

A ATUAÇÃO DO ARQUIVISTA NA GESTÃO DO CONHECIMENTO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Daniela Francescutti Martins Hott

Secretária-Executiva da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos,
Membro do Comitê de Acessibilidade e Fiscal de Contrato da Cooperação Internacional com Arquivo
Nacional no Projeto InterPARES-TEAM Brasil da Câmara dos Deputados.
daniela.martins@camara.gov.br.

Resumo

A atuação e os desafios dos arquivistas da Câmara dos Deputados no ambiente complexo e desafiador de uma organização pública voltada para a consolidação da democracia. Neste contexto, os arquivistas da Câmara dos Deputados vislumbram o “caos informacional” e buscam atuar por meio da gestão do conhecimento visando o acesso e a preservação de conteúdos informacionais arquivísticos.

Palavras-chave

Arquivo Público – Gestão de Documentos – Gestão da Informação – Gestão de Conhecimento.

Abstract

The performance and the challenges of the archivists of the Chamber of Deputies in the complex and challenging environment of a public organization directed to the consolidation of the Brazilian democracy. In this context, the archivists of the Chamber of Deputies realize the “informational chaos” and search to act by means of the knowledge management aiming at the access and the preservation of the informational archives/records content.

Key words

Public Archives/Records – Records Management – Information Management – Knowledge Management.

A ATUAÇÃO DO ARQUIVISTA NA GESTÃO DO CONHECIMENTO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Daniela Francescutti Martins Hott

Secretária-Executiva da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos,
Membro do Comitê de Acessibilidade e Fiscal de Contrato da Cooperação Internacional com Arquivo
Nacional no Projeto InterPARES-TEAM Brasil da Câmara dos Deputados.
daniela.martins@camara.gov.br.

Introdução

A Coordenação de Arquivo (COARQ) da Câmara dos Deputados é uma das instituições precursoras na implantação de políticas e técnicas de gestão arquivística no Brasil, contemplando todas as fases: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Instituída no Centro de Documentação e Informação (CEDI) da Diretoria Legislativa pela Resolução nº 20, de 1971, as suas competências e sua estrutura permanecem quase inalteradas até o momento. Situação que vem sendo revista e redimensionada a partir da implementação do planejamento estratégico na Câmara dos Deputados desde 2000 e especificamente do CEDI em 2007 que terá o seu desdobramento nos próximos três anos.

A Coordenação de Arquivo pode ser considerada como um bom exemplo e interessante objeto de discussão em relação aos desafios a serem enfrentados por uma instituição de Arquivo perante a sua Administração, principalmente para as Públicas. Vale registrar nesta conferência, que embora a Lei de Arquivos tenha sido instituída em 1991; no Congresso Nacional, especificamente na Câmara dos Deputados, as atividades de gerência da produção documental, foram regulamentadas no ano de 1985, conforme observado no Ato da Mesa nº 62:

Considerando a necessidade de levantar e racionalizar a produção documental, a fim de aumentar a eficiência dos arquivos correntes e a qualidade e funcionalidade dos arquivos permanentes, em benefício da recuperação de informações e da pesquisa; considerando a necessidade da avaliação criteriosa dos documentos com vista ao controle de crescimento da massa de papéis através de descarte sistemático de séries mais volumosas e rotineiras, com reflexo na liberação de áreas e na seleção do arquivo permanente; considerando a necessidade de disciplinar a seleção de documentos para preservação, tendo em vista seu uso pela própria Câmara, para fins administrativos, legais, fiscais e de pesquisa, e por terceiros, na recuperação da história parlamentar, política e social do País.

Deve-se considerar, ainda, que a Coordenação de Arquivo vem empreendendo esforços desde a década de 70, início das suas atividades, para tratar os documentos e informações arquivísticas disponíveis na Câmara dos Deputados, com o objetivo de colaborar para que todos os atores estejam bem informados, sejam para as atividades do processo legislativo e administrativo na instituição como a sociedade em geral. A chegada dos primeiros arquivistas de graduação universitária trouxe à Casa a percepção da importância da

atuação deste profissional na gestão da informação, principalmente no ano de 2004, junto aos programas de gestão do conhecimento da instituição para a agregação de valor por meio da disponibilização de informações arquivísticas.

