

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM
PATRIMÔNIO CULTURAL**

**A UFSM NO PROJETO RONDON: ACESSO *WEB* AO
PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO**

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Camila Poerschke Rodrigues

Santa Maria, RS, Brasil

2014

A UFSM NO PROJETO RONDON: ACESSO *WEB* AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

Camila Poerschke Rodrigues

Dissertação de Mestrado, apresentada ao Curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural, Área de Concentração em História e Patrimônio Cultural – Patrimônio Documental, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Mestre em Patrimônio Cultural.**

Orientador: Prof. Dr. Daniel Flores

Santa Maria, RS, Brasil

2014

Ficha catalográfica elaborada através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Central da UFSM, com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

RODRIGUES, Camila Poerschke
A UFSM no Projeto Rondon: acesso web ao patrimônio documental arquivístico / Camila Rodrigues Poerschke.-2014.
117 f.; 30cm

Orientador: Daniel Flores
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural, RS, 2014

1. Patrimônio documental 2. Descrição 3. Projeto Rondon
I. FLORES, Daniel II. Título.

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural**

**A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Dissertação de Mestrado**

**A UFSM NO PROJETO RONDON: ACESSO *WEB* AO PATRIMÔNIO
DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO**

elaborada por
Camila Poerschke Rodrigues

como requisito parcial para obtenção do grau de
Mestre em Patrimônio Cultural.

COMISSÃO EXAMINADORA

Daniel Flores, Dr.
(Presidente/Orientador)

Gláucia Vieira Ramos Konrad, Dr. (UFSM)

Moisés Rockembach, Dr. (UFRGS)

Santa Maria, 01 de setembro de 2014.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos que de alguma maneira contribuíram para que esta jornada de mãe de primeira viagem em busca da conclusão da dissertação fosse concluída com sucesso.

Especialmente:

À Deus, por me dar força e serenidade nos momentos que mais necessito;

Ao Sérgio, por tudo que representa pra mim, por ser minha fortaleza e por estar comigo sempre, mesmo quando fisicamente separados;

À princesa Helena, por ter transformado a minha vida e por ser a minha luz;

Às minhas colegas/amigas Lívia, Maiara e Rita por todo o apoio e incentivo. E, em especial à Franciele pelas palavras que, em muitos momentos, me foram fundamentais para seguir em frente.

RESUMO

Dissertação de Mestrado
Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural
Universidade Federal de Santa Maria

A UFSM NO PROJETO RONDON: ACESSO *WEB* AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

AUTORA: CAMILA POERSCHKE RODRIGUES

ORIENTADOR: PROF. DR. DANIEL FLORES

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 01 de setembro de 2014.

O presente trabalho apresenta um estudo sobre a descrição do fundo documental Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon e sua posterior difusão. Esta pesquisa se justifica, pois estes documentos compreendem um período relevante da história institucional, relatando as atividades realizadas pelos alunos e professores participantes durante todo o período de existência do Campus, desde sua implantação, até a completa desativação da unidade. Deste modo, são parte do patrimônio documental da instituição. O estudo foi construído a partir dos objetivos traçados: análise da situação encontrada no que tange ao arranjo e à preservação do conjunto documental; adequação do arranjo documental; descrição do conjunto documental; elaboração de um instrumento de pesquisa, um inventário, com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística e difusão destas informações através do *software* ICA-AtoM. A pesquisa realizada é de natureza aplicada e de caráter qualitativo. No que tange aos instrumentos de coleta de dados, foram utilizadas a observação e a análise documental, em especial do Projeto de Implantação do Campus Avançado, o Regulamento interno do Campus, além do Regimento Geral da UFSM e outros documentos da Universidade. Após a análise da documentação foi possível propor uma adequação do arranjo. A descrição do conjunto documental foi realizada concomitantemente à elaboração do inventário documental, que é o produto resultante do mestrado profissional e está dividido de acordo com as áreas da NOBRADE que foram utilizadas na descrição da documentação. Por fim, as informações advindas da descrição foram disponibilizadas na *web* para pesquisa através do *software* ICA-AtoM. Foram inseridos na ferramenta os dados referentes ao fundo documental, suas séries e respectivas subséries. Deste modo, parte importante do patrimônio documental da UFSM estará sendo preservada e difundida para a sociedade.

Palavras-chave: Patrimônio documental. Descrição. Projeto Rondon.

ABSTRACT

Master Course Dissertation
Professional Graduation Program in Cultural Heritage
Federal University of Santa Maria

THE UFSM IN THE PROJETO RONDON: WEB ACCESS TO THE DOCUMENTAL ARCHIVAL HERITAGE

AUTHOR: CAMILA POERSCHKE RODRIGUES

ADVISOR: DANIEL FLORES

Defense Place and Date: Santa Maria, september 1, 2014.

This work presents a study about the description of fund of documents Coordenação do Campos Avançado de Roraima – Projeto rondon and its subsequent diffusion. This research is justified because this documents comprehend a relevant period of the institutional history, reporting the activities made by students and teachers participants throughout the lifetime of the campus, since its implementation, until complete disabling of the unit. In this way, they are part of the documentary heritage of the institution. The study was built from the outlined objectives: analysis of the situation found with regard to the arrangement and preservation of documentary set; documentary arrangement's adequacy; set of documents's description; development of a research tool, an inventory, based in the Norma Brasileira de Descrição Arquivística and dissemination of this information through the ICA-AtoM software. The research held is of applied nature and qualitative. With regard to the instruments for data collection, were used observation and document analysis, particularly the Projeto de Implantação do Campus Avançado, the Regulamento interno do Campus, besides the Regimento Geral da UFSM and others University's documents. The description of the set of documents was held concurrently with the documentary inventory's preparation, which is the product resulting from professional máster and is divided according to the NOBRADE's area, which were used in the documentation's description. Lastly, the informations arising from the description was made available to research in web through ICA-AtoM software. Were inserted in the tool the data referring to the documentary fund, its series and respective subseries. Thus, an important part of the documentary UFSM's heritage is being preserved and disseminated to society.

Key-words: Documentary heritage. Description. Projeto Rondon.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Separação dos documentos em maços.	63
Figura 2 – Acondicionamento dos documentos.....	65
Figura 3 – Novos espelhos de identificação.	71
Figura 4 – Descrição do fundo documental no <i>software</i> ICA-AtoM.....	81
Figura 5 – Descrição da série Controle de Estágios	82
Figura 6 – Descrição da série Controle Financeiro	82
Figura 7 – Descrição da série Controle de Material e Patrimônio.....	83
Figura 8 – Descrição da série Organização e Funcionamento	84
Figura 9: Descrição da subsérie Atos administrativos, legais e normativos.....	84
Figura 10 – Descrição da série Participação e Promoção de Eventos	85
Figura 11 – Hierarquia das séries e subséries do Fundo.	86

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Os instrumentos de pesquisa e os níveis de descrição.	45
Quadro 2 – Instrumentos de pesquisa.	46
Quadro 3 – Comparação entre o arranjo antigo e o atual.....	70

LISTA DE SIGLAS

CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPD	Centro de Processamento de Dados
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
CTNDA	Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística
DAG	Departamento de Arquivo Geral
EAD	<i>Encoded Archival Description</i>
GADD	Gestão Arquivística de Documentos Digitais
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
ICA-AtoM	Conselho Internacional de Arquivos – Acesso à Memória
IES	Instituições de Ensino Superior
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
ISAAR (CPF)	Norma de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias
ISAD(G)	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ISDF	Norma Internacional para Descrição de Funções
ISDIAH	Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico
MEC	Ministério da Educação
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
SAA	<i>Society of American Archivists</i>
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TI	Tecnologia da Informação
UFES	Universidade Federal de Santa Maria
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
XML	<i>eXtensible Markup Language</i>

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Quadro de arranjo do fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon	98
APÊNDICE B – Inventário documental do Fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon	99

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 Delimitação do tema e do problema	14
1.2 Objetivos	15
1.2.1 Objetivo Geral	15
1.2.2 Objetivos Específicos	15
1.3 Justificativa.....	16
1.4 Estrutura de apresentação	17
2 PATRIMÔNIO E MEMÓRIA	19
2.1 Patrimônio Documental	21
2.2 Arquivos Universitários.....	23
3 ARQUIVOLOGIA	27
3.1 Princípios teóricos	29
3.2 Funções Arquivísticas	32
3.3 Política Nacional de Arquivos	33
3.4 A Gestão Arquivística de Documentos Digitais	34
3.5 O <i>software</i> ICA-AtOM.....	36
4 ARRANJO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO DOCUMENTAL	39
4.1 Arranjo Documental	39
4.2 Descrição de Documentos	41
4.2.1 Instrumentos de pesquisa	43
4.2.2 Normas de Descrição: ISAD(G) e NOBRADE	47
4.3 Difusão documental	50
5 PROJETO RONDON	53
5.1 Histórico.....	53
5.2 Universidade Federal de Santa Maria.....	54
5.2.1 O Sistema de Arquivos da UFSM.....	55
5.3 A UFSM no Projeto Rondon: O Campus Avançado de Roraima	56
6 METODOLOGIA	58
7 O FUNDO DOCUMENTAL COORDENAÇÃO DO CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA – PROJETO RONDON	61
7.1 O quadro de fundos da UFSM	61
7.2 O atual arranjo e as condições de conservação da documentação	62
7.3 A adequação do arranjo documental.....	67
8 O INVENTÁRIO: DESCRIÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL	73
8.1 A descrição da documentação de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística.....	73
8.2 O instrumento de descrição: inventário documental.....	75
8.3 A disponibilização da descrição no <i>software</i> ICA- AtoM: difusão e acesso	78
9 CONCLUSÃO	87

REFERÊNCIAS.....	89
APÊNDICES	97

1 INTRODUÇÃO

Diante da atual conjuntura de valorização do patrimônio material e cultural, iniciativas que visem divulgar e dar acesso a este se destacam, uma vez que permitem resgatar a memória das instituições. Neste contexto, os registros de fatos, acontecimentos e iniciativas relevantes merecem tratamento diferenciado, visto que, retratam períodos importantes da história destas e, também, muitas vezes, da comunidade da qual fazem parte.

O fato de estas informações estarem contidas nos acervos documentais das instituições denota a relevância de uma política de disponibilização para pesquisa desta documentação de caráter histórico.

A Universidade Federal de Santa Maria – UFSM ao longo de seus cinquenta e um anos de história promoveu diversos projetos e ações de extensão e interação com a comunidade. Dentre estas, destaca-se o Projeto Rondon, iniciado no ano de 1968. Nesta participação, a UFSM implantou, no de 1969, um Campus Avançado em Roraima. As atividades deste Campus encerraram-se no ano de 1985, assim como todas as ações do projeto, no ano de 1989. Porém, no ano de 2006 o Projeto foi retomado sob o comando do Ministério da Defesa, trazendo à tona novamente a relevância desta documentação que encontrava-se, de certa forma, esquecida.

A documentação relativa a este período é muito rica e contém dados significantes sobre as atividades realizadas e sobre a rotina no Campus. Sendo assim, torna-se pertinente disponibilizar de maneira adequada para a comunidade acadêmica e para a sociedade o acesso às informações contidas nesse acervo.

Sob este enfoque, compreende-se que os arquivos desempenham papel efetivo no desenvolvimento das sociedades, ao contribuir para a construção e salvaguarda da memória individual e coletiva, enquanto patrimônio documental arquivístico. Logo, a documentação acumulada institucionalmente, testemunha a existência de uma organização, permitindo recuperar os fatos, acontecimentos e experiências vivenciadas.

Neste contexto, de resgate da memória através das informações contidas no acervo documental do Campus Avançado de Roraima, pode-se afirmar que a descrição e disponibilização desta documentação, através do instrumento de pesquisa

– produto deste mestrado, é parte importante do processo de recuperação e preservação do patrimônio documental da UFSM. Deste modo, a Universidade pode proporcionar à comunidade santa-mariense, bem como a de toda a região, parte deste período rico da história institucional.

Soma-se a isto, com o objetivo de corroborar para o resgate do patrimônio arquivístico documental da UFSM, em específico o Projeto Rondon, a disponibilização da descrição do fundo Campus Avançado de Roraima via *web*. Busca-se com isso, ampliar o acesso ao mesmo, fortalecendo a difusão do patrimônio por meio do *software* ICA-AtoM (Conselho Internacional de Arquivos – Acesso à Memória). Entende-se que o acesso via *web*, proporciona a quebra das barreiras de “tempo” e “espaço”, pois as informações arquivísticas podem ser acessadas remotamente por usuários em qualquer tempo e lugar do planeta.

1.1 Delimitação do tema e do problema

Dentre os diversos fundos documentais custodiados pelo Departamento de Arquivo Geral – DAG da UFSM, o que reúne a documentação referente às atividades da instituição enquanto participante do Projeto Rondon constitui o tema geral deste estudo.

Esta documentação retrata um período relevante da história da Universidade, de forma que ao disponibilizá-la se estará resgatando a própria memória institucional. A delimitação do tema parte deste ponto, da descrição destes documentos e posterior difusão, por meio de acesso *web* destas informações, com o objeto de auxiliar o resgate e a preservação do patrimônio histórico documental da UFSM.

Com o enfoque de valorizar, preservar e divulgar a memória da UFSM e, desta forma, proporcionar seu resgate, surge o questionamento: Como pode-se disponibilizar de maneira adequada e eficiente as informações contidas nos documentos considerados como patrimônio documental?

E, neste sentido, surgem mais questionamentos específicos, dentre eles: como descrever a documentação do fundo documental Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon visando sua difusão?

Além disso, considerando o fato de se tratar de um fundo documental fechado, como adaptar seu arranjo levando em consideração a inserção de novos documentos ocorrida nos últimos anos?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

Adaptar a descrição da documentação do fundo documental denominado Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon à Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE visando sua difusão por meio de um inventário, disponibilizado via *web*, a fim de proporcionar melhor acesso ao patrimônio documental, bem como resgatar a memória da Universidade.

1.2.2 Objetivos Específicos

A partir do objetivo geral, definiram-se objetivos específicos que estão apontados a seguir:

- analisar a situação atual do fundo documental;
- realizar a adequação do arranjo da documentação do fundo;
- descrever a documentação do fundo;
- elaborar o inventário da documentação com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE;
- disponibilizar, no *software* ICA-AtoM, a descrição para pesquisa.

1.3 Justificativa

A Universidade Federal de Santa Maria tem um papel bastante relevante no cenário nacional, visto que tem o pioneirismo como forte característica desde sua criação. O caráter extensionista da instituição sempre foi uma marca registrada e, neste foco, o Projeto Rondon pode ser considerado como um dos projetos de maior relevância já realizados pela mesma.

Sendo a UFSM a primeira instituição a estabelecer um campus em outro estado do país, o campus avançado de Roraima, a documentação referente a este período apresenta-se como de grande relevância para a pesquisa, não só da comunidade acadêmica, mas da sociedade como um todo. Estes documentos encontram-se reunidos em um fundo documental fechado denominado “Fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima –Projeto Rondon”.

A documentação constante neste fundo documental relata as atividades realizadas pelos alunos e professores participantes durante todo o período de existência do Campus Avançado, desde sua implantação, até a completa desativação da unidade.

Tais documentos compreendem um período importante da história institucional e por essa razão devem ser tratados de maneira adequada. Desta forma, a adequação de seu arranjo concomitantemente com sua descrição e posterior disponibilização para pesquisa são primordiais para o resgate da memória institucional e valorização de seu patrimônio.

Além disso, a difusão das informações contidas nesta documentação poderá, também, sensibilizar a comunidade no sentido de motivar a doação de documentos relativos a este importante período da história institucional. Estes documentos podem vir a enriquecer ainda mais o patrimônio documental da UFSM.

Neste sentido, a disponibilização da descrição na *web*, por meio do *software* ICA-AtoM, potencializa o acesso e dá maior visibilidade ao Campus Avançado, uma vez que proporciona à comunidade em geral, com acesso à internet, vivenciar o arquivo enquanto elemento que possibilita o resgate da memória.

1.4 Estrutura de apresentação

O trabalho apresenta-se dividido em nove capítulos. Primeiramente, na introdução, são apresentados o tema e o problema da pesquisa, juntamente com os objetivos e a justificativa do estudo. A seguir, inicia-se a revisão de literatura, com o capítulo “Patrimônio e Memória”, no qual são apresentados os conceitos de patrimônio e memória, assim como patrimônio documental como parte integrante do patrimônio cultural. Além disso, são expostas considerações sobre os arquivos universitários, detentores de informações relevantes sobre a história das Instituições de Ensino Superior – IES.

No capítulo destinado à Arquivologia, esta é apresentada com uma abordagem enquanto ciência. Também são apresentadas as teorias norteadoras da arquivística e suas funções, assim como a política nacional de arquivos e a Gestão Arquivística de Documentos Digitais – GADD. Por fim, são apontados os conceitos de *software* livre e considerações acerca do *software* ICA-Atom, enquanto ferramenta que possibilita o acesso e difusão do patrimônio arquivístico documental.

O arranjo, a descrição e a difusão documental são tratados no último capítulo destinado a revisão de literatura, onde são apresentados os instrumentos de pesquisa e as normas de descrição arquivística.

O quinto capítulo traz o lócus da pesquisa, tratando do histórico do Projeto Rondon, passando pela UFSM, bem como seu sistema de arquivos, chegando ao Campus Avançado de Roraima. Na sequência, no capítulo da metodologia, são apresentados os procedimentos metodológicos aplicados nesta pesquisa, como a classificação, etapas da pesquisa, coleta e análise dos dados.

Os resultados atingidos são discutidos nos capítulos sete e oito, destacados na sequência do estudo. Inicialmente, no sétimo capítulo, é exposta a análise da situação atual do fundo documental Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon, englobando o arranjo já existente e seu acondicionamento e estado de conservação.

A seguir, é apresentada a descrição do fundo documental com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, apontando as áreas e elementos utilizados. Em seguida, aponta-se as etapas realizadas durante a elaboração do

inventário documental. Concluindo este capítulo e os resultados da pesquisa, demonstra-se como a descrição do fundo foi disponibilizada no *software* ICA-AtoM.

No último capítulo, Conclusão, expõe-se as conclusões finais acerca dos objetivos de pesquisa, seus problemas e recomendações. Por fim, como elemento pós-textual obrigatório, apresentam-se as Referências, na qual são listadas todas as obras que foram adotadas neste trabalho.

Como elemento pós-textual opcional, destacam-se nos Apêndices, o Quadro de arranjo do fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon. Tem-se com a identificação dos capítulos que compõem a estrutura desta dissertação, o encerramento do capítulo de introdução da pesquisa. A seguir, no primeiro capítulo do referencial teórico, será discutida a temática do Patrimônio e Memória.

2 PATRIMÔNIO E MEMÓRIA

Neste capítulo trata-se dos conceitos de memória, patrimônio cultural, patrimônio documental e dos arquivos universitários como detentores deste patrimônio.

A palavra patrimônio se origina do latim *patrimonium*, que significa tudo o que pertence ao pai. De acordo com Castro (2008) neste patrimônio estavam inclusos os filhos, a mulher, os animais, os escravos e os bens. Deste modo, o autor afirma que “o conceito de patrimônio surgiu no âmbito privado e no direito de propriedade, estando intimamente ligado à visão de mundo e aos interesses aristocráticos da elite patriarcal romana” (CASTRO, 2008, p.11).

O conceito de patrimônio cultural foi inicialmente aplicado apenas aos bens tradicionais. No Brasil, com a criação do Serviço de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN), em 1936, começaram a ser realizadas ações em defesa do patrimônio nacional. Estas ações deram prioridade a igrejas católicas e palácios governamentais pelo vínculo que estes tinham com a história oficial do país.

Atualmente, o patrimônio engloba o conjunto dos bens culturais, móveis e imóveis, referente às identidades coletivas. Segundo a Declaração do México¹, publicada na Conferência Mundial sobre as Políticas Culturais, o patrimônio cultural de um povo são as obras materiais e imateriais que expressam sua criatividade. Dentre estas se incluem a língua, os lugares, a cultura, as obras de arte, as bibliotecas e os arquivos.

Do mesmo modo, a Constituição Federal brasileira, no seu artigo 216 define como constituintes do patrimônio cultural brasileiro:

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: I - as formas de expressão; II - os modos de criar, fazer e viver; III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas; IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico culturais; V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico (BRASIL, 1988).

