

ANAIIS



3º CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

02

*Regina Fátima Mendonça Alves
Maria Ibiapina Cavaleiro de Macedo Mattos*

1. Introdução

Este trabalho deve ser encarado como uma contribuição, embora em forma de relato de experiência recente e ainda em fase de processamento, ao estudo de uma das áreas mais carentes de informação no campo da arquivística. Acreditamos que essa carência ocorra principalmente porque os órgãos de comunicação, embora formando um mercado rico e extremamente gratificante, pois permite ao profissional o maior exercício de sua criatividade, ainda não se aperceberam — salvo exceções verificadas em centros mais adiantados — de que um arquivo não significa apenas um depósito estanque de informações de valor meramente histórico.

Mais do que em qualquer outro órgão de comunicação, o tempo é fator muito importante nas atividades de uma estação de televisão. Toda a programação é cronometrada e qualquer falha, do homem ou da máquina, acarreta prejuízos principalmente de ordem financeira. Com o avanço das telecomunicações através de recursos com os canais da EMBRATEL (Empresa Brasileira de Telecomunicações) ou as transmissões via satélite, uma estação apoia-se cada vez mais no jornalismo como forma de atrair um público que normalmente não seria motivado por “enlatados”, programas de auditório ou novelas, ao mesmo tempo que, pela própria forma de apresentação dos fatos, consegue atingir todas as camadas, levando ao telespectador médio informações que ele normalmente não receberia por não ter, ou não desejar, acesso a meios menos massificados de comunicação.

Nesse enfoque, um arquivo bem estruturado, organizado para respostas rápidas, torna-se indispensável ao setor de telejornalismo (ao qual deverá ser integrado), tendo como tarefa rotineira fornecer-lhe o material para os noticiosos diários, além de contribuir para a montagem de especiais. O arquivo pode mesmo, indiretamente, através de sua contribuição para melhor qualidade dos noticiários ou programas outros em que colabore, influir na preferência dos anunciantes, aumentando o faturamento da emissora.

2. Coleta de Dados

2.1 Contatos Iniciais

Quando se planeja a criação de serviços de arquivo em qualquer órgão, um conhecimento profundo da organização a que se vai servir, a fim de que se

tenha ciência da unidade como todo – natureza, objetivos e finalidades – é condição essencial para que se possa estabelecer prioridades no trabalho de identificar problemas e peculiaridades, fase que requer estudo cuidadoso dos planos e fluxos de trabalho de cada departamento e/ou divisão administrativa, para conhecimento global da instituição.

A seguir deve-se partir para um diagnóstico da situação atual, considerando-se o usuário, elemento mais importante do sistema a ser implantado, condição que o coloca como fonte principal de informações. Mesmo com a necessária adaptação para que sejam obedecidos critérios técnicos, suas reivindicações e sugestões devem, sempre que possível, ser atendidas, porque fundamentadas na experiência prática.

No caso específico da emissora de televisão onde o trabalho está sendo executado, o arquivo foi uma solicitação do departamento de telejornalismo. Apesar do acervo ainda reduzido, pelo pouco tempo de funcionamento da estação, fundada há seis meses, essa necessidade se tornou quase imediata, pela produção de filmes para cinco telejornais diários, proporcionando crescimento rápido do material que, por não estar organizado, se dispersou rapidamente pelos diversos setores, ocasionando perda do controle e das informações.

Sentindo seu trabalho prejudicado, o departamento expôs suas necessidades à direção geral da emissora, e obteve atendimento, principalmente porque ficou demonstrado que o arquivo, um investimento sem dúvida significativo, em termos financeiros, teria retorno através da melhor qualidade dos noticiários – conseqüente valorização pelos anunciantes – e da economia de material: na situação em que estava o acervo, a filmagem de assuntos já enfocados, pela simples impossibilidade de encontrar os negativos operados, seria iminente.

Os contatos foram extra-oficialmente iniciados através de uma pesquisa de necessidades, prioridades e tipo de material produzido, assim como da própria natureza do trabalho.

Após esta fase, vieram os contatos a nível de direção e posterior elaboração de um ante-projeto, integralmente aprovado, onde era exposta a situação do acervo, tipos de material, equipamento e pessoal necessários, não sendo recomendada a adoção de qualquer critério de tratamento técnico, porque, naturalmente, isso só poderia ser definido após o perfeito entrosamento com a estação e conhecimento de seu trabalho que somente seriam facilitados após a aceitação formal do anteprojeto.

Os usuários – editores, principalmente, mas também os demais integrantes do setor de telejornalismo – explicaram de que forma produzem e voltam a usar, através de reedições, o material dos noticiários, especificando as informações que mais seriam solicitadas e de que forma, fornecendo esclarecimentos diversos, inclusive através de demonstração prática, quando acompanhamos a edição de um dos principais jornais, após visita ao departamento técnico.

