


arquivo



administração

PUBLICAÇÃO OFICIAL
DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
v.6 n. 2 agosto 1978

**legislação:
regulamentação
das profissões
de arquivista
e de técnico
de arquivo**


s. 70364 Clas. PER
rquivo & Administração
6 n.2
io/ago.1978

TABELLINO

RAMOS

68 RUA DO ROZARIO 68

1840
Escritura de venda da chacara
e casa situadas na Rua Sarrani n.º 14
situada na Praia de Botafogo n.º 15
e de terrenos, annexos a mesma
chacara, que fez o Com.^{do} Henrique
dos Sarrani a Suas A. M. A. S.
Imperiais

Sabam quantos esta coisa que no Anno do Nas-
cimento de .N. S. J. Christo de 1840 nos 12 dias do mez de Outubro -
na esta Cidade do Rio de Janeiro, si este cartorio, compareceram por-
nos justas e tratadas como Outorgante, vendedor o Comenda-
dor Henrique Sarrani, vivo, negociante e proprietario, e
como Outorgados compradores suas A. M. A. S. Sua Magestade
Imperial Regente, A. Senhora D. Anna Isabel,
Condessa d'Eu e Sua Augusto Esposa e Senhor Luiz
Felippe Maria Fernando Gaston de Orleans, Grande d'Eu
representados si este acto pelo M. Excmo. de Sua Imperial Casa
e - M. Excmo. Benedicto de - Almeida Torres, em virtude dos poder-
es da procuracao que apresentou, e foi registrada si esta data no
livro especial de registro d'este cartorio, residentes si esta Cida-
de e habiendos pelos proprios de meu J. am e das H. as abruço assi-
nadas de que deu fe; e na provincia das mesmas H. as pelo Outor-
gante foi cõto, que elle era dono do predio e chacara denominada
da Hotel Capelle, em Rocasbello a Praia de Botafogo
n.º 15, hoje na Rua n.º 14, para da Rua d'esta

Escritura de venda ao Conde e à
Condessa D'Eu (Princesa Isabel), do
terreno onde hoje funciona a Universidade
Santa Úrsula, pertencente ao Arquivo
daquella Instituição.

Conselho Editorial

Eloísa Helena Riani Marques
Helena Corrêa Machado
José Lázaro de Souza Rosa
José Pedro Esposel
Maria de la E. de España Iglesias
Maria Luíza S. Dannemann

Diretoria Técnica

José Pedro Esposel
Maria de la E. de España Iglesias

Redatora-Chefe

Eloísa Helena Riani Marques

Coordenação Editorial

Robson Achiamé Fernandes

Secretária

Maria Amélia Gomes Leite

Produção

Revisão de originais:
Ercília Lopes de Sousa
Maria Regina de Lima Renzo

Revisão tipográfica

Ivonauton Carlos Rodrigues
Luiz Fernando Lavôr Coelho

Produção Gráfica

Cláudio Lucas Reis e Souza

Artes-Finais

Haimo S. Martins

Composição

Compósita Ltda.

Impressão

Europa, Empresa Gráfica e Editora Ltda.

**ASSOCIAÇÃO
DOS ARQUIVISTAS
BRASILEIROS**

Diretoria 1977-79

Presidente: *Marilena Leite Paes*

Vice-Presidente: *Elyanna de Niemeyer*
Mesquita

1ª Secretária: *Eloísa Helena Riani*
Marques

2ª Secretária: *Eliana Balbina Flora*
Sales

1ª Tesoureira: *Norma Viegas de Barros*

2ª Tesoureira: *Aurora Ferraz Frazão*

Conselho Deliberativo

Astréa de Moraes e Castro

Gilda Nunes Pinto

Helena Corrêa Machado

Janine Resnikoff Diamante

José Pedro Esposel

Maria Luíza S. Dannemann

Maura Esândola Quinhões

Myrthes da Silva Ferreira

Raul do Rego Lima

Suplentes

Celita Pereira Gondin

Maria Amélia Porto Migueis

Martha Maria Gonçalves

Conselho Fiscal

Deusdedit Leandro de Oliveira

Fernando Salinas

José Lima de Carvalho

Suplentes

Jaime Antunes da Silva

Milton Machado

sumário

editorial 3

estudos

da aplicação de técnicas arquivísticas
aos autos judiciais 5
arquivo versus empresa: uma briga de
foice 7