¹ Fonte: Sítio do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN). Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/portal/montarDetalheConteudo.do?id=12441&sigla=Legislacao&retorno=detalheLegislacao>>. Acesso em: 13 ago. 2013.

A Constituição previu que os danos e ameaças ao Patrimônio Cultural seriam punidos na forma da lei. Neste âmbito a Lei n. 9605, de 12 de fevereiro de 1998, considera “crime contra o patrimônio cultural a destruição e inutilização ou deterioração de bem especialmente protegido por lei, bem como de arquivo, registro, museu, biblioteca, dentre outros” (LEI N. 9.605, BRASIL, 1998).

O principal órgão de guarda do patrimônio cultural é a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), que entende como empobrecimento para todos os povos, a questão da destruição ou mutilação de bens culturais. Esta compreende que o patrimônio cultural é de fundamental importância para a memória, a identidade e a criatividade dos povos e a riqueza das culturas

Segundo Castro (2008) se deve ter em mente que a preservação do patrimônio é seletiva, pois não se pode preservar tudo e, por isso, o que é considerado patrimônio é resultado da construção de identidades sociais e de mecanismos de memória.

No que tange à memória, Le Goff (2003, p. 419), afirma que esta se refere à “propriedade de conservar certas informações, remete-nos em primeiro lugar a um conjunto de funções psíquicas, graças as quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas, ou que ele representa como passadas”. A memória, ao contrário da história, para Lowenthal (1989 apud JARDIM, 1995), não é um conhecimento intencionalmente produzido, é subjetiva e, como tal, um guia para o passado, transmissor de experiência.

Segundo Barros e Neves (2009) a memória se torna uma questão imperativa na sociedade da informação na medida em que possibilita a legitimidade de uma identidade social. Segue seu raciocínio destacando que “dentre os saberes que mobilizam a noção de memória destaca-se a Arquivística, que busca a identificação de aspectos salutarres para a formação e para o amadurecimento em face da sociedade da informação” (BARROS E NEVES, 2009, p. 60). No mesmo enfoque, Nora (1993) identifica que a passagem histórica transforma a memória verdadeira em memória arquivística.

Souza e Souza (2006) afirmam que as bibliotecas, os arquivos, os museus e os centros de documentação e referência que armazenam e disponibilizam informações através de seus documentos são lugares de memória coletiva. Esses locais promovem gradualmente a construção do conhecimento. No mesmo enfoque, Cook (1997), salienta que os arquivos são o mais importante agente de formação do que chama de memória social.

Barros e Neves (2009, p.57) são categóricos ao afirmar que o arquivo deixa de ser apenas um guardião da memória e passa a ser “um espaço de referência da produção do conhecimento, que incita a efervescência da informação de maneira dinâmica e atualizada”. Neste sentido, definem os arquivos como “templos modernos – templos de memória” (Ibid, p. 58). Sob esta ótica, pode-se entender que o patrimônio documental é um dos componentes do patrimônio cultural.

2.1 Patrimônio Documental

De acordo com a Unesco, grande parte da memória do mundo encontra-se nas bibliotecas, nos arquivos e nos museus. O Programa Memória do Mundo (2002) retrata a situação atual, onde uma significativa quantidade do patrimônio documental já está perdida para sempre. Ainda conforme este programa, o patrimônio documental “traça a evolução do pensamento, dos descobrimentos e das realizações da sociedade humana. É o legado do passado para a comunidade mundial presente e futura” (UNESCO, 2002, p.5).

O arquivo de uma instituição, acumulado em sua trajetória, adquire significados que o tornam legítimo e, ao mesmo tempo, o qualifica enquanto espaço. De acordo com Bellotto (2006), a documentação que os arquivos conservam faz parte do patrimônio cultural da humanidade, além de ser um bem nacional. Para um melhor entendimento destaca-se a Lei Federal n. 8.159/91, quando afirma que:

Denomina-se arquivo, conjunto 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).

Neste sentido, Richter *et al* (2004), afirma que ao longo do tempo os arquivos deixaram de ser apenas depósitos de documentos e transformaram-se em centros ativos de informações a serviço dos usuários, servindo às necessidades da história. Para Cook (1997) um dos objetivos dos arquivos é o de auxiliar a sociedade a lembrar-se de seu passado.

Silva (1999) enfatiza que a procura por informações exatas para o atendimento de necessidades imediatas é a maior transformação que atinge e desafia os

profissionais que realizam a preservação e a organização do patrimônio documental atualmente. A autora defende ainda que “não há como fugir aos trabalhos que viabilizem o atendimento dessas necessidades, que forcem todos os caminhos na sua direção” (SILVA, 1999, p. 54).

Sob esta mesma ótica, Barros e Neves (2009) enfatizam que o arquivo vem assumindo novas funções e renovando funções tradicionais. Além de reunir, armazenar, preservar e disseminar as informações promove o encontro dos cidadãos com a informação, ou seja, com o patrimônio documental custodiado por ele.

Com relação aos cuidados para preservação do patrimônio, Pavezi afirma:

Deve se considerar ainda que na perspectiva da história, os historiadores do futuro terão uma outra noção da importância dos arquivos informáticos que tenham sido perdidos ou destruídos hoje. O descarte indiscriminado da documentação arquivística em meio informático ou o descaso em relação à sua conservação e preservação poderão privar os futuros historiadores da matéria-prima indispensável à reconstituição de uma era que se convencionou denominar como era Informação (PAVEZI, 2010, p.157).

O ambiente natural no qual o patrimônio documental se encontra influencia profundamente em sua sobrevivência a longo prazo. A salvaguarda deste patrimônio depende de ações de prevenção e preservação. De acordo com a Unesco (2002) a preservação e o acesso ao patrimônio documental são complementares e se incentivam reciprocamente.

A preservação adequada da documentação surge como meio para garantir e resgatar, através dos documentos, tanto a memória coletiva quanto individual dos cidadãos. Para Le Goff, (2003, p. 538), “o documento é monumento. Resulta do esforço das sociedades históricas para impor ao futuro – voluntária ou involuntariamente- determinada imagem de si próprias”.

Nesta perspectiva, Lopes (2009), ressalta que os recursos informáticos vêm sendo cada vez mais utilizados para as práticas arquivísticas. Ferreira (2006), afirma que, atualmente as ferramentas digitais auxiliam em grande parte da produção intelectual. O autor também destaca a simplicidade de criação e disseminação do material digital através das modernas redes de comunicação. Deste modo, conclui que estes fatores juntamente com a qualidade dos resultados alcançados são fatores decisivos na adoção destas ferramentas. Já Innarelli, ressalta que:

Num mundo que caminha cada vez mais para novos paradigmas de globalização e comunicação sem fronteiras, tendo como pano de fundo a informática e as novas tecnologias comunicacionais, o cidadão atual se

depara com o desafio da preservação de sua memória coletiva e individual (INNARELLI, 2008, p.21).

Com relação ao patrimônio digital, Cavalcante esclarece:

Diante dessas preocupações, há que se reconhecer a importância da memória e do patrimônio digital quanto às oportunidades de acesso, conhecimento, compartilhamento e preservação, gerando questão social da maior relevância que é a inclusão digital dos diferentes povos da Terra. Entretanto, também lidamos com um tema de caráter ético e político que necessita prudência, pois se trata de um desafio às comunidades políticas e científicas, diante da complexidade do momento histórico atual do campo informacional, cultural e tecnológico (CAVALCANTE, 2007, p.160).

Neste mesmo enfoque, a autora é enfática ao pontuar que são deveres dos cidadãos e das organizações a preservação e a disseminação da memória e do patrimônio.

O patrimônio histórico arquivístico, que integra o patrimônio cultural é formado, de acordo com Richter *et al* (2004, p. 61) “pelas fontes documentais preservadas em arquivos públicos e arquivos privados com interesse histórico”, e, além destas, por aquelas fontes “que ainda não foram levantadas, examinadas nem organizadas, que se encontram em arquivos particulares”.

No que tange à escolha dos documentos que irão integrar o patrimônio documental de uma sociedade, Jardim (1995) salienta que a avaliação documental é utilizada pelos arquivistas como recurso mais eficaz para esta definição. Rousseau e Couture (1998) corroboram a ideia afirmando que cabe ao arquivista definir o que constituirá a memória de uma instituição.

2.2 Arquivos Universitários

O arquivo de uma universidade custodia informações valiosas sobre a história da instituição, de seus cursos, de seus alunos e da sociedade na qual está inserida. Estes arquivos devem ter como missão atender as demandas dos pesquisadores e da comunidade como um todo. Na visão de Bellotto (2014), os arquivos e a universidade convergem através de cinco vertentes, sendo estas:

1. O arquivo enquanto sistema documental oficial das informações administrativas e científicas.
2. Fundos e coleções historicamente relevantes e de interesse da comunidade da região.
3. O arquivo integrado na esfera jurídico-administrativa a um sistema ao qual a universidade pertence.
4. As universidades prestando assistência aos arquivos públicos, bastante desprovidos de recursos.
5. A universidade aproveitando o ensino de graduação, pós-graduação e extensão em arquivologia para aprimorar os próprios profissionais.

Um arquivo universitário deve ser bem organizado, e, para isso, é necessário comprometimento, dedicação e a adoção de medidas para a otimização dos serviços disponibilizados. Sob este enfoque Boso *et al* esclarece que:

A universidade deve ter por meta o desenvolvimento do conhecimento por meio da pesquisa, a transmissão do conhecimento por meio do ensino, a preservação do conhecimento e a difusão do conhecimento por meio da publicação. Nesse sentido, a função do arquivo universitário é extremamente importante na vida acadêmica dos alunos e da universidade, enquanto instituição voltada para o saber científico (BOSO ET AL, 2007, p.123).

Estas informações se farão úteis tanto para pesquisadores acadêmicos quanto para a sociedade em geral, de maneira a “garantir que a história e a memória das organizações sejam destinadas com fins de pesquisa histórica e também para a disseminação cultural” (BOSO ET AL, 2007, p. 126).

Os métodos de trabalho utilizados pelos arquivistas no tratamento dos arquivos universitários visam facilitar o acesso às informações que estão contidas nos documentos custodiados nestes acervos.

A gestão de documentos arquivísticos numa universidade pode ser compreendida como um processo técnico-administrativo que envolve políticas, regras e procedimentos que determinam como e de que forma os documentos devem ser produzidos, tramitados, acessados, arquivados e preservados pelos órgãos acadêmicos e administrativos no cumprimento de suas atribuições, para servirem como testemunho de suas ações, e para uso da sociedade e dos cidadãos no exercício de seus direitos (MARTINS, 2008).

Os arquivos das universidades, assim como os de qualquer instituição são de extrema relevância no processo de tomada de decisão. Neste sentido, Moreno afirma que as atividades deste arquivo:

Devem estar centradas no intercâmbio de informações como condição *sine qua non* de sua performance e para manter-se competitiva neste cenário globalizado. Por isso, se faz necessário o estabelecimento de um sistema de informação documental que permita a organização, o tratamento e recuperação das informações arquivísticas de maneira eficaz, adequada e confiável, como suporte ao processo de tomada de decisão, ao controle da organização, ao apoio das ações, bem como a preservação da história e da memória institucional (MORENO, 2006, p.93).

Para Bellotto (2014), o arquivo das universidades deve otimizar as atividades administrativas bem como as funções de ensino, pesquisa e extensão. Além disso, no arquivo serão custodiados os documentos considerados de valor permanente após passado seu uso primário. Documentos esses que integrarão a memória da universidade. A autora subdivide o papel principal dos arquivos universitários, destacando os seguintes pontos:

“1. Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, à história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; 2. Avaliar e descrever estes documentos, tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; 3. Supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído” (BELLOTTO, 2014, p. 74).

Neste sentido, pode-se apontar seu segundo importante papel: o de fornecer aos administradores as informações solicitadas da maneira mais ágil possível, cumprindo as demandas de informação e de pesquisa.

Para Barros e Neves (2009) o arquivo universitário é gerador de conhecimento e, por isso, torna-se uma fonte de pesquisa. Estes acervos fornecem informações sobre as decisões tomadas no passado e constituem a história das universidades.

No que diz respeito às políticas arquivísticas para as universidades, Bellotto (1992) destaca que os objetivos destas devem contemplar a vertente administrativa e a do patrimônio documental; este por sua vez incluindo a memória institucional, a regional e a científica. Sob este enfoque, dá-se destaque ao fato de que a temática dos arquivos universitários vem sendo estudada e debatida pela comunidade arquivística. Boso et al (2007, p. 124) compreendem que “os arquivos universitários estão em processo de desenvolvimento, buscando suas bases conceituais e sustentação teórica”.

Para tanto, ressalta-se o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, o qual possui uma subcomissão do Ministério da Educação – MEC, que aborda a temática dos arquivos universitários nas

IFES. A subcomissão do Ministério da Educação conta com a participação de representantes dos diversos órgãos que o compõem, tais como as Secretarias, Conselhos, os Hospitais Universitários e as Universidades.

A partir de 2006 o grupo composto por técnicos do Arquivo Nacional e por representantes das IFES se reuniram para discutir sobre a gestão documental. Como resultado das reuniões, destaca-se a normalização e o desenvolvimento do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior². A versão final destes instrumentos foi aprovada pela Portaria nº 092 do Arquivo Nacional, em 23 de setembro de 2011

Destaca-se ainda que este instrumento significa para as IFES, o complemento ao Código de Classificação e à Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio de 2001, dispostos na Resolução n. 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Cabe destacar que além do SIGA, outros órgãos relacionados com a política nacional de arquivos serão abordados no capítulo sobre Arquivologia, no subcapítulo 3.2.

Neste capítulo foram apresentados os conceitos acerca de patrimônio, memória, patrimônio documental e arquivos universitários. O capítulo seguinte aborda a Arquivologia enquanto ciência, as funções arquivísticas, a política nacional de arquivos, a Gestão Arquivística de Documentos Digitais e o *software* ICA-AtoM.

² O Ministério da Educação publicou Portaria n. 1224, de 18 de dezembro de 2103, estabelecendo que as Instituições de Ensino Superior devem aplicar todas as normas constantes no Código de Classificação e n Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=287&sid=170>>. Acesso em: 10 jun. 2014.

3 ARQUIVOLOGIA

Neste segundo capítulo do referencial teórico da pesquisa, apresenta-se, em um primeiro momento, a Arquivologia enquanto ciência e a teoria arquivística de modo amplo, apontando conceitos norteadores desta. Além disso, este capítulo apresenta as funções arquivísticas e a política nacional de arquivos, bem como a Gestão Arquivística de Documentos Digitais – GADD e o *software* ICA-AtoM.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística apresenta o conceito para arquivologia ou arquivística como a “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37).

Duranti e MacNeil (1996, p. 47 apud RONDINELLI, 2013, p. 139) definem Arquivologia como “um corpo de conceitos e métodos voltados para o estudo de documentos arquivísticos no que se refere às suas relações documentais e funcionais e à maneira pela qual são controlados e comunicados”.

Com caráter de disciplina, a arquivologia converge para outras áreas de conhecimento, as quais relaciona-se e mantém proximidade, tais como história, administração, ciências da informação, informática, comunicação e direito.

No entanto, se atualmente a arquivologia busca seu espaço enquanto disciplina científica, cabe destacar que por muito tempo esta era vista como uma ciência auxiliar da História. Foi no período pós segunda guerra, a partir da explosão documental, que esta passou a buscar certa autonomia. Se em um primeiro momento, esta independência deu-se por meio do desempenho profissional, por meio de procedimentos técnicos voltados para a gestão documental, compreende-se que agora a arquivologia busca reconhecimento enquanto ciência.

Jardim (2012, p. 131) corrobora com este entendimento ao afirmar que “trata-se de uma Arquivologia que superou a era dos manuais e não merece ser interpretada apenas como um conjunto de normas”. Entende-se que a arquivística não possuía um status de disciplina científica, pois a produção teórica e fundamentos metodológicos eram escassos. Castro *et al* (2007, p. 40-41) enfatizam que a “arquivologia ainda está na fase do Historicismo, do Administrativismo, do Biblioteconomismo”. As autoras

ressaltam que deve-se lutar pelo espaço da nossa ciência e da nossa técnica, a arquivística.

Para Jardim (2012, p. 136), é relevante fazer a “distinção entre pesquisa em arquivos (elaborada por cientistas sociais de maneira geral) e pesquisa em Arquivologia (produzido por arquivistas indagam sobre as diversas dimensões do fenômeno arquivística”).

Neste sentido, Thomassen salienta, que:

Pela primeira vez em seu desenvolvimento, a arquivologia está se transformando em ciência. Em sua fase pré-paradigmática [anterior ao Manual dos Holandeses] não era uma ciência de forma alguma, e em seu estágio clássico não foi mais que uma ciência auxiliar da história, mas agora, em sua etapa pós-moderna, está adquirindo estatura de ciência, tão autônoma quanto as outras ciências da informação e quanto a história (THOMASSEN, 1999, p. 10 apud FONSECA, 2005, p. 59)

Marques, em sua tese de doutorado, compreende que:

A Arquivologia no Brasil é, hoje, uma disciplina interpretativa de si mesma em sua alteridade, ou seja, simultaneamente palmilha os caminhos da sua autonomia e tece relações com outras áreas. Apesar de ainda estar conquistando e se acomodando nos seus contornos científicos, já podemos visualizar a formação de uma disciplina científica no País, mesmo que multiforme e retalhada (MARQUES, 2011, p. 301).

Assim sendo, ressalta-se que independente da “concepção de Arquivologia – como ciência consolidada, ciência em formação ou disciplina científica – a pesquisa na área constitui a base fundamental para a sua renovação permanente” (JARDIM, 2012, p. 151). É neste contexto, que a arquivologia dá sinais de maturidade científica, com ampliação do número de publicações, aumento do número de cursos de graduação e lançamento de periódicos específicos. Por fim, como forma de ratificar esta compreensão, dá-se destaque ao mestrado³ em Gestão de Documentos e Arquivos, o qual recentemente formou a primeira⁴ mestre em arquivologia do Brasil.

³ Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Disponível em: <<http://www2.unirio.br/unirio/cchs/ppgda>>.

⁴ PPGARQ tem a primeira mestre em Arquivologia formada no país no dia 28 de julho de 2014. Disponível em: <<http://www.unirio.br/news/ppgarq-tem-a-primeira-mestre-em-arquivologia-formada-no-pais>>. Acesso em 12 ago. 2014.

3.1 Princípios teóricos

Tem-se que a arquivística possui como objeto intelectual: o arquivo, a informação e o documento. Neste sentido, Bellotto (2006) entende que o objetivo da arquivística em relação a todos esses objetos, por meio de suas teorias, metodologias e aplicações práticas é dar acesso à informação.

Thomassem (2006) defende que o conceito central da arquivologia é o arquivo, ao destacar que este funciona como a memória dos produtores de documentos. O autor também destaca que os arquivos servem, em um primeiro momento, para apoiar o gerenciamento operacional.

Rondinelli (2013), por sua vez, afirma que o objeto da Arquivologia é o documento arquivístico e não o documento em si, o qual segundo Duranti e Preston (2008, p. 811 apud RONDINELLI, 2013, p. 225-226) é a “unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada) com uma sintaxe estável”. O Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE considera documento arquivístico “como o documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010, p. 12).

Com base no exposto, compreende-se que para um documento ser considerado um documento arquivístico, este tem que ser produzido ou recebido no decorrer das atividades de uma pessoa física ou jurídica, sendo dotado das “seguintes características diplomáticas: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e três pessoas envolvidas (autor, redator e destinatário)” (RONDINELLI, 2013). Em relação à forma fixa e ao conteúdo estável, estas são características da Diplomática. Rondinelli (2013, p. 257), explica que estas características (forma fixa e conteúdo estável – entendidas como fixidez) são herdadas do conceito diplomático de documento, “enquanto informação registrada num suporte, o que implica diretamente na materialidade do documento arquivístico”.

Mesmo não sendo foco desta pesquisa, entendeu-se como relevante apontar o principal objeto de estudo da arquivologia, sendo este o documento arquivístico, o qual é dotado de forma fixa e conteúdo estável. Após este entendimento, busca-se apresentar a seguir conceitos norteadores da arquivística.

