processada a coleta de dados para a elaboração do diagnóstico dos arquivos dos laboratórios do Instituto Oswaldo Cruz (IOC), unidade técnico-científica da Fiocruz dedicada ao desenvolvimento tecnológico, investigação, ensino e prestação de serviços especializados nos campos das ciências biomédicas e da saúde pública. A coleta de dados ocorreu por meio de entrevistas com as equipes dos laboratórios e da identificação preliminar dos documentos neles abrigados. O resultado da análise das informações coletadas nesta etapa do projeto deu origem ao Relatório da Coleta de Dados e Diagnóstico dos Arquivos dos Laboratórios³.

Os profissionais entrevistados foram os chefes dos laboratórios de pesquisa e, em alguns casos, os responsáveis pelo Sistema de Gestão da Qualidade dos laboratórios. As questões contempladas no roteiro das entrevistas foram distribuídas em três módulos: o primeiro destinado à identificação do laboratório e do entrevistado, bem como informações sobre a composição de suas equipes; o segundo sobre os procedimentos de gestão de documentos; e o terceiro relativo às características do acervo.

A identificação preliminar do acervo foi realizada por meio da mensuração da documentação de cada laboratório, da identificação dos tipos/espécies documentais mais comuns e do conhecimento das condições gerais de arquivamento e manutenção dos espaços de guarda do acervo. Os laboratórios que participaram do projeto foram:

- Laboratório de Helintos Parasitos de Vertebrados (LHPV), criado na década de 1910;
- Laboratório de Vírus Respiratório e Sarampo (LVRS), criado na década de 1950;
- Laboratório de Enterovírus (LEV), criado em 1960;
- Laboratório de Hanseníase (LAHAN), criado em 1975;

2 A respeito dessa temática, ver: Castro e Lourenço (2009); Santos (2010); Santos, Pinto e Santos (2011); Silva e Santos (2012); Silva e Barboza (2012).

3 Projeto As Ciências Biomédicas e a Trajetória do Instituto Oswaldo Cruz: uma Análise dos Arquivos Institucionais e Pessoais. Relatório da Coleta de Dados e Diagnóstico dos Arquivos dos Laboratórios. PAPES VII – Fiocruz/CNPq, maio de 2017.

- Laboratório de Mosquitos Transmissores de Hematozoários (LATHEMA), criado em 1979;
- Laboratório de Pesquisas em Leishmaniose (LPL), criado em 1980;
- Laboratório de Doenças Parasitárias (LABDP), criado em 1980;
- Laboratório de Biologia Molecular e Doenças Endêmicas (LABIMDOE), criado em 1980;
- Laboratório Interdisciplinar de Vigilância Entomológica em Diptera e Hemiptera (LIVEDIH), criado em 1983;
- Laboratório de Inflamação (LABINFLA), criado na década de 1990;
- Laboratório de AIDS e Imunologia Molecular (LABAIDS), criado em 1991;
- Laboratório de Genômica Funcional e Bioinformática (LAGFB); criado em 1991;
- Laboratório de Patologia (LABPAT), criado em 1991;
- Laboratório de Biologia Estrutural (LBE), criado em 2009;
- Laboratório de Estudos Integrados em Protozoologia (LEIP), criado em 2015.

Esta etapa do projeto contemplou, portanto, 15 laboratórios, 20,8% dos 72 que compõem a estrutura organizacional do IOC. Após o diagnóstico foi possível identificar um vasto universo de documentos produzidos e acumulados pelos laboratórios, entre os quais um tipo documental se destaca pela relação simbiótica com a “ciência de laboratório”: o caderno de laboratório. Nos propomos assim analisar o caderno de laboratório como espécie documental e os seus tipos, com o objetivo de compreender suas funcionalidades e formatações, sempre em diálogo e consonância com os conceitos presentes na literatura arquivística.

Na ciência contemporânea é crescente o debate sobre dados científicos abertos, cadernos de laboratórios abertos e online. Este fenômeno revela a influência progressiva do uso das tecnologias da informação e comunicação nas formas de produção documental da pesquisa científica, criando novos modelos de registro e desafios aos profissionais da informação, entre os quais os arquivistas, provocados a rever seus sistemas de gestão, preservação e acesso aos documentos.

2 OS DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS NOS LABORATÓRIOS

Há aproximadamente uma década, em documento⁴ elaborado para subsidiar discussões sobre sua estrutura organizacional, o IOC definiu o laboratório de pesquisa como sendo a unidade central de produção do conhecimento e inovação, desenvolvendo atividade de pesquisa básica e aplicada, de desenvolvimento tecnológico, de ensino, de serviços de referência e de manutenção de coleções científicas. No entendimento dos dirigentes e pesquisadores do instituto, o laboratório é fruto de um longo processo de construção, amadurecimento e agregação de competências científicas, humanas e materiais, entre outras. O laboratório configura-se ainda como uma estrutura organizacional com atribuições executivas nas áreas de planejamento, orçamento, gestão de recursos humanos, cooperação técnica e captação de recursos para o financiamento das pesquisas.

As funções desempenhadas pelos profissionais que atuam nos laboratórios, e relatadas nas entrevistas, foram categorizadas da seguinte forma: pesquisa, coleção⁵, ensino e formação de recursos humanos, divulgação científica, atendimento ambulatorial e gestão. Trata-se, portanto, de uma “célula” organizacional complexa que tem por base a pesquisa, mas a ela se associam outras funções.

Com o intuito de apresentar um panorama da produção documental destacamos as atividades de pesquisa, coleções e atendimento ambulatorial. As atividades relacionadas à pesquisa geram os seguintes documentos: artigos publicados, teses, cadernos de protocolo, cadernos de gestão, prontuários médicos, relatórios, bancos de dados, documento de entrada de amostra no laboratório (caderno de registro), caderno de registro de amostra, formulários, fichas epidemiológicas, Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), termo de

4 Ver Instituto Oswaldo Cruz. Inovações Gerenciais no IOC: Avaliação de Laboratórios de Pesquisa e Distribuição Orçamentária por Produtividade. 2006.

5 Segundo a definição do Manual de Organização de Coleções Biológicas da Fiocruz (2017), coleção biológica é um conjunto de material biológico devidamente tratado, conservado e documentado de acordo com normas e padrões que garantam a segurança, acessibilidade, qualidade, longevidade, integridade e interoperabilidade dos dados da coleção, pertencente à instituição de ensino e/ou pesquisa com objetivo de subsidiar atividades de ensino, serviço, pesquisa, desenvolvimento tecnológico, inovação, divulgação científica, além de conservação ex situ. Estas coleções podem ainda apresentar valioso material de importância histórica. Ver https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/vppcb-m-cb-001_manual_de_organizacao_colecoes_da_fiocruz.pdf.

consentimento de pacientes, solicitação de exames, manuais de equipamentos, controle de qualidade, guias, manuais, notas técnicas, e-mails, fichários, memorandos e projetos.

As atividades relacionadas à constituição e gestão de coleções dão origem aos seguintes documentos: livro de registro de amostra, formulários, termo de transferência de material, registro de lançamento do sistema gerencial, cadernos de registro, Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) de controle e de elaboração de documentos, cadastro de documentos, codificação específica, listas, tabelas, solicitação de tratamento, solicitação de informação e relatório de análise técnica.

O atendimento ambulatorial constitui uma atividade de apenas um dos laboratórios. Neste caso específico, o ambulatório faz parte da estrutura do próprio laboratório. As atividades relativas ao ambulatório produzem os seguintes documentos: banco de dados (para controle de baciloscopia, patologia, exames clínicos e neurológicos), caderno de patologia, descrição de peças patológicas, cadernos de pesquisa, cadernos de protocolo, prontuários médicos, cadernos de soro e banco de dados para o armazenamento de informações documentadas.

Apresentamos a seguir, alguns dados gerados e utilizados pela pesquisa a partir do diagnóstico dos arquivos.

3 CONSIDERAÇÕES SOBRE O DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DOS LABORATÓRIOS

Os responsáveis pela guarda e manutenção dos arquivos do IOC atuam em consonância com as normativas do Sistema de Gestão da Qualidade implementado na maior parte dos laboratórios pesquisados. Esta ação de documentação da Qualidade se constitui em uma importante tarefa do referido sistema e difere da gestão de documentos⁶, pois foi criada para atender às especificidades decorrentes do credenciamento dos laboratórios. A gestão de documentos corresponde a uma ação mais ampla que, implementada no ambiente dos laboratórios, englobaria a documentação.

6 "Conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos" (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.41).

Vale, portanto, destacar o crescimento da presença do Sistema da Qualidade, implantado em 73% dos laboratórios. Nestes, a documentação é decorrente das normas que regulamentam o Sistema de Qualidade e o credenciamento do laboratório ao referido sistema depende da documentação como pré-requisito. Ao mesmo tempo, 40% dos entrevistados informaram utilizar normativas específicas para a criação e manutenção dos cadernos de protocolo e outras atividades de pesquisa ou gerenciais do laboratório, o que evidencia um cenário mais complexo no que se refere a identificação, produção e gestão documental.

Em 60% dos laboratórios foi possível identificar um profissional responsável pela guarda e manutenção dos documentos de arquivo. No entanto, apenas 33% declararam ter conhecimento da participação de membros de suas equipes nos eventos e treinamentos⁷ para capacitação nos métodos e técnicas de gestão de documentos oferecidos pela Fiocruz.

Em regra, os profissionais designados pelos chefes dos laboratórios para assumir a responsabilidade pela guarda e manutenção dos arquivos têm conhecimento das atividades de pesquisa e do Sistema de Qualidade, mas não têm conhecimento e prática no tratamento documental pela perspectiva arquivística.

Entre os entrevistados, 73% concordam que alguns documentos da etapa de desenvolvimento da pesquisa devem ser preservados, sobretudo aqueles que contém informação sobre o histórico da atividade de pesquisa no laboratório e os documentos de valor histórico, como os cadernos de protocolo, mencionados com destaque em algumas entrevistas.

Os entrevistados, em 94% dos laboratórios visitados, declararam que possuem documentos eletrônicos em seus computadores de trabalho arquivados em pastas gerenciadas por eles mesmos ou no sistema eletrônico utilizado pela equipe. Sobre estes sistemas de gerenciamento de informações e documentos oriundos da atividade de pesquisa não tivemos acesso.

Somente 73% mencionaram que possuem documentos com restrição de acesso, entre os citados está o caderno de registro de amostras.

Em síntese, o diagnóstico no revela uma ampliação – ainda que tímida – de medidas na gestão dos arquivos. A consolidação do Sistema da Qualidade tende a

⁷ Os eventos e treinamentos são regularmente oferecidos pelo Serviço de Gestão de Documentos do DAD/COC e pelos profissionais que integram a equipe do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Sigda/Fiocruz).

impor “constrangimentos” às práticas descompromissadas com o registro dos eventos típicos dos diversos processos constituintes da atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico nos laboratórios. Neste ambiente, o caderno de laboratório e seus similares merecem uma abordagem arquivística mais atenta.

4 CADERNO DE LABORATÓRIO: DOCUMENTO DA CIÊNCIA EXPERIMENTAL

O estudo das tipologias documentais pela Arquivologia é relativamente recente. O conhecimento sobre as tipologias se revela crucial para várias etapas do tratamento documental em arquivos (identificação, arranjo, descrição e elaboração de instrumentos de pesquisa), sobretudo para as implicações que a relação entre arranjo e descrição documental têm para a preservação e o acesso aos arquivos. Estudos dessa natureza em arquivos de instituições científicas são ainda mais recentes (SILVA, 2014). Na abordagem de Camargo (2014), identificar as tipologias é a base do trabalho arquivístico. Elas traduzem os procedimentos mediante os quais a instituição logra cumprir suas finalidades, refletindo rotinas e adequações impostas pela passagem do tempo.

O caderno de laboratório é o traço cotidiano do trabalho científico, uma transcrição das experiências, dos resultados, sem uma ordenação particular. É assim denominado como forma de distingui-lo da caderneta ou caderno de campo, utilizado nas Ciências Humanas (Arqueologia, Etnologia, Sociologia, Antropologia etc.). “As ciências biomédicas também fazem uso dos cadernos de campo, sobretudo a ciência vinculada à tradição naturalista dos botânicos, zoologistas e entomologistas” (SANTOS, PINTO, SANTOS, 2012, p.168)

A compreensão das funções dos documentos de um arquivo depende do conhecimento sobre o contexto de produção e de uso dos documentos que o compõem. No IOC a pesquisa, o ensino e a coleção, principais atividades identificadas na coleta de dados, fazem parte de um mesmo contexto onde se desenvolvem as pesquisas biomédicas. Seleccionamos no universo desta pesquisa os cadernos de laboratório, em suas diferentes espécies e formatos, para analisá-lo e tentar compreender mais detalhadamente sua gênese, seu contexto de produção e uso.

Na etapa de diagnóstico dos arquivos, o caderno de protocolo, o artigo, os procedimentos operacionais padrão (POP's), o relatório e o projeto foram os

documentos mais citados nas questões que indagaram os pesquisadores sobre os documentos produzidos pela atividade de pesquisa. Vale destacar que estes documentos dizem respeito às três fases da pesquisa, a saber: planejamento e administração da pesquisa (projeto); desenvolvimento da pesquisa (POP's e caderno de protocolo); comunicação e disseminação dos resultados (artigo e relatório) (SANTOS, PINTO, SANTOS, 2012).

No início dos anos 2000, no âmbito do Programa de Gestão da Qualidade em Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico, a Fiocruz implantou um POP do Livro de Registro. Este livro, também conhecido como Livro Verde, é uma versão do caderno de protocolo, cujo uso e manutenção passou a ser orientada por padrões atuais da ciência: “o livro é criado, utilizado e arquivado com base em um conjunto de procedimentos absolutamente inerentes aos documentos de arquivo e compatíveis com os parâmetros da ciência contemporânea” (SANTOS, PINTO, SANTOS, 2012, p.166). Ainda segundo os mesmos autores:

O caderno de protocolo é o documento que descreve as rotinas da função de pesquisa em sua fase de desenvolvimento, servindo como testemunho das experiências realizadas, dos dados e resultados obtidos. Como um documento de arquivo ele mantém relações orgânicas com os demais documentos do conjunto e com seu contexto de produção (p.171-172).

Na concepção dos pesquisadores, esse e outros documentos valem como elementos de prova daquilo que se fez e se faz em um laboratório e, portanto, podem perpetuar uma determinada memória. O valor de guarda atribuído pelos pesquisadores a este material está relacionado ao valor por eles atribuído à sua ciência, ou quando muito, à ciência do seu grupo ou da sua instituição. Em suma, é possível perceber “nos cientistas uma dificuldade de estabelecer nexos entre o que produzem hoje, o acúmulo do que produziram em suas trajetórias, suas trajetórias e o uso que a sociedade poderá fazer de tudo isso” (SANTOS, PINTO, SILVA, 2012, p.175-176).

A nomeação muito diversa dos cadernos de laboratório e dos documentos similares foi fornecida pelos pesquisadores entrevistados ao longo da coleta de dados. No Manual para Gestão de Documentos e Arquivos de Laboratórios das Ciências Biomédicas, produto de projeto de pesquisa realizado entre 2010 e 2011, pesquisadora do IOC atribuiu aos diários e cadernos de protocolo grande

importância para suas atividades, pois por meio desses documentos são efetuados os registros escritos do cotidiano da pesquisa. Na visão da pesquisadora⁸:

Os laboratórios de pesquisa são uma unidade base da geração de conhecimento e de produção tecnológica. Essa forma, certamente, o ambiente propício para a formação de recursos humanos, formação de pesquisadores [...]. A atividade de pesquisa sempre teve como princípio o registro das observações, fossem elas em diários, fossem em cadernos particulares dos pesquisadores, mas o fato é a necessidade de se registrar informações frutos de experimentos ou não.

Hoje, nos laboratórios de pesquisa, essa ferramenta básica são os cadernos de protocolo. Nesses cadernos são registrados todos os ensaios, todas as metodologias e os resultados obtidos a partir desses ensaios. Como nós constituímos esses cadernos de protocolo varia muito, em função das instituições e dos laboratórios. Ou seja: dentro de uma instituição isso pode estar padronizado, ou então você pode dar a liberdade para que cada indivíduo registre as informações. O fato é que esses cadernos precisam reproduzir os experimentos e os resultados.

[...] Hoje nós temos muitos registros reunidos em meio digital e mesmo em fichas padronizadas [...], que podem ser arquivados de muitas maneiras.

Ao mencionar estes registros, a então chefe do Laboratório de Leishmaniose, destaca os cadernos de laboratório como documentos representativos no vasto universo documental produzido pela pesquisa e nos revela a diversidade de situações que trafegam entre dois pontos: da extrema normalização e controle documental à “liberdade” que delega aos pesquisadores as decisões da produção e uso dos cadernos.

Ao cotejarmos o Manual para Gestão de Documentos e Arquivos de Laboratórios das Ciências Biomédicas e o Glossário de Espécies e Tipos Documentais em Arquivos de Laboratório, identificamos os termos de caderno de campo, caderno de laboratório, caderno de protocolo (ou caderno de registro) e diário.

Antes de apresentarmos cada um dos documentos, cabe mencionar que para efeito deste trabalho consideramos espécie documental “a configuração que assume um documento de acordo com a sua disposição e a natureza das informações nele contidas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.34) e tipo documental “a configuração

8 Trecho retirado da entrevista da pesquisadora do IOC Elisa Cupolilo (SANTOS, 2011).

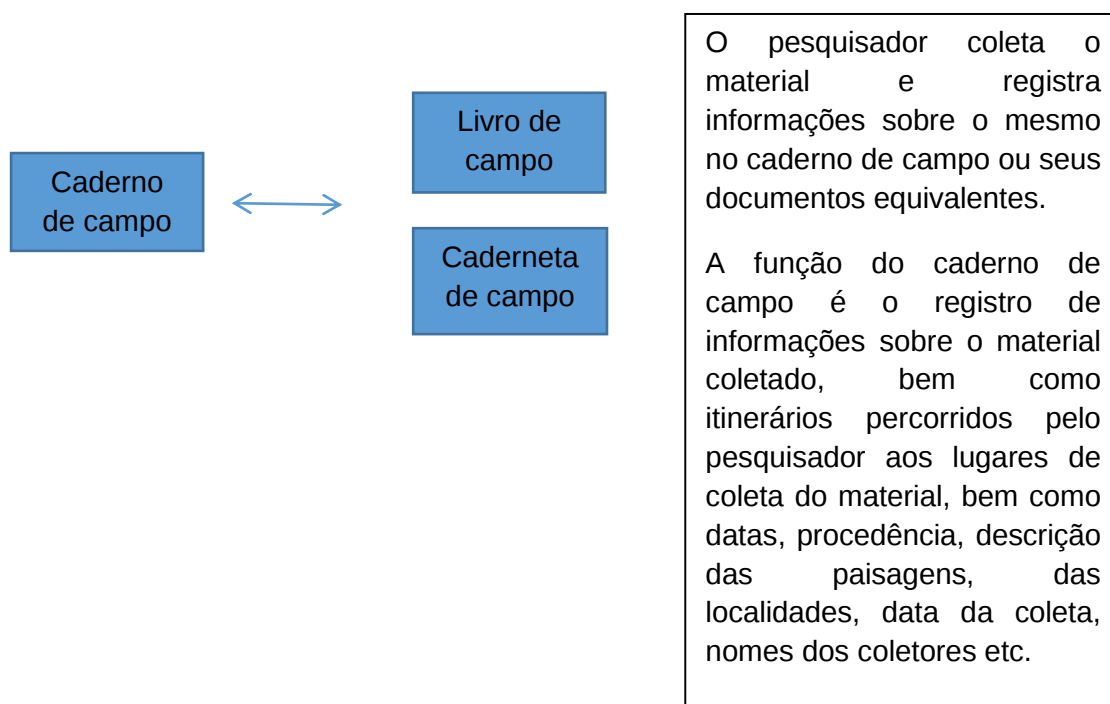
que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” (idem, p.74).