entrevista

universidade santa úrsula 10

informe 11

várias

a memória nacional ameaçada 15

arquivos paróquias 16

legislação

regulamentação das profissões de
arquivista e de técnico de arquivo 17

Correspondência para *Arquivo &*
Administração

Praia de Botafogo, 186 sala B-217

22.253 – Rio de Janeiro, RJ

Tel.: 246-6637

Preços de assinaturas

Sócios da AAB distribuição gratuita

Não sócios Cr\$ 60,00

Exemplar avulso

ou atrasado Cr\$ 25,00

Os artigos assinados são de inteira
responsabilidade dos respectivos
autores e não expressam
necessariamente o pensamento
da Associação dos Arquivistas
Brasileiros ou dos redatores de
Arquivo & Administração.
Permitida a reprodução de
artigos desde que seja observada
a ética autoral que determina a
indicação da fonte.

Distribuição: AAB

Desejamos permuta

Deseamos permuta

Nous desirons echange

We are interest in exchange

ISSN 0100-2244

Arquivo & Administração v.1- n.0- 1972-

Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros.

v. ilust. 28 cm quadrimestral.

Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros.

1. Arquivos – Periódicos. 2. Administração – Periódicos. I. Associação
dos Arquivistas Brasileiros.

CDD 025.171

arquivo versus empresa: uma briga de foice

maria amélia gomes leite*

É sabido que cada arquivo se constitui num universo que exigirá minucioso estudo e escolha adequada de métodos que o torne capaz de atender e servir da melhor maneira possível à instituição da qual deverá ser a memória atuante. Não há fórmulas mágicas nem receitas infalíveis que tendo sido aplicadas com êxito a determinado arquivo possam ser repetidas sem alterações em um outro, ainda que suas características pareçam as mesmas.

Entretanto, há um ponto em que todos os arquivos (e muito especialmente os empresariais) são bastante parecidos, diríamos mesmo, iguais: nas barreiras e dificuldades que se criam a cada passo quando tentamos transformá-los em verdadeiros arquivos que reflitam a estrutura da empresa.

Escolhemos para ilustrar o presente artigo uma experiência pessoal por nós vivida e sofrida e que, de certa forma, parece-nos *rica* ou *pródiga* em situações desagradáveis. Não desejamos a ninguém que trabalhe na área a sorte (ou falta dela) de se deparar com um tal *filão* de desacertos e problemas. Nossa intenção, na verdade, é alertar para a existência desses problemas e, se possível, transmitir pela nossa modesta vivência formas de superá-los ou, pelo menos, contorná-los.

Muitos se reconhecerão ou se identificarão com situações descritas aqui. Isso só virá confirmar nossa afirmação inicial. O espetáculo se repete com ligeiras variações sobre o mesmo tema.

Trabalhando como autônomas, não foi decisão nossa optar pela organização e implantação de arquivos empresariais. Os pedidos chegaram e nós os aceitamos como um desafio a ser vencido. Poderíamos ter sido chamadas por arquivos públicos, institucionais ou pessoais mas tal não ocorreu. Assim, não escolhemos as empresas: fomos escolhidas por elas.

Foi nossa primeira experiência e ocorreu quando ainda engatinhávamos nos conhecimentos da matéria; o fato de o convite ter partido de uma empresa de grande porte, internacionalmente conhecida, se nos amedrontou a princípio, veio, entretanto, aumentar a consciência da importância da tarefa que nos confiavam e o desejo de fazer o melhor para corresponder a essa confiança.