Neste sentido, para trabalhar com os arquivos, que são um dos objetos da arquivística, salienta-se identificar as bases teóricas e práticas que o norteiam. No que diz respeito à abordagem, Rousseau e Couture (1998) defendem que a arquivística pode ser abordada de três maneiras: uma maneira unicamente administrativa (*records management*) cuja principal preocupação é ter em conta o valor primário do documento; uma maneira tradicional com ênfase exclusivamente no valor secundário do documento; e uma Arquivística Integrada, preocupada com o ciclo completo de vida dos documentos.

O ciclo de vida dos documentos é uma sucessão de fases por que passam os documentos, desde sua produção até sua destinação final, dividindo a vida dos documentos em três fases precisas, constituindo a teoria das três idades. Para Rousseau e Couture (1998), a teoria das três idades define os arquivos como correntes – quando estão no período de atividade, intermediários – quando estão no período de semi-atividade e permanentes – quando tornam-se inativos, de acordo com a frequência de uso e identificação de seus valores primário e secundário.

Os documentos são de valor primário quando ainda cumprem com o objetivo para o qual foram criados, ou seja, quando ainda são importantes para o desenvolvimento das atividades do órgão ou entidade. Nesta fase os documentos têm valor probatório e/ou informacional para a instituição que os produziu. Em contrapartida, quando passam a não ter mais relevância para a entidade produtora e sim para outras entidades e pesquisadores, passam a ser considerados de valor secundário, prevalecendo o seu valor histórico.

No arquivo corrente encontram-se os documentos que oferecem suporte ao desenvolvimento das atividades administrativas do órgão produtor e por essa razão tem que estar localizados junto à administração. De acordo com Rousseau e Couture (1998), os documentos do arquivo corrente estão no período de atividade, ou seja, são indispensáveis ao funcionamento cotidiano da instituição.

Já no arquivo intermediário estão os documentos que precisam ainda ser guardados por algum tempo próximos da administração, seja por razões administrativas, legais ou financeiras. Deste modo, são documentos que tem uma frequência menor de uso e estão à espera de sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. Além disso, o arquivo intermediário serve para controlar a eliminação excessiva e permitir uma eficiente política de conservação dos arquivos.

Por fim, no arquivo permanente encontram-se aqueles documentos com caráter histórico. Estes documentos são conservados, arranjados e descritos para servir de apoio aos pesquisadores. De acordo com Paes (2005), por receber documentação de diversos setores e, em consequência disso, crescer em grande escala, o arquivo permanente torna-se bem mais complexo de ser administrado.

A autora também enfatiza que o principal objetivo destes arquivos é tornar os documentos acessíveis e “colocar à disposição dos usuários a experiência do passado, tanto quanto ela se reflita em um documento” (PAES, 2005, p.122).

No momento do recolhimento dos documentos ao arquivo permanente torna-se necessário o emprego dos princípios arquivísticos, sendo estes o da ordem original e o da proveniência.

O princípio fundamental da arquivística no que tange os arquivos permanentes é aquele que, segundo Bellotto (2006) prega o agrupamento dos arquivos vindos de determinada instituição ou pessoa, sem mesclá-los a outros. Sendo assim, o princípio da proveniência significa, de maneira simples, a separação dos documentos de fundos diferentes, o qual tem como resultado o fundo de arquivo.

Já o princípio da ordem original trata do respeito à ordem na qual os documentos vieram do órgão de origem. De acordo com o princípio, teria de ser mantida a sequência dos documentos no interior das classes dentro do fundo.

Com relação ao tratamento arquivístico, Lopes (1996) afirma que este deve começar na origem dos documentos, pois sem isto, os princípios e a teoria das três idades perdem o sentido frente ao aumento explosivo da quantidade e qualidade das informações e dos documentos.

Para que os arquivos possam desempenhar suas funções de maneira eficaz, os documentos devem estar organizados de maneira que possam servir aos usuários rápida e precisamente, de acordo com seu ciclo vital. Sendo assim, o conceito de gestão de documentos além de suprir a necessidade de racionalização também visa facilitar o acesso à documentação.

Neste sentido, torna-se relevante salientar que o tratamento arquivístico das informações torna-se ferramenta essencial para a preservação do patrimônio documental das instituições.

3.2 Funções Arquivísticas

No que tange as funções arquivísticas, Rousseau e Couture (1998) enumeram como sendo: a criação/produção, avaliação, aquisição, conservação/preservação, classificação, descrição e difusão/acesso dos arquivos. Já para Lopes (1996) a arquivística é baseada na intervinculação dos procedimentos de classificação, avaliação e descrição de documentos.

A produção nada mais é do que a criação dos documentos no decorrer das atividades de um órgão ou instituição. Segundo Couture et al (1999), o controle desta criação de informações através do estabelecimento de normas visa evitar a perda de tempo e a produção de informações desnecessárias.

A função classificação pode ser entendida, segundo Lopes (2009, p. 286), como a “ordenação intelectual e física dos acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes a eles”. Para Schellenberg (2005), o fato de os documentos serem devidamente classificados, afetará a sua eficiência no cumprimento de suas funções na instituição na qual foram produzidos.

A avaliação de documentos pode ser definida como a identificação de valores e definição dos prazos de guarda e destinação destes. Para Lopes (2009), existe a necessidade de integração dos procedimentos de classificação e avaliação para que a última possa ser considerada científica. Neste sentido, Paes define a avaliação como sendo:

A mais completa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição (PAES, 2005, p. 54).

Os objetivos da avaliação são, entre outros, a redução da massa documental, agilidade na recuperação das informações, eficiência administrativa e liberação de espaço físico.

Com relação às funções de conservação e preservação, pode-se destacar que são um conjunto de operações que visam preservar a integridade dos materiais e desacelerar a degradação dos documentos. Neste sentido, Paes (2005, p. 141) afirma

que a conservação “compreende os cuidados prestados aos documentos e, conseqüentemente, ao local de guarda”.

Já a preservação é definida por Cassares (2000, p. 12) como “um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”.

As funções arquivísticas de descrição e difusão de documentos, por serem o foco deste estudo, serão abordadas no próximo capítulo.

3.3 Política Nacional de Arquivos

O órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal é o Arquivo Nacional, criado em 1838. A principal finalidade deste órgão é a implementação e o acompanhamento da política nacional de arquivos que é definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

O Arquivo Nacional realiza estas atividades através da gestão, recolhimento, tratamento técnico, preservação e divulgação do patrimônio documental nacional, garantindo assim, de acordo com as informações de seu *site*, “o 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” (ARQUIVO NACIONAL, 2013).

Neste contexto, o Conselho Nacional de Arquivos é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos e tem como finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como orientar a gestão documental visando a proteção dos documentos de arquivo. O CONARQ foi regulamentado pelo decreto nº. 1.173, de 29 de junho de 1994 e deve servir de ligação entre a sociedade civil e o Estado no que tange o direito à informação.

O CONARQ, na realização de suas funções, instituiu as Câmaras Técnicas, sendo: Câmara Técnica de Avaliação de Documentos, Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos, Câmara Técnica de Classificação de Documentos, Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros, Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística, Câmara Técnica de

Paleografia e Diplomática, Câmara Técnica de Preservação de Documentos e Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos.

Estas Câmaras são de caráter permanente e tem a função de elaborar estudos e normas que são necessárias na implementação da política nacional de arquivos e ao funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA foi criado pelo decreto n. 4915 de 12 de dezembro de 2003. Através deste Sistema são organizadas as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos da administração pública.

Os objetivos do SIGA são, entre outros, a garantia de acesso aos documentos de arquivo e às informações contidas neles, de forma segura e ágil; a disseminação de normas relativas à gestão de documentos de arquivo; a racionalização da produção da documentação arquivística pública e a preservação do patrimônio documental arquivístico da administração pública federal.

3.4 A Gestão Arquivística de Documentos Digitais

O primeiro entendimento acerca da Gestão Arquivística de Documentos Digitais – GADD é com relação a sua denominação. Inicialmente esta era identificada como Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), surgindo entre os profissionais da Tecnologia da Informação (TI) para suprir lacunas encontradas por estes. Na abordagem do Gerenciamento Eletrônico de Documentos não há tratamento da informação de forma arquivística, ou seja, não é incorporado o ciclo de vida dos documentos – produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação, nem sua relação orgânica.

Os arquivistas, com base neste conceito, criaram a Gestão eletrônica de documentos, adequando-o às necessidades de sua área do conhecimento e à terminologia consagrada de Gestão Documental. Flores (2006, p. 97) define a Gestão Eletrônica de Documentos como “área de conhecimento arquivístico, é uma subdivisão da TI, que possui de forma implícita as metodologias arquivísticas para o tratamento dos documentos de arquivo”.

Mais recentemente, Flores (2013) aponta uma revisão epistemológica acerca da GED, ao defender, diante de tantas concepções, que esta melhor adequa-se ao entendimento de gestão arquivística de documentos, se for denominada como Gestão Arquivística de Documentos Digitais. Na prática, a GADD não se difere muito da gestão arquivística de documentos em papel, porém a manutenção dos documentos digitais depende mais de um apropriado sistema de gestão arquivística de documentos e de recursos voltados para preservação digital de documentos.

Atualmente, a quantidade de documentos digitais vem crescendo de forma expressiva e essa documentação sem gerenciamento causa a acumulação de cópias e a duplicação de documentos desnecessariamente. Tudo isso levou à necessidade da criação de ferramentas para controle da vida informacional das instituições.

Flores (2006) é enfático ao afirmar que as tecnologias de GED vem se disseminando cada vez mais, devido ao fato do mercado encontrar-se muito desenvolvido e de que seus custos vem se tornando cada vez mais acessíveis. Sob este enfoque, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) desenvolveu o e-ARQ Brasil, que consiste em:

É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, CTDE, 2011, p. 9).

O e-ARQ Brasil, em sua criação, levou em consideração os fundamentos da Diplomática, da Arquivologia, especialmente da gestão de documentos e da Tecnologia da Informação. Este estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD):

É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, CTDE, 2011, p. 10).

Compreende-se que a GADD pode ser implementada com base no SIGAD.

3.5 O software ICA-AtoM

O software livre ICA-AtoM, é o acrônimo de *International Council on Archives - Access to Memory*, (Conselho Internacional de Arquivos – Acesso à Memória). A ferramenta é um sistema de gerenciamento de descrições arquivísticas, desenvolvido por meio do esforço coletivo entre o Conselho Internacional de Arquivo – CIA e alguns parceiros e patrocinadores, tais como: a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e Cultura (UNESCO), a Escola de Arquivos de Amsterdam, o Banco Mundial, a Direção dos Arquivos da França e o Centro de Documentação dos Emirados Árabes Unidos. Trata-se de um software aplicativo distribuído gratuitamente, com código aberto e disponível para a comunidade internacional (ADOLFO, 2009).

O software resultante deste projeto teve sua primeira versão lançada em 2006, chamado de ICA-AtoM v.0.1. Por se tratar de um software livre, contempla liberdades para execução, adaptação, pesquisa, aperfeiçoamento e redistribuição de cópias.

informática é uma questão de liberdade: as pessoas deveriam ter a liberdade de usar programas de todas as maneiras socialmente úteis. Programas de computador diferem de objetos materiais – como cadeiras, sanduíches e gasolina – em que podem ser copiados e alterados muito mais facilmente. Essas possibilidades tornam os programas tão úteis; cremos que usuários de Informática deveriam poder utilizá-las (*Free Software Foundation*, 2012).

Conforme a filosofia do Projeto GNU (2012), existem quatro liberdades essenciais no âmbito do *Software Livre*:

- liberdade para executar o programa, com qualquer propósito (Liberdade 0);
- liberdade de estudar como o programa funciona, e mudar o código-fonte (Liberdade 1);
- liberdade de redistribuir cópias exatas (Liberdade 2);
- liberdade de melhorar o programa e tornar públicas as melhorias aos demais, de modo que toda a comunidade se beneficie (Liberdade 3).

De acordo com a *Free Software Foundation* (2012), um programa é software livre se os usuários têm todas essas liberdades. Portanto, os usuários são livres para redistribuir cópias, seja com ou sem modificações, seja de graça ou cobrando uma taxa pela distribuição para qualquer parte.

Cabe destacar que o ICA-AtoM foi desenvolvido tendo como base as normas internacionais de descrição arquivística, permitindo assim a criação de instrumentos de pesquisa on-line para instituições arquivísticas. Atualmente, o *software* abarca as seguintes normas: ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH. Além disso, por ser bastante flexível, adapta-se a outras normas mais específicas, como é o caso da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE.

Para Van Garderen (2009 apud NASCIMENTO, 2011, p. 49), desenvolvedor do ICA-AtoM, as principais características da ferramenta são as seguintes: a possibilidade de disponibilização *web* de instrumentos de pesquisa; o gerenciamento das descrições arquivísticas conforme as normas e padrões do CIA; o fornecimento de interfaces multilíngues; o suporte a vários tipos de coleção; é totalmente baseado na *web*, seguindo as melhores práticas de acessibilidade; é flexível e personalizável; pode ser utilizado em instituições arquivísticas de pequeno e grande porte; e suporta desde implementações simples às mais complexas, podendo ser utilizado como um multi-repositório.

Já, Flores e Hedlund (2014, p. 24-26) destacam dez principais funcionalidades da ferramenta, sendo estas:

- criar, editar e excluir as informações da descrição arquivística em uma estrutura de descrição multinível;
- conformidade com as normas de descrição arquivísticas;
- anexar o representante digital à sua respectiva página *web* de descrição arquivística;
- cadastrar usuários com permissões específicas para alterações que afetem a base de dados;
- realização de pesquisa/substituição global de termos da descrição arquivística;
- existência de um motor de pesquisa avançada além da pesquisa simples;
- a maior parte das palavras visíveis na interface do *software* pode ser traduzida para qualquer idioma pelo ambiente de administração;
- gestão da taxonomia, como a possibilidade de gerir os termos das listas de opções existentes na descrição arquivística;
- intercâmbio de dados que permite a importação e exportação de descrições arquivísticas em formato XML (eXtensible Markup Language) e EAD (Encoded Archival Description);

- possibilidade de alterar a interface gráfica através das configurações do *software*, utilizando-se de *plugins* de temas.

Desde o lançamento da versão 1.0 beta do *software*, em 2008, diversas versões foram lançadas ao longo dos últimos anos, passando pela 1.1, 1.2, 1.3 até 1.4, lançada em 2013. Atualmente, a última versão da ferramenta é a 2.0.1, a qual passou a denominar-se apenas AtoM, desde a versão 2.0.0, lançada também em 2013.

Por fim, seu principal objetivo é oferecer à comunidade arquivística internacional um *software* livre que permita às instituições a disponibilização *web* das informações de seus fundos documentais, propiciando o acesso ao patrimônio arquivístico documental.

Neste capítulo foram apresentadas considerações sobre a Arquivologia enquanto campo científico, os princípios teóricos e as funções arquivísticas. Também foi identificada a política nacional de arquivos, e apresentados os conceitos de GADD e do *software* ICA-AtoM. O referido *software* ainda será explorado no capítulo oito, denominado “O inventário: descrição e disponibilização do fundo documental”, no subcapítulo que trata da disponibilização da descrição para pesquisa. No último e próximo capítulo do referencial teórico, busca-se apresentar arranjo documental e as funções arquivísticas, de descrição e difusão.

4 ARRANJO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO DOCUMENTAL

Neste capítulo serão abordados os conceitos de arranjo documental, bem como das funções arquivísticas de descrição e difusão. Além disso, busca-se apresentar os instrumentos de pesquisa, as normas de descrição e o *software* ICA-AtoM.

4.1 Arranjo Documental

Cabe destacar que o procedimento descritivo só poderá iniciar-se com o acervo devidamente organizado, isto é, a partir do arranjo documental. Este, por sua vez, nada mais é do que a organização coerente que é estabelecida nos documentos que chegam ao arquivo permanente sem ter passado por um processo de classificação e avaliação adequados na fase corrente. Neste sentido, Kich (2011, p. 34) afirma que “documentos organizados segundo uma estrutura lógica definida no arranjo são facilmente localizados por representarem a produção dos mesmos”.

Bellotto (2006) define tal atividade como a organização dos documentos de terceira idade, visto que é realizada a partir da ordenação dos conjuntos documentais remanescentes do processo de avaliação de documentos.

Ao realizar o arranjo de um conjunto documental, o arquivista estará estabelecendo as relações orgânicas que existem nos registros arquivísticos. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37) define arranjo como a “sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido”.

O arranjo, de acordo com Paes (2005), pode ser entendido como a ordenação dos documentos em fundos, bem como das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens dentro das séries. No mesmo enfoque, Bellotto destaca:

O arranjo é uma operação ao mesmo tempo intelectual e material: deve-se organizar os documentos uns em relação aos outros; as séries umas em relação às outras; os fundos, uns em relação aos outros; dar número de identificação aos documentos; coloca-los em pastas, caixas ou latas; ordená-los nas estantes (BELLOTTO, 2006, p. 139).

Cabe ao arquivista estabelecer a ordem e a relação que os documentos tem entre si, tornando visível, deste modo, o sentido e o conteúdo dos mesmos. Para Locks e Ghanem (1986) é por este motivo que os documentos são arranjados em unidades coletivas e não são identificáveis pelo autor, pelo título ou pelo assunto, e sim pela origem. Bellotto (2006) afirma que o arranjo dos documentos em fundos torna o arquivo organizado e lógico. Deste modo, o objetivo do arranjo documental é garantir a organicidade e a integridade do fundo documental e de suas partes.

Para Schellenberg (2005) deve-se respeitar, no arranjo, a ordem a qual os documentos foram organizados em sua fase corrente. Porém, o autor destaca que “pode-se abrir uma exceção à regra de se preservarem os documentos na ordem original, no caso dessa ordem ser difícil de determinar ou de ser manifestamente má” (SCHELLENBERG, 2005, p. 267).

De acordo com o mesmo autor (1980), as atividades de arranjo e descrição possuem uma grande proximidade. Tal relação se dá, pois a ordenação realizada no ato do arranjo estabelece unidades com as quais o profissional responsável pelo arquivo irá, posteriormente, descrever os documentos. Deste modo, o autor afirma que estas duas funções se confundem entre si.

Paes (2005), destaca que as atividades desenvolvidas no arranjo podem ser intelectuais, que consistem na análise dos documentos quanto a sua forma, origem funcional e conteúdo; e físicas, que visam à colocação dos papéis nas galerias, estantes ou caixas, seu empacotamento, fixação de etiquetas, etc.

Neste sentido, Oliveira (2012) afirma que antes mesmo da realização do arranjo, se inicia a pesquisa e que esta vai nortear o próprio arranjo lógico ou intelectual. A autora complementa que “essa etapa em que ocorre uma conjunção entre a descrição arquivística e a definição do arranjo intelectual sinaliza a proximidade entre as duas funções” (OLIVEIRA, 2012, p. 69). Entretanto, a produção de conhecimento acerca do arquivo objeto de estudo ainda segue após a definição do arranjo. Por fim, Schellenberg (2005) destaca que o arranjo e a descrição são processos inseparáveis, que por vezes se confundem. Sob esta ótica, compreende-se que descrição de um conjunto documental é realizada nas unidades de descrição que foram fixadas durante o arranjo documental, como o fundo, grupo, seção ou série.

4.2 Descrição de Documentos

A descrição é uma atividade fundamental no contexto dos arquivos, visto que é através dela que os pesquisadores têm acesso às informações contidas nos documentos custodiados nos acervos. Para Bellotto (2006), a descrição consiste na elaboração de instrumentos que possibilitam a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados.

No que concerne à descrição, Lopez (2002) destaca que é só através desta atividade que se consegue o amplo entendimento de um acervo, pois ela permite a localização e o entendimento da documentação que o integra. A descrição arquivística, segundo a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G) consiste:

A elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e contexto e o sistema de arquivo que os produziu (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p. 4).

Em relação ao seu objetivo, Schellenberg (2005) entende que a descrição arquivística busca tornar os documentos conhecidos às pessoas que possam vir a se interessar por estes, e facilitar ao arquivista a pesquisa ao acervo. O autor observa que:

O trabalho de descrição requer um certo grau de abnegação, pois o arquivista torna-se, à medida que descreve o material sob sua guarda, cada vez menos necessário quando do seu uso. Por meio dos instrumentos de busca que prepara, compartilha com os colegas e com o público em geral o conhecimento dos papéis sob seus cuidados. [...] Deve descrever o material sob sua guarda de maneira que outros, usando as descrições por ele feitas, possam se inteirar do conteúdo, arranjo e valor daquele. E, à medida que prossegue no seu trabalho de descrição, o acervo de seu depósito torna-se, gradativamente, mais acessível a todos que com ele trabalham ou que devam consultá-lo (SCHELLENBERG, 2005, p.313).