4.1 Caderno de campo

O caderno de campo é uma espécie documental conhecida também como livro de campo ou caderneta de campo e é utilizado para registrar informações sobre o material oriundo de expedições ou coletas simples. Pode conter além das informações do próprio material, outras tantas relativas ao ambiente da coleta, como

paisagem das localidades, tipos de biótopos, de formações vegetais, de água ou de solos, clima, observações de cunho ecológico, etiológico. O livro de campo poderá conter: itinerário e datas; paisagem; procedência; localidade; data de coleta; nome(s) do(s) coletor (es); informações de campo; números de campo (PAPAVERO, 1994 *apud* SANTOS, 2011).

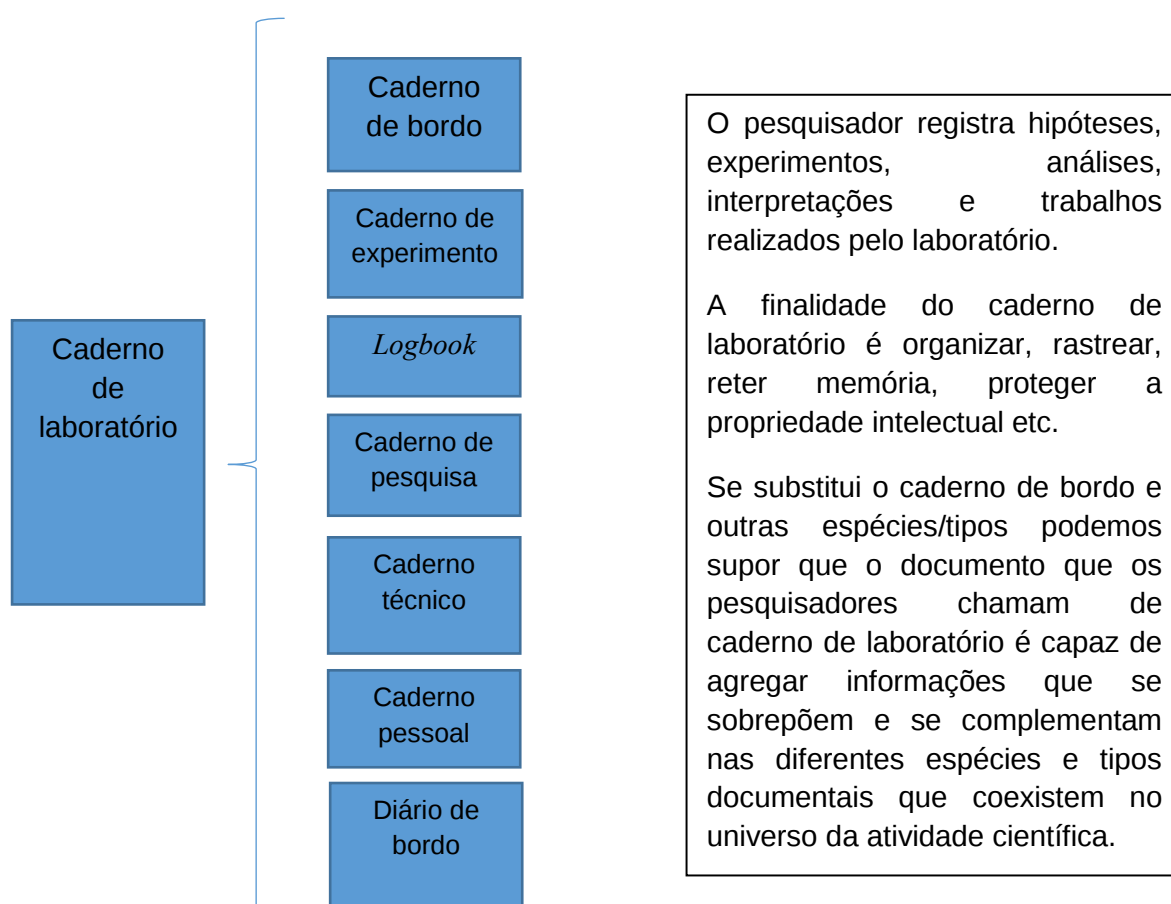
Segundo o glossário produzido por Silva (2014, p.20), o caderno de campo é “utilizado por pesquisadores de diversas áreas para registrar observações de natureza técnica ou científica, durante o trabalho de campo”. Este glossário, entretanto, não apresenta ou define os tipos de caderno de campo.



4.2 Caderno de laboratório

O caderno de laboratório é definido por Silva (2014) como espécie documental também conhecida como caderno de bordo, caderno de experimento, *logbook*, caderno de pesquisa, caderno técnico, caderno pessoal e diário de bordo. Ou seja:

Caderno de dimensões variáveis, utilizado por pesquisadores para registrar hipóteses, experimentos, análises, interpretações e trabalhos conduzidos pelo laboratório. É uma ferramenta onde se registra tudo o que ocorreu no trabalho, incluindo informações rotineiras das atividades, com o objetivo de organização, rastreamento, memória, correções e, ainda, de proteção à propriedade intelectual. Pode ser utilizado em formato eletrônico comumente chamado LOGBOOK (SILVA, 2014, p.21; destaque no original).



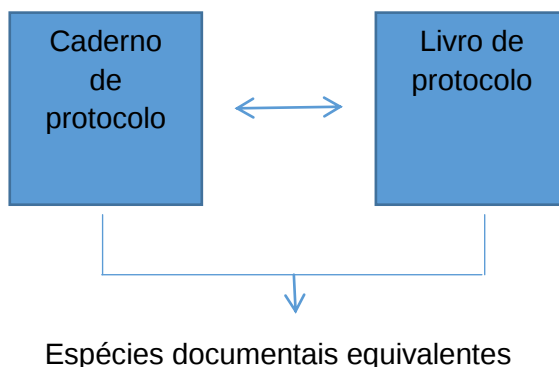
Mais adiante trataremos do *logbook* na subseção seguinte dedicada a uma breve reflexão sobre os documentos digitais.

4.3 Caderno de protocolo (ou caderno de registro)

O caderno de protocolo, também nomeado caderno de registro de amostra e livro de protocolo, é definido como espécie documental tanto por Santos (2011) quanto por Silva (2014). Para o primeiro autor, ele é o documento que reúne

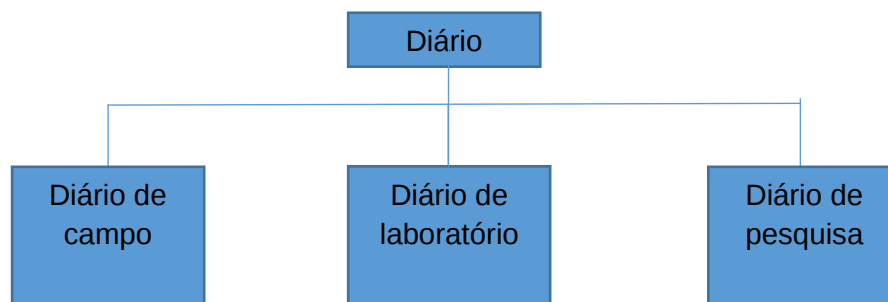
as anotações brutas das experiências que testemunham a investigação cotidiana do pesquisador no ambiente do laboratório. Possui igualmente um valor probatório em casos de conflitos a propósito de determinada descoberta ou experiências realizadas no processo de pesquisa. De um modo geral não há regra para a criação e uso do caderno. Tudo que é feito e verificado no decorrer da pesquisa deve ser anotado no caderno (SANTOS, 2011).

Para Silva (2014, p.28), o livro de protocolo é destinado “ao controle das atividades do laboratório, por ordem de chegada, os itens adquiridos, com a atribuição de um número sequencial”. Seus tipos são: livro de registro de amostra, livro de registro de análise da amostra, livro de registro de entrega de processo, livro de registro de entrega da amostra, e livro de registro de manutenção de equipamento.

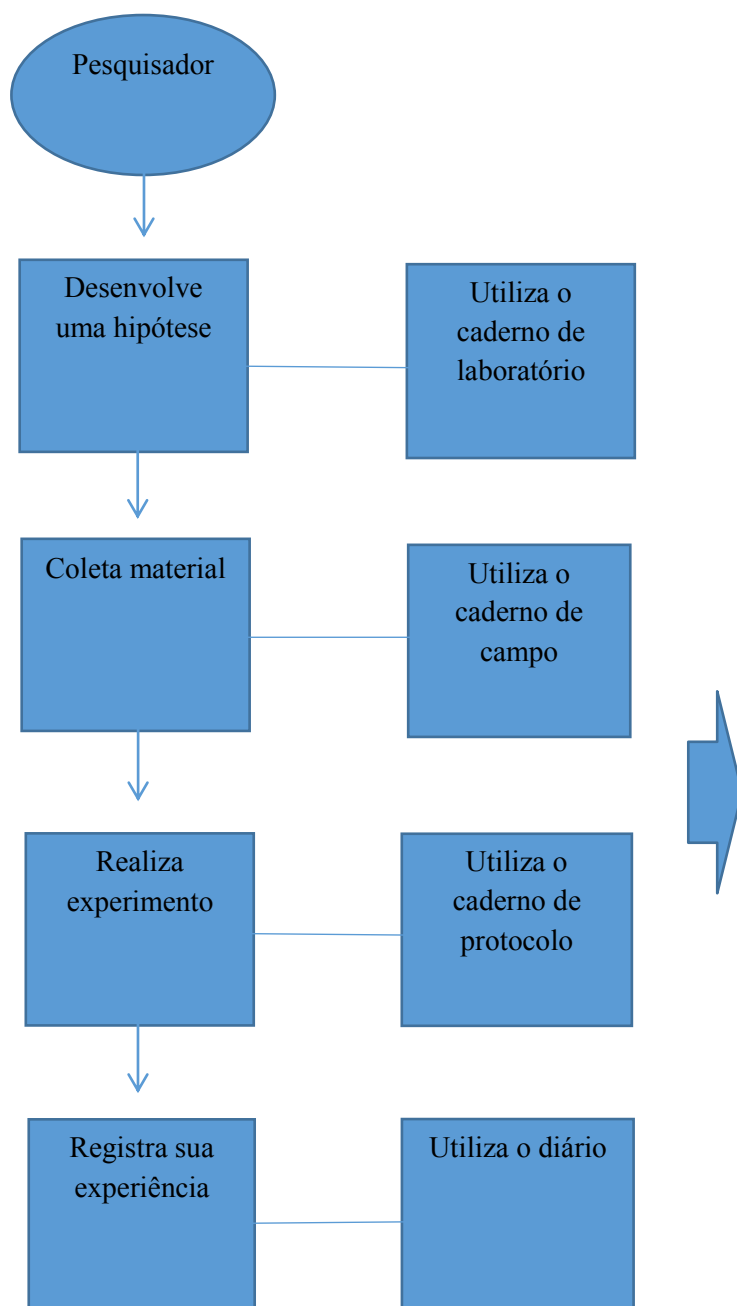


4.4 Diário

O diário é uma espécie de caderno onde são anotados diariamente “as principais ocorrências de cada jornada de trabalho tanto nas pesquisas de campo, como nas atividades docentes” (SILVA, 2014, p.24). Seus tipos mais comuns são: diário de campo, diário de laboratório e diário de pesquisa (SANTOS, 2011).



4.5 Mapa visual das ações dos pesquisadores relacionadas às espécies e tipos documentais na fase de desenvolvimento da pesquisa



Para comparar os resultados de nossa análise dos conceitos e identificar a existência de possíveis discordâncias entre o ponto de vista da arquivística e o dos pesquisadores que entrevistamos é necessário continuar a pesquisa nos próprios cadernos de laboratório. O objetivo dessa continuidade é ajustar os resultados dos fluxos de produção do caderno de laboratório de acordo com os que os mesmos mantêm arquivados em papel e com os que são gerados eletronicamente. Pretende-se ainda verificar se houve mudanças em relação às funções destes documentos com a utilização da tecnologia digital.

5 O DEBATE CONTEMPORÂNEO NA CIÊNCIA: DOCUMENTO, ACESSO E DADOS ABERTOS

O debate contemporâneo sobre os registros (dados científicos⁹) gerados na pesquisa científica e seu acesso envolve o reconhecimento do uso de tecnologias nas diversas atividades de uma instituição de pesquisa. Nos resultados do estudo aqui apresentados, verifica-se que a atividade científica gera diversas espécies e tipologia documentais no seu desenvolvimento. A questão que se coloca nos dias atuais é como o registro da pesquisa científica tem acontecido a partir das TICs e como o uso destas pode ampliar a capacidade de criação, processamento, circulação, difusão e acesso, assim como a possibilidade de colaboração entre pares com o compartilhamento dos dados gerados neste contexto.

Quando mencionamos o *logbook* na descrição que fizemos dos cadernos de laboratórios estávamos introduzindo uma versão eletrônica de uma nova questão: em que medida o *logbook*, versão digital dos cadernos de laboratórios, é apenas um novo formato? Ele apresenta possibilidades de mudança nas formas de registro e compartilhamento de informações durante a etapa de desenvolvimento da pesquisa.

A ciência contemporânea já funciona nesta marcha. Trecho da entrevista de um pesquisador do IOC, realizada em 2010¹⁰, revela a presença do caderno digital ainda como um “desejo” parcialmente materializado, em convivência com o formato “físico”:

9 Registros factuais (resultados numéricos, documentos textuais, imagens e sons) usados como fonte primária para a pesquisa científica e que são comumente aceitos pelos pesquisadores como necessários para validar os resultados do trabalho científico, OECD, 2007, p.13.

10 Ver Santos (2011).

Eu utilizo [caderno de protocolo], até um tempo atrás ele era todo físico, mas pessoalmente eu agora tenho uma espécie de livro eletrônico. Mas, eu, aqui no laboratório todos os alunos e pesquisadores mantêm o caderno físico. A ideia era que no futuro a gente pudesse transformar tudo em livro eletrônico. Até existe uma iniciativa já para isso, chamada *Eletronic Notebook*, que está muito mais voltada para os laboratórios da indústria farmacêutica que exige um nível de controle muito maior e uma certa fluidez da informação e facilidade na troca de informações. Eu cheguei a avaliar um programa, um esquema de algoritmo para isso, a ideia era em algum momento isso ser uma coisa institucional. Porque na verdade o caderno de protocolo é um documento assim [...] talvez seja o menos conhecido, mas é o mais importante, porque a hora que se tem uma dúvida sobre um resultado [...] [vai recorrer a ele] (SANTOS, 2011; destaques no original).

De acordo com Clinio (2015), a adoção de um caderno de laboratório em formato digital significa mais do que a migração das informações dos documentos em papel para softwares, dadas as possibilidades de interação entre os agentes na produção de conhecimento científico que conduziram à agilidade na incorporação de dados, disseminação de informação e produção de cópias (incluindo as de segurança e backups).

A autora cita os cadernos de laboratório na perspectiva do *open notebook science*, uma ferramenta capaz de agregar informações da etapa intermediária de forma dinâmica e instável. Segundo Bradley (2006 *apud* Clinio, 2015, p.255-256),

com ela, eu me refiro à existência de uma URL linkada a um caderno de laboratório (como esse) que estará disponível abertamente e indexado por ferramentas de busca habituais. Ele não precisa obrigatoriamente parecer com um caderno de laboratório de papel, mas é essencial que as informações necessárias para que o pesquisador cheque as suas conclusões esteja igualmente disponíveis para o resto do mundo. Basicamente, nenhuma informação privilegiada.

As justificativas para a adoção do “*open notebook Science*” é oferecer os dados brutos do pesquisador registrados no caderno de campo eletrônico na rede aos olhos de qualquer pessoa que se interesse pela análise, interpretação e utilização dos mesmos (CLINIO, 2015).

A iniciativa proposta possibilita: o conhecimento do que se passa na etapa de desenvolvimento da pesquisa; a interação dos atores envolvidos em redes com a finalidade de produzir conhecimento científico; a redução ou supressão da

exclusividade da autoria na etapa posterior (publicação e disseminação dos resultados); a agilidade nos processos de trabalho e rapidez no alcance de resultados visando imediata aplicabilidade dos resultados; e o conhecimento dos experimentos fracassados.

Outro ponto abordado por Clinio sobre o *open notebook science* refere-se aos aspectos econômicos que cercam os financiamentos da atividade científica, que estariam condicionados a maior ou menor transparência e clareza no registro de informações sobre os experimentos.

No entanto, esta proposta apresenta algumas questões de natureza ética sobretudo. Até que ponto esta proposta de abertura estaria isenta das amarras do mercado liberal ao romper com o viés social ao privilegiar os incentivos econômicos como fatores motivadores da abertura? Seria possível uma economia política da informação científica e tecnológica dentro de uma lógica liberal? Os dispositivos reguladores em nível local e global protegeriam ou exporiam os agentes envolvidos? Sob a perspectiva institucional, qual é o impacto do uso destes cadernos no desenvolvimento das pesquisas científicas? Como a instituição poderia gerir o conhecimento registrado neste formato? Como os profissionais da informação podem contribuir na gestão e acesso a esses registros, considerando as normas e legislação vigentes?

Ao refletir sobre uma *pseudo open notebook science* a autora ilumina alguns aspectos obscuros da abertura, como: as possibilidades de manipulação do tempo de publicação dos trajetos da pesquisa, bem como dos resultados sem comprometer a ética nestas relações; a cobrança pelos serviços de acesso às plataformas em diferentes níveis de interação; a regulamentação em nível global, embora seja uma saída, poderia não ser democraticamente distributiva em matéria de direitos e deveres, considerando as diferenças econômicas e sociais do globo.