No primeiro contato com nossos empregadores ficou bastante claro para nós a *urgência* que tinham dos trabalhos que então nos solicitavam.

Dessa primeira entrevista, básica em nosso entender, não deveríamos deixar ao acaso qualquer dúvida pois daí poderiam originar-se quase todos os problemas subsequentes. Somente o pleno conhecimento da estrutura e das necessidades da empresa a que o arquivo iria atender nos forneceria os instrumentos necessários para melhor adequá-lo e, assim, atingir os objetivos pretendidos.

No caso a que nos referimos a empresa visava à organização do arquivo de seu Departamento Legal que, segundo informações por nós recebidas, estava em vias de "fechar suas portas", tal era a desordem em que se encontrava sua documentação. Ao visitarmos o Departamento em questão, verificamos que a informação era correta; o que encontramos estava bem próximo do caos. Solicitavam-nos o início imediato do trabalho e assim o fizemos.

Após levantamento preliminar da documentação, apresentamos relatório no qual propunhamos a reorganização do arquivo "por assunto". E ainda por ser o setor jurídico da empresa a seção por onde passavam *todos*, ou quase todos, os assuntos a ela pertinentes, sugerimos a elaboração de um código de assuntos em moldes amplos que possibilitasse sua extensão a todos os

* Arquivista e bibliotecária autônoma.

arquivos da firma, caso fosse de seu interesse. Nossa proposta foi recebida com entusiasmo e baseadas nisso lançamo-nos ao trabalho sem perceber que havíamos deixado escapar um fator importante: verificar os *verdadeiros motivos* que levavam a empresa a querer organizar o Arquivo do Departamento Legal.

Estabelecida em moldes americanos, a política de pessoal ali reinante dava total flexibilidade para transferência das secretárias (ou assistentes administrativas como eram chamadas) que, por qualquer motivo, estivessem insatisfeitas nas funções ocupadas ("O funcionário só rende tudo que pode se está fazendo o que gosta"). No caso específico daquele Departamento, os arquivos desorganizados eram fator preponderante para o descontentamento das duas assistentes que, além de atenderem oito advogados em funções secretariais, defrontavam-se com o problema da organização técnica dos documentos, para a qual não possuíam nem a formação nem o tempo necessários. Era natural, portanto, que nenhuma secretária ali quisesse permanecer, tornando-se o setor jurídico da empresa o calcanhar de Aquiles da Chefia do Departamento de Apoio Administrativo (DAA), responsável direta pelo bom rendimento de suas subordinadas.

Sendo impossível encontrar dentro da própria empresa alguém com os conhecimentos técnicos indispensáveis e o gosto pelo trabalho que a organização de um arquivo requer, viu-se a responsável pelo DAA diante do inevitável: recorrer ao recrutamento externo, fato que, na verdade, contrariava frontalmente a política de pessoal ali vigente.

Vencidas as resistências, contratadas as arquivistas e iniciado nosso trabalho, o primeiro choque não se fez esperar. A razão foi termos solicitado que um ou mais servidores fossem designados para acompanhar a implantação do serviço, objetivando treiná-los em benefício da continuidade do trabalho.

O impasse surgiu e se apresentou da seguinte forma: as secretárias não podiam dispor de seu tempo para receber treinamento arquivístico; a empresa não dispunha, em seu quadro de pessoal, de outros funcionários que nos pudessem acompanhar; propusemos novo recrutamento externo com essa

finalidade específica: não foi aceito. Dessa maneira, fazíamos o que era humanamente possível para não quebrarmos o ritmo de trabalho mas sabíamos de antemão que tudo iria por água abaixo se não houvesse alguém para dar-lhe continuidade, terminada a nossa atuação.

Ao fim de inúmeras demandas, conseguimos obter do gerente do Departamento que uma das auxiliares administrativas recebesse treinamento diário de uma hora. O esquema funcionou por duas semanas apenas quando o Departamento teve aumentado o seu contingente de advogados, fato que veio avolumar as tarefas já excessivas das secretárias. Mais uma vez nossos planos foram cortados pela raiz.