Hagen (1998) destaca que a definição de descrição foi apresentada primeiramente pela *Society of American Archivists* – SAA, em 1974, ao estabelecer que esta trata-se do processo de estabelecer controle intelectual sobre o patrimônio documental mediante preparação de instrumentos de pesquisa. Anos mais tarde, a SAA apresenta uma nova definição para o processo de descrição:

O processo de obter, ordenar, analisar e organizar qualquer informação que sirva para identificar, administrar, localizar e interpretar o patrimônio documental de instituições arquivísticas e explicar contextos e sistemas de registro dos quais estes documentos foram selecionados (*SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS*, 1988 apud HAGEN, 1998)

No que diz respeito ao procedimento descritivo, Bellotto (2006) afirma que a descrição é uma tarefa característica do arquivo permanente, não tendo espaço no arquivo corrente. Considerando esta abordagem, pode-se indicar que o processo descritivo inicia-se a partir do recolhimento dos documentos. Assim sendo, As variações mais frequentes do recolhimento, segundo Bellotto (2006, p. 143), são:

- o recolhimento sistemático, regular e organizado, quer quanto às datas, quer quanto à apresentação do material vindo do arquivo intermediário;
- o recolhimento que é revestido de certa regularidade, mas feito diretamente dos arquivos correntes aos arquivos finais, quando ultrapassados os limites de uso primário;
- o recolhimento selvagem, isto é, quando grandes massas aleatórias são literalmente “descarregadas” nos arquivos permanentes.

Já, Sousa (2008) tem outro entendimento sobre a descrição arquivística, ao afirmar esta função passa por todo o ciclo vital dos documentos. Corroborando esta ideia, Lopes (2009, p. 344) enfatiza que “o programa descritivo começa de fato com a classificação”. Sendo a descrição “a consequência lógica da classificação e da avaliação”. O autor afirma ainda que se torna difícil separar o processo de descrição das outras atividades arquivísticas, visto que todas as operações de natureza intelectual são, também, de natureza arquivística. Ainda nesta linha, Oliveira destaca:

Recapitulando as duas principais finalidades da descrição tradicionalmente identificadas na literatura da arquivologia, encontramos: controle e acesso. Se eu compreendo que dentre as funções da descrição Arquivística estão inseridos a elaboração de mecanismos de acesso; a explicitação dos relacionamentos entre os documentos de arquivo e as funções e atividades que lhes deram origem; e ainda o controle do acervo, é possível perceber que em todas as fases documentais (corrente, intermediária e permanente), a implementação de um processo descritivo é fundamental, uma vez que controle e acesso são necessários e relevantes (OLIVEIRA, 2012, p. 41).

Entende-se que a descrição permite o acesso aos documentos de valor secundário, que tem grande importância para os pesquisadores e historiadores. De acordo com Bellotto (2006, p. 179), esta é “a única maneira de possibilitar que os

dados contidos nas séries e/ou unidades documentais cheguem até os pesquisadores”. Neste contexto, os instrumentos de pesquisa têm papel fundamental no momento da busca na documentação custodiada nos acervos.

Para Lopes (1996), existem níveis descritivos relacionados com as seguintes ações: definição dos fundos e suas divisões em esquemas de classificação; esclarecimento do que é permanente e dos prazos de guarda; desenvolvimento de instrumentos de pesquisa como inventários e guias; e definição de formas de difusão do processo descritivo através de publicações.

Em relação a estes instrumentos, Bellotto (2006) afirma que o processo de descrição se dá através da elaboração destes. Estes instrumentos permitem identificar, localizar e utilizar os dados quando necessário. Lopes (2009), porém, lembra a grande dificuldade encontrada pelos arquivistas no momento de produzir instrumentos confiáveis. O autor afirma também que se mantêm a tradição de dar pouca importância à representação da informação.

4.2.1 Instrumentos de pesquisa

Os usuários de um arquivo devem se sentir à vontade no momento da pesquisa e cabe ao arquivista o papel de guiar estes usuários. Neste sentido, os instrumentos de pesquisa podem ser definidos como ferramentas que são utilizadas na orientação dos usuários dos arquivos, pois descrevem o acervo ou parte dele. Tem como função principal definir precisamente quais documentos fazem parte do acervo e onde estão localizados.

De acordo com Bellotto (2006), a qualidade de um arquivista está diretamente ligada à satisfação das necessidades do pesquisador e isso está refletido na precisão dos instrumentos de pesquisa que este elabora. Assim sendo, compreende-se que os instrumentos de pesquisa são o primeiro contato do usuário com o arquivo. A autora ainda enfatiza:

No âmbito dos estudos ligados à teoria e à prática do arranjo e da descrição de arquivo permanentes, assume lugar de proeminência o estabelecimento de um elo suficiente e necessário entre a indagação do pesquisador e sua solução, tornada possível pelos chamados instrumentos de pesquisa (BELLOTTO, 2006, p.173).

A elaboração de instrumentos de pesquisa é uma tarefa complexa, porém os arquivistas devem levar em consideração que a documentação produzida está se acumulando. Neste sentido, a autora ressalta que compete ao profissional que elabora a descrição, a identificação, a condensação e a apresentação de maneira fiel das muitas possibilidades de aplicação e uso dos documentos que estão sendo descritos.

O objetivo dos instrumentos de pesquisa é fornecer informações relevantes para os usuários e pesquisadores e desta forma, realizar a difusão do arquivo. Sob esta ótica, Lopez (2002, p. 11) destaca que “em geral, os instrumentos de pesquisa almejam uma grande difusão, motivo pelo qual são publicados em meios impressos ou eletrônicos, sempre que a instituição responsável dispõe de recursos para isso”. Neste sentido Bellotto ressalta que

as publicações merecem uma consideração à parte. Elas são canais comunicantes com o exterior, pois levam à comunidade, à administração e ao meio acadêmico informações sobre o conteúdo do acervo documental, das atividades e dos programas dos arquivos. Com as publicações, o arquivo pode, por outro lado, atrair novos usuários e fazê-los compreender o que é e o que representa (BELLOTTO, 2006, p.229).

Lopez (2002) também afirma que é extremamente útil para o pesquisador a consulta que ele realiza nos instrumentos descritivos fora do ambiente do arquivo. E é categórico ao declarar que o formato mais apropriado para divulgação do instrumento de pesquisa deve ser uma escolha feita pela instituição custodiadora e tem de levar em conta as duas funções que este terá no acervo, a de controlar e de dar acesso.

Antes de abordar os instrumentos de pesquisa, deve-se destacar o entendimento de Andrade (2010) sobre o termo “instrumento de pesquisa”. O autor faz uma crítica ao mesmo, ao afirmar que este não remete ao significado real e imediato que apresenta na prática, pois a “pesquisa, de fato, realiza-se no documento obtido e não no ou com o instrumento continente da representação do acervo” (ANDRADE, 2010, p.26). O autor sugere a adoção dos termos “instrumento arquivístico de referência” ou “instrumento de referência” para designar os instrumentos de descrição em arquivos. Cabe destacar que neste estudo, o termo utilizado será instrumento de pesquisa.

Este, por sua vez, é compreendido por Lopez (2002, p. 10) como “ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos. O

autor apresenta um quadro onde destaca os diferentes tipos de instrumentos descritivos e o respectivo nível de descrição (Quadro 1).

Nível	Base da descrição	Instrumentos
Instituição	Conjuntos documentais amplos	Guia
Fundos, grupos, coleções	Séries	Inventário
Séries	Unidades documentais	Catálogo
Unidades documentais selecionadas pertencentes a uma ou mais origens	Assunto; recorte temático	Catálogo Seletivo; Índice

Quadro 1 – Os instrumentos de pesquisa e os níveis de descrição.

Fonte: LOPEZ, 2002, p.22.

Em sua obra *Arquivos Permanentes: tratamento documental*, Bellotto (2006) lista os instrumentos de pesquisa que são elaborados de acordo com o nível de descrição: o guia, o inventário, o catálogo, o índice e a edição de fontes. O Quadro 2, disposto a seguir, apresenta os tipos, as características e o nível de descrição dos principais instrumentos.

Instrumento de Pesquisa	Características	Nível de Descrição
Guia	Instrumento mais abrangente. Serve de orientação para os usuários. Informa sobre o histórico, a estrutura e serve também para divulgar e promover o arquivo.	Instituição custodiadora
Inventário	Instrumento que descreve conjuntos de documentos.	Fundo, seção, série
Catálogo	Instrumento elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico. Descreve unitariamente todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos.	Série, dossiê, processo, item documental

Índice	Instrumento de pesquisa auxiliar. Aponta nomes, lugares ou assuntos em ordem alfabética. Tem por finalidade remeter rapidamente o usuário à localização do documento.	Item documental
---------------	---	-----------------

Quadro 2 – Instrumentos de pesquisa.

Fonte: Adaptado Bellotto (2006).

De acordo com Paes (2005), o guia é destinado à informar os usuários acerca do funcionamento do arquivo bem como levar ao conhecimento dos mesmos os fundos integrantes do acervo. Para Lopez (2002), o guia apresenta duas partes distintas: a primeira, evidencia os dados gerais da instituição e as condições de consulta do acervo; e a segunda, traz uma descrição sumária dos fundos e coleções.

Já o inventário visa apresentar a composição de cada um dos fundos ou de parte deles. O inventário, por sua vez, é o instrumento cuja unidade descritiva tomada por base é a série, contemplando a descrição exhaustiva ou parcial de um fundo. Pode se referir a um fundo inteiro, um só grupo ou alguns deles, uma série ou algumas delas, ou até mesmo, parte de uma série (BELLOTTO, 2006).

Já, o catálogo deve apresentar a descrição de todos os documentos integrantes de um ou mais fundos e que deve unir documentos de diferentes fundos que tratem do mesmo assunto, ou que sejam produzidos num certo período de tempo, etc. Lopez (2002) ressalta que embora o catálogo se destine a descrição unitária dos documentos, é relevante que a relação orgânica destes com as atividades que os produziram não se percam, e sim, sejam evidenciadas. O catálogo seletivo, por sua vez, refere-se à descrição de unidades documentais a partir de critérios temáticos, podendo contemplar documentos de fundos distintos, inclusive. Para Bellotto (2006), o catálogo seletivo pode se referir à temas, pessoas ou eventos específicos, pode ainda trazer, a partir da escolha do autor, os documentos “mais importantes”, “os de maior interesse” ou “os de maior relevo”.

Por fim, define o índice como uma lista detalhada, indicativa da localização no texto dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos. Para Bellotto (2006), o índice visa apontar nomes, lugares ou assuntos em ordem alfabética, remetendo o usuário a uma rápida localização dos documentos no acervo

e podendo complementar inventários e catálogos ou ainda assumir caráter autônomo, indexando diretamente os documentos.

Dentre estes instrumentos dá-se destaque ao inventário, instrumento que será elaborado como produto deste estudo. O qual será melhor explorado no capítulo oito, O inventário: descrição e disponibilização do fundo documental, no subcapítulo que apresenta o instrumento resultante da aplicação da descrição enquanto atividade norteadora desta pesquisa.

Dentro desta concepção, cabe destacar que os instrumentos de pesquisa devem seguir as normas nacionais e internacionais de descrição que estabelecem as diretrizes para sua elaboração e aplicação.

4.2.2 Normas de Descrição: ISAD(G) e NOBRADE

Fundamentando o ato de descrever e tendo como intenção a normalização dos procedimentos de descrição arquivística surgem as normas de descrição. Estas diretrizes visam facilitar o acesso às informações custodiadas pelos acervos bem como o intercâmbio entre diferentes instituições arquivísticas. Desta forma, Lopez (2002) afirma que a normalização vem a facilitar o acesso e a consulta de uma forma geral, possibilitando que os pesquisadores localizem de maneira fácil a informação desejada em diferentes arquivos.

Em contrapartida, Cook (2007) destaca que no momento da aplicação das normas de descrição se está categorizando a informação de uma maneira que, muitas vezes, não corresponde ao modo como os usuários enxergam os arquivos. O autor esclarece ainda que “ao usar normas, aqueles que descrevem podem, as vezes, ser restringidos na expressão de seus verdadeiros objetivos, os quais podem variar consideravelmente em diferentes tipos de serviços e de arquivos” (COOK, 2007, p.130).

As normas foram criadas a partir da necessidade cada vez maior desta troca de informações entre as instituições tanto no âmbito nacional quanto internacional, como também pelo surgimento das tecnologias da informação. Neste sentido, Hagen (1998) salienta que o impacto destas tecnologias foi uma das principais causas dos esforços realizados para a padronização da descrição. A autora afirma ainda que para

se beneficiar destes novos recursos, os arquivistas tiveram que “desenvolver o aspecto de comunicação do conhecimento, até então não especialmente desenvolvido” (HAGEN, 1998, p. 4).

A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G) foi estabelecida, no ano de 2000, pelo Conselho Internacional de Arquivos – CIA com base em estudos realizados. A norma estabelece diretrizes para a preparação de descrições arquivísticas e enfatiza a relação hierárquica, identificando a descrição em níveis. Esta é estruturada em vinte e seis elementos de descrição, distribuídos em sete áreas de informação.

A ISAD(G) esclarece que deve ser usada pelas instituições arquivísticas juntamente com as normas nacionais que existam ou ainda, como base no momento de sua criação. De acordo com Bellotto (2006, p.183) “só a descrição assim normalizada atingirá a desejada normalização universal e terá todas as condições para ser feita facilmente, de modo informatizado e uniforme”.

A partir de preocupações que o Comitê de Normas de Descrições do CIA considerava relevantes no âmbito nacional e com o objetivo de adaptar a norma internacional à realidade brasileira, foi criada a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE. Esta, foi elaborada no âmbito da Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística – CTNDA, do CONARQ. De acordo com a própria norma:

A ISAD(G), exatamente por ser internacional, aplicável a todos os tipos de materiais arquivísticos, utilizável tanto em sistemas manuais quanto automatizados de descrição, tem um alto grau de generalidade, definindo apenas a macroestrutura da descrição, deixando a definição quanto a procedimentos específicos para outras esferas de decisão, nacionais ou institucionais (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p.8).

A NOBRADE não é apenas uma tradução da ISAD(G), seu foco é o estabelecimento de diretivas para a descrição arquivísticas, facilitando, deste modo, o acesso e a troca de informações em nível nacional e internacional. Esta norma pode ser aplicada em descrições em qualquer fase do ciclo vital dos documentos, ainda que tenha seu foco na descrição em fase permanente.

Mesmo servindo de documento base, a NOBRADE difere em alguns aspectos da ISAD(G), os quais são: seis níveis de descrição, um a mais do que a ISAD (G),

além de níveis intermediários; o campo “comentários⁵”, que não está presente na ISAD(G); uma área⁶ de informação e dois elementos⁷ adicionais; e ainda, sete elementos descritivos considerados obrigatórios⁸.

Conforme salientado acima, a NOBRADE prevê a existência de oito áreas e 28 elementos de descrição, sendo estas:

- área de identificação;
- área de contextualização;
- área de conteúdo e estrutura;
- área de condições de acesso e uso;
- área de fontes relacionadas;
- área de notas;
- área de controle da descrição;
- área de pontos de acesso e descrição de assuntos.

Dentre os 28 elementos de descrição, apenas sete são obrigatórios: código de referência, título, data(s), nível de descrição, dimensão e suporte, nome(s) do(s) produtor (es) e condições de acesso.

Por fim, mesmo não sendo foco deste estudo, dá-se destaque as outras normas internacionais de descrição arquivística, uma vez que para disponibilização e acesso *web*, é fundamental apropriar-se destas para divulgação dos conjuntos documentais.

A Norma de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF), publicada primeiramente em 1996, passou por uma revisão que culminou na publicação de uma segunda edição, em 2004. Seu objetivo principal é fornecer diretrizes gerais para a padronização de descrições arquivísticas de produtores de documentos (entidades coletivas, pessoas ou famílias) e do contexto de produção documental.

⁵ Tem como objetivo elencar informações sobre a importância do elemento descritivo e como este funciona.

⁶ A nova área se refere à “Área de pontos de acesso e descrição de assuntos”, destinada a registrar os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição

⁷ Os elementos de descrição adicionais são “Notas sobre conservação” e “Pontos de acesso e indexação de assuntos”.

⁸ Destes sete elementos, os seis primeiros já eram considerados obrigatórios pela ISAD(G), e a inclusão do elemento “condições de acesso” se tornou obrigatório apenas para descrições em níveis 0 (acervo da entidade custodiadora) e 1 (fundo).

A Norma Internacional para Descrição de Funções – ISDF, criada em 2007, fornece diretrizes para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e à manutenção de arquivos. Finalmente, a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico – ISDIAH, elaborada em 2008, tem como objetivo principal fornecer uma descrição à parte e normalizada dos custodiadores de documentos de arquivos.

4.3 Difusão documental

A difusão pode ser considerada como função fundamental de toda e qualquer instituição arquivística, pois promovendo o acesso aos documentos, o arquivo se tornará mais conhecido e, conseqüentemente terá um maior número de usuários. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005) utiliza o termo “acesso” para definir a função arquivística que torna os documentos acessíveis e promove sua utilização.

De acordo com Silva e Cardona (2005, p. 84) a difusão arquivística deve proporcionar “aos usuários conhecimentos do acervo existente; do contexto da produção documental, ou seja, do organismo produtor, e; da importância do tratamento de acervos arquivísticos e das instituições e profissionais que o fazem”. Bellotto (2006, p. 227) defende que o arquivo deve além de recolher, custodiar e preservar os fundos documentais, dar atenção aos seus serviços de difusão. Esta outra atividade, de acordo com a autora, “embora secundária é a que melhor pode desenhar os seus contornos sociais, dando-lhe projeção na comunidade, trazendo-lhe a necessária dimensão popular e cultural que reforça e mantém seu objetivo primeiro”. A autora divide a difusão em três tipos: editorial, cultural e educativa.

O processo de difusão, de acordo Blaya Perez (2005), nada mais é do que o ato de divulgar e tornar público os serviços que uma instituição oferece aos seus usuários. Corroborando esta ideia, Silva *et al* (2002, p. 25) enfatiza que “adquirir, armazenar e recuperar informação são, em *stricto sensu*, as três funções fundamentais dos sistemas e serviços relacionados com o tratamento da informação”.

Com relação à difusão das práticas utilizadas pelo arquivo, Santos acrescenta que:

essa função, no entanto, não se restringe a acesso às informações e documentos armazenados, mas a difusão das práticas para que isso ocorra adequadamente, por isso, perpassa todas as outras funções: difusão dos manuais de gestão, plano de classificação e tabelas de temporalidade e promoção de treinamento para seu uso; difusão da legislação e das normas internas que regulamentam o acesso ao acervo e o respeito a direitos autorais, de uso de imagens e ao sigilo; utilização de sistemas informatizados de gestão e de formulários e procedimentos de registro de transferência, recolhimento e descarte de documentos; formas de atendimento, permissão de reprodução ou impressão; elaboração de guias do acervo, inventários e páginas *web*; planejamento e realização de exposições e concursos de pesquisa, etc (SANTOS, 2008, p. 181).

Para Bellotto (2006) o arquivo deve ser visto pela comunidade, como é visto pela administração, ou seja, como a “consciência histórica” desta. Porém, tal fato só virá a ocorrer se o responsável pelo arquivo souber apreender o potencial que seu acervo lhe oferece. Sob a mesma ótica, Schellenberg (2005, p.162) enfatiza que “a atividade de tornar os documentos acessíveis é, sem dúvida, a mais importante de todas as atividades executadas por um arquivista”.

Neste contexto, Silva et al defendem que:

O tratamento da informação, no sentido técnico, visa precisamente a criação de memórias, passíveis de serem utilizadas sempre que houver necessidade de recuperar dados (informação) nelas armazenados. Isto implica procedimentos de controle da informação, de criação de meios de acesso às referidas memórias e de desenvolvimento de dispositivos suscetíveis de acionar os meios de acesso, com vista à recuperação da informação armazenada (SILVA et al, 2002, p. 27).