A noção de *open notebook science* ainda merece muita reflexão por parte da comunidade científica, incluindo as instituições de pesquisa e principalmente os laboratórios de pesquisa, englobando não apenas as Ciências Biológicas, mas as áreas institucionalmente vinculadas às Ciências Sociais, como Arquivologia e Ciência da Informação, visando a desnaturalização do uso das tecnologias como dispositivo único do progresso das sociedades. Este progresso não pode prescindir dos avanços tecnológicos desde que os mesmos contribuam para uma reflexão

capaz de escapar das armadilhas das polarizações e caminhar no sentido de uma ciência em diálogo permanente com a solução de problemas e o desenvolvimento.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os laboratórios do IOC cobertos pela pesquisa são ambientes institucionais que comportam atividades complexas em diferentes escalas e produzem volume expressivo de documentos com dados e informações em saúde. A adoção de procedimentos de criação, tramitação, uso e destinação dos documentos encontra-se ainda muito distante do desejado. Neste ambiente, o caderno de laboratório e suas diferentes denominações (caderno de pesquisa, caderno de protocolo, caderno de registro, diário etc.) é um registro controlado e em muitos laboratórios, regulado por normas externas que tendem a ser assimiladas pela cultura institucional. Contudo, são recomendados novos estudos dedicados exclusivamente a esta tipologia, de forma a incluir sua versão digital interna e/ou aberta. Isto é, o “caderno de pesquisa aberto” ou *open notebook science*, praticado de forma pioneira em projeto voltado à descoberta de medicamentos para a malária, conforme apontam Albagli, Clinio e Raychtock (2014).

Os novos estudos, ancorados em uma abordagem arquivística preocupada em compreender o funcionamento da ciência contemporânea, e na maior interação dos pesquisadores com os diversos profissionais que tratam da gestão dos documentos e das informações dos laboratórios, poderão apontar para uma renovação das práticas e melhor relação entre ciência e sociedade.

REFERÊNCIAS

ALBAGLI, S.; CLINIO, A.; RAYCHTOCK, S. Ciência aberta: correntes interpretativas e tipos de ação. **Liinc em Revista**, v.10, n.2, p.434-450, nov. 2014.

CAMARGO, A. M. A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CAMARGO, A. M. A. Sobre espécies e tipos documentais. In: **Dar nome aos documentos: da teoria à prática**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2015. p.14-30.

_____. Apresentação. In: SILVA, M. C. S. M. (Org.). **Glossário de espécie e tipos documentais em arquivos de laboratórios**. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2014. p.5.

CASTRO, M. C.; LOURENÇO, F. S. Tipos documentais e padronização da descrição arquivística: um estudo de caso sobre arquivos científicos. In: CONFERÊNCIA DA SUV - ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 4, 2009, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Casa de Rui Barbosa, 2009. p.54-62.

CLINIO, A. Por que open notebook science? Uma aproximação às ideias de Jean-Claude Bradley. In: ALBAGLI, S.; MACIEL, M. L.; ABDO, A. H. (Org.) **Ciência aberta, questões abertas**. Brasília: IBICT; Rio de Janeiro: UNIRIO, 2015.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. CASA DE OSWALDO CRUZ. **Projeto As ciências biomédicas e a trajetória do Instituto Oswaldo Cruz**: uma análise dos arquivos institucionais e pessoais. Rio de Janeiro, 2014.

_____. **Relatório da coleta de dados e diagnóstico dos arquivos dos laboratórios**. Rio de Janeiro, 2017.

INSTITUTO OSWALDO CRUZ. **Inovações gerenciais no IOC**: avaliação de laboratórios de pesquisa e distribuição orçamentária por produtividade. Rio de Janeiro, 2006.

OECD principles and guidelines for access to research data from public fundin. Paris: Organization for Economic Cooperation and Development, 2007. Disponível em: <http://www.oecd.org/sti/sci-tech/38500813.pdf>. Acesso em: 13 set. 2016.

SANTOS, P.R. E. **Arquivística no laboratório**: história, teoria e métodos de uma disciplina. Rio de Janeiro: Faperj, 2010.

_____. **Manual para gestão de documentos e arquivos de laboratórios das ciências biomédicas**. Rio de Janeiro: Casa de Oswaldo Cruz; Faperj, 2011. DVD-ROM.

_____; PINTO, J. M. C.; SANTOS, C. B. Arquivologia nos laboratórios das ciências biomédicas: os métodos e as práticas de pesquisadores e arquivistas. In: OLIVEIRA, L. M. V.; SILVA, M. C. S. M. (Org.). **Políticas de aquisição e preservação de acervos em universidades e instituições de pesquisa**. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2012. p.161-177.

SILVA, M. C. S. M. (Org.). **Glossário de espécie e tipos documentais em arquivos de laboratórios**. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2014.

_____; BARBOZA, C. H. M. (Org.). **Acervos de ciência e tecnologia no Brasil**: preservação, história e divulgação. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2012.

_____; M.; SANTOS, P.R. E. (Org.). **Arquivos pessoais:** história, preservação e memória da ciência. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Faperj, 2012.

38

**ARQUIVOS EM MUSEUS E ARQUIVOS DE MUSEUS:
DOIS CONCEITOS PARA OS ARQUIVOS NOS MUSEUS***Fabiana Costa Dias**João Marcus Figueiredo Assis***1 INTRODUÇÃO**

Este artigo é parte do produto técnico-científico apresentado ao Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos (MPGA) oferecido pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no ano de 2017. O produto técnico-científico consistiu de um diagnóstico que proporcionou a compreensão de como o Arquivo Histórico do Museu Aeroespacial (AHMA) foi organizado e constituído e quais sentidos formados a partir do próprio Museu Aeroespacial. O diagnóstico foi dividido em oito aspectos. A perspectiva maximalista contextualizou os antecedentes da criação do Museu Aeroespacial. A contextualização considerou as contribuições de José Garcia de Souza, primeiro responsável por organizar o acervo para o futuro museu, dos diretores, dos regulamentos, dos regimentos, dos organogramas, das atividades da seção Arquivo Histórico até atingir os conjuntos documentais, as instalações e acondicionamento dos mesmos, alcançando o minimalismo. Como efeito do diagnóstico foi produzido um plano de ações.

O aporte teórico adotado para a elaboração do produto técnico-científico foi constituído por elementos de memória e história por serem os formadores do Arquivo Histórico. A escolha por estes deveu-se ao fato do AHMA ter sido inicialmente formado por conjuntos documentais selecionados para comporem uma memória e uma história da aviação civil e militar. Ou seja, trata-se de um arquivo com a vocação de ser tanto a história como a memória.

Conceitos de arquivo *de* museus e arquivos *em* museus também foram utilizados devido ao pertencimento do Arquivo Histórico a um museu e, então, ter surgido da necessidade de se entender como funcionam esses dois tipos de arquivos. Estes dois últimos conceitos fazem parte da revisão de literatura e serão apresentados aqui. O diálogo promovido entre a memória e a história foi

fundamental para a compreensão de como elementos destes conceitos atuaram na formação do AHMA, para poder entender a missão do Arquivo Histórico do Museu Aeroespacial, compreender a função dos documentos e o papel desses na organização militar. A necessidade do diálogo indicou a ausência de estudos arquivísticos sobre a relação entre arquivos históricos e conjuntos de documentos de caráter permanente oriundos de outras formas de produção, como a memória e a história.

2 SITUANDO A DISCUSSÃO TEÓRICA SOBRE ARQUIVOS DE MUSEUS

A seguir, será apresentado um recorte sobre a produção acadêmica relacionada com a temática *arquivos de museus*. A leitura dos textos teve como proposta entender como o assunto arquivos de museus surgiu no cenário acadêmico e vem se desenvolvendo e, como esses arquivos estão trabalhando para organizar os seus acervos. Primeiramente serão apresentadas as produções internacionais e, posteriormente, as produções nacionais.

2.1 Produções internacionais

De acordo com Przybyla (2004), o ano de 1979 é considerado o início do movimento sobre os arquivos *de museus*, com a Conferência de Belmont, organizada por Arthur Breton, responsável pelo *Archives on American Art*. Esta conferência teve como planejamento “as vantagens de um programa de arquivos, como iniciar um, custo e financiamento, uso de pesquisa pelo pessoal e acadêmicos e medidas apropriadas para armazenamento” (Przybyla, 2004, p.5, tradução nossa).

Após esta conferência, a *Society of American de Archivists* publicou o manual *Museum Archives: an introduction*, de William A. Deiss. O objetivo principal do manual foi “encorajar os museus a preservar seus valiosos registros históricos e oferecer diretrizes para a criação dos arquivos dos museus” (DEISS, 1984, p.7, tradução nossa). Segundo Deiss (1984) a justificativa para que os museus tenham arquivos está relacionada com a história e a identidade dessas instituições. Sem os arquivos, isso se torna problemático. Em alguns casos, irrecuperável. Nesse sentido, um programa de arquivo é fundamental para organizar os documentos produzidos pelas instituições museológicas e, a partir disto, acessar as informações necessárias

para a execução dos trabalhos nos museus. Os arquivos de museus servem para ajudar nas decisões administrativas, preservam a documentação das coleções, servem para fazer propaganda sobre a própria instituição, entre outras coisas. Entretanto, apesar do valor evidente destes documentos, segundo Deiss (1984), “[...] a grande maioria dos museus não tem um programa de arquivo adequado” (DEISS, 1984, p.11).

De acordo com Deiss (1984), algumas etapas precisam ser cumpridas para se começar um programa de arquivos de museus. O primeiro é ter um arquivista; o segundo, o arquivo deve estar subordinado diretamente a direção do museu; o terceiro, determinar que os documentos produzidos pelo museu devem permanecer no mesmo; o quarto, organizar uma comissão para oferecer conselhos, aprovar decisões, rever classificações e eliminação dos documentos; o quinto, estudar a história e a estrutura administrativa da instituição; o sexto, realizar um levantamento dos registros produzidos pelo museu e, por último, estabelecer prioridades.

Além disso, Deiss (1984) abordou e explicou alguns procedimentos básicos a serem realizados nos arquivos de museus, como: levantamento de registros, avaliação, adesão, arranjo e descrição, referência e acesso, gestão de documentos, necessidades e equipamentos de espaços, conservação e suprimentos, história oral, coleções de manuscritos, programas de extensão e públicos. Dentre estes procedimentos básicos, a coleções de manuscritos caracteriza-se por ser formado por coleções que não são os arquivos produzidos e recebidos pelos Museus para exercer suas atividades.

Estes podem consistir em papéis pessoais ou profissionais de curadores de museus ou arquivos de organizações ou outras pessoas. Tais materiais são muitas vezes coletados pelo arquivista do museu ou curadores, ou podem vir para o museu porque eles estão associados com objetos ou espécimes, na coleção. Estas coleções não são, estritamente falando, arquivos do museu, mas são conhecidas como coleções de manuscritos ou coleções especiais (DEISS, 1984, p.27, tradução nossa).

Deiss (1984) apontou, na citação anterior, que as coleções de manuscritos ou coleções especiais não são os arquivos de museu. Ou seja, existe uma diferença entre os arquivos de museu e estas coleções.

Assim como Deiss, Carlin (1999), enumerou três tipos de registros documentais produzidos pelos museus:

Museus cuidam de documentos que fazem parte de suas coleções, incluindo fotografias, mapas e registros audiovisuais. Eles mantêm arquivos de material sobre suas coleções. E os museus gerenciam seus próprios registros como arquivo institucional (CARLIN, 1999, p.49, tradução nossa).

Tanto Carlin (1999) quanto Deiss (1984) especificaram duas maneiras de os arquivos serem constituídos nos museus: os arquivos produzidos pelo próprio museu para realizar e dar suporte para suas atividades e os arquivos oriundos de coleções.

Vinte anos depois da publicação do manual *Museum Archives: an introduction* por Deiss em 1984, Wythe (2004) lançou a segunda edição, em 2004. Wythe (2004) ampliou, convidou outros autores para participarem da nova edição e reorganizou as informações em novos capítulos. Ainda que exista um intervalo de vinte anos entre a primeira e segunda edição foram mantidas algumas semelhanças.

Logo no início, a introdução foi dividida em três partes. A primeira seção foi dedicada ao movimento dos arquivos de museus, com um histórico sobre como o interesse por esse tema iniciou e ganhou adeptos. A segunda seção abordou as maneiras pelas quais o ambiente de museu, o contexto arquivístico, afeta as operações de um arquivo de museu. Para isso, Wythe (2004) organizou as funções do museu em dois grandes grupos: *Curatorial Functions* e o *Administrative Functions*. A *Administrative Functions* estaria relacionada as atividades-meio do museu e a função *Curatorial Functions* as atividades-fim do museu. Ao lado disso, Wythe (2004) explicou que o poder de um arquivo institucional reside no seu duplo papel: um recurso para os administradores do museu no seu dia-a-dia e para os pesquisadores. Finaliza a seção indicando quais são as funções dos arquivos de museus para a produção de documentos.

Considerando que as atividades das instituições são produzidas a partir de funções, Wythe (2004) enumerou as principais funções geradoras de documentos em museus: Gestão Administrativa e executiva; coleções, curadoria, registro e catalogação; conservação, programas e projetos, desenvolvimento, divulgação e administração, conjunto arquitetônico e coleções especiais. Todas essas funções gerarão documentos que pertencerão aos arquivos nos museus.

Todas as funções anteriores com exceção das coleções especiais estão diretamente relacionadas com o arquivo institucional organizado pelo museu.

Portanto, a coleção especial refere-se às coleções e arquivos pessoais adquiridos pelos curadores para fazerem parte do acervo do museu: “Dependendo de como sua missão é definida, os arquivos do museu podem se tornar um coletor ativo de papéis pessoais e registros de organizações relacionadas” (WYTHE, 2004, p.19, tradução nossa).

Outro aspecto interessante que Wythe (2004) observou foi que conjuntos documentais podem ser constituídos por outros itens, além dos tradicionais textuais e iconográficos, como os objetos. Caso isso aconteça, deve-se manter o contexto criando vínculos intelectuais entre objetos e materiais relacionados. E isto é devido a questões de preservação e práticas de armazenamento que impedem que essas coleções permaneçam juntas fisicamente. Whyte (2004), Carlin (1999) e Deiss (1984) compõem a produção intelectual americana. Nos próximos parágrafos será apresentada a abordagem britânica sobre esta temática.

Em 2012, foi publicado o livro, de origem britânica, *Records Management for Museum and Gallerie: an introduction* por Brunskill e Demb, que surgiu da necessidade de treinamento sobre gestão de documentos nos museus e galerias de arte da cidade de Londres. A diferença entre esta publicação e as de Wythe (2004) e de Deiss (1984), é que essa apresenta uma abordagem mais específica sobre gestão de documentos no contexto de ambiente de museus.

Um aspecto interessante dessa publicação foi o histórico apresentado pelas autoras sobre como os arquivos de museus vem sendo estudados no Reino Unido. Segundo as autoras, o trabalho desenvolvido pelos britânicos, com o estabelecimento, em 1989, do *Standing Conference on Archives in Museums* (SCAM) teve um significado relevante para a temática de arquivos de museus. O SCAM é uma parceria entre três organizações: *Museums Association*, *Society of Archivists* e *Association for Intependent Museums*. Representantes desses órgãos se encontram com frequência para discutir problemas de gestão em arquivos no ambiente de museus. No ano de 1990, SCAM publicou o *Code of Practice on Archives for Museums and Galleries*, com ênfase em conselhos sobre gestão de arquivos nos museus. Este código foi oferecido aos museus para orientá-los na administração de seus arquivos de acordo com as normas profissionais e sugerir conselhos. O código apresentou sete pontos chave e explicativos sobre os arquivos de museus. O ponto arquivos nos museus apresentou os arquivos que mais comumente são encontrados em museus e os dividiu em quatro categorias:

1.Registros e documentos adquiridos para as coleções do museu por presente, compra ou empréstimo, independentemente do seu formato ou suporte; 2.Quaisquer registros depositados no museu por autoridade estatutária; 3.Material documental associado às coleções do museu; 4.Os registros administrativos do museu, ficheiros, etc., que ilustram a sua história e atividades da instituição” (SCAM, 2002, tradução nossa).

Assim como Deiss (1984), Carlin (1999) e Wythe (2004), o SCAM (2012) concordaram que os arquivos nos museus são formados por coleções e arquivos que estão de acordo com a finalidade das instituições museológicas e dos seus próprios arquivos institucionais.

Além desse código, foram produzidas cinco publicações avulsas com as seguintes temáticas: *Collections Policy and Management*, *Archival Listing and Arrangement*, *Archive Preservation and Conservation*, *Access to Archives*, *Managing a Museum's Administrative Records*. Estas publicações são bem resumidas e tem como objetivo ser um guia sobre alguns aspectos que os museus devem considerar.

Brunskill (2012) apontou que arquivos que são produzidos por curadores para documentar os objetos de museus, acabam por se destacar. Entretanto, estes arquivos não são diferentes dos outros e todos devem ser incluídos em um programa de gestão de arquivos. A autora também apresentou as funções que geram os documentos das instituições museológicas. Estas funções são as seguintes: “[...] gestão das coleções museológicas, arquivos operacionais e administrativos, arquivos institucionais, coleções especiais, coleções de objetos” (BRUNSKILL, 2012, p.27-28, tradução nossa). Também definiram o que é o arquivo institucional, as coleções especiais e a coleção de objetos.

As coleções especiais são os arquivos que foram criados ou adquiridos para dar suporte ou valor para as coleções principais do museu. A diferença entre arquivos e coleções é que estas foram adquiridas fora da instituição, não foram criados no curso das atividades do museu. Assim, Brunskill (2012) apontou que o que vai determinar se um arquivo é institucional ou coleção especial são o criador e o contexto do registro e não a fonte de aquisição. Por essa razão, as coleções não são incluídas no programa de gestão de arquivos.

A coleção de objetos inclui pinturas, instrumentos científicos, fotografias, objetos históricos e arqueológicos e documentários. Sobre a organização destes objetos, Brunskill (2012) sugeriu que o interessante é mantê-los sem

desmembramento, sempre priorizando o contexto, assim como nos documentos dos arquivos institucionais e das coleções especiais. A autora evidenciou que um dos desafios é distinguir os arquivos institucionais das coleções especiais e quais destes conjuntos participarão do programa de gestão de arquivos.

De uma maneira geral, os autores internacionais apresentaram as funções que geram os documentos dos arquivos de museus. Carlin (1999), Wythe (2004) e Brunskill; Demb (2012) sinalizaram uma diferença, as coleções especiais não são formadas pelas funções administrativas e sim por doações, compra; ações para formar o acervo de coleções do museu. Ambos mencionaram a presença de objetos nas coleções e concordam com a manutenção do contexto entre os documentos de arquivo ou das coleções com os objetos. Carlin (1999) apesar de não ter publicado um manual como nos moldes de Whyte (2004) e Brunskill e Demb (2012), fez uma reflexão sobre a função dos documentos nos museus. O programa de arquivo proposto por Deiss (1984) foi um precursor para a proposta de Brunskill e Demb (2012) de um programa de gestão de arquivos.

2.2 Produções Nacionais

A primeira iniciativa sobre arquivos de museus no Brasil foi a organização do Arquivo Histórico de Arte Contemporânea do Museu de Arte Moderna de São Paulo (MAM-SP), em 1954, cujo objetivo era tornar-se um centro de referência em arte. A idealizadora desse arquivo foi Wanda Svevo. Trinte e três anos após esta primeira iniciativa, em 1987, Aracy Amaral publicou um artigo bem atual e intitulado, *Arquivo e Documentação nas Áreas de Arte*. A proposta da autora foi mostrar quais eram as atividades desenvolvidas em um setor de Arquivo e Documentação, especificamente de um museu de Arte.