Com o objetivo de resguardar-nos de possíveis aborrecimentos futuros; sentindo o tempo correr e tendo fixado um prazo para dar cumprimento ao nosso contrato, decidimos desde o início dos serviços fazer relatórios mensais. Neles prestávamos contas do que fazíamos, chamávamos atenção para a falta de cooperação reinante na empresa e pedíamos soluções que nunca vieram. Cópias de todos esses relatórios visadas pela Chefe do DAA ficaram em nosso poder.

Tendo o trabalho já parcialmente prejudicado pela impossibilidade de levar a cabo o treinamento de pessoal, deparamo-nos com o segundo e definitivo empecilho: os próprios advogados (com duas honrosas exceções) resistiam à reorganização do arquivo.

Ao instituímos um novo sistema de registro e controle dos documentos, estávamos, sem nos dar conta, acabando com um regime em vigor há longos anos, ou seja, o livre acesso aos arquivos de onde dossiês eram retirados sem que tal procedimento fosse objeto de qualquer anotação. Os dossiês, por sua vez, sofriam desmembramentos quando apenas um documento de seu conteúdo interessava. Cópias e mais cópias proliferavam sendo arquivadas em pastas "de assuntos" que os próprios advogados criavam indiscriminadamente sem qualquer critério de uniformização ou padronização dos cabeçalhos escolhidos.

Com o correr do tempo, além dos tropeços sofridos na própria dinâmica do trabalho (atraso na entrega de material solicitado, dificuldades em obter entrevistas com as pessoas que

nos pudessem melhor esclarecer sobre determinados assuntos), começamos a notar ainda um certo antagonismo pessoal.

As secretárias, possuindo já uma sobrecarga de trabalho, não viam com bons olhos a perspectiva de aumentá-la com a atividade arquivística. De parte dos advogados foi o receio de dependerem dali por diante de um sistema cuja técnica fugia à sua compreensão que gerou a desconfiança e uma obstinada resistência.

Ao apresentarmos ao corpo jurídico o esboço do código de assuntos que serviria de base à classificação dos documentos do acervo, pedimos sugestões para acréscimos ou cortes e mesmo modificações que se fizessem necessárias. Para tanto demos-lhe 15 dias de prazo, prazo esse reduzido para uma semana a pedido dos próprios advogados, em reunião por nós convocada, e à qual estiveram presente todos eles e a Chefe do Departamento de Apoio Administrativo.

Não creio que a esta altura da estória precise dizer que, após *dois meses* do mais absoluto silêncio, o código nos foi devolvido com a crítica "sofisticado e inaplicável ao arquivo do Departamento Legal, uma vez que os assuntos dele constantes não apresentam, a nosso ver, conexão com os documentos do Departamento em questão".

De nada valeu nossa argumentação de que a amplitude do código visava atender, não só às necessidades do setor em organização, mas a uma futura extensão a toda a empresa.

Na ocasião, já víamos claramente que a medida de contratar técnicos externos não era uma decisão da cúpula da firma; ela não representava sequer o pensamento do próprio Departamento interessado. Daí à conclusão lógica foi um passo: estávamos ali para sanar o impasse criado no Departamento de Apoio Administrativo com a recusa categórica das secretárias em assumir as responsabilidades do arquivo em desordem.

Os advogados, por sua vez, desconheciam totalmente os problemas enfrentados pelas assistentes administrativas, uma vez que a eles não interessava a maneira como um documento específico era encontrado, e sim tê-lo de fato em sua mesa no momento em que precisassem consultá-lo.

As grandes dimensões da empresa impediram que o alto escalão tivesse sequer notícia do que se passava no setor jurídico. Nossos relatórios, contendo críticas justas e pertinentes, jamais chegaram ao conhecimento daqueles que poderiam dar a palavra final sobre o assunto.