O arquivista da Câmara dos Deputados no exercício das suas funções de gestão dos arquivos, inclusive os digitais, tem fortalecido o seu papel empreendedor e intelectual na formulação de soluções que possibilitem a geração de conhecimento, além daquelas já comumente reconhecidas pela preservação, disponibilização e acesso às informações e memória organizacional.

Mudança cultural na Coordenação de Arquivo, um processo em desenvolvimento

Nos 185 anos, marco estabelecido pela instalação da Assembléia Geral da Constituinte e Legislativa do Império do Brasil, de atuação do legislativo brasileiro os registros da produção legislativa da Câmara dos Deputados vem sendo acumulada de forma sistemática, compondo um registro único e precioso da história do nosso país. Acervo que retrata a atuação da Câmara dos Deputados no processo legislativo brasileiro e, também das ações administrativas que permitem seu funcionamento.

No arquivo da Câmara dos Deputados encontramos documentos contendo informações referentes às assembleias constituintes, Comissões Parlamentares de Inquérito, legislação originada por iniciativa popular ou demanda do Poder Executivo Federal, petições e, representações, e outras produzidas durante o desenvolvimento das suas atividades legislativas e administrativas, seja pelos registros textuais, audiovisuais e digital. Esse acervo representa uma das mais importantes fontes primárias sobre o Poder Legislativo, disponíveis para pesquisa e consulta de seus clientes internos e externos: parlamentares, funcionários do Congresso Nacional e sociedade em geral.

Para a gestão arquivística documental na Casa, as principais diretrizes estão estabelecidas no Ato da Mesa nº 62, de 29 de maio de 1985, que determina o levantamento, a avaliação, a transferência e o recolhimento da produção documental das unidades organizacionais, tendo como responsável pela destinação final dos documentos a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos (CADAr).

Diretrizes que foram aplicadas a partir de metodologias e procedimentos, de modo apropriado à época e que até a virada do século serviram como o *modus operandi* para a gestão dos arquivos corrente e intermediários da Câmara dos Deputados, que o autor SERRA

JUNIOR, no Congresso do Mercosul da Arquivologia realizado na cidade de Campos de Jordão – SP, pontua de uma forma bastante sucinta as particularidades da metodologia do processo de avaliação documental utilizado pelo Arquivo da Câmara dos Deputados que:

[...] desde 1985, implica um nível de análise do universo documental bastante detalhado, o que demanda um considerável número de pessoas para controle de documentos, Por exemplo, um documento que possui 4 vias, poderá ter o original avaliado como permanente, a primeira via avaliado como sendo necessária uma guarda intermediária por 5 anos, após o prazo de 2 anos no arquivo corrente, demais vias com prazo de guarda de 1 ano e posterior descarte.

Este método, embora extremamente rico do ponto de vista da possibilidade de identificação e avaliação dos documentos, não é suficiente para atender o interesse dos diversos usuários produtores e recebedores de documentos arquivísticos, pois não estava amparado por um método de classificação que facilitasse, por exemplo, a organização e consulta aos documentos.

Até inícios dos anos 90, a estrutura da Câmara dos Deputados permaneceu inalterada, portando tal método, o de identificação dos fluxos documentais, de uma certa forma permitiu um controle sobre grande parcela dos documentos em papel, produzidos e recebidos, viabilizando um percentual de descarte de aproximadamente 70%, excetuando-se às séries relacionadas à produção finalística que têm grande parte dos documentos de valor permanente. Entretanto, não se conseguiu cobrir a totalidade das atividades desenvolvidas pela instituição, já que o método exige um trabalho de levantamento e análise exaustivo das rotinas e dos documentos que nela são utilizados (2005).

Propostas e ações que vem sendo provocadas e implementadas com a chegada dos primeiros 19 (dezenove) arquivistas de formação de nível superior na Casa durante o período de 1996 a 1998; com a instituição do Sistema de Arquivo da CD (SINARQ-CD), conforme o Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999, como órgão integrante do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que detalhou atribuições diversas de vários órgãos da Câmara envolvidos no processo arquivístico; com a instituição de um sistema de controle de processos e documentos (SIPRO), conforme a Portaria nº 39, de 1999; e com a reestruturação e com a criação de diversos órgãos na Casa como o Centro de Informática (Cenin) em 1997; a Secretaria de Comunicação Social (Secom) em 1998, com a criação da TV Câmara e a Rádio Câmara; e a Diretoria de Recursos Humanos em 2003; que trouxeram avanços e novos desafios para a gestão arquivística na Câmara dos Deputados para a Gestão da Informação e Documentos e, também, contribuir para a Gestão do Conhecimento.