Em maio de 1994, aconteceu uma mesa-redonda *Informações e modernidade: museus, bibliotecas e arquivos*, realizada durante a Segunda Discussão sobre documentação Oficial: informação e modernidade e promovida pelo Instituto de Administração Municipal e pela Universidade Federal do Paraná. Durante esta mesa-redonda foi proferida uma conferência pela pesquisadora Viviane Tessitore, que depois veio a ser publicada, em 2002, pela Associação de Arquivistas de São Paulo. Esta autora apresentou duas distorções dadas ao tratamento dos arquivos localizados em museus e centros de documentação. A primeira é “tomar

por arquivo da instituição o que seria parte de seu acervo” (TESSITORE, 2002, p.7) e, a segunda seria “tratar, [...], o arquivo do centro ou museu como coleção”¹. Ou seja, ora o acervo é tratado como parte do arquivo institucional, ora o arquivo institucional é tratado como acervo.

De acordo com Tessitore (2002), os documentos nos museus pertencem ao arquivo institucional ou ao arquivo colecionador. Este caracteriza-se por adquirir conjuntos documentais, arquivos ou coleções de acordo com sua missão. Para isso, é fundamental que os museus definam o seu recorte temático, sua área de especialização, a natureza do objeto que desejam colecionar. Também é necessário que saibam distinguir um arquivo institucional de um centro de documentação ou de memória.

Ainda nos anos de 1990, sem o objetivo direto de tratar sobre arquivos de museu, os Anais do Museu Histórico Nacional apresentaram dois artigos sobre a organização do arquivo institucional e do arquivo histórico deste museu publicados por Portugal, Bittencourt, Bandeira e Salles (1995) e por Salles (1997). A primeira publicação tratou sobre o Arquivo Histórico do Museu Histórico Nacional. Os autores trataram dos documentos em papel que constituíam o acervo museológico. Assim, analisaram como esses documentos em papel foram sendo tratados ao longo dos anos de 1924 até 1990. O interessante foi observar a mudança realizada na forma de tratar os documentos em papel, a partir de 1945. Antes, não existia diferença entre o tratamento dado aos objetos e aos documentos textuais e, após 1945, com a contratação de um arquivista, estes passaram a ter um tratamento arquivístico. A segunda publicação tratou sobre a implantação do programa de gestão de documentos referente ao mesmo museu. O interessante desse texto foi observar que existe uma separação entre o arquivo administrativo, responsável pelas atividades-meio e o Arquivo Histórico do Museu Histórico Nacional, responsável pelos documentos permanentes, coleções.

No final dos anos de 1990, exatamente em 1997, a Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB) lançou a publicação intitulada, *O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa*. Logo na apresentação do livro são descritas as competências do Arquivo da FCRB: “[...] abrigar duas importantes linhas de acervo

¹ Ibid., p.7.

completamente distintas: a institucional, e a denominada histórica [...]” (MELLO, 1997, p.9).

A FCRB ao apresentar as duas linhas de acervo, a institucional e a histórica, ofereceu uma distinção entre os documentos institucionais e os que não são institucionais. Sobre o Arquivo Histórico, Mello (1997) relatou como os documentos de Rui Barbosa foram doados e à medida que os anos iam se passando, novos conjuntos eram localizados e adicionados. Ao lado disso, Américo Jacobina Lacombe, diretor e presidente da FCRB (1939-1993), buscava muitas vezes por compra, originais de discursos, pareceres, conferências e, doações de correspondências de Rui Barbosa. Após a finalização da organização e reestruturação do arquivo Rui Barbosa e das coleções avulsas, foi iniciado um trabalho sobre os documentos acumulados pela FCRB, que passaram a constituir o fundo arquivístico institucional. Assim como no caso do Museu Histórico Nacional, a FCRB também separou os documentos institucionais dos documentos pessoais, da vida administrativa de Rui Barbosa e das personalidades políticas contemporâneas à vida dele. Também foi notada uma vontade em ampliar com outras coleções e arquivos que pudessem aumentar e dar mais visibilidade ao arquivo de Rui Barbosa. Por meio de uma política de aquisição de acervos, doações e compras de acervos foram realizadas. Tal aquisição é distinta dos documentos produzidos e recebidos pela FCRB para executar suas atividades, com o propósito de formar o arquivo institucional. Esta distinção entre o que é institucional e o que é histórico foi proposta por Tessitore (2002) quando sugeriu que os documentos nos museus podem pertencer ou ao arquivo institucional ou ao arquivo colecionador.

Estudos sobre os arquivos nos museus têm sido apresentados no Encontro de Arquivos Científicos. Este encontro é realizado desde 2003, está na sua sétima edição e apesar de não ser um encontro direcionado para arquivos de museus, foram produzidos trabalhos que apresentaram pesquisas sobre arquivos institucionais e arquivos históricos. Destacam-se os trabalhos de Santos e Estevão (2003) sobre o Museu Nacional; Romeiro (2003) sobre o Museu Paraense Goeldi; Borges (2003); Lisboa (2006) e Lisboa; Panisset (2009) sobre o Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST); Borges (2008); Maciel; Borges (2009) sobre a Casa Oswaldo Cruz.

Todas as cinco instituições apresentadas no Encontro de Arquivos Científicos, citadas acima, separam a sua documentação em coleções pessoais e arquivos

institucionais doados para formarem seus acervos e, arquivos administrativos. De certa forma, ora um texto tratou mais especificamente dos arquivos administrativos, ora dos acervos arquivísticos doados para as instituições, mas todos concordam em aplicar o tratamento arquivístico nos seus acervos. Inclusive, considerar os objetos tridimensionais que fazem parte dos conjuntos documentais.

Outra publicação que também apresentou dois artigos sobre o assunto foi o MAST Colloquia, volume 10, com a temática Documentação em Museus. Esta publicação foi organizada pelo Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST/MCT) fruto da série de encontros mensais denominada MAST Colloquia. Este volume especificamente foi organizado pela Coordenação de Museologia e foi dedicado à documentação de acervos em museus.

Dentre os trabalhos apresentados, dois tratam sobre os arquivos históricos de museus e foram escritos por Silva (2008) e Bandeira (2008). Ambas as autoras mostram que existem duas funções nos arquivos das suas respectivas instituições, uma responsável pelas atividades-meio e a outra pelas atividades-fim. Silva (2008) foi bem objetiva ao explicar o caso do MAST: “[...] Os arquivos de instituição museológicas, em geral, possuem essa dupla função: recolher e colecionar” (SILVA, 2008, p.66).

Silva (2008) tal como Mello (1997) e Tessitore (2002) sugeriram que as instituições separassem esses dois tipos de arquivo, o institucional, que tem como função fazer o recolhimento dos documentos institucionais do arquivo histórico, que tem como função organizar os documentos oriundos de coleções para comporem o acervo das instituições. Isso porque os dois arquivos necessitam de procedimentos diferenciados: “o Arquivo Institucional está preocupado com o documento desde a sua produção nos setores, controlando a sua tramitação. E o outro trabalha com coleções, com compra, doação e comodato de acervos. São outros procedimentos e funções” (SILVA, 2008, p.66).

As leituras para esta revisão de literatura evidenciaram que as iniciativas sobre a temática arquivos de museus foram localizadas em publicações que tratam sobre arquivos científicos ou sobre museologia. Essa situação adquire outro sentido quando, em 2009, foi organizado o I Seminário Internacional Arquivos de Museu e Pesquisa (SIAMP). O objetivo deste seminário foi “agregar, trocar e disseminar experiências e metodologias fundamentais para essas atividades” (SIAMP, 2010, p.167). Esse foi o primeiro evento que teve o intuito de tratar especificamente sobre

os arquivos de museu. Logo na sua primeira edição Deborah Wythe (2004), autora do *Museum Archives*, foi convidada como palestrante, o que demonstra uma aproximação nacional com o que vinha sendo pensado internacionalmente. O SIAMP acontece a cada dois anos e foram realizadas quatro edições. A primeira edição teve a temática voltada para os museus de arte, e as três seguintes foram respectivamente sobre: tecnologia, informação e acesso, humanidades e interfaces digitais e a última foi sobre a formação interdisciplinar do documentalista e do conservador.

Iniciamos com os textos sobre o Arquivo Histórico Wanda Svevo – AHWS (VILLELA, 2010) e o outro sobre o Arquivo do Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo (KARPINSCKI, 2010). Ressaltamos estes trabalhos porque marcaram o início do debate nacional sobre a importância dos arquivos nos museus. Os dois voltaram à cena. Villela (2010) apontou que o AHWS possui duas vertentes, uma é o arquivo institucional com a documentação produzida e reunida pela Fundação Bienal, além das Coleções Pessoais. A outra vertente é a Coleção de Referência, com a biblioteca, os Dossiês de Artistas e temas de Arte, a documentação audiovisual e a documentação iconográfica. Karpinski (2010) apontou que o trabalho de reestruturação do Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo (MAC USP) iniciou-se em 1982 e, foi nesse período que o setor de documentação e catalogação, com a inclusão de um arquivo para os documentos do acervo artístico, foi implementado. O arquivo que respondia pela documentação produzida e recebida pelo MAC USP veio a ser implementado em 1996. Este arquivo existia e era denominado ‘arquivo inativo’, “no qual era armazenada a documentação de forma desorganizada e sem qualquer instrumento de controle” (KARPINSCKI, 2010, p.148). É importante esclarecer que o acervo do Museu de Arte Moderna de São Paulo (MAM SP) foi doado ao MAC USP e estava misturado neste ‘arquivo inativo’. Karpinski (2010) mencionou que foi executado um trabalho para “resgatar” os documentos do MAM SP com o objetivo de “construir” um fundo deste museu. A autora também explicou como foi possível organizar o arquivo institucional:

Estrategicamente, como pregam nossos manuais, inicialmente era necessária uma aproximação com a personalidade da instituição. Para isso, buscaram-se atos de criação, estudos sobre a história do museu, além do contato com a administração, pesquisadores, especialistas e docentes. Com a compreensão da personalidade do

Museu entendem-se as atividades, as singularidades e as particularidades. A partir dessas informações, desse conhecimento, fez-se um diagnóstico da condição física em se se encontra a documentação (KARPINSCKI, 2010, p.149).

Esta metodologia de trabalho para compreender a instituição de guarda é essencial para poder entender por que os arquivos e coleções ali se encontram. Até o momento, as leituras para a elaboração da revisão de literatura têm apontado que os arquivos nos museus foram apresentados como ou sendo responsáveis pelos documentos institucionais ou responsáveis pelas coleções. Smit (2010), em mais um texto apresentado no I SIAMP, tratou pela primeira vez de definir o que seriam os arquivos de museu. Segundo a autora,

[...] o arquivo de museu é diferente de uma coleção sobre arte moderna, ou arquivo sobre um artista ou seu movimento artístico. Parece-me muito importante ter clareza acerca da distinção. O arquivo de museu tem de ser o lugar em que os documentos permanecem contextualizados dentro da finalidade do museu (atividade expositiva), sendo que os documentos de apoio para a pesquisa devem ser contextualizados no movimento artístico, a vida do artista (SMIT, 2010, p.88-89).

Como a própria autora mencionou, é muito importante ter a clareza da distinção entre arquivo de museu e coleção, para não confundir e tratar como mostrou Tessitore (2002) arquivos como coleção e vice-versa. Nesse ponto, Smit (2010) se aproximou de Brunskill (2012) quando esta disse que a diferença entre arquivos e coleções é verificada quando as produções documentais são internas ao museu (arquivos institucionais) e externas (coleções).

Smit (2010) dividiu os documentos gerados pelo museu em documentos administrativos e outros documentos. Os primeiros seriam “todos os documentos que garantem a manutenção do museu, para que ele continue funcionando. O segundo seria “relacionados à finalidade do museu [...] poderiam ser distribuídos por documentos-produtos e documentos-processos”. A autora evidenciou que é preciso fazer diferenciação entre os documentos “eminentemente arquivísticos”, ou seja, os relacionados com as atividades-meio, e os com “caráter administrativo”, relacionados às atividades finalísticas do museu. Entretanto, o museu precisa espelhar essas duas atividades, isto seria a memória do museu que precisa ser contextualizada, como lembrou Smit (2010).

Wythe (2010) apresentou no I SIAMP, um artigo com aspectos relevantes para os arquivos de museus. Destacamos a questão do contexto arquivístico. O contexto ajuda a compreender a razão ou motivos pelos quais os documentos são produzidos e suas relações com a missão da instituição. Segundo Wythe (2010), os arquivistas diferem os registros institucionais dos outros tipos de materiais. Estes são “papéis pessoais, manuscritos, coleções e materiais coletados em “coleções especiais”” (WYTHE, 2010, p.31). Para compreender como esses itens chegaram ao arquivo é necessário saber em que contexto foram produzidos. Conhecer e saber a história institucional e administrativa do órgão é um dos primeiros passos para isso. Wythe (2010) evidenciou que existe uma diferença entre o contexto dos arquivos institucionais e as coleções especiais. Os primeiros, contexto dos arquivos, são criados para executar uma função do museu; já as coleções especiais são adquiridas porque estão de acordo com a missão da instituição. Às vezes, o contexto das coleções pessoais é obvio, em outros casos é preciso saber um pouco além da história da instituição, como a relação do doador com a mesma. O contexto além de explicar o motivo pelo qual os documentos arquivísticos e coleções especiais se encontram no arquivo, ajuda também a selecionar o que deve ser levado para o arquivo.

No ano seguinte ao I SIAMP, foi organizado um Grupo de trabalho sobre arquivos de museus que inicialmente participaram da primeira edição do Seminário. Os eixos principais deste Grupo de Trabalho são: políticas de acervo, políticas institucionais de informação, representação e registro de arte contemporânea, organização e gestão de arquivos e ferramentas e estratégias de pesquisa e acesso.

Contemporaneamente ao Grupo de trabalho foi organizado um evento chamado I Seminário Serviços de Informação em Museus, que teve como objetivo “debater especificidades e tendências relativas à produção, circulação e disseminação de informação em instituições museológicas e outras similares que detenham acervos culturais, e apresentar experiências, ferramentas e metodologias aplicadas neste contexto” (BEVILACQUA; MARINGELLI, 2010, p.9). Este seminário já realizou três edições. O primeiro apresentou dois temas: a informação no museu: conceitos e lugares em perspectivas presentes e possibilidades futuras e o uso da informação: experiências, metodologias e ferramentas. O segundo tratou sobre o trabalho da informação em instituições culturais: em busca de conceitos, métodos e

políticas de preservação. O terceiro foi sobre colecionar e significar: documentação de acervos e seus desafios.

No ano de 2013, foi publicada na revista *Museologia e Interdisciplinaridade*, criada pelo Curso de Museologia, vinculada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília, o texto, *Arquivos de Museus: características e funções*. Esse texto é de autoria de Silva (2013), a mesma autora que apresentou, em 2008 (SILVA, 2008), um artigo que tratou sobre o Arquivo Histórico da Ciência do MAST. No artigo de 2013 (SILVA, 2013), a autora teve como objetivo “explorar o tema de arquivos enquanto um serviço prestado por um museu, e as funções e características que este deve assumir por estar inserido no universo dos museus” (SILVA, 2013, p.36).

Silva (2013) utilizou como referência em seu texto o trabalho de Wythe (2004) e assim como no artigo em 2008 (Silva, 2008), mencionou a dupla função do arquivo: colecionar “documentos de interesse do museu” (SILVA, 2013, p.39) e recolher “os documentos produzidos internamente pelo museu”². Além disso, Silva (2013) relacionou a função de recolher com a do arquivo institucional do museu, ou seja, pelas atividades administrativas ligadas às áreas-meio. Por outro lado, sinalizou que os registros documentais da área finalística do museu, como a produção de pesquisa e o desenvolvimento de exposições, ou acabam ficando no esquecimento nos setores ou são descartados. Isso porque o plano de classificação e tabela de temporalidade da área-meio não contemplam as atividades e especificidades da área finalística dos museus. Entretanto, se o arquivo institucional for organizado, ele será capaz de prover informações sobre o histórico das instituições e, conseqüentemente, ficará mais fácil entender o contexto de produção dos documentos arquivísticos e de proveniência das coleções adquiridas pelo arquivo.

Com as caracterizações das funções de recolher e colecionar, pode-se vislumbrar o arquivo de uma instituição museológica constituído por um arquivo institucional com documentos destinados às áreas-fim e para áreas-meio e um arquivo formado por arquivos pessoais, entidades privadas e coleções pessoais provenientes das doações, compra, permuta e comodato.

² Ibid. p.39.

Até o momento, o que vem se apresentando no cenário sobre a temática arquivos de museus, é que existe uma divisão de funções dos arquivos das instituições museológicas. O serviço prestado pelo arquivo nos museus estaria dividido entre os arquivos *de* museu e os arquivos *em* museu. Já foi mencionado por Smit (2010) que os arquivos de museu seriam responsáveis pelos documentos produzidos pelas atividades administrativas e finalísticas (atividades-meio e atividades-fim do museu, respectivamente). Da mesma forma, Silva (2008, 2013) esclareceu que a dupla função dos arquivos é de recolher e colecionar. Por outro lado, a função de colecionar é identificada como arquivos *em* museus. Hannesch (2013) explorou essa diferença; de acordo com a autora:

[...] o conceito de arquivo de museus para o conjunto de documentos resultantes da produção e recolhimento de documentos oriundos das atividades realizadas pela própria instituição e que refletem as ações de aquisição ou coleta, pesquisa, exposição, administração, disseminação, capacitação realizadas para o funcionamento do museu. Do mesmo modo, estamos utilizando o conceito de arquivos em museus, relacionando-o aos arquivos ou fundos adquiridos pela instituição no âmbito de sua missão de formação de coleções e complementação de conjuntos documentais, que servirão de fonte de pesquisa, tendo como objetivo o cumprimento da missão institucional (HANNESCH, 2013, p.109).

Ao lado disso, Hannesch (2013) caracterizou as funções dos arquivos *de* museus e *em* museus. Segundo a autora as funções dos arquivos *de* museus seriam a curatorial, gestão de acervos, comunicação e gestão institucional. A primeira função “se estabelece nas atividades de pesquisa e compreensão do acervo” (HANNESCH, 2013, p.110); a segunda “envolvem atividades de identificação, controle, avaliação, guarda e acesso aos documentos sobre o acervo”³, a terceira função os documentos “resultam das ações de interpretação e de divulgação dos acervos e das relações estabelecidas entre a instituição e o público”⁴ e a última geram documentos resultantes das funções “organizacionais de direção e relativas às responsabilidades fiscais, legais e financeiras e de serviços gerais”⁵.

Com esse detalhamento das atividades desenvolvidas pelos arquivos de museu ficou evidente que as ações desenvolvidas pela área de museologia também

³ Ibid, p.110.

⁴ Ibid, p.112.

⁵ Ibid, p.112.

fazem parte do arquivo institucional dos mesmos. Ou seja, os documentos produzidos pela área de museologia, atividades-fim, devem ser inseridos no escopo do arquivo institucional do museu.

Em relação aos arquivos *em* museus, segundo Hannesch (2013), eles são consequência de uma política de aquisição exercida pela entidade custodiadora e possuem os seguintes objetivos:

Reunir conjuntos documentais complementares às suas atividades; proceder às ações de proteção de conjuntos documentais passíveis de perda ou destruição; ou exercer o papel finalístico da instituição que os adquire, seja por previsão em legislação ou para uma função socialmente reconhecida (HANNESCH, 2013, p.114).