Os recursos financeiros dispendidos com nossos honorários e com material por nós encomendado não parecia fazer a menor diferença. Eram uma gota d'água no oceano de gastos da companhia.

Por fim, estando já a um mês do prazo previsto para o término de nosso contrato e não tendo conseguido realizar sequer uma terça parte do que havíamos proposto, decidimos pedir rescisão do contrato. Tudo se passou de modo bastante civilizado; nossos interesses não foram prejudicados mas o tempo que perdemos, esse é irrecuperável.

É lamentável e também espantoso que empresas ditas de alto nível possam estar tão desinformadas quanto à importância de terem seus arquivos bem organizados, a fim de pelo menos manterem sua fama de eficiência que, na maioria das vezes, não passa de mera fachada que encobre verdadeiro caos administrativo.

Aos que ficavam deslumbrados quando mencionávamos o nome da empresa em que estávamos traba-

lhando deixamos uma frase que era voz corrente lá dentro, chegando até a constituir-se num lema não muito li-sonjeiro: "Nós vendemos tanta organização que não sobra nenhuma para nós".

Em toda essa luta, somente um dissabor nos foi poupado (ele se fez presente em outros trabalhos que executamos posteriormente): o de não serem postos em discussão os honorários pedidos. É importante que o profissional nunca deixe de lutar por seus pontos de vista no que concerne ao valor de seu trabalho. Se ele ceder estará automaticamente abrindo mão do respeito que, não só ele, mas o próprio Arquivo deve merecer.

Há ainda um ponto a ser abordado que nos parece de importância capital: é o fator *espera* que aparece sempre quando fazemos serviços por empreitada. Quando somos convidadas, geralmente, o problema já atingiu um nível de premência tão grande que temos a impressão de que nenhum empecilho poderá ser criado, por parte da firma contratante, que venha a prejudicar o ritmo dos trabalhos requisitados. Na prática, entretanto, tal não se dá. À medida que avançamos, dificuldades de toda espécie parecem brotar diante de nós, obrigando-nos a retardar decisões e a modificar ações anteriormente traçadas e aceitas sem restrições. Prevalce ainda a velha mentalidade de que

no momento em que a informação se tornar acessível, os que a detinham anteriormente terão suas posições ameaçadas.

A dificuldade em fazer face a esse tipo de oposição é que não enfrentamos um inimigo visível; é contra idéias e preconceitos que temos que lutar.

Na qualidade de autônomas, temos que nos precaver, sobretudo, contra esse *compasso de espera* que nos é impingido a cada momento. É esta a razão que nos leva a fazer orçamentos que, não só valorizem a técnica que dominamos, como também nos compensem pelo tempo que gastamos ao ficarmos em disponibilidade ao sabor dos caprichos das empresas.

A todos os leitores, pedimos sobretudo que não encarem nosso depoimento como um desestímulo ou falta de otimismo. Não é assim. Acreditamos que uma estréia desastrosa pode ser, na maior parte dos casos, um ponto de apoio para encetarmos novamente a luta, já então evitando erros anteriormente cometidos e, principalmente, não mais nos deixando levar pelas aparências. Na verdade, de cada um desses embates saímos com munção nova e um conhecimento maior das manhas do "inimigo" e é esse amadurecimento que nos possibilitará mais uma vez "entrar na briga", e para vencer.

TABELA DE PREÇOS PARA ANÚNCIOS



PRETO E BRANCO

1 página	Cr\$ 10.000,00
1/2 página	Cr\$ 5.000,00
1/4 página	Cr\$ 3.000,00
2ª ou 3ª capa	Cr\$ 15.000,00
4ª capa	—

2 CORES

—
—
—
Cr\$ 18.000,00
Cr\$ 20.000,00

Obs.: Por lapso da revisão, a tabela de preços que foi publicada no número anterior já não vigorava há algum tempo. Divulgamos agora a que está em vigor, com um pedido de desculpas ao anunciante.

Contratos para os 3 números terão redução de 20%.