Barros e Neves (2009) afirmam que o arquivo ao permitir que o pesquisador acesse seu objeto de pesquisa torna-se um lugar de construção do saber e, deste modo, amplia as possibilidades de avanço para o exercício da produção do conhecimento.

Já o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, salienta o cuidado que se deve ter ao decidir pela divulgação dos arquivos:

Urge que o arquivista divulgue os documentos mais importantes do seu arquivo. Não deverá, contudo, publicar o primeiro documento que lhe vier às mãos durante a escolha e que lhe parecer de importância. É aconselhável obter, em primeiro lugar, a visão geral do arquivo e determinar que papéis merecem prioridade para publicação, e, especialmente, verificar se o item que lhe despertou a atenção pertence a uma série ou dossiê, do qual um certo número de documentos há de ser publicado ao mesmo tempo (ARQUIVO NACIONAL, 1973, p. 144).

Com base nestas afirmações se pode constatar a grande relevância que o ato de difundir as informações custodiadas em um acervo tem para os pesquisadores bem

como para o próprio arquivo. De forma que os usuários destes acervos passam a tomar conhecimento da história e da trajetória da instituição bem como da sua relação com a comunidade. Neste sentido, Schellenberg (2005) conclui que o arquivo tem como função principal a preservação dos documentos e sua disponibilização para consulta.

Neste capítulo foram aprofundados os conceitos de arranjo e descrição documental, bem como as normas de descrição, dando ênfase aos instrumentos de pesquisa. O capítulo seguinte trará um panorama do Projeto Rondon, do Campus Avançado e da participação da UFSM no projeto.

5 PROJETO RONDON

Neste capítulo será apresentado o histórico do Projeto Rondon e a participação da Universidade no mesmo.

5.1 Histórico

O projeto Rondon foi criado no de 1967, durante a ditadura civil-militar, por iniciativa de estudantes da Universidade do Estado da Guanabara no Rio de Janeiro (atual Universidade do Estado do Rio de Janeiro). A primeira operação foi realizada no antigo Território Federal de Rondônia (hoje, estado de Rondônia) com o intuito de desenvolver atividades para colaborar com o crescimento daquela região. O nome do projeto é uma homenagem ao Marechal Cândido Rondon, pioneiro na integração, demarcação de fronteiras e conquista de territórios.

Na referida operação, vinte e sete estudantes de diferentes áreas procuraram levar o conhecimento que adquiriram na universidade para o interior das comunidades amazônicas.

Após o sucesso da primeira empreitada foi criado o Grupo de Trabalho Projeto Rondon, constituído basicamente por estudantes universitários, que tinha como objetivo planejar e executar as próprias operações, proporcionando aos alunos um estágio no interior do país durante suas férias. Os desafios do projeto eram integrar, ocupar e desenvolver as regiões do país através de ações conjuntas entre os universitários, a comunidade e o governo.

O Rio Grande do Sul possuía uma coordenação regional subdividida em duas partes, uma sob a responsabilidade da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e da Pontífice Universidade Católica de Porto Alegre e outra sob os cuidados da Universidade Federal de Santa Maria.

Os desafios do projeto eram integrar, ocupar e desenvolver as regiões do país através de ações conjuntas entre os universitários, a comunidade e o governo. As ações do Projeto Rondon foram extintas no ano de 1989. Durante os vinte e dois anos

que ficou em atividade, o projeto cadastrou trezentos e cinquenta mil estudantes e treze mil professores. Recentemente, as atividades do projeto foram retomadas sob coordenação do Ministério da Defesa.

5.2 Universidade Federal de Santa Maria

A Universidade Federal de Santa Maria é uma instituição Federal de Ensino Superior, constituída como Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação. Localiza-se no centro geográfico do Estado do Rio Grande do Sul, possui em pleno desenvolvimento, cursos e projetos nas mais diversas áreas do conhecimento humano.

A UFSM foi criada pela lei nº 3834-C de 14 de dezembro de 1960 e instalada em 18 de março de 1961. Idealizada pelo Professor José Mariano da Rocha Filho, foi a primeira universidade a ser criada no interior do Brasil.

Sua atual estrutura estabelece a constituição de dez Unidades Universitárias. Destas, oito tratam-se de Centros de Ensino estabelecidos no Campus, em Camobi: Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Educação, Centro de Tecnologia, Centro de Artes e Letras e Centro de Educação Física e Desportos. Também identificados como Unidades Universitárias, destacam-se o CESNORS⁹ e a UDESSM¹⁰. Por fim, cabe destacar o anúncio recente da criação de um novo Campus na Cidade de Cachoeira do Sul.

A Reitoria, órgão que coordena as atividades universitárias, é representada legalmente pelo Reitor, apoiado pelo Vice-Reitor e pelos órgãos de direção e assessoramento (Pró-Reitorias de Administração, Planejamento, Graduação, Pós-Graduação e Pesquisa, Extensão, Assuntos Estudantis e, Recursos Humanos).

A instituição conta, atualmente com 138 cursos de graduação presenciais e mais 10 em EAD, 47 cursos de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado e 26 especializações. A UFSM ainda oferece 15 cursos de ensino médio e 23 de ensino

⁹ O Centro de Educação Superior Norte – RS (CESNORS) possui dois campus localizados nos municípios de Frederico Westphalen e Palmeira das Missões.

¹⁰ Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM em Silveira Martins.

pós-médio. O contingente educacional da UFSM é de aproximadamente 29.599 alunos¹¹.

5.2.1 O Sistema de Arquivos da UFSM

No ano de 1988 foi designada uma equipe de arquivistas pertencentes ao quadro efetivo da UFSM, através da Portaria n. 21941/88, para que realizassem um diagnóstico da situação dos arquivos, com o intuito de estabelecer políticas arquivísticas para a instituição.

Essa análise apontou a necessidade da implantação do sistema de arquivos na universidade. O projeto do sistema de arquivos da UFSM foi aprovado em 17 de janeiro de 1990 pelo Conselho Universitário, instituindo uma política de arquivos na instituição, por meio do Departamento de Arquivo Geral – DAG.

O sistema de arquivos da UFSM tem como objetivos suprir a instituição de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisão; racionalizar a produção documental; garantir a implementação de uma política de avaliação de documentos e preservação do fundo documental da UFSM, como parte integrante dos fundos da administração federal.

O DAG, subordinado a Pró-Reitoria de Administração, é responsável pela gestão arquivística na instituição. Sua estrutura organizacional divide-se em:

- Direção
 - Secretaria de Apoio Administrativo
- Divisão de protocolo
 - Seção de Registro e Controle
 - Seção de Movimentação
- Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais
- Divisão de Arquivo Permanente
 - Seção de Processamento Técnico
 - Seção de Estudos e Pesquisas

¹¹ Fonte: site da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br>>. Acesso em: 15 maio 2014.

- Laboratório de Reprografia.

O Departamento foi criado com a finalidade de coordenar o sistema de arquivos na UFSM, mediante adoção de políticas de gestão documental, constituindo-se em um instrumento de apoio à administração, à pesquisa histórica ou científica, na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos dos cidadãos.

5.3 A UFSM no Projeto Rondon: O Campus Avançado de Roraima

A UFSM participou pela primeira vez de uma operação do Projeto Rondon no ano de 1968. Nesta fase do projeto, a instituição participava das operações nacionais e regionais, que aconteciam durante as férias escolares. As nacionais nos meses de janeiro e fevereiro e as regionais no mês de julho.

As equipes enviadas às regiões eram compostas, preferencialmente, de alunos das áreas das ciências rurais, da saúde e da educação, os quais, durante o período do projeto, ministraram mais de 150 cursos direcionados para essas comunidades. Além disso, a instituição cedeu professores para que ocupassem as Secretarias de Saúde, Agricultura e Educação de Roraima, que na época era um território, não um Estado.

Dentre as instituições participantes do projeto, a UFSM foi a única a instalar um Campus Avançado. Este Campus, localizado em Boa Vista, foi instituído a partir de um convênio assinado pela UFSM no ano de 1969, tendo se mantido em funcionamento até o ano de 1985. A partir disso, a universidade passou a enviar mensalmente grupos de alunos e professores para o cumprimento do mesmo.

Este convênio tinha como principais objetivos proporcionar aos universitários a prática orientada na prestação de serviços com atividades ligadas aos currículos escolares, criar novos mercados de trabalho com a adequação do exercício profissional às peculiaridades da região e, assessorar os órgãos municipais e territoriais nas atividades técnico-administrativas com vistas à implantação de programas de desenvolvimento local integrado.

O campus avançado possuía duas sedes, a urbana formada por apartamentos, casas, salões e pavilhões e a rural que se localizava na Fazenda Bom Intento, cedida

por Roraima. Um dos grandes problemas enfrentados pelos universitários era a comunicação, sendo os contatos com Santa Maria realizados por rádio amador ou durante a troca de equipes de estagiários, o que acontecia a cada trinta dias.

A UFSM estabeleceu em Roraima três cursos de nível superior como extensões da própria universidade. Os cursos tinham foco na área da educação, com o intuito de qualificar os professores em atuação.

Em maio de 1985 houve a suspensão provisória do envio das equipes para o Campus Avançado, obedecendo orientação do Ministério do Interior, justificada pela necessidade de reduzir despesas nos primeiros meses de atuação do novo governo até que se realizassem um amplo estudo da real situação financeira do país. Em dezembro do mesmo ano foram encerradas as atividades da UFSM em Roraima e, pode-se considerar que a atuação da instituição foi o embrião para o desenvolvimento de uma universidade local. As instalações da sede foram fundamentais para a criação da Universidade Federal de Roraima (UFRR), em 1989.

Por fim, este capítulo buscou identificar o contexto do Projeto Rondon na UFSM, no que diz respeito a seu histórico e relevância para a mesma. A seguir, no próximo capítulo, serão apresentados os procedimentos metodológicos adotados na realização da pesquisa.

6 METODOLOGIA

Neste capítulo serão apresentados os procedimentos metodológicos utilizados durante o desenvolvimento desta pesquisa.

A pesquisa proposta neste trabalho é de natureza aplicada, pois almeja a solução de um problema específico. Para Silva e Menezes (2005) a pesquisa aplicada envolve verdades e interesses locais, o que nesta pesquisa consiste em elaborar um instrumento de pesquisa para difusão do fundo documental denominado Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon.

No que tange à abordagem do problema a pesquisa é definida como qualitativa pois não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. Segundo Cassel e Simon (1994 apud CALAZANS, 2007, p. 40), a pesquisa qualitativa “tem o foco na interpretação e não na quantificação [...] oferece flexibilidade no processo de conduzir a pesquisa e permite a análise de comportamentos e situações inter-relacionadas”.

Com relação aos seus objetivos o estudo é considerado de caráter exploratório, já que tem como finalidade proporcionar uma familiaridade maior com o problema. Para Gil (2008), o planejamento deste tipo de pesquisa é flexível e possibilita que se considere diversos aspectos relativos ao fato analisado.

Ademais, com relação aos procedimentos técnicos, é considerada bibliográfica, e também como estudo de caso, visto que utiliza material já publicado na área de descrição arquivística. Para Silva e Menezes (2005), a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já publicado, constituído principalmente de livros e artigos de periódicos científicos.

O objeto do estudo é o acervo do referido fundo documental, custodiado pelo Departamento de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria. Conforme Calazans (2007), o estudo de caso pesquisa fenômenos em um contexto real, onde o pesquisador busca descrever, compreender e interpretar a complexidade de um caso concreto.

As etapas desenvolvidas no decorrer deste estudo foram a elaboração do referencial teórico; análise do arranjo documental existente; proposta de adequação do arranjo para o fundo; descrição da documentação com base na NOBRADE; construção do instrumento de pesquisa, o inventário documental; disponibilização das

informações da descrição no *software* ICA-AtoM e, por fim, a elaboração da dissertação de mestrado.

A primeira das etapas a ser realizada foi a revisão da literatura referente ao tema de pesquisa escolhido. Com base no estudo da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE e na necessidade da preservação e acesso adequados dos documentos que constituem o fundo documental, foi possível definir o objetivo geral do trabalho e, a partir deste, pôde-se determinar os objetivos específicos. Esta revisão foi realizada ao longo de toda a pesquisa, servindo de subsídio para o atingimento dos referidos objetivos. Na análise documental foram utilizados documentos como o Projeto de Implantação do Campus Avançado de Roraima, o Regulamento interno do Campus, além do Regimento Geral da UFSM e outros documentos da Universidade.

A observação pessoal para coleta de dados foi de grande relevância para que se pudesse identificar a situação do fundo documental no que concerne ao seu arranjo, acondicionamento e conservação, atingindo desta forma, o primeiro objetivo específico. Com base na análise da situação do conjunto documental e seguindo as diretrizes do DAG foi possível realizar a adequação de seu arranjo (APÊNDICE A), seguindo os princípios e as teorias arquivísticas abordadas nos referenciais que tratam desta temática.

A etapa seguinte a esta foi a descrição da documentação do fundo com vistas a elaborar o instrumento de pesquisa. Primeiramente foram definidas as áreas e elementos da norma que seriam utilizados. A partir daí foi realizada a descrição primeiramente do fundo documental, seguido de suas séries e respectivas subséries.

Com base nos conceitos trazidos pela literatura arquivística, o instrumento considerado mais adequado para esta situação foi o inventário documental. Esta conclusão se deu pois este instrumento trata da descrição de séries e subséries documentais. O inventário, que é o produto resultante do mestrado profissional (APÊNDICE B), foi elaborado com base nos preceitos definidos na NOBRADE e baseado nas áreas e campos previamente definidos na etapa da descrição.

A etapa final do estudo consistiu na disponibilização das informações da descrição no *software* ICA-AtoM. O objetivo desta disponibilização é alcançar a ampla difusão deste conjunto documental. Desta forma, todo e qualquer usuário poderá ter acesso às informações contidas nessa documentação através da *web*.

A análise dos dados coletados se deu através da discussão destes com a teoria arquivística. A fundamentação teórica anteriormente definida foi tomada como base

para esta discussão. Para Cellard, (2008, p. 303 apud SÁ-SILVA et al, 2009, p.11) a análise dos dados consiste no “momento de reunir todas as partes – elementos da problemática ou do quadro teórico, contexto, autores, interesses, confiabilidade, natureza do texto, conceitos - chave”. Os dados, após analisados e discutidos, serão apresentados em forma de dissertação de mestrado.

Neste capítulo foi apresentada a metodologia utilizada o desenvolvimento deste trabalho. No capítulo seguinte será exposta a análise da situação atual do fundo documental Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon.

7 O FUNDO DOCUMENTAL COORDENAÇÃO DO CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA – PROJETO RONDON

Neste capítulo será relatada a situação atual do fundo documental que compreende a documentação relativa às atividades do Campus Avançado de Roraima no que concerne a sua representação no quadro de fundos da UFSM, bem como em relação ao seu acondicionamento, conservação e preservação. Será exposta também a adequação do arranjo documental, especificando suas peculiaridades e seu ajuste às necessidades dos usuários e do próprio departamento que a custodia.

7.1 O quadro de fundos da UFSM

O quadro de fundos da UFSM está identificado na publicação do Departamento de Arquivo Geral “Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria”, publicado no ano de 2001, que através do estudo da evolução organizacional e funcional da instituição definiu seus fundos documentais. Foram definidos 26 fundos documentais e sua representação foi realizada através das letras do alfabeto, no caso, da letra A até a letra Z.

O fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima - Projeto Rondon está identificado no quadro de fundos documentais da UFSM como Fundo AA. O referido fundo é considerado fechado devido ao fato de que as atividades do Campus Avançado foram completamente encerradas no ano de 1985, sendo assim, não haverá mais produção documental. Duchein (1986) salienta que quando um organismo é extinto, o fundo de arquivos por ele gerado fica automaticamente encerrado.

Da mesma forma, Rousseau e Couture (1998) definem como fundo fechado o conjunto de arquivos ao qual não se irão juntar mais documentos. Porém, destacam que documentos que foram gerados quando o fundo documental ainda era aberto podem vir a ser inseridos, excepcionalmente, quando posteriormente descobertos.

Embora as atividades do Projeto Rondon tenham sido retomadas no ano de 2005 e a UFSM esteja novamente enviando equipes para as atuais operações, o fundo documental aqui analisado não será reativado visto que sua documentação tem como foco as atividades que foram realizadas no âmbito do Campus Avançado de Roraima, que foi desativado em 1985.

7.2 O atual arranjo e as condições de conservação da documentação

A documentação deste fundo é proveniente das atividades realizadas no Campus, no período compreendido de 1968 até 1985. Os documentos encontram-se alocados em uma das salas do arquivo permanente do Departamento de Arquivo Geral – DAG¹² da UFSM.

Este conjunto documental foi recolhido ao DAG após a extinção da Coordenação e término das atividades no Campus Avançado, no ano de 1985. Na ocasião, a direção do departamento foi informada que o conjunto documental encontrava-se em completo estado de abandono em um depósito no prédio da antiga Reitora, no centro da cidade. Tal fato se deu devido à necessidade de ocupação do espaço físico da sala onde se situava a Coordenação.

Devido à falta de esclarecimento e conhecimento técnico, a documentação foi retirada deste espaço destinado à Coordenação e erroneamente depositada em um local completamente inapropriado. O modo como foi realizada esta transferência de local ocasionou a perda da ordem sob a qual a documentação estava organizada. Deste modo, quando foram recolhidos ao Arquivo Permanente da instituição estes documentos encontravam-se em total desordem e sem nenhum indício de uma prévia organização.

A partir do momento de seu recolhimento, a documentação deste fundo passou pelos processos de arranjo e descrição, de modo que, no interior das caixas, a

¹² O DAG é um órgão executivo da administração superior, subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração. Atualmente, mantém sob sua custódia documentos permanentes oriundos das atividades dos órgãos administrativos e das unidades de ensino, pesquisa e extensão que compõe a universidade.

documentação encontra-se separada em maços e identificada pelos tipos documentais existentes, como pode ser visto na Figura 1.

Neste sentido, Paes (2005) indica que o arranjo é uma das funções mais importantes em um arquivo. No mesmo enfoque, Bellotto (2006) ressalta que o arranjo é a ordenação realizada no arquivo permanente e que deve se basear na correta classificação, visto que é de extrema importância que a obediência às atividades e às funções do órgão produtor não se perca.

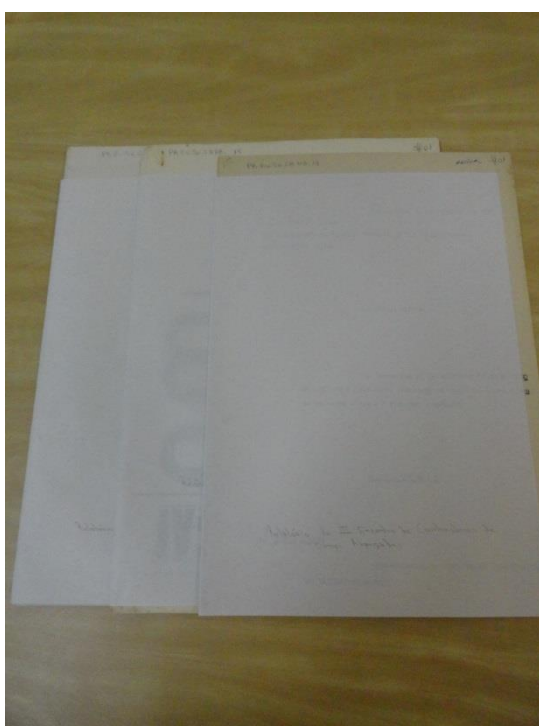


Figura 1 – Separação dos documentos em maços.

A documentação encontra-se dividida em onze séries documentais que estão descritas em um inventário documental, a saber:

- Relações Interinstitucionais;
- Comunicações Oficiais;
- Estágios;
- Finanças;

- Eventos;
- Legislação;
- Patrimônio;
- Metas e Programas de Trabalho;
- Publicações/Divulgação;
- Relatórios;
- Documentos Iconográficos.

Cabe salientar aqui que a descrição e o instrumento existentes não estão de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, visto que foram elaborados anteriormente à sua publicação.