Portanto, como avalia Hannesch (2013), as aquisições realizadas de conjuntos documentais, sejam em forma de coleções ou arquivos, com a finalidade de ampliar e dar outras abordagens ao acervo faz com que sejam acumulados documentos de várias procedências. Isto se torna uma característica dos arquivos *em* museus.

Assim como Silva (2008), Hannesch afirma a importância de separar as atividades, arquivos *de* museus, arquivo institucional com a função de recolher, do arquivo *em* museus, arquivo custodiador com a função de colecionar.

Assim como foi realizado com a literatura internacional foram selecionadas quatro autoras, Mello (1997), Tessitore (2002), Silva (2013), Hannesch (2013) que distinguiram duas funções ou linhas dos arquivos. Todas elas dividiram em dois grupos: arquivos institucionais com a proposta de recolher documentos administrativos produzidos pela própria instituição e arquivos de coleção, adquiridos ou recebidos por doação para comporem o acervo e que estão em acordo com a missão da instituição a que pertencem.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proposta foi apresentar uma revisão de literatura a partir de textos internacionais e nacionais. Os textos internacionais, em sua maioria, são manuais sobre arquivos de museu. Por outro lado, os artigos nacionais são formados predominantemente por experiências de profissionais em arquivos de museus. A partir da criação do SIAMP houve um espaço específico para a discussão sobre

essa temática. Ao lado disso, a apresentação do cenário sobre o que vem sendo produzido sobre a temática arquivos *de* museus e arquivos *em* museus, auxilia para perceber como a discussão está se desenvolvendo e como as experiências podem apresentar soluções para refletir sobre problemas parecidos.

De uma maneira geral, foi observado que existe uma concordância com os pontos apresentados nas experiências nos arquivos *de* museus nacionais e os manuais internacionais. Todos eles distinguem o arquivo institucional do arquivo custodiador. Assumem que a documentação da atividade-fim deve estar inserida no arquivo institucional juntamente com as da atividade-meio. Ambas precisam ter o mesmo tratamento arquivístico, incluídas as coleções. As coleções e arquivos são adquiridos para complementar as coleções originárias dos museus e tem que estar de acordo com a missão e finalidade do mesmo. Os documentos do arquivo institucional fazem parte da gestão de documentos, enquanto que o arquivo custodiador não o faz. A separação dos itens das coleções ou arquivos deve acontecer por razões de preservação, entretanto a organização intelectual deve priorizar a manutenção da organicidade e do princípio da proveniência.

REFERÊNCIAS

AMARAL, Aracy A. Arquivo e Documentação na Aérea das Artes. In.: **Textos dos Trópico de Capricórnio**: artigos e ensaios (1980-2005). São Paulo: Ed. 34, 2006 p.228-231.

BANDEIRA, Rosangela de Almeida Costa. O Arquivos Históricos do Museu Histórico Nacional. In: **Museu de Astronomia e Ciências Afins**. Documentação em museus. Rio de Janeiro: MAST, 2008. P.67-78. (Coleção Mast-colloquia, v.10). Disponível em:<http://www.mast.br/livros/mast_colloquia_10.pdf>. Acesso em: 3 abr. 2017.

BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell; MARINGELLI, Isabel Cristina Ayres da Silva. Introdução. In: **I Seminário Serviços de Informação em Museus**. São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2011, p.8-9.

BORGES, Renata Silva. Arquivo de História da Ciência e a Organização de Arquivos Pessoais de Cientistas. In: **Encontro de Arquivos Científicos**, I, 20 a 21 de outubro de 2003, Rio de Janeiro. Anais...Rio de Janeiro: Edições Casa de Rui Barbosa, 2006, p.116-120 [trabalhos apresentados].

_____.Objetos tridimensionais em arquivos científicos: Levantamento preliminar nos arquivos de custódia do Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz. In: **Encontro de Arquivos Científicos**, III, 26 a 27 de setembro de

2007, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2008, p.23-31.

BRUNSKILL, Charlotte; DEMB, Sarah R. **Records Management for Museums and Galleries**: an introduction. Chandos Publishing. 2012.

BRUNSKILL, Charlotte. The history of record keeping in the UK museum and gallery sector. In: BRUNSKILL, Charlotte; DEMB, Sarah R. **Records Management for Museums and Galleries**: an introduction. Chandos Publishing. 2012. p.1-34.

CARLIN, John W., Your Past is Disappearing: what museums should know about the 20th-Century Archives Crisis. In.: **Museum News**, 78, n. 1, 1999.

DEISS, William. **Museum archives**. Chicago: Society of American Archivists, 1984. Disponível em: <<http://www.archivists.org/catalog/museum-archives.pdf>>. Acesso em: 3 abr. 2017.

HANNESCH, Ozana. **Patrimônio Arquivístico em Museus**: reflexões sobre seleção e priorização de conservação-restauração de documentos em suporte papel. 2013. Dissertação (Mestrado em Museologia e Patrimônio). Programa de Pós-Graduação em Museologia e Patrimônio. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), Rio de Janeiro, 2013.

KARPINSCKI, Silvana. Arquivo do Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo. In: **Seminário Internacional Arquivos de Museu e Pesquisa**, 1. São Paulo: MAC USP, 2010, p.147-154.

LISBOA, Araci Gomes. Reflexões acerca da avaliação de documentos em C&T. In: **Encontro de Arquivos Científicos**, II, 22 a 23 de setembro de 2005, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2006, p.75-83.

_____; PANISSET, Bianca Theresinha C. O Arquivo Institucional do Museu de Astronomia e Ciências Afins (Mast): o compromisso com a história e memória da ciência no Brasil. In: **Encontro De Arquivos Científicos**, IV, 8 a 11 de setembro de 2009, Rio de Janeiro. Anais da Conferência SUV e VI Encontro... Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins; Fundação Casa de Rui Barbosa, 2009, p.148-155.

MACIEL, Laurinda Rosa; BORGES, Renata Silva. Preservação e Acesso a Arquivos Científicos: O Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz e o seu papel na preservação e acesso dos arquivos científicos. In: **Encontro De Arquivos Científicos**, IV, 8 a 11 de setembro de 2009, Rio de Janeiro. Anais da Conferência SUV e VI Encontro... Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins; Fundação Casa de Rui Barbosa, 2009, p.44-49.

MAGALHÃES, Ana Gonçalves. Arquivos de museus de arte e pesquisa: o Grupo de trabalho Arquivos de Museus e Pesquisa. In: **I Seminário Serviços de Informação em Museus**. São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2011, p.147-156.

MELLO, Maria Lúcia Horta Ludolf de. O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbos. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1997.

PORTUGAL, Denise; BITTENCOURT, José; BANDEIRA, Rosangela; SALLES, Eliana Balbina. O arquivo histórico do Museu Histórico Nacional – trajetórias e metamorfoses. In: **Anais do Museu Histórico Nacional**. Rio de Janeiro. v.27, 1995, p.79-87. Disponível em:<<http://docvirt.com/docreader.net/DocReader.aspx?bib=MHN&PagFis=15496&Pesq=>>. Acesso em 11 mar. 2017.

SALLES, Eliana Balbina Flora. A memória da casa de memória: o programa de gestão de documentos do Museu Histórico Nacional. In: **Anais do Museu Histórico Nacional**. Rio de Janeiro. v.29, 1997, p.263-275. Disponível em:< <http://docvirt.com/docreader.net/DocReader.aspx?bib=MHN&PagFis=15496&Pesq=>>. Acesso em 11 mar. 2017.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Arquivos Históricos de museus: o arquivo de história da ciência do MAST. In: **Museu de Astronomia e Ciências Afins**. Documentação em museus. Rio de Janeiro: MAST, 2008. P.59-66. (Coleção Mast-colloquia, v.10). Disponível em:<http://www.mast.br/livros/mast_colloquia_10.pdf>. Acesso em: 3 abr. 2017.

_____. Arquivos de museus: características e funções. **Revista de Museologia e Interdisciplinaridade**. v.II, nº 4, p.35- 47, mai./jun. 2013.

SCAM. Disponível em: <<http://www.archivesandmuseums.org.uk/scam/code.pdf>>. Acessado em: 22 mar. 2017.

SMIT, Johanna Wilhermina. O Arquivo de museu e a informação. IN: **Seminário Internacional Arquivos de Museu E Pesquisa**, 1. São Paulo: MAC USP, 2010, p.84-100.

VILLELA, Adriana. Arquivo Histórico Wanda Svevo. In: **Seminário Internacional Arquivos de Museu e Pesquisa**, 1. São Paulo: MAC USP, 2010, p.140-146.

WYTHE, Deborah. The Museum Context. In: **Museum archives: an introduction**. Chicago: **Society of American Archivists**, 2004. Museum archives section. p.9-19.

_____. Reinstrumentalização dos arquivos de museus para o século XXI: novas coleções, novos públicos, novas parcerias, novas tecnologias. In: **Seminário Internacional Arquivos de Museu e Pesquisa**, 1. São Paulo: MAC USP, 2010, p.28-58.

39

ARQUIVOS DE MUSEUS:**UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO***Thais Tavares Martins**Ana Celeste Indolfo***1 INTRODUÇÃO**

Este artigo apresenta os resultados da pesquisa “Um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio”, desenvolvida entre 2014 e 2016, no âmbito do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

As organizações, independentemente da complexidade, da natureza e da missão, produzem documentos cujas características são essencialmente arquivísticas, ou seja, são produzidos e acumulados em decorrência do exercício de atividades e funções de uma entidade produtora.

Os museus, que têm como centro de atuação as coleções (que são essencialmente diferentes de arquivos), produzem documentos arquivísticos que são resultantes do exercício de suas funções relacionadas à gestão e comunicação de suas coleções e ao seu funcionamento enquanto entidade organizacional. Os seus arquivos institucionais refletem a sua atuação e trajetória, possibilitando uma relação de transparência com o seu público.

Há uma notável interlocução entre arquivos e museus. Przybyla (2004, p.3, tradução nossa) apresenta esta zona de interseção afirmando que “tanto os museus e quanto os arquivos são responsáveis pelo recolhimento e custódia de acervos exclusivos para o estudo, exibição e, mais genericamente, para o benefício das gerações presentes e futuras”. No entanto, a autora também adverte que apesar das semelhanças, se desenvolveram com histórias e disciplinas distintas.

Por conta destas fronteiras entre arquivos e museus, os arquivos institucionais de museus podem apresentar algumas situações peculiares que incitam reflexões. Neste sentido, Tessitore (2002, p.7) aponta dois principais equívocos comuns em seu tratamento:

Tomar por arquivo da instituição o que seria parte de seu acervo (biblioteca de apoio a suas funções temáticas). [...] Tratar, no outro extremo, o arquivo do centro ou museu como coleção, promovendo até desmembramentos para atender exigências temáticas, que descontextualizam os documentos [...].

Bevilacqua (2010, p.84) ressalta a importância dos arquivos institucionais de museus ao afirmar que

Em uma instituição onde a interação pedagógica e artística com o público está no cerne de sua justificativa existencial, a possibilidade de acompanhamento e tomada crítica de conhecimento de processos institucionais internos pode requalificar toda a experiência museológica. O tratamento e utilização do arquivo institucional possibilitam ao museu e ao público interessado interagir criticamente com seu próprio legado, permitindo uma reflexão aberta e pública de sua trajetória.

É importante que a diferença entre arquivos e coleções esteja bem delimitada, para garantir que documentos arquivísticos institucionais tenham sua característica orgânica evidenciada e preservada. Reforça a necessidade de estabelecer um programa de gestão de documentos, reconhecendo a importância de preservar os documentos provenientes das ações de aquisição, gestão e comunicação de suas coleções.

O marco empírico desta pesquisa é o Museu do Índio, órgão científico-cultural da Fundação Nacional do Índio (Funai), vinculado ao Ministério da Justiça e Segurança Pública. Tem como missão a preservação e promoção do patrimônio cultural dos povos indígenas por meio de pesquisa, documentação, divulgação e diversas ações de fortalecimento de suas línguas, culturas e acervos¹.

Este artigo tem como objetivo apresentar o Programa de Gestão de Documentos desenvolvido para o Museu do Índio, considerando as informações levantadas em diagnóstico realizado e as prioridades definidas e consideradas na elaboração do programa.

A proposição de um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio se insere na perspectiva de formulação de estratégias e produção de conhecimento sobre a realidade institucional, não apenas para suprir necessidades imediatas e sim para as possibilidades de reorientação de diretrizes e projeções.

¹ Informações retiradas do site do Museu do Índio. Disponível em: <http://www.museudoindio.gov.br/o-museu/apresentacao/missao>. Acesso em: 22 nov. 2014

2 UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO

Para que a implantação de um programa de gestão de documentos, seja em uma organização pública ou privada, cumpra seus objetivos e tenha uma avaliação positiva em termos de racionalização dos processos produtivos, os métodos e processos precisam ser definidos e alinhados às especificidades organizacionais.

Dentro do universo dos museus, Wythe (2004, p.12, tradução nossa) coloca que

O sucesso ou o fracasso dos arquivos, no entanto, não depende tanto de sua colocação, mas do apoio da equipe de supervisão e da capacidade dos arquivos para atingir os objetivos definidos na sua missão e seguir padrões estabelecidos pelo código de ética da profissão. Onde quer que ele esteja situado na organização, os arquivos do museu devem ser capazes de atender a todos os departamentos em condições de igualdade; proporcionar a igualdade de acesso para os pesquisadores; ter autoridade para tomar decisões em matéria de arquivos e gestão de documentos; e estabelecer políticas e procedimentos que se sigam os princípios arquivísticos.

A gestão de documentos, por concentrar o controle do fluxo documental e, necessariamente, prever o estudo sobre como são realizadas as atividades que o geram, pode contribuir não só para o estabelecimento de procedimentos relativos à documentação, mas, também em repensar às rotinas administrativas, entendendo que a gestão de documentos é uma das dimensões da administração de uma instituição.

Para fins desta pesquisa, considera-se programa como um

grupo de projetos, subprogramas e atividades de programa relacionados, gerenciados de modo coordenado visando a obtenção de benefícios que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente. [...] Gerenciamento de programas é a aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas a um programa a fim de atender aos seus requisitos e obter benefícios e controle não disponíveis ao gerenciar projetos individualmente (PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, 2013, p.11).

Um programa, por ter um escopo maior, considera os esforços em diferentes frentes de trabalho, mas que formam um conjunto de projetos² e, conseqüentemente, ações coesas para que se atendam às necessidades pelas quais foi planejado e executado.

² Segundo o Project Management Institute (2013, p.3) Projeto “é um esforço temporário para criar um produto, serviço ou resultado único”.

A decisão pela formulação de um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio se baseia no entendimento de que esta é uma estratégia gerencial fundamental, pois tem como premissa o estabelecimento de diferentes projetos e atividades que devem ser coordenados e interligados por uma diretriz principal: a implementação de processos de gestão de documentos na instituição e todos os desdobramentos positivos decorrentes destas ações.

Considerando a relevância e a abrangência desta proposta, entende-se que um instrumento de gestão como o programa de gestão de documentos deve ser avaliado e aprovado pela Direção do Museu do Índio e instâncias administrativas competentes inseridas no corpo da Diretoria de Administração e Gestão da Funai e, caso tenha sua aprovação, deverá ser inserido na agenda de projetos e atividades que serão desenvolvidos institucionalmente.

Com o prévio diagnóstico da situação do arquivo institucional do Museu do Índio identificou-se os nexos organizacionais, fragilidades e demandas importantes relativas aos documentos arquivísticos institucionais, assim como, possibilitou a formação de uma base de informações sobre o Museu do Índio e seus arquivos, viabilizando a eleição dos pontos que foram priorizados na formulação do programa de gestão de documentos. Assim, foi possível elaborar uma proposta com aderência à realidade institucional estudada.

O Programa de Gestão de Documentos foi estruturado em: apresentação; disposições preliminares, que inclui objetivo, âmbito, responsabilidades, conceituação e dispositivos legais, normativos e outras referências; panorama do arquivo institucional do Museu do Índio; projetos; e disposições finais.

2.1 Disposições introdutórias do programa de gestão de documentos

A seção “Apresentação” do Programa de Gestão de Documentos foi destinada a apresentação geral do instrumento, ressaltando a justificativa de sua construção e implementação.

Um programa de gestão de documentos é uma resposta à constatação da importância dos documentos arquivísticos institucionais como um ativo fundamental dos processos organizacionais, levando-se em conta que, justamente por serem arquivísticos, podem ser acionados tanto por necessidades comprobatórias de uma atividade executada, quanto para as tomadas de decisão no dia a dia das instituições.

Desenvolver um programa de gestão de documentos para uma instituição museológica, que faz parte de uma estrutura organizacional capilarizada e complexa como a da Funai, revela-se essencial, pois, desta forma, garante-se o mapeamento das principais necessidades e especificidades institucionais do Museu do Índio e configura-se um esforço pela busca de conformidade com os dispositivos da legislação brasileira federal no que diz respeito aos documentos arquivísticos públicos e com as normativas desenvolvidas pela Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional (COGEDI), integrante da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica (CGGE) da Diretoria de Administração e Gestão (DAGES) da Funai.

A construção do Programa de Gestão de Documentos para o Museu do Índio teve como inspiração as diretrizes da Norma ISO/TR 15489-2 (Information and Documentation – Records Management). É importante afirmar que não houve intenção em cumprir os requisitos desta Norma em busca de conformidade, e sim, utilizá-la como referencial, tendo em vista que esta aponta para diretrizes que visam normalizar as melhores práticas e procedimentos em matéria de gestão de documentos.

O planejamento e implementação desse tipo de programa contribui para o fortalecimento e institucionalização dos processos de gestão de documentos, considerando a produção, a tramitação, a organização, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos, no âmbito da instituição e de suas duas unidades descentralizadas, para a reformulação de práticas gerenciais, para a preservação da memória institucional e para a sistematização e produção de conhecimento sobre os procedimentos de gestão de documentos arquivísticos produzidos por instituições museológicas.

A seção “Disposições preliminares” foi destinada a apresentação do objetivo, o âmbito de implementação, as responsabilidades, a base conceitual e as referências legais e normativas utilizadas. Com a apresentação, é uma seção introdutória, que contextualiza e prepara o leitor para as seções que dispõem do cerne do Programa de Gestão de Documentos.

Com base nas informações coletadas no diagnóstico do arquivo institucional do Museu do Índio, o objetivo do Programa é projetar e articular ações corretivas aos problemas detectados, considerando o contexto institucional, a estrutura disponível e um cronograma de execução.

Deverá ser implementado no Museu do Índio e em suas duas unidades descentralizadas: Centro Cultural Ikuiapá e o Centro de Formação Audiovisual Guaiás, a partir da análise da COGEDI e após a deliberação da Coordenação Geral de CGGE e a aprovação da Presidência da Funai.