Como podemos depreender dos pontos relacionados acima, a revisão sobre o *modus operandi* para a gestão dos arquivos corrente e intermediários da Câmara dos Deputados passa pela evolução e revolução daquilo que é objeto de interesse do arquivista: o tratamento dos documentos que contém informações com interesse da arquivística e os seus processos de produção, que simplesmente propõem que a partir dos estudos elaborados sejam criados **planos ou quadros de classificação**, *modus faciendi* que sempre indicaram para essa

evolução quando a investigação exige a pesquisa sobre a estrutura, as funções, as atividades e os conteúdos informacionais que compõe os arquivos da instituição.

Comportamento que teve os seus reflexos e ações pela Coordenação de Arquivos em todas as áreas de produção de documentos e informações arquivísticas da Casa: Rádio, TV, Fotografia, banco de dados e outros, além daqueles que tradicionalmente atua sobre os documentos textuais.

Esses passos iniciais abriram portas e parceria com outras unidades administrativas da Casa, como por exemplo, em 2003, quando foi criado um grupo de trabalho, de formação multidisciplinar com o objetivo de elaborar o Plano de Classificação Funcional da CD (taxionomia das funções organizacionais¹).

Em 2004, o resultado deste trabalho multidisciplinar, passou a ser utilizado para a classificação dos documentos geridos numa versão atualizada do SIPRO, agora denominado SIDOC (Sistema de Documentos). A partir de então a transferência de documentos passou a ser feita por esse sistema.

Recentemente no Blog da Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia (ENARA), Charley Luz (2008) observa que:

[...] com o advento das redes internas e sistemas de informações (portais e intranets) tornou-se possível de forma prática registrar, disseminar, classificar e mensurar o conhecimento. Aqui entram os portais corporativos do conhecimento como plataforma de registro, uso, re-uso e tratamento de informações. Este é [...] um dos instrumentos a ser trabalhado por um arquivista [...] **na implantação de um programa de gestão do conhecimento.** [...] (grifos nossos)

Esse papel a equipe do Arquivo vem desempenhando desde então, empreendendo algumas ações:

- Reforço dos trabalhos de sensibilização de diversos órgãos sobre a necessidade de se garantir a preservação e o acesso às informações arquivísticas digitais;
- Coordenação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais;
- Aplicação e treinamento da equipe nos preceitos estabelecidos pelo Project Management Body of Knowledge (PMBOK);

¹ “[...] é uma lista estruturada de funções e atividades que representam as ações desenvolvidas pelas diversas unidades orgânicas da Casa. A representação funcional está desassociada da estrutura hierárquica e não pretende refletir o conteúdo do organograma da instituição” (2004, RELATÓRIO FINAL).

- Adoção de visão sistêmica e compreensão do processos organizacionais, com treinamento da equipe;
- Palestras sobre as novas tecnologias disponíveis no mercado para nivelamento de conhecimentos entre os membros da equipe da Coarq;
- Estímulo e valorização de repasse dos domínios conceituais de cada gerente de projeto aos membros da equipe da Coarq;
- Reuniões técnicas periódicas com a equipe da Coarq.

Acredita-se que a maioria das instituições, atualmente, superou o deslumbre tecnológico para encarar o ambiente complexo oferecido por estas “facilidades tecnológicas”, a preocupação hoje é com a informação produzida nestes ambientes.

Todas estas variáveis acrescidas também pela entrada do Brasil na era da globalização, ou seja, na Sociedade da Informação como descrita por Manuel Castells (2000, p.50-51):

[...] o processo atual de transformação tecnológica expande-se exponencialmente em razão de sua capacidade de criar uma interface entre campos tecnológicos mediante uma linguagem digital comum na qual a informação é gerada, armazenada, recuperada, processada e transmitida. Vivemos em um mundo que, segundo Nicholas Negroponte, se tornou digital. [...] O que caracteriza a atual revolução tecnológica não é a centralidade de conhecimentos e informação, mas a aplicação desses conhecimentos e dessa informação para a geração de conhecimentos e dispositivos de processamento/comunicação da informação, em um ciclo de realimentação cumulativo entre a inovação e seu uso. [...] Pela primeira vez na história, a mente humana é uma força direta de produção, não apenas um elemento decisivo no sistema produtivo.