Os documentos estão acondicionados em vinte e oito caixas-arquivo de polionda em um dos módulos do arquivo deslizante, como mostra a Figura 2. O arquivo deslizante promove a vedação total dos módulos, diminuindo a incidência de luz nos documentos, medida esta que é imprescindível para a adequada conservação do acervo.

Corroborando esta ideia, Duarte (2009, p. 14) adverte que “a luz do sol e as lâmpadas fluorescentes sem filtros são consideradas fontes de raios ultravioleta que danificam o papel”. Do mesmo modo, Paes (2005) afirma que os métodos de conservação abrangem os cuidados com os documentos e, portanto, ao local no qual estão armazenados.

As caixas-arquivo foram trocadas por novas devido ao desgaste das anteriores. Tal desgaste se deu em função das inadequadas condições de conservação em que se encontrava a documentação, exposta, muitas vezes, ao sol e calor. Também foram confeccionados espelhos de identificação provisórios indicando os tipos documentais contidos em cada caixa. A identificação destes tipos se deu através de uma análise superficial do conteúdo de cada caixa.



Figura 2 – Acondicionamento dos documentos.

A transferência do acervo para uma sala no arquivo permanente se deu devido ao fato de o local onde se encontravam acondicionados anteriormente não oferecer as condições adequadas. Neste sentido, Cassares (2000) afirma que o acondicionamento adequado tem o intuito de proteger aqueles documentos que não estão em boas condições e armazenar de forma segura aqueles que já foram tratados e recuperados. No mesmo enfoque, a autora ressalta que “para cumprir sua função, que é a de proteger contra danos, o acondicionamento deve ser confeccionado com material de qualidade arquivística e necessita ser projetado apropriadamente para o fim a que se destina” (CASSARES, 2000, p. 35).

Nas salas do arquivo permanente existe controle da umidade e da temperatura através do uso de desumidificadores e de aparelhos de ar condicionado. Neste contexto, Duarte é categórica ao afirmar que

sabe-se que o papel se deteriora rapidamente em temperatura e umidade excessivas; portanto, os documentos armazenados devem ser mantidos afastados de radiadores de calefação, aquecedores, paredes que recebam calor, caldeiras e canos de água e locais propensos a condensação (...) É possível prolongar a vida dos documentos, eliminando os males causados

pelas altas taxas de temperatura e umidade, pela incidência da luz e pela escuridão (DUARTE, 2009, p. 111).

Além da documentação referente às atividades administrativas, o fundo é composto basicamente de correspondências trocadas entre o Campus e a UFSM e de projetos e relatórios dos alunos e professores. Neste contexto, Paes (2005) esclarece que as correspondências devem receber tratamento diferenciado pois são uma parte importante dos acervos arquivísticos devido ao fato de muitas vezes desencadearem as ações administrativas.

No fundo também existem também alguns documentos iconográficos, são fotografias e um conjunto de slides de 35mm. Apenas algumas das fotografias encontram-se identificadas e no que tange aos slides não há nenhuma identificação. Com relação a estes documentos, a situação é inquietante, pois este gênero documental necessita de condições específicas de armazenamento e conservação.

Sob esta ótica, Paes acrescenta que os chamados arquivos especiais, que são aqueles em que existem documentos em diversas formas, como as fotografias e os slides, devem ter um tratamento diferenciado “não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação, etc” (PAES, 2005, p. 22).

Entre a documentação existem também documentos manuscritos. São anotações sobre as operações financeiras realizadas do Campus Avançado, como cadernos com os balancetes e as informações sobre os fornecedores de materiais permanentes e de consumo do Campus.

Com base nestas informações da situação atual do fundo documental Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon se pode fazer algumas considerações. Fica evidente que, apesar desta documentação já contar com uma organização no que se refere ao arranjo e à descrição, existe a carência de adequação e aperfeiçoamento da mesma. Tal necessidade se deve, principalmente, ao ingresso posterior de documentos ao fundo, o que fez com que a organização estabelecida perdesse, de certo modo, seu sentido.

A constante evolução da teoria arquivística no que tange à descrição documental também foi considerada no momento da análise da documentação. A adequação destes procedimentos à NOBRADE faz-se essencial no atual momento. Desta forma, o acervo poderá ser disponibilizado para pesquisa de maneira mais

adequada, satisfazendo a demanda do Departamento, bem como a necessidade dos pesquisadores tanto da área acadêmica como da comunidade em geral.

7.3 A adequação do arranjo documental

O arranjo documental consiste na organização da documentação permanente. De acordo com Schellenberg (2005), os princípios do arranjo tratam da ordenação dos fundos uns em relação aos outros e dos documentos dentro dos fundos.

Cabe salientar que, conforme citado anteriormente, no ato de seu recolhimento ao DAG, este conjunto documental não apresentava nenhuma organização, ou seja, nenhum indício de sua ordem original. Deste modo, a partir da análise dos documentos, bem como das atividades realizadas no Campus Avançado de Roraima foi possível definir um arranjo para a documentação. Este arranjo seguiu a classificação utilizada pela UFSM na época.

A adequação do arranjo e da descrição deste conjunto documental tornou-se uma questão imperativa para o DAG devido à preocupação em propiciar aos pesquisadores o acesso da maneira mais adequada a este relevante conjunto. Duas situações foram consideradas relevantes para a análise do arranjo existente e apreciadas na decisão de adequar este à nova situação na qual a documentação se encontra. O primeiro ponto foi a inserção de novos documentos no fundo documental, fato que ocorreu ao longo dos últimos anos. Estes documentos que foram recolhidos ao Arquivo Permanente encontravam-se sob os cuidados de outros setores da instituição, ou ainda, trata-se de documentos que foram doados por ex-participantes do Projeto Rondon.

Outro fato bastante significativo foi a evolução da teoria relacionada à descrição arquivística. Existem novos enfoques e normas que devem ser consideradas no momento da elaboração do arranjo e da descrição documental, em especial a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, que deve ser seguida no momento da descrição de acervos.

A definição das novas séries documentais que comporão o fundo foi realizada sob orientação da direção do DAG que indicou a utilização da classificação funcional

em detrimento ao critério utilizado anteriormente – por assunto. Tessitore levanta um questionamento acerca dessa questão:

O arranjo que toma como base a classificação por funções tem pela frente tarefa de complexidade bem maior do que o que toma por base a estrutura. Perguntamo-nos, porém, até que ponto esta intervenção constituiria uma violação dos preceitos arquivísticos. Não se trata de implantar um sistema arbitrário – como a classificação por assuntos ou a ordem cronológica única -, mas sim natural, baseado em funções que, em última instância, promovem a produção documental. Não seria essa intervenção desejável no momento em que a ordem original ou a não existência dessa ordem impede o acesso ao documento? (TESSITORE, 1989, p. 26)

Duchein (1986, p. 30) apresenta três soluções para a questão do respeito a estrutura interna dos fundos:

- Em um fundo formado por divisões que correspondem às divisões funcionais do organismo produtor, deve-se basear a classificação arquivística nessas divisões. Porém, no caso dessas funções mudarem frequentemente de estrutura e atribuições, pode ser necessário renunciar a esta.
- Em um fundo que possui classificação dada pelo organismo que o recolhe pode basear a classificação arquivística nesta classificação, desde que esta tenha se mantido estável e tenha sido corretamente realizada. Caso contrário, esta classificação pode ser utilizada apenas como inspiração para o desenvolvimento de seu próprio trabalho.
- Nos demais casos, o arquivista pode dar ao fundo a classificação que considerar mais adequada “levando sempre em conta, na medida do possível, a estrutura interna do organismo produtor, não se atendo, porém, aos detalhes e variações dessa estrutura”.

Ademais, Sousa (2008) esclarece que é necessário que se tenha um olhar cuidadoso com relação a este princípio, na medida que a ordem original deve ser mantida desde que reflita a própria gênese documental bem como a relação orgânica dos documentos. O autor afirma que na realidade arquivística brasileira torna-se bastante difícil aplicar os princípios de respeito aos fundos e da ordem original, devido a presença de uma nuvem de fumaça. “Essa nuvem é formada pela instabilidade institucional, pela ausência de trabalhos em história administrativa e pela falta de critérios para a estruturação das organizações públicas” (SOUSA, 2003, p. 269)

Como conclusão, Duchein é categórico ao afirmar que:

Nem historiador, nem arqueólogo, nem arquivista tem que restabelecer o que o tempo destruiu salvo raros casos onde a reconstituição rigorosamente exata e segura são possíveis, com provas de apoio. Deveremos, portanto, rejeitar este método de restauração que constituiu uma extensão injustificada do respeito dos fundos (DUCHEIN, 1982,p. 26).

Deste modo, a adequação das séries se deu, basicamente, com a alteração de sua denominação. Com relação à nomenclatura das séries, Lopes (1997) avalia que, no ato da classificação, busca-se nomes representativos para as unidades documentárias. Estes nomes devem representar as características das organizações, mais especificamente, de suas atividades.

Sendo assim, de acordo com a política do Sistema de Arquivos do DAG, a série “Estágios” passou a denominar-se “Controle de Estágios”, do mesmo modo as séries “Finanças” e “Patrimônio” passaram a se chamar, respectivamente, “Controle Financeiro” e “Controle de Material e Patrimônio”. Além disso, a série “Eventos” passou a se chamar “Participação e promoção em eventos”.

A série antes denominada “Divulgação” tornou-se uma subsérie, tendo sua denominação alterada para “Atividades de Divulgação”, do mesmo modo que a série “Metas e Programas de Trabalho” passou à subsérie “Políticas e Metas de Trabalho”. Já a série “Comunicações Oficiais”, teve a denominação alterada para “Comunicação oficial”, tornando-se também uma subsérie.

Ademais, foi criada uma nova série denominada “Organização e Funcionamento” na qual estão inseridas estas cinco novas subséries: “Atos administrativos, legais e normativos”, “Atividades de divulgação”, “Comunicação oficial”, “Políticas e metas de trabalho” e “Relações Interinstitucionais”.

Cabe salientar que a documentação que fazia parte da série denominada “Relatórios” foi dividida entre as demais séries, obedecendo o conteúdo dos documentos.

Neste sentido, o Quadro 3 apresenta a comparação entre o arranjo anteriormente obedecido e o arranjo estabelecido após as adequações para a documentação do fundo.

Arranjo anterior – Séries	Arranjo atual – Séries
Finanças	Controle Financeiro
Patrimônio	Controle de Material e Patrimônio
Eventos	Participação e promoção de eventos
Estágios	Controle de Estágios
Metas e Programas de Trabalho	Organização e Funcionamento: - Atos administrativos, legais e normativos; - Atividades de divulgação; - Comunicação oficial; - Políticas e metas de trabalho; - Relações interinstitucionais.
Comunicação Oficial	
Relações Interinstitucionais	
Legislação	
Publicação/ Divulgação	
Relatórios	
Documentos Iconográficos	

Quadro 3 – Comparação entre o arranjo antigo e o atual.

O conteúdo da série anteriormente denominada “Documentos Iconográficos”, que se resumia a apenas algumas fotografias e um conjunto de slides passou a integrar a subsérie “Atividades de divulgação”. Cabe destacar que, conforme política instituída pelo DAG, este conjunto de documentos foi repassado ao arquivo fotográfico da instituição que, por ser específico, proporcionará condições mais adequadas de armazenamento e preservação aos mesmos. Além disso, neste acervo existem outras fotografias e negativos referentes ao assunto em questão. Por essa razão, a orientação da direção do Departamento foi de que estes documentos fossem reunidos em um único local. Paes (2005) corrobora esta ideia afirmando que quando o fundo é composto de documentos de diferentes gêneros, estes podem ser fisicamente armazenados em locais distintos.

No que tange a estes documentos, é pertinente salientar que apesar de terem sido separados fisicamente do restante do conjunto, seguem pertencendo ao referido

fundo documental. O armazenamento destes em um espaço físico diferente se deve exclusivamente à preocupação com sua adequada conservação e preservação.

A partir da adequação do arranjo da documentação, pode-se reorganizar os documentos no interior das caixas. Além disso, foram confeccionados novos espelhos de identificação para as caixas-arquivo como mostra a Figura 3.

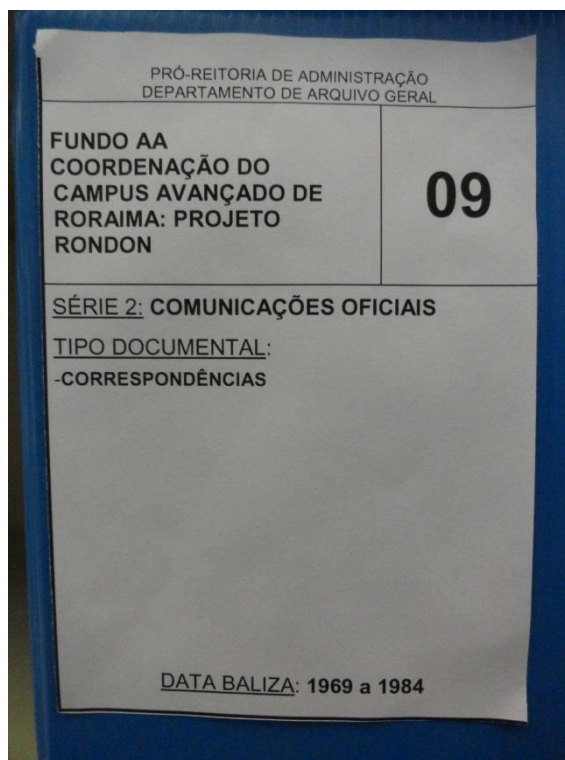


Figura 3 – Novos espelhos de identificação.

O arranjo definido para a documentação segue as políticas do Sistema de Arquivos implementadas pelo DAG e se adequa melhor frente à realidade encontrada no acervo da instituição bem como com relação às necessidades dos pesquisadores. Para melhor explicitar esta estrutura apresenta-se o Apêndice A. Neste sentido, Soares et al (1987, p. 36) afirma que “o quadro de arranjo pode estar sujeito a reformulações impostas pelo andamento do trabalho, particularmente quando se trata de grandes fundos”.

Tendo por base este arranjo, pode-se iniciar a etapa da descrição dos documentos de acordo com a NOBRADE. Neste sentido, Rousseau e Couture (1998)

ressaltam que as atividades de classificação ou arranjo são fundamentais no desenvolvimento da descrição.

Após a explanação da situação na qual o acervo foi encontrado, bem como da nova proposta de arranjo definida para a documentação, trar-se-á no capítulo seguinte os passos seguidos na descrição e na elaboração do inventário documental.

8 O INVENTÁRIO: DESCRIÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL

Neste capítulo será apresentada a elaboração da descrição do fundo documental, bem como a construção do instrumento de pesquisa e sua disponibilização no *software* ICA-AtoM, enquanto ambiente de acesso *web*.

8.1 A descrição da documentação de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística

A descrição arquivística é atividade essencial no âmbito dos arquivos na medida em que torna possível aos pesquisadores o acesso às informações contidas nos documentos. Neste sentido, a norma ISAD(G) (2000, p. 11) afirma que “o objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos”.

Para que a descrição seja realizada de maneira adequada é necessário que se compreenda bem o conjunto de documentos em questão. Além disso, Rousseau e Couture (1998) afirmam que a descrição deve seguir as normas existentes na esfera nacional e internacional, visando o compartilhamento das informações e a padronização dos procedimentos adotados.

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE adota, assim como a ISAD(G), o respeito aos fundos e a descrição multinível. Desta forma, considera diferentes níveis, que podem ser mais gerais ou particulares, dependendo do instrumento de pesquisa a ser elaborado e das necessidades da instituição.

A NOBRADE considera a existência de seis níveis principais de descrição: acervo da entidade custodiadora (nível 0), fundo ou coleção (nível 1), seção (nível 2), série (nível 3), dossiê ou processo (nível 4) e item documental (nível 5). Ademais, existem os níveis intermediários, sendo estes: acervo da subunidade custodiadora (nível 0,5), subseção (nível 2,5) e subsérie (nível 3,5).

A norma prevê a existência de oito áreas que compreendem 28 elementos de descrição. Dentre estes, sete são obrigatórios: código de referência, título, data(s),

nível de descrição, dimensão e suporte, nome do(s) produtor(es) e condições de acesso e uso.

A descrição do conjunto documental do Campus Avançado de Roraima utilizou-se de dois dos níveis principais: fundo ou coleção (nível 1) e série (nível 3). Além disso foi utilizado também o nível intermediário de subsérie (nível 3,5).

Primeiramente, conforme os elementos da NOBRADE foi realizada a descrição do fundo (nível 1). Para tanto, foram utilizadas as áreas de identificação, de contextualização, de conteúdo e estrutura, de condições de acesso e uso e de controle da descrição.

No que tange a área de identificação foi utilizado o campo Código de referência, que tem o objetivo de identificar a unidade de descrição, juntamente com o Título, que identifica nominalmente a unidade de descrição. Também foi empregado o campo Data de produção, bem como o Nível de descrição que objetiva identificar o nível da unidade de descrição em relação às demais e o campo Dimensão e suporte que identifica a dimensão física da unidade de descrição, relacionando com o suporte.

Já na área de contextualização fez-se uso, primeiramente, o campo Nome do produtor. Além deste foram também empregados os campos História administrativa, que traz informações sobre a trajetória do órgão produtor dos documentos, bem como o campo História arquivística, que, por sua vez, oferece informações sobre a história da produção, acumulação e custódia da unidade de descrição. Por fim, foi utilizado o campo Procedência que identifica a origem de aquisição ou transferência da unidade.

Na área de conteúdo e estrutura foram utilizados dois campos: Âmbito e conteúdo, que informa, de acordo com nível de descrição, o contexto histórico e geográfico, bem como a tipologia documental, o assunto e a estrutura da informação e Sistema de arranjo, que informa sobre a organização da unidade de descrição, sua estrutura interna, sistema de arranjo e ordenação.

Em relação à área de condições de acesso e uso, foram empregados três campos, a saber: Condições de acesso, Condições de reprodução e Instrumentos de pesquisa. Sendo que os dois primeiros indicam possíveis restrições no acesso e reprodução dos documentos da unidade de descrição.

Por fim, foram utilizados três campos da área de controle da descrição. O campo Nota do arquivista oferece informações acerca da elaboração da descrição, já o campo Regras ou convenções identifica as normas nas quais esta descrição é

baseada e o campo Data da descrição indica o período em que a descrição foi preparada e revisada.

No que concerne os níveis de descrição série e subsérie foram utilizadas apenas a área de identificação e a área de conteúdo e estrutura, com os respectivos campos:

- Área de identificação:
 - código de referência;
 - título;
 - data de produção;
 - nível de descrição;
 - dimensão e suporte;
- Área de conteúdo e estrutura:
 - âmbito e conteúdo;
 - sistema de arranjo.

Com base no exposto, parte-se, após a definição das áreas e elementos da descrição, para a construção do instrumento de pesquisa.

8.2 O instrumento de descrição: inventário documental

Com a descrição do fundo documental e de suas séries e subséries completa, pôde-se elaborar o instrumento de pesquisa. De acordo com o Manual de arranjo e descrição de arquivos (ARQUIVO NACIONAL, 1973), o derradeiro dever do arquivista é a publicação dos documentos considerados de maior relevância. Neste sentido, a elaboração do inventário documental, o qual caracteriza-se como produto resultante do mestrado profissional, se deu em etapas.

Cabe destacar que o inventário documental é o instrumento de pesquisa que sucede o guia, pela ordem hierárquica. De acordo com Lopez (2002), este instrumento tem por finalidade oferecer ao usuário um quadro sumário de um ou mais fundos ou coleções e precisam tratar de conjuntos documentais que já tenham algum nível de organização no que tange a classificação. Para Bellotto (2006, p.197) o inventário é

um instrumento parcial de pesquisa “que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo”. Os inventários costumam ser divididos em duas partes distintas: a primeira serve para introduzir de forma sumária o conjunto a ser descrito, enquanto que a segunda, busca especificar o conteúdo de cada série (LOPEZ, 2002).

Em relação a construção do inventário, considerando o exposto, primeiramente foram reunidas as informações da descrição dos diferentes níveis pertencentes ao fundo, no caso, a série e a subsérie documental. Num segundo momento essas informações foram organizadas de forma sistêmica para que se pudesse ter uma visão clara e simples do todo. Um instrumento de pesquisa deve ser claro e objetivo, facilitando dessa maneira o encontro das informações por parte dos pesquisadores que vierem a utilizá-lo.