2.2 Levantamento do Acervo

Este trabalho foi dificultado pela dispersão do material, distribuído por diversas salas, sem nenhum critério de armazenamento. O primeiro passo foi reuní-lo na sala destinada ao arquivo e proceder a um inventário por tipo de documento. Novamente o departamento de telejornalismo colaborou, estabelecendo critérios de uso e inclusive fornecendo os prazos de guarda, já que muitos materiais têm um ciclo de vida útil previamente fixado.

2.2.1 Especificação do Material

Uma das características principais é que não existe ainda produção local, a não ser os noticiários e, eventualmente, alguns especiais, em número ainda bastante reduzido. A programação exibida vem do Sul e só permanece aqui um tempo mínimo, seguindo para outros Estados. Além disso, há o recurso das transmissões diretas via Embratel. Está em projeto a produção de programas locais, inclusive exibição de especiais e documentários sobre a Região.

O acervo é o seguinte:

FILMES: A média semanal é de 1.000 pés sendo operados filmes de 16mm no tamanho máximo de 400 pés e mínimo de 100 pés. Mais comumente se recorre ao tamanho mínimo, cujo rolo é cortado conforme os assuntos focalizados. A média diária de exibição é de 7 assuntos, com duração variável de acordo com a importância da notícia ou do tempo disponível no telejornal. Desta forma, seria arquivado um mínimo de sete rolos, de dimensões variáveis, por dia. Podem ser mudos ou sonoros, e coloridos ou em preto e branco. Este material foi considerado prioritário por ser o mais solicitado e o de maior produção.

“SLIDES”: Existem “slides” jornalísticos, comerciais e promocionais. O primeiro tipo é usado para ilustração fixa em telejornais. Os comerciais são usados em anúncios e devolvidos às agências de publicidade. O “slide” promocional serve para fazer chamada de programas ou como um comercial da própria emissora. Podem ser coloridos ou em preto e branco.

CARTÕES: Podem ser desenho ou colagem, a preto e branco ou cor. Servem para identificar visualmente um assunto, representando pessoas, objetos, profissões, acontecimentos etc. São usados como recurso para ilustrar as notícias. Podem ir ao ar mais de uma vez, sendo substituídos por saturação ou mutilação.

FOTOS: Uso muito restrito, apenas como último recurso, para ilustração fixa, quando não existe “slide”. Apesar disso, há necessidade de um arquivo de fotos dos assuntos mais necessários, como por exemplo de personalidades.

TEXTO DOS JORNAIS: Média diária de 30 laudas – os noticiários foram reduzidos de cinco para três – com prazo de guarda fixado em 60 dias pelo Departamento de Censura da Polícia Federal.

FITA DE ÁUDIO: É a gravação dos telejornais. Estão sendo apagadas e

- reutilizadas após o prazo de 30 dias, fixado pelo Dentel.
- FITA CASSETE:** Duração máxima de 1 hora e mínima de 10 minutos. Reproduz áudio e vídeo de reportagens gravadas em estúdio e seu uso é excepcional.
- CARTUCHO:** Usado para comerciais, gravação de músicas, promoção (chamadas de programas) e apresentação de reportagens. Está sendo apagado e reaproveitado, pelo interesse transitório de seu conteúdo ou pelo registro de informações que podem ser obtidas em outras fontes, como é o caso da apresentação de reportagens, que constem do roteiro dos jornais e das próprias fitas de áudio.
- DISCOS:** São usados para o padrão da emissora e como recurso eventual, pelo telejornalismo.

3. Processamento Técnico do Material

Em arquivos dificilmente se emprega um só método para todo o acervo. O problema surge no momento de determinar que processo será adotado para tratar tecnicamente este ou aquele material. A escolha de critérios depende acima de tudo do bom senso do profissional, pois nessa fase já devem estar identificados o valor e as características de cada documento. Evidentemente que para um documento de valor transitório não será necessário mais do que um controle de entrada e saída. No que se refere aos de valor permanente a metodologia empregada deve ser outra. Deixa-se de mencionar os métodos a serem adotados porque a fase atual ainda é de levantamento e registro do acervo, entretanto, para filmes, que constituem material prioritário, e dada a necessidade de serviço, está em estudo o sistema Uniterm ou Indexação Coordenada, escolhido por oferecer fácil acesso, pois eventualmente o arquivo poderá ser operado por outros funcionários da emissora, em emergências como notícias extraordinárias, recuperar todas as informações e também por seu baixo custo.