A gestão de documentos é de responsabilidade de todos os servidores do Museu do Índio e de suas duas unidades descentralizadas, levando-se em conta suas competências e questões hierárquicas, envolvendo as seguintes instâncias:

I - Direção do Museu do Índio e Presidência da Funai: são as autoridades administrativas responsáveis por viabilizarem a implementação do Programa de Gestão de Documentos, tanto na destinação de recursos humanos, tecnológicos e financeiros quanto na aprovação de instrumentos que institucionalizem a gestão de documentos.

II – Coordenação de Patrimônio Cultural (COPAC), Serviço de Referências Documentais (SERED) e Núcleo de Biblioteca e Arquivo (NUBARQ) cujas competências previstas no Regimento Interno da Funai, aprovado pela Portaria 1.773/PRES de 27 de dezembro 2012, referem-se, dentre outras, à gestão de documentos arquivísticos institucionais.

III - Servidores e funcionários terceirizados - são responsáveis pela produção, uso e arquivamento de documentos arquivísticos em suas rotinas de trabalho e, por isso, devem seguir as orientações previstas no Manual de Gestão Documental da Funai e, caso apresentem dúvidas, devem recorrer ao NUBARQ e ao SERED, setores do Museu do Índio responsáveis pela implementação da Política de Gestão Documental da Funai.

O gerenciamento, a execução, o monitoramento e a avaliação do processo de implementação do Programa de Gestão de Documentos no Museu do Índio é de competência das chefias do SERED e do NUBARQ, sob a supervisão da COGEDI, tendo em vista que esta tem como competência coordenar o processo de implantação da Política de Gestão Documental da Funai.

Os conceitos, os termos e as expressões utilizadas no Programa de Gestão de Documentos constam na Instrução Normativa nº 01/PRES, de 25 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio e no Manual de Gestão Documental da Funai aprovado pela Portaria nº 495/PRES, de 27 de maio de 2016.

O contexto legal e normativo relacionado à gestão de documentos do Museu do Índio é extenso. Sendo o órgão científico-cultural da Funai, instituição da administração pública federal, o Museu do Índio está inserido no contexto da legislação arquivística federal e os dispositivos normativos desenvolvidos internamente na Funai e as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Significa considerar, dentre outras: a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e o seu decreto regulamentador; a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação e seu decreto regulamentador; o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; Portaria nº 970/PRES, de 15 de agosto de 2013 que institui a Política de Gestão Documental da Funai;; Instrução Normativa nº 01/PRES, de 25 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da Funai; Portaria nº 495/PRES, de 27 de maio de 2016, que aprova o Manual de Gestão Documental da Funai; as Resoluções do CONARQ e referências como a ISO 15489-1, Records management – part 1: general, 2001 e ISO 15489-2, Records management – part 2: guidelines, 2001.

A seção “Panorama do arquivo institucional do Museu do Índio” é destinada a apresentação das informações coletadas durante diagnóstico do arquivo institucional do Museu do Índio. As informações explicitadas nesta seção formaram as bases para a construção dos projetos que compõem o Programa de Gestão de Documentos.

Durante o primeiro semestre de 2016, foi realizado o diagnóstico da situação do arquivo institucional do Museu do Índio. Foram consideradas as categorias: identificação institucional; procedimentos de gestão de documentos, identificação do arquivo institucional; e recursos disponíveis. Foram levantadas, ainda, as iniciativas de gestão de documentos desenvolvidas no Museu do Índio entre os anos de 1991 a 2014.

Com os resultados deste diagnóstico, foi possível identificar pontos positivos e pontos negativos relacionados à gestão de documentos, que são decisivos na implementação de um programa, e que estão consolidados no Quadro 1.

QUADRO 1 – Síntese do diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio

PONTOS POSITIVOS	PONTOS NEGATIVOS
1. Existência de normativas voltadas à gestão de documentos desenvolvidas pela Funai; 2. Iniciativas já empreendidas em torno da aprovação de um código de classificação e uma tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos para o Museu do Índio; 3. Boas condições das instalações físicas, mobiliário e equipamentos disponíveis; 4. Boas condições ambientais e de acondicionamento dos documentos de diferentes gêneros; e 5. Recursos tecnológicos robustos, considerando os equipamentos utilizados nas rotinas de trabalho e os equipamentos e softwares de armazenamento e proteção de documentos digitais.	1. Carência de normas e procedimentos voltados para gestão de documentos que sejam desenvolvidos pelo Museu do Índio, detalhando suas especificidades; 2. As ações desenvolvidas no protocolo estão aquém das necessidades relacionadas à gestão de documentos; 3. A instituição não possui os instrumentos que sustentam e viabilizam operacionalização da gestão de documentos (Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos relativos às atividades-fim); 4. Ausência de um planejamento de preservação de documentos arquivísticos; 5. Ausência de programas de treinamentos voltados para gestão de documentos; e 6. Equipe de profissionais muito reduzida.

Fonte: Elaboração própria.

Os pontos fracos identificados no diagnóstico impactam de forma significativa no planejamento e implementação de um programa de gestão de documentos, tendo em vista que o Museu do Índio apresenta deficiências na operacionalização de funções arquivísticas que formam a espinha dorsal da gestão de documentos: classificação e avaliação. De forma geral, foram verificadas fragilidades desde a produção e recebimento de documentos arquivísticos no Museu do Índio até sua destinação final, seja eliminação (que não ocorre) ou guarda permanente.

2.2 Detalhamento dos projetos

A seção “Projetos” detalha os quatro projetos propostos, que são o cerne do Programa de Gestão de Documentos.

O entendimento que norteou a definição dos projetos foi a importância de se verificar o funcionamento da instituição, dos fluxos e dos tipos documentais para, posteriormente, conceber projetos que deem conta de ações corretivas, isto é, que indiquem o tratamento dos documentos que não passaram por processamento

arquivístico e que estão acumulados nos setores. Esta decisão possibilitará uma ação decisiva na produção de documentos, de cópias e nas formas de sua acumulação.

É importante destacar que a forma como os projetos estão apresentados é apenas uma caracterização inicial para contornar os problemas diagnosticados. Caso sejam aprovados e viabilizados, no momento de implementação, será necessário aprofundá-los no sentido de detalhar o planejamento, organização e controle dos custos (se houver gastos adicionais), da comunicação interna do projeto, da avaliação da qualidade dos produtos, da progressão do projeto, como serão distribuídas as tarefas e seu tempo de execução, gerência de riscos e de potenciais aquisições.

Deve-se considerar, também, a necessidade de realizar o diagnóstico da situação arquivística das duas unidades descentralizadas do Museu do Índio, no mesmo molde em que foi realizado na sede do Museu do Índio, no primeiro semestre de 2016, tendo em vista que não foram considerados neste momento.

2.2.1 Projeto 1 – Identificação das atividades do Museu do Índio

O projeto de Identificação das atividades do Museu do Índio se concentra na realização de um estudo sobre o que Museu do Índio faz e como faz, isto é, detalhar suas funções e atividades para conhecer sua dinâmica de funcionamento. Inserido numa perspectiva geral, visa conhecer a relação dos documentos arquivísticos com as atividades que o geram a partir da análise e do mapeamento dos processos de trabalho, possibilitando ser a base para definição de estratégias voltadas para criação, controle do trâmite, utilização, armazenamento, classificação, avaliação, preservação dos documentos arquivísticos e, conseqüentemente, o acesso aos mesmos.

Este projeto vai ao encontro da necessidade de classificar e avaliar os documentos arquivísticos decorrentes das atividades-fim que, conforme diagnóstico realizado, estas funções arquivísticas não foram detectadas.

Com este estudo será possível formar bases para a construção dos instrumentos de gestão de documentos, como o Código de classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos arquivísticos provenientes das atividades-fim do Museu do Índio, assim como também, a elaboração de um plano de preservação de documentos.

Para a consecução deste projeto serão envolvidas as quatro coordenações, onze serviços, oito núcleos e duas unidades descentralizadas que fazem parte da

estrutura administrativa do Museu do Índio. Pretende-se envolver toda a estrutura por entender que é uma etapa que busca a compreensão completa da realidade informacional da instituição desde as atribuições até o tipo documental produzido.

As etapas e procedimentos metodológicos que devem ser adotados para execução deste projeto são:

- a) Elaboração de um instrumento de coleta de dados para identificação dos processos de trabalho e do fluxo documental, contendo informações acerca do setor consultado, suas competências, funções, atividades, tarefas e tipos documentais produzidos;
- b) Elaborar uma grade de marcação de entrevistas diárias com os servidores para coleta dos dados;
- c) Levantar as informações acerca dos processos de trabalho e como a produção e trâmite documental encontram-se inseridas
- d) Modelar os processos de trabalho, indicando os pontos de produção documental; e
- e) Sistematizar as informações coletadas, consolidando-as em produtos.

A coordenação do projeto será realizada pela chefia do Serviço de Referências Documentais e contará como participantes em sua execução com dois servidores lotados no Núcleo de Biblioteca e Arquivo.

Após a conclusão deste projeto, espera-se obter como produtos:

- Mapa dos processos de trabalho e do fluxo documental do Museu Índio;
- Código de classificação de documentos arquivísticos provenientes das atividades-fim preliminar;
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos provenientes das atividades-fim preliminar; e
- Glossário de tipos documentais;

É importante sinalizar que os instrumentos código de classificação e tabela de temporalidade de documentos devem ser submetidos à COGEDI, tendo em vista que é de sua competência a coordenação do processo de implantação da Política de Gestão Documental da Funai e seus instrumentos. Após a apreciação e aprovação pela COGEDI, as classes, temporalidades e destinações previstas nestes instrumentos deverão ser incorporadas aos instrumentos de gestão de documentos da Funai e submetidos à aprovação do Arquivo Nacional, conforme dispositivos da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos. Outro

caminho possível é a mobilização em torno da aprovação destes instrumentos de gestão de forma independente da Funai para fins de agilização da análise, aprovação e, conseqüentemente, operacionalização.

2.2.2 Projeto 2 – Identificação de exigências na produção documental

Com base nas ações e produtos resultantes do projeto 1, especialmente o mapa de fluxo documental do Museu do Índio e o levantamento de tipos documentais produzidos, o objetivo da identificação de exigências na produção documental é determinar e documentar os padrões que o Museu do Índio deve seguir ao produzir, receber, tramitar e utilizar os documentos arquivísticos institucionais, atendendo as necessidades institucionais e os dispositivos legais e normativos.

Este projeto visa responder a necessidade de fixar padrões e normas para a produção e tramitação documental e definir quais tipos documentais devem ser produzidos e mantidos e quais informações que devem conter. Desta forma, assegura-se que as ações de controle sejam realizadas desde a produção documental, garantindo racionalidade ao processo, isto é, que documentos arquivísticos necessários sejam produzidos de forma correta e completa para suprir as necessidades comprobatórias e informacionais das atividades que os geram.

A realização dos Projetos 1 e 2 formam as bases iniciais para contornar os problemas diagnosticados nas atividades de protocolo desenvolvidas no Museu do Índio e aperfeiçoá-las. Além disso, estas informações deverão compor o plano de preservação dos documentos arquivísticos institucionais.

Para a consecução deste projeto serão envolvidas as quatro coordenações, onze serviços, oito núcleos e duas unidades descentralizadas que fazem parte da estrutura administrativa do Museu do Índio

As etapas e procedimentos metodológicos que devem ser adotados para execução deste projeto são:

- a) Elaboração de um instrumento que norteie a análise dos tipos documentais levantados durante a execução do Projeto 1;
- b) Elaborar uma grade de marcação de entrevistas diárias com os servidores para coleta das informações pertinentes à análise que será realizada;

- c) Proceder ao levantamento das informações por meio das entrevistas com os servidores e de pesquisa documental a fim de evidenciar os fundamentos legais que respaldam a produção dos tipos documentais analisados;
- d) Sistematizar as informações coletadas em formato de norma.

A coordenação do projeto será realizada pela chefia do Serviço de Referências Documentais e contará como participantes em sua execução com dois servidores lotados no Núcleo de Biblioteca e Arquivo.

Após a conclusão deste projeto, espera-se obter como produto uma norma regulamentadora da produção e manutenção de documentos arquivísticos institucionais, definindo quais informações devem constar, em qual forma documental deve se apresentar, quem deve produzir e quem poderá acessar.

É importante sinalizar que esta norma deve ser submetida à CGGE para apreciação e aprovação, tendo em vista que é de sua competência regulamentar a operacionalização de normativos referentes à Política de Gestão Documental da Funai.

2.2.3 Projeto 3 – Avaliação dos sistemas e definição de estratégias para cumprimento de exigências na produção, trâmite e usos de documentos

O objetivo da avaliação dos sistemas e definição de estratégias para cumprimento de exigências na produção, trâmite e usos de documentos é identificar a existência de sistemas voltados para gestão de documentos no Museu do Índio e se estes funcionam como um sistema, isto é, se se configuram como um conjunto de fatores interdependentes que interagem entre si, sendo manual ou automatizado. Após esta verificação, analisar os sistemas voltados para gestão de documentos existentes no Museu do Índio, avaliando em que medida cumprem os requisitos elencados no Projeto 2.

É importante afirmar que durante diagnóstico do arquivo institucional, buscou-se levantar informações acerca do funcionamento das instâncias que operam ou que deveriam operar a gestão de documentos do Museu do Índio.

Com a realização deste projeto, será possível o aprofundamento da identificação e análise das possíveis disparidades entre as exigências para a produção, trâmite e uso dos documentos e do desempenho dos sistemas verificados.

Este projeto atende a necessidade de fornecer subsídios para o desenvolvimento de um sistema de protocolo que siga as diretrizes previstas nos dispositivos normativos legais mencionados neste programa e o aperfeiçoamento do sistema de recuperação de informações, dois aspectos apontados como pontos fracos no diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio.

O próximo passo é definir quais estratégias e ações deverão ser adotadas a fim de garantir que as exigências para a produção, trâmite e uso dos documentos arquivísticos sejam cumpridas. Estas estratégias deverão ser registradas formalmente, sejam em formato de políticas, normas, procedimentos e até em novos projetos.

Para a consecução deste projeto serão envolvidas as quatro coordenações, onze serviços, oito núcleos e duas unidades descentralizadas que fazem parte da estrutura administrativa do Museu do Índio.

É importante mencionar que por se tratar de avaliação de sistemas e, potencialmente, a escolha de estratégias que dependem da destinação de recursos específicos, a CGGE deverá ser envolvida.

As etapas e procedimentos metodológicos que devem ser adotados para execução deste projeto são:

- a) Verificação da existência de sistemas voltados para gestão de documentos no Museu do Índio;
- b) Elaboração de um instrumento de norteie a avaliação dos sistemas existentes, considerando o cumprimento dos requisitos apontados pelo produto oriundo do Projeto 2 e pelos dispositivos legais e normativos referentes aos sistemas avaliados;
- c) Avaliação das conformidades e inconformidades dos sistemas;
- d) Proposição de estratégias para contornar as inconformidades, garantindo, assim, a produção, utilização, manutenção, preservação e acesso aos documentos necessários no exercício das atividades do Museu do Índio.

A coordenação do projeto será realizada pela chefia do Serviço de Referências Documentais e contará como participantes em sua execução com três servidores lotados no Núcleo de Biblioteca e Arquivo.

Após a conclusão deste projeto, espera-se obter como produtos:

- Diagnóstico aprofundado do funcionamento e desempenho dos sistemas verificados, tendo como base as exigências de produção, tramitação e uso dos documentos arquivísticos apontadas pelo Projeto 2;

- Políticas, normas e procedimentos desenvolvidos para dar conta das especificidades de gestão de documentos do Museu do Índio, contribuindo, assim, para a formalidade e a institucionalização das práticas na instituição. Estas deverão incluir aspectos de produção, trâmites, tratamento, preservação e acesso.

As estratégias elencadas para resolução e aperfeiçoamento dos aspectos apontados no diagnóstico dos sistemas podem apontar para formulação de novos projetos que deem conta da: necessidade de um plano de preservação que, dentre outros pontos, preveja a adoção de um repositório arquivístico digital confiável de documentos arquivísticos; adoção de um sistema informatizado para o desenvolvimento de atividades de protocolo, de gestão de Correio Eletrônico Corporativo, de aperfeiçoamento das ferramentas de recuperação e acesso aos documentos e outras necessidades que forem apontadas.

2.2.4 Projeto 4 - Programa de treinamento de pessoal relativo à gestão de documentos no Museu do Índio

O objetivo de um projeto de treinamento de pessoal é o planejamento e implementação de um programa de desenvolvimento de habilidades voltadas para os procedimentos de gestão de documentos no Museu do Índio. Este deverá considerar os instrumentos de gestão utilizados, incluindo código de classificação, tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos oriundos das atividades meio e fim, políticas, normas e procedimentos desenvolvidos.

Um programa de treinamento é uma forte estratégia de institucionalização da gestão de documentos na instituição, a partir do momento em que os servidores são capacitados para lidar com os documentos arquivísticos dentro dos padrões de produção, trâmite e uso estabelecidos. É uma forma de diálogo aberto com os servidores e prestadores de serviço do Museu do Índio, um momento de esclarecimento de dúvidas, repasse de orientações e destaque para a importância da adoção de procedimentos de gestão de documentos e como produzir e manter documentos arquivísticos dentro dos padrões estabelecidos pode requalificar os usos possíveis.

Para a consecução deste projeto serão envolvidas as quatro coordenações, onze serviços, oito núcleos e duas unidades descentralizadas que fazem parte da estrutura administrativa do Museu do Índio.

É importante mencionar que esta proposta de capacitação em gestão de documentos deve contar com apoio da COGEDI tendo em vista que figura entre suas competências a promoção de iniciativas que visem à capacitação dos servidores que atuam na gestão documental.

No Folheto de Gestão Documental, publicado em 2015, no site da Funai, estava prevista uma a capacitação em gestão documental dividida em quatro módulos:

- Módulo 1 – Preservação e conservação dos acervos documentais (higienização, ordenação, pré-classificação e acondicionamento)
- Módulo 2 – Classificação de documentos segundo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (área meio) e Plano de Classificação de Documentos e Informações (área fim)
- Módulo 3 – Avaliação de documentos e aplicação da Tabela de Temporalidade
- Módulo 4 – Constituição de acervos de valor histórico/permanente e constituição de acervos digitais.

A capacitação proposta por este projeto levará em conta não só os servidores cujas competências estão relacionadas à gestão documental, mas também, o corpo funcional do Museu do Índio, pelo entendimento de que esta é uma oportunidade de conferir à implementação do Programa de Gestão de Documentos do Museu do Índio uma abordagem participativa. Portanto, há necessidade de adaptação destes módulos acima para garantir que as especificidades do Museu do Índio sejam atendidas, incluindo a explicitação dos instrumentos de gestão desenvolvidos internamente durante os Projetos 1, 2 e 3, como, por exemplo, as normas e procedimentos de produção, trâmite e uso dos documentos.

Entende-se que, pela diferença substancial de produção de documentos entre os setores, as oficinas de capacitação em gestão de documentos devem ser personalizadas para atender as demandas específicas dos serviços e núcleos do Museu do Índio.