O inventário do fundo documental Coordenação do Campus Avançado de Roraima - Projeto Rondon (APÊNDICE B) é o produto resultante do mestrado profissional e está dividido de acordo com as áreas da NOBRADE que foram utilizadas na descrição da documentação. Além disso, dispõe as informações em duas colunas, uma contendo a denominação do campo que está sendo utilizado e outra contendo as informações relacionadas a este.

Para Schellenberg (2005) o inventário deve ser dividido em duas partes. A primeira contendo uma introdução, com informações sobre as séries e as condições de uso, e, a segunda, a descrição das séries, em si. Levando-se em conta a afirmação do autor, buscou-se identificar na introdução do inventário a representatividade do Projeto Rondon para a UFSM, bem como a relevância da documentação deste fundo documental para a memória da instituição.

Ainda com relação as partes que compõem o inventário, cabe destacar que após a introdução, apresenta-se a contextualização do Projeto Rondon no que diz respeito ao seu histórico e seus objetivos enquanto atividade de integração e desenvolvimento de regiões do país através de ações conjuntas entre os universitários, a comunidade e o governo.

A seguir, buscou-se explanar sobre o Campus Avançado de Roraima, implantado pioneiramente pela UFSM, suas atividades e objetivos, assim como sua atuação na região, determinante num segundo momento, para a criação da Universidade Federal de Roraima. Concluindo a parte introdutória do inventário, destaca-se o acervo descrito, salientando como deu-se seu recolhimento ao DAG e listando as séries componentes do mesmo.

Finalizada a primeira parte do inventário, partiu-se para a descrição do fundo em um primeiro momento e, posteriormente, das séries e subséries documentais de acordo com o quadro de arranjo. Cabe destacar que a descrição do fundo documental é parte integrante do guia, instrumento abrangente e que tem por finalidade oferecer uma visão do conjunto dos serviços oferecidos pelo arquivo, bem como informações acerca de seus fundos.

Porém, neste caso, optou-se por apresentar as informações do fundo juntamente com a descrição das séries e subséries devido ao fato do Arquivo Permanente do DAG ainda não contar com este instrumento genérico. A partir disto, pode-se compreender a pertinência para fins de contextualização, bem como justificar o porquê da descrição do fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon anteceder às séries e subséries.

Afim de corroborar com este entendimento, no que tange a presença da descrição do fundo no inventário, destaca-se abaixo, as regras dispostas na ISAD(G) (2000, p.16):

- Descrição do geral para o particular:
 - *Objetivo*: Representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes.
 - *Regra*: No nível do fundo, dê informação sobre ele como um todo. Nos níveis seguintes e subsequentes, dê informação sobre as partes que estão sendo descritas. Apresente as descrições resultantes numa relação hierárquica entre a parte e o todo, procedendo do nível mais geral (fundo) para o mais particular.
- Informação relevante para o nível de descrição:
 - *Objetivo*: Representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição.
 - *Regra*: Forneça apenas a informação apropriada para o nível que está sendo descrito. Por exemplo, não forneça informações detalhadas sobre dossiês/processos se a unidade de descrição for um fundo; não forneça a história administrativa de um departamento inteiro se o produtor da unidade de descrição for uma divisão ou uma seção.
- Relação entre descrições:

- *Objetivo*: Tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia.
- *Regra*: Relacione, se aplicável, cada descrição à sua mais próxima e superior unidade de descrição, e identifique o nível de descrição.
- Não repetição de informação:
 - *Objetivo*: Evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas.
 - *Regra*: No mais alto nível apropriado, dê a informação que é comum às partes componentes. Não repita em um nível inferior informação que já tenha sido dada num nível superior.

Destacado como objetivo do trabalho, busca-se a seguir explicitar como deu-se a inserção e posterior disponibilização da descrição no *software* ICA-AtoM.

8.3 A disponibilização da descrição no *software* ICA- AtoM: difusão e acesso

O ICA-AtoM destaca-se por ser um *software* aplicativo, de código aberto e projetado para funcionar em ambiente *web*, além de ser uma ferramenta multilíngue podendo ser utilizado por uma única instituição ou ser um ambiente multiarquivos. Conforme destacado anteriormente, a ferramenta foi desenvolvida tendo como base as normas internacionais de descrição arquivística, permitindo assim a criação de instrumentos de pesquisa *web* para instituições arquivísticas. Além disso, por ser bastante flexível adapta-se a outras normas mais específicas, como é o caso da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE.

De acordo com Morais (2013, p. 44), a ferramenta tem como principais funcionalidades:

- Disponibilização de documentos online e respetivas descrições arquivísticas;
- Possibilidade dos utilizadores navegarem dos resultados de pesquisa para registos completos que serão mostrados no contexto da descrição multinível;

- Possibilidade de navegação por campos como assunto, local e nome;
- Possibilidade de acesso e edição de informação a partir de qualquer lugar;
- Existência de uma interface de tradução que permite o funcionamento multilíngue associado ao sistema;
- Possibilidade de importação de descrições de outros repositórios;
- Possibilidade de criação de um vocabulário controlado (tesauro) através de taxonomias.

Por ser totalmente baseada na *web*, a ferramenta permite que as instituições disponibilizem as informações contidas em seus acervos em meio eletrônico, possibilitando desta forma o intercâmbio de informações entre instituições e o acesso de um grande número de usuários. Ant3nio e Silva destacam que:

o ICA-AtoM permite a cria73o de registos arquivísticos tendo por base o modelo estrutural da descri73o multinível do fundo e promovendo dois dos conceitos basilares da arquivística: o princípio da proveniência, assente no respeito pela autonomia de cada fundo e na renúncia em incorporar documentos de fundos distintos, e o princípio do respeito pela ordem original do fundo, assente na percep73o de que os documentos devem manter a organiza73o estabelecida pela entidade produtora (ANT3NIO E SILVA, 2011, p. 6).

O Departamento de Arquivo Geral da UFSM j3 contava com o *software* instalado e abastecido com fotografias pertencentes ao acervo da institui73o. A instala73o se deu no m3s de mar73o do ano de 2011 atrav3s do projeto de extens3o “A Preserva73o do Patrim3nio Cultural Regional de Santa Maria na Produ73o de Instrumentos de Pesquisa Arquivísticos”.

A primeira vers3o instalada foi a 1.1, a qual foi realizada pelos bolsistas do Centro de Processamento de Dados – CPD da UFSM. Nesta primeira vers3o, o acesso externo *web* aos documentos era por meio de um endere73o provis3rio.

Passados alguns meses, ap3s alguns testes da equipe do projeto de extens3o em rela73o as funcionalidades do *software*, esta optou por atualizar a vers3o deste, no m3s de dezembro, para vers3o 1.2 do sistema. Naquele momento, a base de dados era utilizada somente para o arquivo fotogr3fico da institui73o, podendo ser acessado pelo endere73o <http://www.ufsm.br/patrimoniografico>.

Ap3s algumas atualiza73es do ICA-AtoM, os integrantes do projeto procuraram atualizar o mesmo para a 3ltima vers3o existente at3 ent3o, a qual 3 ainda utilizada

atualmente. A versão 1.3 foi instalada no mês de setembro de 2012 em um servidor localizado no DAG, a fim de atender as expectativas do projeto no que diz respeito ao volume de informações disponibilizadas via *web*. O acesso externo ao ICA-AtoM dá-se por meio de um endereço com IP fixo, liberado pelo CPD.

A medida que o projeto obteve êxito, o emprego da ferramenta, voltado em um primeiro momento para a descrição e difusão das fotografias, passou também atender os documentos textuais, com a inserção de informações de alguns fundos documentais custodiados pelo Departamento de Arquivo Geral. Com isso, o endereço para acessar o ICA-AtoM passou a ser <http://www.ufsm.br/patrimonioarquivistico>.

Neste contexto, iniciou-se a disponibilização das informações referentes à descrição documental do fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon. Primeiramente, foram repassadas para o *software* as informações referentes à descrição do nível fundo, conforme os elementos destacados no início deste capítulo (Figura 4).

Patrimônio Arquivístico da UFSM

Pesquisar  Pesquisa avançada

Produtor

- Campus Avançado de Roraima

Fundo

- Fundo 1 - Acervo Fotográfico
- Fundo FAA - Coordenação do Campus...**
- Fundo FA - Órgãos Colegiados
- Fundo FAD - Coordenadoria de Comuni...
- Fundo FAE - Projeto Ensino Integrado ...
- Fundo FB - Gabinete do Reitor e Vice...

Import

- XML
- CSV

Exportar

- Dublin Core 1.1 XML
- EAD 2002 XML

Pesquisar

- Descrição arquivística
- Registro de autoridade
- Instituição arquivística
- Função
- Assunto
- Local
- Objeto digital

Ver descrição arquivística

Fundo FAA - Coordenação do Campus Avançado de Roraima - Projeto Rondon

Área de identificação

Código de referência BR RSUFMS FAA

Título Coordenação do Campus Avançado de Roraima - Projeto Rondon

Data(s) 1989 - 1985 (Produção)

Nível de descrição Fundo

Dimensão e suporte 28 caixas-arquivo, com aproximadamente 3,64 metros lineares.

Área de contextualização

Nome do produtor Campus Avançado de Roraima

História administrativa/Biografia Departamento de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria - DAG/UFSM (Brasil)

História arquivística O conjunto documental que constitui o fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon é proveniente das atividades realizadas no Campus, no período compreendido de 1988 até 1985. Este conjunto documental foi recolhido ao Departamento de ... »

Zona do conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo Os documentos referem-se ao período de existência do Campus Avançado de Roraima. Tratam-se de documentos administrativos, contábeis e de controle de estágios e projetos realizados no Campus. Bem como de correspondências trocadas entre a sede do Campus e a UFSM.

Sistema de organização Estágio de tratamento: organizado totalmente. O fundo encontra-se organizado em cinco séries: Organização e Funcionamento, sendo esta dividida em cinco subséries: Atos administrativos, legais e normativos, Comunicação oficial, Atividades de divulgação, ... »

Zona de condições de acesso e utilização

Condições de acesso Sem restrições de acesso. A consulta será realizada mediante preenchimento do Formulário de Controle de Pesquisa.

Condições de reprodução A documentação pode ser reproduzida mediante solicitação ao Departamento de Arquivo Geral.

Idioma do material português do Brasil

Pontos de acesso

Pontos de acesso - nome Campus Avançado de Roraima (Produtor)

Zona do controle da descrição

Regras ou convenções utilizadas A descrição foi elaborada de acordo com a NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística.

Figura 4 – Descrição do fundo documental no *software* ICA-AtoM

Após a inserção da descrição do nível fundo, a etapa seguinte para disponibilização do inventário consiste na inclusão da descrição das séries que constituem o fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon. Assim sendo, de acordo com a definição dos elementos descritores apontados no início deste capítulo, pode-se descrever o nível série, começando pela primeira identificada – Controle de Estágios (Figura 5).

Patrimônio Arquivístico da UFSM

Pesquisar  Pesquisa avançada

Produtor

- Campus Avançado de Roraima

Fundo

Show all

- Fundo FAA - Coordenação do Campus ...
 - Série CE - Controle de Estágios
 - Série CF - Controle Financeiro
 - Série CMP - Controle de Material e Patri...
 - Série OF - Organização e Funcionamento
 - Série PPE - Participação e Promoção de...

Import

- XML
- CSV

Exportar

- Dublin Core 1.1 XML
- EAD 2002 XML

Pesquisar

- Descrição arquivística
- Registro de autoridade
- Instituição arquivística
- Função
- Assunto
- Local
- Objeto digital

Ver descrição arquivística

Série CE - Controle de Estágios

Área de identificação

Código de referência BR RSUFMS FAA.CE

Título Controle de Estágios

Data(s) 1969 - 1980 (Produção)

Nível de descrição Série

Dimensão e suporte 8 caixas-arquivo, com aproximadamente 1,04 metros lineares.

Área de contextualização

Nome do produtor Campus Avançado de Roraima

História administrativa/Biografia Departamento de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria - DAG/UFSM (Brasil)

Zona do conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo A série constitui-se de relatórios de estagiários, relatórios de equipes de trabalho, relatórios de atuação e avaliação, relatórios de professores, avaliações de estagiários, atestados e questionários de atuação.

Sistema de organização Estágio de tratamento: organizado totalmente. Ordem cronológica.

Editar Apagar Adicionar Duplicar Mover Anexar objeto digital

Importar objetos digitais Link physical storage

Figura 5 – Descrição da série Controle de Estágios

A segunda série a ser disponibilizada no *software* foi a denominada Controle Financeiro (Figura 6).

Patrimônio Arquivístico da UFSM

Pesquisar  Pesquisa avançada

Produtor

- Campus Avançado de Roraima

Fundo

Show all

- Fundo FAA - Coordenação do Campus ...
 - Série CE - Controle de Estágios
 - Série CF - Controle Financeiro
 - Série CMP - Controle de Material e Patri...
 - Série OF - Organização e Funcionamento
 - Série PPE - Participação e Promoção de...

Import

- XML
- CSV

Exportar

- Dublin Core 1.1 XML
- EAD 2002 XML

Pesquisar

- Descrição arquivística
- Registro de autoridade
- Instituição arquivística
- Função
- Assunto
- Local
- Objeto digital

Ver descrição arquivística

Série CF - Controle Financeiro

Área de identificação

Código de referência BR RSUFMS FAA.CF

Título Controle Financeiro

Data(s) 1969 - 1985 (Produção)

Nível de descrição Série

Dimensão e suporte 3 caixas-arquivo, com aproximadamente 0,39 metros lineares.

Área de contextualização

Nome do produtor Campus Avançado de Roraima

História administrativa/Biografia Departamento de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria - DAG/UFSM (Brasil)

Zona do conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo A série constitui-se de diárias, homologação de contas, planejamentos financeiros, planos de aplicação de recursos, prestação de contas e apólices de seguro de vida.

Sistema de organização Estágio de tratamento: organizado totalmente. Ordem cronológica.

Editar Apagar Adicionar Duplicar Mover Anexar objeto digital

Importar objetos digitais Link physical storage

Figura 6 – Descrição da série Controle Financeiro

Na sequência foram inseridas as informações da série Controle de Material e Patrimônio (Figura 7).

The screenshot displays the 'Patrimônio Arquivístico da UFSM' interface. On the left, a navigation menu includes sections for 'Produtor', 'Fundo', 'Import', 'Exportar', and 'Pesquisar'. The 'Fundo' section is expanded to show a tree view of series, with 'Série CMP - Controle de Material e Patrimônio' selected. The main content area shows the detailed description for this series, including its title, reference code, dates, and organizational system.

Ver descrição arquivística	
Série CMP - Controle de Material e Patrimônio	
Área de identificação	
Código de referência	BR RSUFSM FAA CMP
Título	Controle de Material e Patrimônio
Data(s)	• 1969 - 1982 (Produção)
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 caixa-arquivo, com aproximadamente 0,13 metros lineares.
Área de contextualização	
Nome do produtor	Campus Avançado de Roraima
História administrativa/Biografia	Departamento de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria - DAG/UFSM (Brasil)
Zona do conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	A série constitui-se de inventários patrimoniais, plantas de engenharia, relação de materiais, termos de entrega de material e registro de tombamentos.
Sistema de organização	Estágio de tratamento: organizado totalmente. Ordem cronológica.

At the bottom of the interface, there are several action buttons: 'Editar', 'Apagar', 'Adicionar', 'Duplicar', 'Mover', 'Anexar objeto digital', 'Importar objetos digitais', and 'Link physical storage'.

Figura 7 – Descrição da série Controle de Material e Patrimônio

A série Organização de funcionamento foi descrita a seguir, juntamente com suas subséries (Figura 8)

Patrimônio Arquivístico da UFSM

Pesquisar

Pesquisa avançada

Produtor

- Campus Avançado de Roraima

Fundo

Show all

- Fundo FAA - Coordenação do Campus ...
- Série CE - Controle de Estágios
- Série CF - Controle Financeiro
- Série CMP - Controle de Material e Patri...
- Série OF - Organização e Funcionamento**
- Série PPE - Participação e Promoção de...

Import

- XML
- CSV

Exportar

- Dublin Core 1.1 XML
- EAD 2002 XML

Pesquisar

- Descrição arquivística
- Registro de autoridade
- Instituição arquivística
- Função
- Assunto
- Local
- Objeto digital

Ver descrição arquivística

Série OF - Organização e Funcionamento

Date(s) - are not consistent with higher levels. x

Área de identificação

Código de referência BR RSUFMS FAA.OF

Título Organização e Funcionamento

Data(s) 1968 - 1985 (Produção)

Nível de descrição Série

Dimensão e suporte 15 caixas-arquivo, com aproximadamente 1,95 metros lineares.

Área de contextualização

Nome do produtor Campus Avançado de Roraima

História administrativa/Biografia Departamento de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria - DAG/UFMS (Brasil)

Zona do conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo A série constitui-se dos tipos documentais especificados nas subséries que a compõem.

Sistema de organização Estágio de tratamento: organizado totalmente. A série está dividida em cinco subséries: Atos administrativos, legais e normativos, Atividades de divulgação, Comunicação oficial, Políticas e metas de trabalho e Relações interinstitucionais.

Editar Apagar Adicionar Duplicar Mover Anexar objeto digital

Importar objetos digitais Link physical storage

Figura 8 – Descrição da série Organização e Funcionamento

Esta série está dividida em cinco subséries, sendo estas: Atos administrativos, legais e normativos; Atividades de divulgação; Comunicação oficial; Políticas e metas de trabalho e Relações interinstitucionais. A figura 9 apresenta a descrição de uma das subséries citadas.

Patrimônio Arquivístico da UFSM

Pesquisar

Pesquisa avançada

Produtor

- Campus Avançado de Roraima

Fundo

Show all

- Fundo FAA - Coordenação do Campus ...
- Série OF - Organização e Funcionamento
- Subsérie Aaln - Atos administrativos, leg...**
- Subsérie Ad - Atividades de Divulgação
- Subsérie Co - Comunicação Oficial
- Subsérie Pmt - Políticas e Metas de Tra...
- Subsérie Rln - Relações Interinstitucion...

Import

- XML
- CSV

Exportar

- Dublin Core 1.1 XML
- EAD 2002 XML

Pesquisar

- Descrição arquivística
- Registro de autoridade
- Instituição arquivística
- Função
- Assunto
- Local
- Objeto digital

Ver descrição arquivística

Subsérie Aaln - Atos administrativos, legais e normativos

Área de identificação

Código de referência BR RSUFMS FAA.OF.Aaln

Título Atos administrativos, legais e normativos

Data(s) 1968 - 1985 (Produção)

Nível de descrição Subsérie

Dimensão e suporte 1 caixa-arquivo, com aproximadamente 0,13 metros lineares.

Área de contextualização

Nome do produtor Campus Avançado de Roraima

História administrativa/Biografia Departamento de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria - DAG/UFMS (Brasil)

Zona do conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo A subsérie constitui-se de portarias, pareceres, regulamentos, regimentos, normas, diretrizes, resoluções e decretos.

Sistema de organização Estágio de tratamento: organizado totalmente. Ordem cronológica.

Editar Apagar Adicionar Duplicar Mover Anexar objeto digital

Importar objetos digitais Link physical storage

Figura 9: Descrição da subsérie Atos administrativos, legais e normativos

Por fim, apresenta-se a última série denominada Participação e Promoção de Eventos (Figura 10).

The screenshot displays the 'Patrimônio Arquivístico da UFSM' interface. On the left, a sidebar contains navigation menus for 'Produtor', 'Fundo', 'Import', 'Exportar', and 'Pesquisar'. The main content area shows the 'Ver descrição arquivística' for the 'Série PPE - Participação e Promoção de Eventos'. The interface is divided into several sections: 'Área de identificação' (with fields for 'Código de referência', 'Título', 'Data(s)', 'Nível de descrição', and 'Dimensão e suporte'), 'Área de contextualização' (with fields for 'Nome do produtor' and 'História'), and 'Zona do conteúdo e estrutura' (with fields for 'Âmbito e conteúdo' and 'Sistema de organização'). At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Editar', 'Apagar', 'Adicionar', 'Duplicar', 'Mover', 'Anexar objeto digital', 'Importar objetos digitais', and 'Link physical storage'.