Em diversos setores da sociedade têm ocorrido algumas transformações marcadas pelo uso exacerbado das tecnologias de informação. Só que hoje, o que está sendo modificado é **o papel e a relevância da informação em dado contexto** como observado por Saracevic (1999) (tradução nossa). É necessário que as informações sejam oportunas, relevantes, organizadas, disponibilizadas a fim de orientar os atores dos diferentes processos organizacionais na tomada de decisão.

O profissional de Arquivologia teve seu papel, sua denominação e sua formação revistos conforme as influências das mudanças ocorridas nas teorias da administração e nos problemas surgidos com a maior difusão do uso da informática e do registro da informação em suporte eletrônico. Contudo, a base fundamental sobre a qual está assentada a Arquivologia e o papel de seu profissional continua com o mesmo núcleo central: fornecer a informação orgânica e registrada ao seu usuário gerador (na fase corrente e intermediária) e torná-la acessível ao usuário pesquisador (na fase permanente ou histórica), além da manutenção da integridade e segurança dessa informação com os menores custos possíveis. A tendência apontada para o futuro [...] é a de que o arquivista deveria ser um profissional com

competência para organizar cientificamente e tornar acessível um conjunto dinâmico de informações registradas em suportes diversos – sejam eles os suportes tradicionais (papel e microfilme) ou os suportes surgidos com a informática (CD-ROM, disquete, DVD, entre outros); tenha capacidade de lidar com o usuário final e seja capaz de elaborar projetos e calcular os custos dos serviços arquivísticos e trabalhar em equipe junto com outros especialistas. Além dessas características, espera-se que o profissional exerça suas funções de modo ético, neutro e transparente e garanta a salvaguarda dos direitos autorais e da privacidade e a acessibilidade aos documentos cuja consulta é franqueada ao público. (RODRIGUES, 2006, p. 20-21)

Ações representativas do Arquivo na Gestão do Conhecimento da Câmara dos Deputados

Neste novo cenário, as organizações encontrarão na informação, no conhecimento e no planejamento, os elementos que irão direcionar suas tomadas de decisão. A informação deixa de ser um elemento comum do cotidiano, assumindo papel de importância e passando a ser considerada tão vital quanto os recursos humanos, materiais ou financeiros. A informação passa a constituir um recurso estratégico nas tomadas de decisão.

Rousseau e Couture (1998, p.63) definem a informação como “uma mercadoria tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver. Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos”. Essas informações são originadas tanto dentro quanto fora da organização, podem ser verbais ou registradas em suportes (papel, meio magnético, ótico, microfilme). A produção destas informações registradas é que dá origem aos arquivos da organização, que podem estar em diferentes momentos, nos locais de trabalho ou em depósitos, mas sua principal característica é servir de testemunho das ações da organização e também como prova legal desses atos.

Silva Filho (2006) da área de Ciência da Computação define informação da seguinte forma:

[...] é um bem dinâmico que possui um valor associado. Toda informação possui um ciclo de vida desde o instante em que foi gerada, passando por sua organização, armazenamento, distribuição e utilização, até o instante no qual, eventualmente, perde seu valor e pode ser descartada, quando então se finaliza o ciclo.

Entretanto, é preciso ressaltar que a Ciência Arquivística tem conceitos já consolidados para os passos que fazem parte do “ciclo de vida” abordada por Silva Filho, entre eles destacamos o que caracteriza o uso das informações, são os valores primários e secundários das informações nos documentos arquivísticos:

valor primário refere-se ao valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe, tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. Os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo órgão no desempenho de suas funções possuem valor administrativo; os que envolvem proteção de direitos a curto ou a longo prazo, tanto do governo quanto de terceiros, e que possuem caráter probatório, apresentam valor legal ou jurídico e os documentos relativos às operações financeiras e à comprovação de despesas e receitas, ou seja, aqueles que registram o controle orçamentário, tributário e contábil, possuem valor fiscal. O **valor secundário** refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados. O documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração. (INDOLFO et al, 1995, p.20)

Além disto, há a questão da complexidade de conhecimentos exigidos no processo de avaliação para o estabelecimento de critérios de valor, para o que é requerida a criação de uma Comissão de Avaliação de Documentos, composta de profissionais de diversas áreas, incluindo a arquivística, a de administração, a jurídica, a financeira e a contábil, além de especialistas do campo de conhecimento de que trata o documento (historiador, economista, engenheiro, sociólogo, médico etc.).