As etapas de elaboração do programa de capacitação voltado para gestão de documentos são:

- a) Elaboração de um módulo de treinamento comum a todas as coordenações, em que serão expostos os objetivos e justificativas de implementação do Programa de Gestão de Documentos no Museu do Índio, dos projetos já concluídos e quais desdobramentos terão nas rotinas de trabalho dos servidores;
- b) Análise dos produtos obtidos após realização dos Projetos 1, 2, 3 e que apontam para realidade documental de cada coordenação do Museu do Índio;
- c) Avaliação destas especificidades e elaboração de módulos de treinamento específicos para cada coordenação do Museu do Índio; e
- d) Agendamento junto às coordenações das datas das oficinas e escolha de um servidor de cada serviço e núcleo subordinado às coordenações para participar das oficinas de treinamento.

A coordenação do projeto será realizada pela chefia do Serviço de Referências Documentais e contará como participantes em sua execução um servidor lotado no Núcleo de Biblioteca e Arquivo.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração de um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio segue na direção da necessidade de controle da produção e do fluxo documental, tentativa de garantir conformidade com os dispositivos legais relativos ao acesso à informação pública, proteção do patrimônio documental e eficiência na recuperação dos documentos arquivísticos por serem evidência das transações administrativas e registrarem as escolhas político-metodológicas na aquisição, tratamento e divulgação das coleções museológicas.

Os documentos arquivísticos institucionais são elementos privilegiados para que se conheça a trajetória institucional ao longo do tempo. Destaca-se, ainda, que parte substancial desta pesquisa foi realizada a partir de pesquisa documental no fundo Museu do Índio, e assim, foi possível compreender os caminhos que foram traçados relativos às iniciativas de gestão de documentos pelo Museu do Índio ao longo de sua trajetória.

As ações de gestão de documentos são regulares independentemente da especialidade das instituições. O que garante que uma proposta de gestão seja alinhada à realidade é conhecimento prévio do contexto em que se pretende atuar.

Desenvolver uma pesquisa com essa temática é uma oportunidade de colocar em pauta a necessidade de processos de gestão, inscrevendo as práticas arquivísticas no escopo de ações gerenciais fundamentais para um bom funcionamento institucional, principalmente tratando-se de um órgão público, inserido, atualmente, no contexto de demandas pela transparência pública, controle social e possibilidades de acesso à informação.

Os projetos previstos indicam o envolvimento de toda estrutura da instituição em sua implementação. Em termos de prazo de execução, estabeleceu-se 18 meses para a execução do Programa de Gestão de Documentos. Considera-se, também, a possibilidade de haver desdobramentos dos referidos projetos em subprojetos que necessitarão de detalhamento e cronogramas a parte.

O Programa é um significativo passo em direção à tomada de consciência sobre a importância da gestão de documentos e a ênfase na responsabilidade dos servidores como agentes atuantes nos processos que a envolvem.

REFERENCIAS

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: 15 jul. 2015.

_____. **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/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm> Acesso em: 15 jul. 2015.

_____. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei nº 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/2002/d4073.htm

_____. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.** Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm> Acesso em: 15 jul. 2015.

_____. **Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012.** Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação Nacional do Índio. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7778.htm> Acesso em: 15 jul. 2015.

BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. **Bancos de dados e informatização de arquivos:** pressupostos teóricos e aplicações técnicas. 2010. 150f. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010.

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO. **Portaria nº 1.733/PRES**, de 27 de dezembro de 2012. Aprova o Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio – Funai. Disponível em: <http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/coplam/2013/ESTATUTO/Regimento_Interno.pdf> Acesso em: 15 jul. 2015.

_____. **Portaria nº 970/PRES, de 15 de agosto de 2013.** Institui a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – Funai. Disponível em: <http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Outras_Publicacoes/Politica%20de%20Gest%C3%A3o%20Documental/Politica%20de%20Gestao%20Documental-FIM.pdf> Acesso em: 20 ago.2015.

_____. **Instrução Normativa nº 01/PRES**, de 25 de fevereiro de 2015. Dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – Funai. Disponível em: <http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Outras_Publicacoes/Politica%20de%20Gest%C3%A3o%20Documental/Politica%20de%20Gestao%20Documental-FIM.pdf> Acesso em: 20 ago.2015.

_____. **Portaria nº 495/PRES**, de 27 de maio de 2016. Aprova o Manual de Gestão Documental da Fundação Nacional Índio. Disponível em: <<http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Boletim%20de%20Servicos/2020/Boletim%2005%20de%2030.05.2016.pdf>> Acesso em 30 mai. 2016.

PRZYBYLA, Ann Marie. The Museum archives movement. In: **Museum archives:** an introduction. Chicago: Society of American Archivists, 2004. Museum archives section. p.3-8.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE – PMI. **Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK).** 5. ed. Pennsylvania (EUA): Project Management Institute Inc., 2013.

STANDARDS Australia International. **AS ISO 15489:2001:** Records Management. Sydney, 2001.

TESSITORE, Viviane. **Os Arquivos fora dos arquivos:** dimensões do trabalho arquivístico em instituições de documentação. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

WYTHE, Deborah (Org.). **Museum archives:** an introduction. 2. ed. Chicago: Society of American Archivists, 2004. Museum Archives Section.

_____. The Museum Context. In: **Museum archives**: an introduction. Chicago: Society of American Archivists, 2004. Museum archives section. p.9-19.

40

**ARQUIVOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR:
MANUTENÇÃO, GUARDA E ACESSO***Zenóbio Santos Júnior**Luiz Cláudio Gomes Maia**Ana Maria Pereira Cardoso***1 INTRODUÇÃO**

A partir do século XXI, uma série de programas e ações do Ministério da Educação (MEC) e do Arquivo Nacional contribuíram para o crescimento, aperfeiçoamento e visibilidade dos documentos de arquivos das Instituições de Ensino Superior (IES)¹, entre elas: a expansão da educação superior no país e a legislação arquivística voltada para as universidades. A primeira foi essencial na política nacional das Universidades Federais, que passaram por um processo de reestruturação, iniciada em 2001, enquanto a segunda, está relacionada à legislação arquivística brasileira.

A Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, em seu segundo artigo, estabelece que “A IES deve manter permanentemente **organizado** e em condições adequadas de **conservação**, fácil **acesso** e pronta consulta todo o acervo acadêmico sob sua **guarda**” (grifo nosso). A partir desse documento a pesquisa buscou responder à questão: “Quais os fatores facilitadores e dificultadores das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) da região sudeste para manter a organização, conservação e acessibilidade dos documentos que compõem o acervo acadêmico sob sua guarda?”.

O objetivo desta pesquisa é analisar as facilidades e dificuldades das Instituições Federais de Ensino Superior da Região Sudeste no que diz respeito à manutenção, guarda e acesso aos documentos do acervo acadêmico.

A mencionada portaria é também um requisito legal e normativo de avaliação institucional do Banco de Avaliadores do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (BASis), conforme Nota Técnica DAES/INEP nº 025 de 12 de junho de 2015,

¹ As IES brasileiras podem ser públicas ou privadas. As instituições públicas de ensino são aquelas mantidas pelo Poder Público, nas instâncias Federal, Estadual ou Municipal.

o que torna necessária a adequação das IFES para atendimento às exigências definidas pelo MEC.

O artigo relata pesquisa se as instituições e os gestores dos acervos acadêmicos das Universidades Federais da região sudeste integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) do Ministério da Educação estão preparados, cumprindo ou se adequando às normas em vigor. A região sudeste foi escolhida por ser a que concentra maior número de Universidades Federais no país.

2 A EXPANSÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR NO PAÍS

O processo de reestruturação das Universidades Federais iniciou-se com o Plano Nacional de Educação (PNE), com a Lei nº 10.172, de 09 de janeiro de 2001, que vigorou entre 2001 a 2010. O Decreto Nº 3.860, de 9 de julho de 2001, dispõe sobre a organização do ensino superior, a avaliação de cursos e instituições, e dá outras providências. As Instituições de Ensino Superior Brasileiras (IES) podem ser públicas e privadas, sendo públicas aquelas mantidas pelo poder público, na forma federal, estadual ou municipal e financiada pelo estado, sem cobrança de matrícula ou mensalidade. Para fins de entendimento e alinhamento da nomenclatura, as IES do sistema federal de ensino serão referidas nesta pesquisa como as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

O Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007 estabeleceu o Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) “criando condições para a expansão física, acadêmica e pedagógica da rede federal de educação superior” (MEC, 2015).

Na Tabela 1, é possível identificar a expansão da educação superior nas Universidades Federais, após a implantação do REUNI, proporcionada pelo aumento no número de cursos, vagas e matrículas em todas as regiões do país. Em destaque os números correspondentes à região Sudeste, onde foi conduzida a pesquisa.

TABELA 1
Expansão de indicadores acadêmicos na educação superior
Universidades Federais – por região

REGIÃO	CURSOS			VAGAS			MATRÍCULAS		
	2002	2013	% de Crescimento	2002	2013	% de Crescimento	2002	2013	% de Crescimento
NORTE	478	714	49%	16.755	30.094	80%	76.779	128.228	67%
NORDESTE	583	1.299	123%	33.587	75.052	123%	147.464	281.421	91%
SUL	286	951	233%	17.152	42.241	146%	75.985	157.206	107%
SUDESTE	430	1.332	210%	32.509	71.502	120%	139.641	275.687	97%
CENTRO OESTE	270	571	111%	13.260	27.044	104%	60.590	89.721	48%
TOTAL	2.047	4.867	138%	113.263	245.933	117%	500.459	932.263	86%

Fonte: MEC/SESu (2015).

Atualmente são dezenove as Universidades Federais na Região Sudeste, cuja distribuição pode ser vista na Figura 1:

FIGURA 1 – Distribuição das Universidades Federais na Região Sudeste do país

MINAS GERAIS	RIO DE JANEIRO
Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL)	Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)
Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI)	Universidade Federal Fluminense (UFF)
Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ)	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM)	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ)
Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)	SÃO PAULO
Universidade Federal de Lavras (UFLA)	Universidade Federal do ABC (UFABC)
Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	Universidade Federal de São Carlos (UFSCAR)
Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP)	Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP)
Universidade Federal de Uberlândia (UFU)	ESPÍRITO SANTO

Universidade Federal de Viçosa (UFV)	Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM)	

Fonte: MEC/REUNI (2007)

Uma das Universidades Federais apresentadas na figura 1, não foi objeto deste estudo, pois o autor deste artigo faz parte do quadro efetivo da instituição e atua em seu arquivo central desde 2009, um dos fatores motivacionais para realização desta pesquisa.

3 ARQUIVO UNIVERSITÁRIO OU ACERVO ACADÊMICO

Segundo a Lei nº 8.159, 08 de janeiro de 1991, Art. 2º, são considerados arquivos

os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, 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.

De acordo com Bottino (1994, p.67 *apud* SANTOS NETO; SANTOS, 2015), os arquivos universitários podem ser definidos como

o conjunto de documentos, tanto institucionais quanto privados, produzidos, recebidos e acumulados por estabelecimento de ensino superior no curso da gestão jurídica-acadêmica-administrativa que servem de suporte informacional e prova de evidência no exercício de suas funções, constituindo a memória institucional.

Os arquivos universitários são responsáveis pela gestão dos documentos produzidos ou recebidos na instituição, tanto administrativa quanto academicamente, no uso de suas atividades-meio e fim (ensino, pesquisa e extensão). Para Bottino (2015, p.22)

a missão primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapola os limites do campus universitário, com atividades e serviços prestados. Assim tem por missão a gestão de documentos que comporta as duas vocações do arquivo, incidindo sobre os acervos produzidos e recebidos pela instituição, bem como sobre aqueles a ela incorporados

com vista a facilitar e atender melhor aos usuários em suas necessidades administrativas, pedagógicas e culturais.

Venâncio e Nascimento (2015, p.36) reconhecem um problema arquivístico enfrentado pelas IFES devido à acumulação das grandes massas documentais:

[...] os arquivos das IFES se encontram em graus variados de organização. Há numerosos casos de completo abandono, em que funcionários sem treinamento eliminam aleatoriamente séries documentais e/ou promovem o acúmulo de massas documentais em depósitos inapropriados.

Os arquivos universitários das IFES são temas que provocam discussões entre gestores das instituições, dos arquivos, pesquisadores e demais usuários da administração e da comunidade acadêmica no que tange à organização, conservação, acesso e guarda dos documentos. Conforme afirmou Bottino (2015, p.27):

a criação e organização do arquivo universitário são tarefas árduas, que requerem a adoção de medidas que visem à otimização dos serviços. Para que isso ocorra, a universidade precisa ter consciência da importância da **preservação e manutenção** de seus arquivos, advinda da percepção do quanto os arquivos **organizados** podem contribuir para a consecução dos objetivos institucionais, fornecendo informações ágeis, seguras e com qualidade, assegurando a eficiência e eficácia da organização de ensino, levando-a cumprir seu papel na sociedade (grifo nosso).

A mencionada reestruturação das IFES, por meio das normativas federais específicas, provocou também o aumento de cursos, estudantes e arquivistas nas universidades, conforme mencionado por Roncaglio (2016, p.180):

Tal fenômeno tem a ver, em certa medida, com diferentes fatos que vêm ocorrendo neste início do século XXI: o Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades (REUNI) e a consequente expansão dos cursos de Arquivologia no país, a contratação de arquivistas para atuar nas instituições universitárias e, também, a criação da Lei de Acesso à Informação em 2011.

Outro fator, responsável pela importância e desenvolvimento dos arquivos nas universidades, está relacionado à legislação arquivística. Essa constatação também foi feita por Oliveira et al (2014, p.76) no arquivo setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Federal da Paraíba (CCHLA/UFPB):

As respectivas portarias, publicadas pelo Ministério da Educação, estabelecem obrigações e comprometimento dos gestores e arquivistas das IFES com seus acervos acadêmicos. Tal iniciativa tende a provocar, nas universidades públicas e privadas, uma atenção maior voltada aos conjuntos documentais das atividades-fim.

A Figura 2 destaca as principais leis, decretos e portarias da legislação arquivística no âmbito das IFES exaradas nas últimas três décadas:

FIGURA 2 – Legislação arquivística no âmbito das IFES das últimas três décadas

Legislação arquivística	Determinação
Lei nº 8.159/1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
Decreto nº 4.073/2002	Cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
Decreto nº 4.915/2003	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA).
Lei nº 12.527/2011	Regula o acesso à informação.
Portaria MEC nº 1.224/2013	Institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Ensino Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.
Portaria MEC nº 1.261/2013	Determina que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior são de uso obrigatório nas IFES.
Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015	Trata dos requisitos legais e normativos elencados no instrumento de avaliação institucional externa – Recredenciamento e Credenciamento para transformação de organização acadêmica (presencial) – Orientações aos Avaliadores Institucionais do BASIs.

Fonte: Arquivo Nacional/SIGA (2016). Adaptado pelo autor.

Os três primeiros artigos da Portaria MEC nº 1.224/2013, trazem recomendações relevantes para as IFES:

o acervo acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código de Classificação de Documentos (CCD) e na Tabela de Temporalidade Documental (TTD) as IFES devem manter organizado, conservado e de fácil acesso o acervo sob sua guarda a instituição deve indicar um servidor a ser responsabilizado como Depositário do Acervo Acadêmico (DAA)

Tais diretivas são fortalecidas pela Portaria MEC nº 1.261, 23 de dezembro de 2013, que determina a utilização dos instrumentos técnicos: “o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior são de uso obrigatório nas IFES”.

A Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015 tem como objetivo informar aos avaliadores do BASIs sobre a avaliação dos Requisitos Legais e Normativos (RQL) e de verificação na visita da comissão de avaliadores para os atos de credenciamento, recredenciamento institucional e credenciamento para transformação de organização acadêmica. O item 3 trata da “Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico” demonstrado na Figura 3:

FIGURA 3 – Requisitos Legais e Normativos da Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015, item 3: Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico

3. MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO			
RQL	INDICADOR	IES (PREENCHIMENTO FE)	AVALIADOR IN LOCO
Portaria nº 1224, de 18 de dezembro de 2013. Nota Técnica Conjunta Seres/MEC – Inep/MEC nº 02/2014	2.1 5.9 a 5.11	Em processo de Credenciamento, informar sobre a existência de uma política para a manutenção e guarda do acervo acadêmico.	Verificar e relatar se e como a IES, em processo de credenciamento, comprova a existência de uma política para a manutenção e guarda e o acervo acadêmico.
	2.1 5.9 a 5.11	Em processo de Recredenciamento, manifestar-se sobre a implementação de uma política institucional para acervo acadêmico da IES.	Verificar e relatar se e como a IES em processo de Recredenciamento implementa uma política institucional para acervo acadêmico da IES.
	2.1 5.9 a 5.11	Informar se o acervo sob sua guarda é permanentemente organizado e está em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.	Verificar e relatar se e como o acervo sob guarda da IES está organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.
	2.1 5.9 a 5.11	Informar sobre a pronta disponibilidade do acervo para consulta, a qualquer tempo, pela CPA.	Constatar, em entrevista, e relatar se a CPA possui acesso a qualquer tempo ao acervo.
	2.1 5.9 a 5.11	Informar sobre a pronta disponibilidade do acervo para averiguação, a qualquer tempo, pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.	Constatar e relatar se o acervo está disponível para a averiguação pela comissão de avaliadores.
	2.1 5.9 a 5.11	Manifestar-se sobre a comprovação de existência de documento de indicação do “Depositário do Acervo Acadêmico” (DAA) ao MEC, em cumprimento ao art 3º da Portaria MEC nº 1224/2013.	Verificar e relatar a situação de comprovação de existência de documento de indicação do “Depositário do Acervo Acadêmico” (DAA) ao MEC, em cumprimento ao art 3º da Portaria MEC nº 1224/2013.

Fonte: MEC/INEP (2015).

O SIGA da Administração Pública Federal (Decreto Federal 4.915, de 12 de dezembro de 2003) definiu a estrutura hierárquica e funcional dos arquivos públicos do Poder Executivo da seguinte maneira: órgão central, o Arquivo Nacional; os órgãos setoriais, como por exemplo, o Ministério da Educação e os órgãos seccionais (universidades, institutos federais, fundações, etc). A pesquisa objeto deste artigo ocupou-se dos arquivos ou acervos acadêmicos de universidades públicas.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

A metodologia utilizada na pesquisa foi qualitativa e quantitativa. Inicialmente, realizou-se o levantamento de dados com base em análise documental e bibliográfica e, em seguida, foi realizada a coleta de dados com a aplicação de questionários e entrevistas junto aos gestores das IFES.

A análise documental e bibliográfica foi feita por meio de visitas periódicas aos sites das dezoito Universidades Federais que compõem a Região Sudeste com vistas a conhecer melhor cada instituição, sua estrutura organizacional, o estatuto, o regimento e o setor de arquivo. Além das universidades, também foram realizadas buscas nos sites do Arquivo Nacional, Ministério da Educação, Controladoria Geral da União de forma a complementar o quadro de elementos para análise dos acervos acadêmicos.

Para coleta de dados junto às IFES foram enviados questionários (por e-mail ou pelas redes sociais) aos gestores ou responsáveis pelos arquivos ou do acervo acadêmico das dezoito Universidades Federais da Região Sudeste. O objetivo foi identificar a visão do arquivista ou do gestor do arquivo. Após a recepção das respostas, foram realizadas as entrevistas com gestores ou responsáveis daquelas instituições que apresentaram informações discrepantes, para mais ou para menos, da média das dezoito instituições pesquisadas.