Até o momento, pretende-se montar três catálogos: por ordem de entrada, assunto e um catálogo especial, de uso restrito, para filmes inéditos ou censurados. A ficha deverá conter: título convencional, resumo do assunto, data de produção, data de edição e nome do jornal em que foi editado, se colorido ou preto e branco, sonoro ou mudo, tempo de duração, cinegrafista e repórter, este se houver.

Para texto de jornais, "a priori", pensa-se em sistema de arquivamento em pastas, por ordem cronológica. Após o prazo legal de guarda, será feito resumo do conteúdo, eliminando-se todas as informações desnecessárias e circunstanciais.

4. Conclusão

Enquanto as entidades oficiais e as empresas já admitem a necessidade da implantação dos serviços técnicos de arquivo, a maior parte dos órgãos de comunicação ainda reage à idéia, por falta de informação ou preconceito,

considerando o arquivo uma unidade burocrática que, acreditam, não poderá integrar-se ao ritmo muito acelerado de seu trabalho. Neste caso, o profissional deve fazer a defesa de sua atividade – o “trabalho de catequese” tão justificadamente citado pelos pioneiros do setor – mostrando que, em vez de prender os documentos, o arquivo fornecerá informações rápidas e precisas, aliviando os editores de um trabalho que são forçados a executar na falta de técnicos habilitados – há editores que costumam manter miniarquivos em suas próprias mesas de trabalho, como forma de evitar longas buscas, baseadas na memória, em pilhas de material desordenado.

Enquanto nos centros mais avançados a mentalidade está mudando, principalmente pela intensa divulgação desenvolvida pelos profissionais do setor, em Belém as resistências ainda são acentuadas e, embora reconhecendo a necessidade do arquivo e mesmo de um departamento de pesquisa – ou centro de documentação – as tentativas de montagem de um serviço de tal natureza têm normalmente esbarrado no problema dos custos, incluindo pagamento de pessoal. Do estudo que serviu de base a este trabalho concluímos que, na fase atual, ainda de penetração no mercado, mais importante do que testar técnicas e equipamentos sofisticados, que envolveriam custos desestimulantes para os empresários, é a implantação de arquivos que, embora montados a partir de pequenos orçamentos – desde que preservada a dignidade profissional – respondam às necessidades dos usuários, afirmando sua presença na organização de forma atuante e indispensável.

5. Bibliografia

1. ASSOCIAÇÃO dos Arquivistas Holandeses. *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. Trad. de Manoel Adolpho Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973. 167p.
2. CANADÁ. Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos Correntes. *Arquivos correntes: organização e funcionamento*. Trad. de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1975. 166p.
3. COLLISON, Robert Lewis. *Índices e indexação: guia para a indexação de livros e coleções de livros, periódicos, partituras musicais, discos, filmes e outros materiais*. Trad. de Antonio Agenor Briquet de Lemos, São Paulo, Polígono, 1972.
4. GORBEA, Josefina Q. de. et alii. *Sistemas de arquivos e controle de documentos*. Trad. de Luiz Aparecido Caruso. São Paulo, Ed. Atlas, 1973. 212p.
5. KNIGHT, Norman G. *Treinamento em indexação*. Trad. de Maria Antonietta Requião Piedade. Rio de Janeiro, Fundação Getulio Vargas. Serv. de Publicações, 1974. 216p.
6. MACHADO, Helena Corrêa. Principais critérios de organização de arquivos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 3 (1):6-13, abr. 1975.

7. PAES, Marilena Leite & MARQUES, Eloísa Helena Riani. Arquivos Fotográficos. *Informativo*. Rio de Janeiro, 7 (11): 54-61, nov. 1975.
8. PRADO, Heloísa de Almeida. *A técnica de arquivar*. São Paulo, Polígono, 1970. 156p.
9. SALLES, Hebe Rangel Pestana de Campos. *Aspectos da organização de arquivos de imprensa*. São Paulo, 1974 (Trabalho apresentado no II Congresso Brasileiro de Arquivologia).
10. SCHELLENBERG, T.R. *Arquivos Modernos; princípios e técnicas*. Trad. de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Fundação Getulio Vargas, Serv. de Publicações, 1973. 345p.
11. SCHELLENBERG, T.R. *Manual de arquivos*. Trad. de Manoel A. Wanderley, Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959. 175p.
12. SOARES, Nilza Teixeira. Avaliação e seleção de documentos de arquivos: problemas e soluções. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 3 (3): 7-12, dez. 1975.
13. VALETTE, Jean Jacques. *O papel na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.
14. VIEIRA, Celso. *Arquivo de Jornal*. São Paulo, 1974 (Trabalho apresentado no II Congresso Brasileiro de Arquivologia).