No caso específico da Câmara dos Deputados, temos a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADAr, instituída em 1985, de caráter permanente, com vinculação à Secretaria-Geral da Mesa e à Diretoria-Geral, mas que no momento encontra-se em fase de reestruturação.

Vale lembrar que para gerenciar a informação como um recurso Cianconi (1991) lembra que este conceito surgiu nos anos de 1980, nos Estados Unidos e na Inglaterra, com o nome de Gerência de Recursos Informativos (GRI), tendo por objetivo conscientizar as organizações sobre a necessidade de melhor administrarem tanto as informações como as tecnologias e as pessoas (grifos nossos). E é interessante observar que esta abordagem está focada nos Três Pilares da Gestão do Conhecimento conforme demonstrado por SILVA FILHO (2006) e CANALS² (2002), para quem a gestão do conhecimento pode ser entendida como um tripé, composto por três elementos que se interrelacionam: PESSOAS, INFORMAÇÃO e TECNOLOGIA.

O caráter multidisciplinar da gestão do conhecimento impõe a necessidade da atuação conjunta de profissionais das três áreas-eixo. Isto implica que os profissionais que antes atuavam de forma isolada na organização terão agora que traçar estratégias de colaboração. Esse é talvez o grande desafio imposto pela gestão do conhecimento. Os projetos tradicionalmente desenvolvidos de forma isolada, que privilegiam aspectos de apenas um dos eixos do modelo apresentado, produzem resultados parciais e reforçam nas organizações uma percepção de que a gestão do conhecimento é apenas um modismo com pouca aplicabilidade prática. (SERRA JUNIOR, 2006)

² Na verdade CANALS propõe quatro enfoques para estruturar a gestão do conhecimento nesta ordem: Tecnologia, Ciências da Informação, Pessoas e Economia. O termo Economia está relacionado à valorização dos ativos intangíveis. Mas nessa conferência destacamos os três primeiros para melhor compreensão de suas interrelações. (2002, p.6-7)

Ainda outros autores defendem a tese de que os pilares da gestão do conhecimento estão estruturados nas pessoas, na tecnologia e nos processos de negócio. Infelizmente, há um desconhecimento por parte de alguns profissionais, de que o conceito “processos de negócio” está intimamente ligado à gestão da informação. Por outro lado, é importante observar os questionamentos feitos em 2003 por LIMA (p.6): Como as pessoas documentam e registram conhecimentos se o processo em si não está minimamente estruturado? Como fazer uma otimização de fluxos de informações se o processo não está adequado? Realmente fica difícil. (grifos nossos)

É aqui que cabe a ação do profissional de arquivos: o arquivista no desenvolvimento de suas atribuições como gestor de informações tem que ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com o “caos informacional” decorrente da produção “exacerbada” e “desenfreada” dos mais diversos formatos (doc, xml, html, tiff, mpeg - só para citar algumas) gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão.

Os arquivistas, no caso particular da Câmara dos Deputados, após a rica experiência no Grupo de Trabalho de elaboração do Plano de Classificação Funcional (Portaria nº 86, de 23/07/2003), começaram a buscar parcerias em diversos projetos em andamento ou ainda não relacionados com a questão de gestão da informação. Inicialmente, essas ações foram tímidas, algumas atuando como meros espectadores, para fins de se consolidarem mais tarde e de forma estratégica como parceiros atuantes. Essas iniciativas resultaram em diversos projetos em andamento, dos quais destacaremos a participação do Arquivo da Câmara dos Deputados no Comitê de Gestão do Conhecimento³, no Programa de Desmaterialização de Processos e Documentos⁴ e no Projeto 20 Anos da Constituição Cidadã⁵.