5 RESULTADOS

A pesquisa foi realizada em duas etapas: a primeira ocorreu entre os meses de setembro e outubro de 2016, com envio dos questionários às dezoito Universidades Federais da Região Sudeste; tendo o retorno de dezessete. Após a análise das respostas procedeu-se à identificação daquelas universidades que deveriam passar

pela entrevista, de acordo com o critério de discrepância em relação à média das respostas obtidas pelos questionários. A segunda etapa foi realizada por meio de entrevistas, no total de 4 (quatro) que ocorreram entre os meses de outubro e novembro de 2016.

A seguir são apresentados os resultados da pesquisa, para o que se adotou a denominação numérica aleatória (IFES 1, IFES 2, IFES 3 até IFES 18) com a finalidade de preservar a identificação dos respondentes. Para facilitar a compreensão do cenário encontrado, optou-se por registrar as perguntas apresentadas seguidas pelas respostas aos questionários e entrevistas.

Questão 1 – Considerando apenas servidores técnico-administrativos em educação, quantos arquivistas e técnicos de arquivo existem na Instituição? A resposta encontra-se na Tabela 2:

TABELA 2
Arquivistas e técnicos de arquivo das IFES Sudeste

IFES Sudeste	Arquivistas	Técnicos de Arquivo	Total
IFES 1	2	0	2
IFES 2	9	0	9
IFES 3	24	23	47
IFES 4	7	1	8
IFES 5	0	0	0
IFES 6	5	1	6
IFES 7	53	24	77
IFES 8	4	0	4
IFES 9	0	0	0
IFES 10	0	0	0
IFES 11	2	0	2
IFES 12	1	0	1
IFES 13	3	1	4
IFES 14	1	0	1
IFES 15	2	0	2
IFES 16	0	0	0
IFES 17	2	0	2
IFES 18	10	4	14
TOTAL	125	54	179

Fonte: Dados da pesquisa.

Os dados da tabela 2 indicam:

As dezoito IFES contam com 179 servidores, portanto uma média aproximada de 10 servidores para cada uma. A IFES 2 é a que mais se aproxima dessa média com 9 servidores em seu quadro

A soma de apenas duas IFES entre as dezoito totalizam 124 servidores (arquivistas e técnicos de arquivo), o equivalente a 69% do total dos servidores identificados nas universidades estudadas

Das dezoito IFES, quatro não possuem servidores qualificados em arquivo (arquivista ou técnico de arquivo). Sendo que, duas dessas possuem funcionários terceirizados exercendo atividades de arquivo.

Como mencionado anteriormente, as entrevistas buscaram esclarecer as situações discrepantes, de acordo com a tabela 2, foram selecionadas as IFES 3, IFES 5, IFES 7 e IFES 9 conforme a seguir:

Pergunta 1: O arquivo de sua Instituição é uma das que possuem a maior quantidade de servidores (arquivistas e técnicos de arquivo). Como é feita a distribuição da equipe nas Unidades Acadêmicas e Administrativas?

IFES 3 – As unidades solicitam ao arquivo assessoria técnica dos arquivistas, que orientam o servidor da própria unidade para realização do serviço (classificação, organização e destinação dos documentos) de acordo com os procedimentos vigentes. Os servidores não são alocados e não pertencem às unidades acadêmicas

IFES 7 – Antes, as unidades demandavam pedidos para contratação de arquivistas ou técnicos de arquivo, estes então ficavam lotados nas unidades que surgiram a demanda. Atualmente, identificamos a demanda, transformamos num projeto, alocamos o arquivista ou técnico num setor que depois retorna para o arquivo para a realização de outro projeto

Pergunta 2: Na sua Instituição não há servidores (arquivistas e técnicos de arquivo) no quadro de pessoal? Como são realizados os serviços de arquivo?

IFES 5 – Nos últimos dois anos, tínhamos dois funcionários (um servidor e um terceirizado) e três bolsistas. Nesse período, foram cadastrados mais de 20.000 documentos. E, desde junho de 2016, o arquivo conta apenas com uma colaboradora terceirizada

IFES 9 – Cada departamento é responsável pelo seu acervo.

As respostas permitem a constatação de que a expansão da educação superior no país com o decorrente aumento no número de informações e acúmulo de

documentos de arquivo nas IFES contrasta com a escassez de mão de obra qualificada. Paralelamente também é visível a disparidade no número de servidores trabalhando em cada IFES, apontando para um eventual descaso para com o cumprimento das normas vigentes.

Questão 2 – Assinale o seu grau de satisfação ou insatisfação sobre a manutenção e a guarda do acervo acadêmico. A resposta encontra-se na Tabela a seguir:

TABELA 3 - Grau de satisfação ou insatisfação sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico

Infraestrutura, Métodos e Técnicas	Muito Satisfeito	Satisfeito	Indiferente	Pouco Satisfeito	Insatisfeito	Sem respostas	Total
Espaço Físico	0	3	0	4	5	6	18
Material Arquivístico (pastas, caixas, etiquetas, etc.)	1	7	1	3	0	6	18
Mobiliário (estante, armário, arquivos de aço, deslizante, etc.)	2	3	1	4	2	6	18
Método de Arquivamento (alfabético, numérico, assunto, etc.)	2	8	0	2	0	6	18
Classificação dos Documentos	1	6	0	2	3	6	18
Equipamentos (computador, scanner, microfilmadora, etc.)	1	2	1	5	3	6	18
Sistema Eletrônico (cadastro, digitalização, gestão eletrônica, etc.)	0	3	0	4	5	6	18

Preservação, Conservação ou Restauração de Documentos	1	2	1	4	4	6	18
Instrumentos de Pesquisa (catálogo, inventário, nobrade, etc.)	0	1	4	2	5	6	18
Tabela de Temporalidade Documental (TTD)	0	3	3	4	2	6	18
Descarte ou Eliminação de Documentos	0	4	2	2	4	6	18

Fonte: Dados da pesquisa.

Alguns pontos merecem ser destacados:

As seis IFES que não responderam apresentaram os seguintes motivos: a gestão do acervo acadêmico não é realizada pelo arquivo central; não há servidores qualificados no setor acadêmico; resistência de servidores em fornecer informações sobre o acervo, mesmo se tratando de pesquisa acadêmica

As doze IFES que responderam, considerando a maioria, apontam como satisfatórios o material arquivístico; método de arquivamento; classificação dos documentos

O item descarte ou a eliminação de documentos ficou bem equilibrado: Para um terço das IFES aparecem como satisfatório para outro terço insatisfatório

O item preservação, conservação ou restauração de documentos dois terços estão pouco satisfeito e outro insatisfeito

Considerando a maioria, há pouca satisfação ou insatisfação quanto aos itens mobiliário; equipamentos e tabela de temporalidade de documentos

E totalmente insatisfeito, considerando também a maioria dos respondentes, para o espaço físico; sistema eletrônico e instrumentos de pesquisa.

Pergunta 3: Quais são as facilidades e as dificuldades encontradas para manter o acervo acadêmico sob sua guarda organizado, conservado, acessível?

IFES 3 – As dificuldades são o número reduzido de profissionais (arquivistas e técnicos em arquivo) para atuação nas assessorias técnicas, bem como nos processos de avaliação e seleção dos documentos que são transferidos para o Arquivo Central

IFES 5 – Porque a metodologia arquivística é completa e temos respaldo para achar um documento (informação) em qualquer tipo de documento (finalística). Utilizamos um banco de dados em planilha Excel, onde o documento é classificado por ano, tipo de documento, código da atividade; outro fator positivo é a identificação do documento e a localização física (capa, caixa, etiqueta)

IFES 7 – O Arquivo Central presta assessoria e interfere nas relações com as unidades. A legislação arquivística ajudou no convencimento dos servidores das unidades para a realização dos serviços. As dificuldades encontradas estão na mudança de cultura das áreas, na crise financeira e no descuido na preservação do acervo nas unidades. As respostas permitem a identificação de alguns fatores que explicam a insatisfação: ausência de servidores qualificados, falta de apoio da administração superior, dependência de parcerias com outras áreas, resistência de servidores na aplicação de novas metodologias de serviços arquivísticos.

Questão 3 – A Instituição fez a indicação do Depositário do Acervo Acadêmico (DAA) conforme recomendado na portaria MEC nº 1224/2013?

O resultado foi o seguinte: Oito IFES responderam afirmativamente, sete negativamente, duas não souberam responder e uma deixou sem resposta.

Como pode ser visto, apesar de ser uma determinação do MEC, apenas oito IFES fizeram a indicação do DAA. De acordo com um dos respondentes “A IFES não fez a indicação de um Depositário do Acervo Acadêmico devido ao número de unidades custodiadoras do acervo acadêmico, permanecendo todos os gestores dessas unidades responsáveis por sua gestão e preservação”.

O Art. 3º da Portaria/MEC nº 1.224/2013 diz: “A IES pertencente ao sistema federal de ensino deverá indicar ao Ministério da Educação, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Portaria...” Passados três anos da criação

da citada Portaria, mais da metade da IFES desconhece ou não realizou a indicação do DAA.

Questão 4 – O Arquivo da Instituição já foi avaliado após a criação da Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015?

Treze IFES responderam negativamente, quatro não souberam responder, uma deixou sem resposta. Constatou-se que nenhuma IFES foi avaliada após a publicação da Nota Técnica.

Merece destaque o fato de que até a data de realização da pesquisa nenhum arquivo das IFES havia recebido a visita de algum membro do Banco de Avaliadores do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (BASIs) para verificação do item que compõe o requisito legal e normativo “manutenção e guarda do acervo acadêmico”.

Os dados revelaram também que alguns arquivos das IFES desconheciam o documento de avaliação institucional. Como a Nota Técnica é relativamente nova (12 de junho de 2015), é provável que venham a ser avaliados futuramente. Isso foi constatado, durante a pesquisa, em que foram realizados pedidos de informação por meio do SIC em algumas IFES, cuja resposta foi: “Informo que a última Avaliação Institucional Externa (Recredenciamento) foi realizada in loco no ano de 2010 e homologada conforme Portaria MEC nº 1664, de 28 de novembro de 2011. A Secretaria de Avaliação Institucional da IFES 2 informou que a próxima avaliação externa na instituição será realizada em 2019”.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste estudo, pôde-se observar algumas situações que facilitam ou dificultam os serviços de arquivos nas IFES no que tange à manutenção, guarda e acesso aos documentos do acervo acadêmico. Uma delas está relacionada aos recursos humanos (Questão 1); à falta de profissional qualificado o que impacta diretamente nas ações gerenciais e operacionais. As IFES que possuem maior número de servidores qualificados (arquivistas e técnicos de arquivo) conseguem oferecer os melhores produtos de gestão documental.

É possível constatar que as três IFES que assinalaram “muito satisfeito” ou

“satisfeito” nos onze itens que tratam de infraestrutura, métodos e técnicas arquivísticas na instituição (Questão 2) são aquelas que estão mais preparadas para atender à Portaria MEC nº 1.224/2013 e demais normas arquivísticas.

Apenas oito IFES, dentre as dezoito, afirmaram fazer a indicação do DAA, enquanto as demais não informaram ou indicaram não ter conhecimento sobre a normativa (Questão 3).

Paralelamente à pesquisa sobre o DAA nas IFES e com o intuito de aprofundar no assunto, foi solicitado, no dia 02 de agosto de 2016, pedido de Acesso à Informação protocolado sob o nº 23480.013906/2016-18 ao Ministério da Educação por meio do Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de levantar quais as Universidades Federais que compõem a Região Sudeste fizeram a indicação do DAA junto a Secretaria de Regulação da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC).

Após algumas respostas que não contemplavam o pedido de informação, foram necessários dois recursos em 1ª e 2ª instância (24 e 31 de agosto de 2016) ao SERES/MEC para que o pedido fosse atendido e, somente no segundo, a resposta foi enviada pelo próprio Ministro da Educação Sr. Mendonça Filho, que admitiu erro na redação da Portaria nº 1.224/2013, formalizando a correção da normativa.

Em 05 de setembro de 2016, veio a resposta do recurso:

O MEC reconhece que houve erro material na redação do art. 1º da Portaria/MEC nº 1224/2013, por omissão do inciso II do art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, tendo sido formalizado procedimento para correção do sobredito normativo. Registro que a atribuição da responsabilidade pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico das Universidades Federais é regulamentada conforme seus respectivos estatutos e regimentos internos, consoante disposto no art. 207 da Constituição Federal. Assim sendo, não consta neste Ministério nenhuma indicação das Universidades Federais de Depositário de Acervo Acadêmico, **apenas das Instituições de Ensino Superior Privadas** (grifo nosso).

De acordo com o MEC, somente as Instituições de Ensino Superior Privadas deverão indicar o responsável pelo DAA.

Em 14 de fevereiro de 2017, protocolo nº 23480.004005/2017-16, novo questionamento foi feito por meio do pedido de informação do SIC/MEC:

No dia 02 de agosto de 2016, solicitei pedido de informação a este ministério, cujo protocolo nº 23480.013906/2016-18 foi respondido em 05 de setembro de 2016

através do Memorando nº 211/2016/GAB/SERES/SERES, no qual, foi constatado erro material na redação do caput do art. 1º da Portaria MEC nº 1.224/2013.

Pergunto-lhes: A Portaria MEC nº 1.224/2013 já foi corrigida? Uma vez que, até a presente data, em consulta ao sítio do MEC, a nova portaria regulamentando a matéria não foi publicada com as devidas alterações determinadas pelo dirigente máximo do MEC.

No dia 07 de março de 2017, outra resposta do SIC/MEC: “Informamos que os procedimentos para revisão da Portaria MEC nº 1.224/2013, continuam em trâmite”.

Apesar da resposta e a revisão em trâmite, a dúvida sobre quem responde pelo acervo acadêmico permanece, se é o reitor, o gestor do arquivo ou o arquivista.

Em pesquisa (questão 3), verificou-se que oito IFES fizeram a indicação do Depositário do Acervo Acadêmico, além da Instituição que não foi contemplada nesta pesquisa, que também fez a indicação do DAA, somando-se então a nove, entre as dezenove IFES identificadas na região sudeste apresentadas na figura 1.

De forma resumida, a figura 4 apresenta as facilidades e dificuldades encontradas pelas IFES da Região Sudeste para manter a organização, conservação e acessibilidade aos documentos que compõem o acervo acadêmico sob sua guarda.

FIGURA 4 – Facilidades e dificuldades das IFES Sudeste

FACILIDADES	DIFICULDADES
Arquivistas e técnicos de arquivo	Servidor não qualificado
Arquivo como setor estratégico da IFES	Falta de apoio da direção da IFES
Política de gestão documental	Massa documental acumulada
Assessoria técnica	Organização dos arquivos sem critérios técnicos
Infraestrutura e recursos materiais e tecnológicos adequados	Falta de recursos e infraestrutura precária
CPAD atuante	Ausência de CPAD
Edital de Termo de Eliminação	Descarte indevido
Acesso à informação	Burocracia

Fonte: Elaborado pelo autor.

Acredita-se que esta pesquisa seja de interesse para arquivistas e pesquisadores que buscam informações sobre os arquivos universitários ou acervos acadêmicos, em especial, das Instituições Federais de Ensino Superior.

Não obstante isso há que sugerir ao MEC a reavaliação da distribuição de vagas de arquivistas e técnicos de arquivos junto aos reitores das IFES, pois não basta criar leis e regulamentos arquivísticos sem que haja condições de planejamento, gestão e, principalmente, pessoal para execução de tais normas e serviços. A conscientização dos dirigentes sobre a importância da gestão documental acadêmica é crucial para que apoiem projetos arquivísticos, fornecendo condições mínimas de infraestrutura, pessoal, tecnologia e equipamentos.

O incentivo a grupos de pesquisa para o acervo digital institucional é essencial para a matéria arquivística das Universidades Federais. Estas questões apontam para soluções nas IFES, sem desconhecer a atual realidade dos arquivos, pois os desafios para implantação de sistemas eletrônicos dependem de ações governamentais, recursos financeiros e conhecimento técnico.

REFERÊNCIAS

BOTTINO, Mariza. Arquivo universitário: sonho ou realidade? In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. **Universidades & Arquivos**: gestão, ensino e pesquisa. 3. ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2015. p.21-32.

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. Brasília, 8 de janeiro de 1991. Brasília: Congresso Nacional, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 10 fev. 2017.

_____. **Lei nº 10.172, de 9 de janeiro de 2001**. Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10172.htm>. Acesso em: 10 fev. 2017.

_____. **Lei nº 12.527, 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. Brasília: Congresso Nacional, 2011.

_____. **Decreto Federal nº 3.860, de 9 de julho de 2001**. Dispõe sobre a organização do ensino superior, a avaliação de cursos e instituições, e dá outras providências. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/DecN3860.pdf>>. Acesso em: 28 set. 2015.

_____. **Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 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/2002/d4073.htm>. Acesso em: 07 jun. 2015.

_____. **Decreto Federal nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.** Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em: 07 jun. 2015.

_____. **Decreto Federal nº 6.096, de 24 de abril de 2007.** Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6096.htm>. Acesso em: 10 fev. 2017.

_____. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP). **Nota Técnica DAES/INEP nº 025/2015.** Brasília, DF: MEC/INEP, 2015. Disponível em: <http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/legislacao_normas/2015/nota_tecnica_DAES-Inep_n025-2015.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2016.

_____. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.** Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 07 jun. 2015.

_____. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013.** Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências. Disponível: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/12/2013>>. Acesso em: 10 fev 2017.

_____. Ministério da Educação. **Instituições de Ensino Superior (IES).** Disponível em: <http://www.dce.mre.gov.br/nomenclatura_cursos.html>. Acesso em: 19 mar de 2016.

_____. Ministério da Educação. **Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI).** Documento Elaborado pelo Grupo Assessor nomeado pela Portaria nº 552 SESu/MEC, de 25 de junho de 2007, em complemento ao art. 1º §2º do Decreto Presidencial nº 6.096, de 24 de abril de 2007.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Superior (SESu). **A democratização e expansão da educação superior no país: Balanço Social 2003 – 2014.** Brasília, 2015 b. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16762-balanco-social-sesu-2003-2014&Itemid=30192>. Acesso em: 25 mar. 2016.

_____. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal.** Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/subcomissoes-de-coordenacao/129-ministerio-da-educacao-mec>>. Acesso: 29 jul. 2016.

OLIVEIRA, Maria das Graças Gonçalves de et al. O arquivo do cchla/ufpb e a adequação às portarias nº 1.224/13 e nº 1.261/13 determinadas pelo ministério da educação. **Archeion Online**, v. 2, n. 2, 2014.

RONCAGLIO, Cynthia. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 9, n. 1, p.178-194, 2015.

SANTOS NETO, João Arlindo; SANTOS, Rosana Pereira dos. A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a portaria MEC nº. 1.224/2013. **Informação@ Profissões**, v. 4, n. 1, 2015. p.82-103.

VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. **Universidades & arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. 3. ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2015.

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-65609-09-8



9 788565 609098



ECI
ESCOLA DE
CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO

UF *m* G

PPG
Ci
Programa
de Pós-Graduação
em **Ciência**
da Informação
UFMG