Essa atuação se reflete também nas parcerias com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no qual o Arquivo tem assento como representante do Poder Legislativo e também na Seção de Arquivos dos Parlamentos e de Partidos Políticos (SPP) do Conselho Internacional de Arquivos (CIA).

³ Disponível em: <http://www2.camara.gov.br/internet/conheca/progrinstitucionais/gestaoconhecimento.html>. e no Portal do Servidor, na Intranet: <https://extranet2.camara.gov.br/servidor/canalconhec>.

⁴ Esse Programa objetiva concentrar esforços e fomentar projetos desenvolvidos em diversas áreas a fim de migrar processos e documentos para o meio digital com segurança e eficácia. Maiores informações favor consultar: <http://www2.camara.gov.br/internet/programas/desmaterializacao>.

⁵ Favor consultar: <http://www2.camara.gov.br/internet/constituicao20anos>

Considerações Finais

Nas organizações públicas, a gestão do conhecimento surge como um meio de aprimorar os processos internos e, assim cumprir sua missão institucional, gerando valor para o cidadão e para a sociedade. Este cenário permite que o arquivista busque uma nova abordagem profissional, ampliando seu leque de atuação e estreitando o relacionamento com outras áreas organizacionais, garantindo atuação integrada e multidisciplinar.

A contribuição da gestão da informação como técnica de controle de conhecimentos explicitados é apenas uma das diversas facetas na qual o arquivista deve focar a sua atuação. Para o sucesso desta empreitada, o arquivista deve dominar os conceitos e práticas de gestão do conhecimento que se adéquam às necessidades informacionais de sua organização, através de textos técnicos nacionais e internacionais, assim como na participação em eventos nacionais e internacionais.

Muitas são as barreiras a serem ultrapassadas quando se fala em uma política de gestão da informação, a começar pela cultura organizacional que resiste a mudanças. A proposta de implantação dessa política implica criação e alterações na elaboração de documentos, com possibilidade de revisão de alguns fluxos informacionais, além de investimentos em qualificação de pessoal e na estrutura física adequada; faz-se acima de tudo, necessário o reconhecimento da importância da gestão da informação pelo comprometimento da administração e dos produtores dos documentos.

O grande desafio a ser enfrentado hoje pelo Arquivo da Câmara dos Deputados está na busca de soluções para problemas como preservação digital⁶ e gestão de conteúdos organizacionais (ECM – Enterprise Content Management):

Gestão de conteúdo empresarial (conhecido pelo acrônimo **ECM**) é o conjunto de tecnologias usadas para gerir o ciclo de vida da informação não estruturada, passando pelas fases de criação/captura, armazenamento, versionamento, indexação, gestão, limpeza, distribuição, publicação, pesquisa e arquivo, relacionando os conteúdos com processos de negócio. (WIKIPEDIA, 2008)

Uma organização com a complexidade e com o tamanho da Câmara dos Deputados não permite a atuação centrada somente nos acervos documentais: o olhar tem que ser diferente, ousado e audacioso. O arquivista tem que pensar como a própria organização em todas suas instâncias e suportes, no momento em que elas [as informações] foram criadas já se considerando o seu ciclo de vida.

⁶ O Arquivo da Câmara dos Deputados assinou um acordo de cooperação técnica com o Arquivo Nacional para realizar estudo de caso em documentos arquivísticos digitais da Câmara dos Deputados, no âmbito do Projeto InterPARES 3 – TEAM Brasil, parte integrante do Projeto Internacional de Pesquisa sobre autenticidade dos documentos digitais.

É inquestionável a importância da informação, independentemente do adjetivo que ela receba, para o processo de tomada de decisão no contexto organizacional. A informação é ao mesmo tempo, produto e insumo do processo decisório. Observe, assim, que, além de ter a informação correta, é necessário que a informação seja comunicada à pessoa certa, no momento certo, a fim de garantir um alto nível de eficácia no processo decisório. Logo, para a tomada de decisões eficazes, **é preciso cuidado com a integridade, a precisão, a fidedignidade, a confiabilidade, a qualidade e o valor geral da informação, entre outros requisitos.** (grifos nossos) (MORENO, 2006, p. 61)

A máxima está na aplicação dos preceitos arquivísticos adequados a “gestão total de informação”, que englobe o tratamento da informação desde a sua produção até sua destinação final, garantindo sua integridade e acesso para que esteja disponível no momento necessário de sua utilização.

Referências bibliográficas

- CANALS, Agustí. ¿Quo vadis, KM? La complejidad como nuevo paradigma para la gestión del conocimiento. FUOC, 2002. Disponível em: <http://www.uoc.edu/in3/dt/20006/index.html>. Acesso em: 02 jun. 2008.
- CASTELLS, Manuel. A Revolução da Tecnologia da Informação. In: --- **A Sociedade em Rede**. São Paulo: Paz e Terra, 2000. p.49-86.
- CIANCONI, Regina. Gerência da informação: mudanças nos perfis profissionais. **Ciência da Informação**, Brasília, v.20, n.2, p.204-207, jul./dez.1991.
- HOTT, Daniela Francescutti Martins. **O acesso aos documentos sigilosos**: um estudo das comissões permanentes de acesso/avaliação nos arquivos brasileiros. Brasília, 2005. 414 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2005.
- INDOLFO, Ana Celeste; et alli. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. (Série Publicações Técnicas, n.47). 49p.
- LIMA, Eduardo J. L. “Os três pilares da gestão do conhecimento”. ARTIGOS PORTAL KMOL, Coimbra, Mar./2003, Disponível em: http://www.kmol.online.pt/artigos/200303/lim02_p.html. Acesso em: 01 jun. 2008.
- LUZ, Charley. “O toque de um Arquivista na gestão do conhecimento”. BLOG DA ENARA, Novembro 2007, Disponível em: < <http://www.enara.org.br/modules.php?name=News&file=article&sid=44>> Acesso em: 20 mai. 2008.
- MARTINS, Daniela Francescutti. Os desafios da Arquivologia frente à Tecnologia de Informação: uma revisão de literatura. **Ágora**: Revista da Associação de Amigos do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, v.12, n.26, p.10-16, 1997.
- MORENO, Nádina Aparecida. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade**, João Pessoa, v.17, n.1, p.13-21, jan./abr. 2007.
- RODRIGUES, Georgete Medleg. A formação do arquivista contemporâneo numa perspectiva histórica: impasses e desafios atuais. In: Congresso Brasileiro de Arquivologia, XIV., 2006, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: AAB, 2006. 1 CD-ROM
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. A Arquivística e a sociedade. In: --- **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. p.29-76
- SARACEVIC, Tefko. Information Science. **Journal of the American Society for Information Science**, v.50, n.12, p.1051-1063, oct./1999.

SILVA FILHO, Antônio Mendes da. “Os Três Pilares da Gestão do Conhecimento”. Espaço Acadêmico, Maringá, n.58, mar./2006. Disponível em: <<http://www.espacoacademico.com.br/058/58silvafilho.htm>>. Acesso em: 01 mai. 2008.

SERRA JUNIOR, Lamberto Ricarte. Política de Arquivo da Câmara dos Deputados. In: Congresso de Arquivologia do Mercosul, VI., 2005, Campos de Jordão. **Anais...** Campos de Jordão: CEDIC/PUC-SP, 2005. 1 CD-ROM.

SERRA JUNIOR, Lamberto Ricarte. O papel do arquivista na Gestão do Conhecimento. In: Congresso Nacional de Arquivologia, II., 2006, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO RIO GRANDE DO SUL, 2006. 1 CD-ROM.

WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre que todos podem editar. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Ecm>. Acesso em: 18 jun. 2008.

Legislação Interna

BRASIL. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 62, de 12 de junho de 1985. Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF, n 105, p.1047-1052, 12 jun. 1985.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999. Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados – SIARQ-CD. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF, nº 96, p.1463-1467, 24 mai. 1999.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Portaria nº 39, de 08 de março de 1999. Estabelece normas para a formação de processo administrativo e trâmite de documento no SIPRO. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF, nº 44.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Portaria nº 86, de 23 de julho de 2003. Constitui Grupo de Trabalho com a finalidade de elaborar o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF, de 24 jul. 2003, p.2367.

BRASIL. Câmara dos Deputados. BRASIL. Resolução nº 20, de 30 de novembro de 1971, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara dos Deputados, mais especificamente do Centro de Documentação e Informação. [Excertos: art. 81 a 88]. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF.

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, 9 jan. 1991. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccvil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 28 abr. 2008.