Ver descrição arquivística	
Série PPE - Participação e Promoção de Eventos	
Área de identificação	
Código de referência	BR RSUFMS FAAPE
Título	Participação e Promoção de Eventos
Data(s)	• 1969 - 1982 (Produção)
Nível de descrição	Série
Dimensão e suporte	1 caixa-arquivo, com aproximadamente 0,13 metros lineares.
Área de contextualização	
Nome do produtor	Campus Avançado de Roraima
História	Departamento de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria administrativa/Biografia
Zona do conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	A série constitui-se de relatórios, dossiês de eventos, programas, discursos e convites.
Sistema de organização	Estágio de tratamento: organizado totalmente. Ordem cronológica.

Figura 10 – Descrição da série Participação e Promoção de Eventos

No decorrer do processo de descrição, tendo como base a NOBRADE, foi respeitada a hierarquia dos níveis de descrição. Iniciando a descrição a partir do fundo documental, seguido de suas séries e respectivas subséries. No momento da inserção das informações no ICA-AtoM essa ordem continuou sendo respeitada. A figura 11 demonstra a hierarquia dos níveis.

Patrimônio Arquivístico da UFSM	Patrimônio Arquivístico da UFSM
Produtor <ul style="list-style-type: none"> Campus Avançado de Roraima 	Produtor <ul style="list-style-type: none"> Campus Avançado de Roraima
Fundo <ul style="list-style-type: none"> Show all Fundo FAA - Coordenação do Campus ... Série CE - Controle de Estágios Série CF - Controle Financeiro Série CMP - Controle de Material e Patri... Série OF - Organização e Funcionamento Série PPE - Participação e Promoção de... 	Fundo <ul style="list-style-type: none"> Show all Fundo FAA - Coordenação do Campus ... Série OF - Organização e Funcionamento Subsérie Aaln - Atos administrativos, leg... Subsérie Ad - Atividades de Divulgação Subsérie Co - Comunicação Oficial Subsérie Pmt - Políticas e Metas de Tra... Subsérie Rln - Relações Interinstitucion...

Figura 11 – Hierarquia das séries e subséries do Fundo.

Por fim, destaca-se que acesso *web* ao fundo Campus Avançado de Roraima, por meio do *software* ICA-AtoM, foi realizado após um tratamento arquivístico, com aplicação do arranjo, descrição e difusão deste, como recurso para o resgate do patrimônio documental arquivístico. Cabe destacar, que a utilização do *software* ICA-AtoM não encerra-se aqui, uma vez que pretende-se em um futuro próximo utilizá-lo para descrição dos itens documentais deste relevante conjunto documental. No próximo capítulo serão apresentadas as conclusões da pesquisa.

9 CONCLUSÃO

O resgate da memória institucional e o acesso mais adequado ao patrimônio documental da UFSM são os propósitos maiores desta pesquisa. Neste sentido, a escolha do fundo documental Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon deve-se a grande representatividade do período de funcionamento do Campus na história institucional. Por ter sido a UFSM a primeira instituição a estabelecer um Campus Avançado em outra região do país, a disponibilidade das informações contidas nesta documentação torna-se de grande relevância para a comunidade como um todo.

A partir do delineamento dos objetivos da pesquisa, foi possível iniciar o desenvolvimento do trabalho. As etapas realizadas durante o trabalho tiveram o intuito de alcançar a efetivação do objetivo geral de descrever a documentação do fundo documental Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon visando sua difusão via *web*.

Primeiramente foi realizada a análise da situação atual do fundo documental, examinando a maneira como os documentos estão arranjados e alocados no seu local de guarda. Do mesmo modo que o estado de conservação em que se encontra o acervo examinado. Após a apreciação da situação foi possível constatar que houve ingresso de novos documentos neste conjunto ao longo do tempo e que as condições de preservação não são completamente adequadas para o acervo em questão.

Tendo por base esta análise da situação do fundo documental e seguindo as políticas adotadas pelo DAG, foi possível apresentar uma proposta de adequação do arranjo para esta documentação. A referida proposta está embasada nas teorias arquivísticas, bem como nas necessidades encontradas no que tange à disponibilização adequada deste material para pesquisa. Este arranjo teve como base a classificação funcional utilizada na UFSM e redesenhou a formação das séries e subséries no interior do fundo documental. Ademais, foi realizada a transferência da documentação para novas caixas-arquivo e foram confeccionados novos espelhos de identificação para as mesmas.

Após a definição do arranjo documental, pode-se partir para o processo de descrição do acervo. A descrição foi realizada tendo por base a Norma Brasileira de

Descrição Arquivística – NOBRADE e utilizou dois dos níveis principais de descrição: fundo ou coleção (nível 1) e série (nível 3); também foi utilizado o nível intermediário de subsérie (nível 3,5). Além disso, nesta etapa foram definidos quais áreas e elementos pertencentes a norma seriam utilizados.

No que tange o nível fundo foram utilizadas as áreas de identificação, de contextualização, de conteúdo e estrutura, de condições de acesso e uso e de controle da descrição. Já nos níveis de descrição série e subsérie foram utilizadas apenas a área de identificação e a área de conteúdo e estrutura. Primeiramente foi realizada a descrição do fundo documental e, posteriormente a de suas séries e subséries. A descrição precedeu a elaboração de um instrumento de pesquisa adequado às necessidades dos usuários.

A conclusão da etapa de descrição documental culminou com a elaboração do instrumento de pesquisa, produto do mestrado profissional. Este instrumento, um inventário documental, foi produzido, assim como toda a descrição, segundo os preceitos da NOBRADE. O inventário apresenta as informações acerca da descrição do fundo documental, de suas séries e subséries, nesta ordem.

Levando-se em conta que o Departamento de Arquivo Geral ainda não possui um Guia do Arquivo, que seria o instrumento no qual constariam as informações acerca dos fundos documentais custodiados no acervo, optou-se por apresentar também a descrição do fundo no inventário, com intuito de contextualizar o pesquisador.

Com vistas ao acesso às informações contidas neste importante acervo documental, sua descrição foi disponibilizada para pesquisa no *software* ICA-AtoM, enquanto instrumento de difusão e de resgate do patrimônio documental arquivístico. Foram inseridos na ferramenta os dados referentes ao fundo documental, suas séries e respectivas subséries. Esta ação visa proporcionar uma ampla difusão deste conjunto documental tão relevante no contexto histórico da UFSM.

Por fim, cabe salientar que este conjunto documental ainda pode e deve ser explorado. Tendo como base o inventário, pode-se elaborar outros instrumentos de pesquisa com o intuito de munir os pesquisadores de informações mais detalhadas acerca deste relevante acervo.

REFERÊNCIAS

ADOLFO, Luciane Baratto. **Desenvolvimento e avaliação de um guia do fundo Sindicato da Indústria da Construção Civil de Santa Maria através do software livre ICA-AtoM**. 2009. 75f. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria, São João do Polêsine, 2009.

ANDRADE, Ricardo Sodré. **Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência na web: novas possibilidades para as instituições arquivísticas públicas brasileiras**. 2010. 87f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2010.

ANTÓNIO, Rafael; SILVA, Andreia Cunha. Arquivos definitivos na web: que futuro? In: 10º ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS, 2011, Leiria – Portugal. **Anais eletrônicos...** Leiria: BAD, 2011. Disponível em: <<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/1/141>>. Acesso em: 21 jan. 2014.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. 2 ed.. Tradução de Manoel Adolpho Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.

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

_____. **Institucional**. Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=1>>. Acesso em: 20 jun. 2013.

BARROS, Dirlene Santos; NEVES, Dulce Amélia de Brito. Arquivo e Memória: uma relação indissociável. **Revista Transinformação**. Campinas, v. 21, n. 1, p. 55-61, jan./abr., 2009. Disponível em: <<http://revistas.puc-campinas.edu.br/transinfo/viewarticle.php?id=330>>. Acesso em 25 ago. 2012.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: **Seminário Nacional de Arquivos Universitários**, 1., 1991, Campinas, SP. Campinas, SP: Unicamp, 1992.

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

_____. **Arquivos: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BLAYA PEREZ, Carlos. Difusão dos arquivos fotográficos. **Cadernos de Arquivologia**, Santa Maria (RS), v.2, n.1, p.7-23, 2005.

BOSO, Augisa Karla; SOUZA, Caroline Amanda da Rosa de; CISNE, Caroline dos Santos; CORADI, Joana Paula. Importância do Arquivo Universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v.12, n.1, p. 123-131, jan./jun., 2007. Disponível em: <<http://www.acbsc.org.br>>. Acesso em: 25 ago. 2012.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Brasília, DF, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 07 nov. 2012.

_____. Lei n. 8.1589, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Presidência da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 10 jun. 2012.

_____. Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. **Presidência da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9605.htm>. Acesso em: 07 ago. 2012.

CALAZANS, Angelica Toffano Seidel. Estudo de caso – uma estratégia de pesquisa. In: MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. (Org.). **Métodos para pesquisa em ciência da informação**. Brasília: Thesaurus, 2007. p. 39-62.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto como fazer, v.5)

CASTRO, Astrea de Moraes; CASTRO, Andressa de Moraes; GASPARIAN, Danuza de Moraes. **Arquivística arquivologia**: arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

CASTRO, Celso. **Pesquisando em arquivos**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed, 2008.

CAVALCANTE, Lídia Eugenia. Patrimônio digital e informação: política, cultura e diversidade. **Encontros Bibli**: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, Florianópolis, v. 12, n. 23, 1 sem. 2007. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2007v12n23p152/401>>. Acesso em: 29 set. 2012.

COOK, Michel. Desenvolvimentos na descrição arquivística: algumas sugestões para o futuro. **Revista Acervo**. V. 20. p. 125 – 132. Rio de Janeiro, 2007.

COOK, Terry. **Arquivos pessoais e arquivos institucionais**: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. 1997. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/viewArticle/2062>>. Acesso em: 23 ago. 2012.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

_____. **Glossário**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010glossario_v5.1.pdf>. Acesso em: 03 dez. 2013.

_____. **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Brasília: Finatec, 1999.

DUARTE, Zeny. **Preservação de documentos**: métodos e práticas de salvaguarda. Salvador: EDUFBA, 2009.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.10-14, p. 14-33, ago. 1986.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital**: conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

FLORES, Daniel; **A gestão eletrônica de documentos (GED) e o impacto das políticas de software livre**: uma perspectiva “transdisciplinar”, comparada nos arquivos do Brasil e Espanha. 566 f. 2006. Tese (Doutorado em Metodologías y

Líneas de Investigación en Biblioteconomía y Documentación). – Universidad de Salamanca, Salamanca, Espanha, 2006.

_____. O armazenamento de documentos arquivísticos digitais na nuvem: *cloud computing*. In: **Memória e informação**, Rio de Janeiro, 10 de abril de 2103. Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/palestras/memo_info/mi_2013/FCRB_MI_O-armazenamento-de-documentos-arquivisticos-digitais-na-nuvem_Cloud-Computing.pdf>. Acesso em: 19 jul. 2013.

FLORES, Daniel; HEDLUND, Dhion. A preservação do patrimônio documental através da produção de instrumentos de pesquisa arquivísticos e da implementação de repositórios arquivísticos digitais. **IPHAN**: série patrimônio cultural e extensão universitária. Rio de Janeiro, n. fev. 2014. Disponível em: <<http://www.iphan.gov.br/baixaFcdAnexo.do?id=4324>>. Acesso em: 10 jun. 2014.

FONSECA, Maria Odila. Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FREE SOFTWARE FOUNDATION. **O que é Software Livre?** [S.l.]: 2012. Disponível em: <<http://www.fsfla.org/svnwiki/about/what-is-free-software.pt.html>>. Acesso em: 03 nov. 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. 11 reimpr. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v.2).

HAGEN, Acácia Maria Maduro. Algumas considerações a partir do processo de normalização da descrição arquivística. **Ciência da Informação**., Brasília, DF, v. 27, n. 3, 1998. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/312/278>>. Acesso em: 10 set. 2012.

ICA-ATOM: Open source archival description *software*. **O que é o ICA-Atom**. 2011. Disponível em: <http://ica-atom.org/doc/What_is_ICA-Atom%3F/pt>. Acesso em: 12 out. 2012.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN. **Declaração do México**. Conferência mundial sobre políticas culturais, 1985.

Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/portal/baixaFcdAnexo.do?id=255>>. Acesso em: 15 set. 2012.

JARDIM, José Maria. A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos. **Ciência da Informação**, v. 25, n. 2. 1995. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/viewFile/439/397>>. Acesso em 19 out. 2012.

_____. 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. 135-154.

KICH, Tassiara. **Descrição do patrimônio documental judicial**: processos da primeira república no Rio Grande do Sul. 2011. 110 f. Dissertação (Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2011.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Tradução Bernardo Leitão (et al). 5.ed., Campinas, SP: Editora da Unicamp, 2003.

LOCKS, Ana Lucia Coutinho; GHANEM, Valéria Gouvêa. Arranjos em Arquivo Público. **Revista Agora**, v. 2, n. 4, 1986. Disponível em: <<http://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/30/pdf>>. Acesso em: 19 set. 2012

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói/São Carlos: EdUFF et EDUFSCar, 1996.

_____. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2 ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **Interloquções entre a arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. 399f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2011. Disponível em: <<http://pct.capes.gov.br/teses/2011/53001010018P0/TES.PDF>>. Acesso em: 03 ago. 2014.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg. A construção do campo científico da arquivística no Brasil: debates iniciais e marcos temporais. **Revista Ibero-americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 1, n. 1, p. 101-117, jan/jun 2008. Disponível em: <<http://seer.bce.unb.br/index.php/RICI/article/viewArticle/1622>>. Acesso em: 10 ago. 2013.

MARTINS, Neire do Rossio. Seminário de Arquivos Universitários e Instituições de Pesquisa e Ciência. In: Congresso Brasileiro de Arquivologia, XV, 2008, Goiânia. **Anais...** Goiânia: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2008.

MORAIS, Cláudia Santos Pires de. **Estudo Orgânico-Funcional e Tratamento Arquivístico dos Concursos para Obtenção do Diploma de Arquiteto realizados na Escola de Belas Artes do Porto**: utilização do *software* ICA-AtoM. 101 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade do Porto, Porto, Portugal, 2013. Disponível em: <http://sigarra.up.pt/feup/pt/publs_pesquisa.show_publ_file?pct_gdoc_id=328892>. Acesso em: 13 jun. 2014.

MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. 2006. 220f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006. Disponível em: <<http://dspace.lcc.ufmg.br>>. Acesso em: 13 set. 2012.

NASCIMENTO, Maiara Arruda. **Espaços informacionais virtuais**: disponibilização dos Instrumentos de Descrição Arquivística da *Web*. 2011. 83 f. Monografia (Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria/Universidade Aberta do Brasil, Restinga Seca, 2011.

NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. In: **Projeto História**. São Paulo, nº 10, p. 7-28, dez. 1993.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **Descrição e pesquisa**: reflexões em torno dos arquivos pessoais. Rio de Janeiro: Móbile, 2012.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 5 reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

PAVEZI, Neiva. **Arquivo fotográfico**: uma faceta do patrimônio cultural da UFSM. 2010. 168 f. Dissertação (Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural)– Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010.

PROJETO GNU. **Filosofia do Projeto GNU**. [S.l.]: 2012. Disponível em: <<http://www.gnu.org/philosophy/philosophy.pt-br.html>>. Acesso em: 06 nov. 2012.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução à arquivologia**. 2ª ed. Santa Maria: FACOS – UFSM, 2004.
RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SÁ-SILVA, Jackson Ronie; ALMEIDA, Cristovão Domingos de; GUINDANI, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Revista Brasileira de História & Ciências Sociais**, São Leopoldo, n. 1, jul. 2009. Disponível em: <http://www.rbhcs.com/index_arquivos/Artigo.Pesquisa%20documental.pdf>. Acesso em: 16 jul. 2013.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2 ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Documentos públicos**: arranjo e descrição. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1980.

_____. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 5 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Julio; REAL, Manuel Luis. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto, Portugal: Edições Afrontamento, 2002.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. 4. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 2005

SILVA, Rita de Cássia Portela da; CARDONA, Giane Maciel. Políticas de difusão do Programa de Gestão Documental do Sindicato das Indústrias da Construção Civil. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 1, p. 83-92, jul/dez 2005.

SILVA, Zélia Lopes da. **Arquivos, Patrimônio e Memória**: trajetórias e perspectivas. São Paulo: Editora UNESP: FAPESP, 1999.

SOARES, Maria Vilma Marques; SANT'ANA, Mariza Ferreira de; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Arranjo e descrição: uma experiência de trabalho. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 29-37, jan/jun 1987.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. 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.

SOUZA. Rosale de Mattos; SOUZA, Clarice Muhlethaer de. Caminhos da história – sujeitos da memória: um construto do conhecimento através do arranjo documental e da descrição arquivística. In: **2º CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA**, Porto Alegre, 23 – 27 de julho de 2006. Disponível em: <<http://www.uff.br/patrimoniosdeparaty/l1%20CNA%202006.pdf>>. Acesso em: 19 set. 2012.

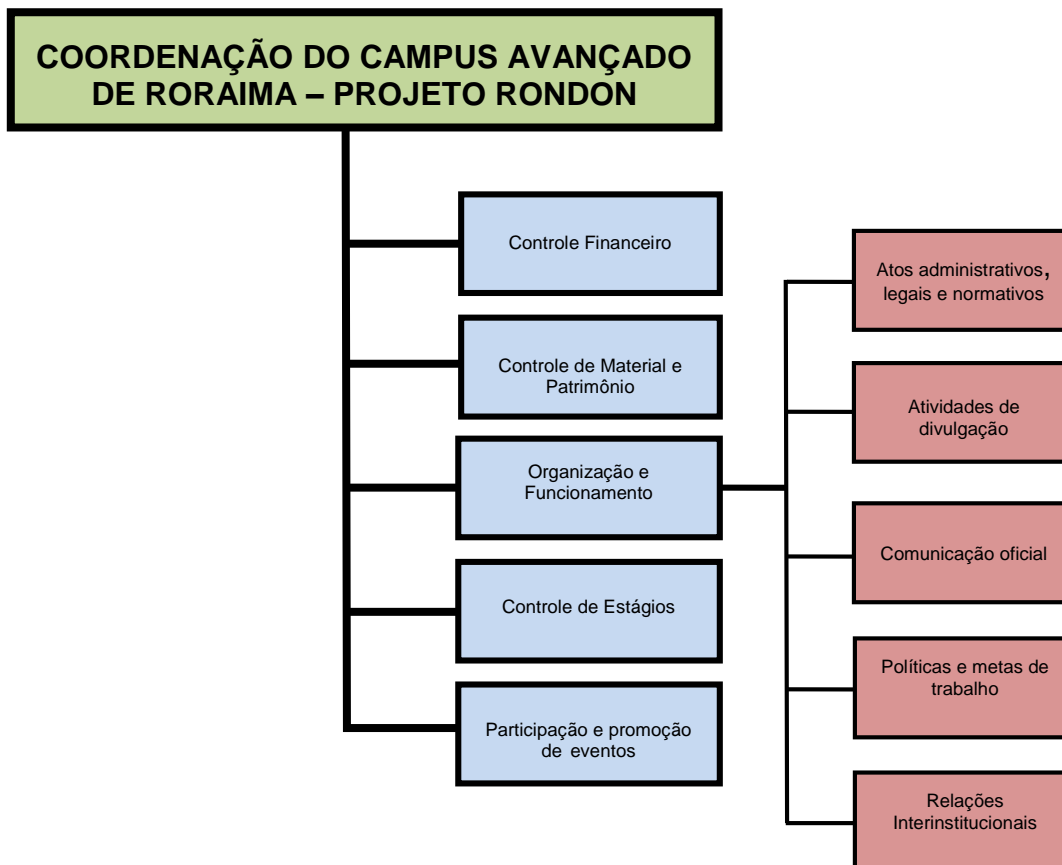
TESSITORE, Viviane. Arranjo: estrutura ou função? **Arquivo**: boletim histórico e informativo, São Paulo, 10(1): p. 19-28, jan-jun 1989.

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

UNESCO. **Programa Memória do Mundo**: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental. ed. rev. 2002. UNESCO. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Diretrizes%20para%20a%20salvaguarda%20do%20patrim%C3%B4nio%20documental.pdf>>. Acesso em: 19 set. 2011.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Quadro de arranjo do fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon



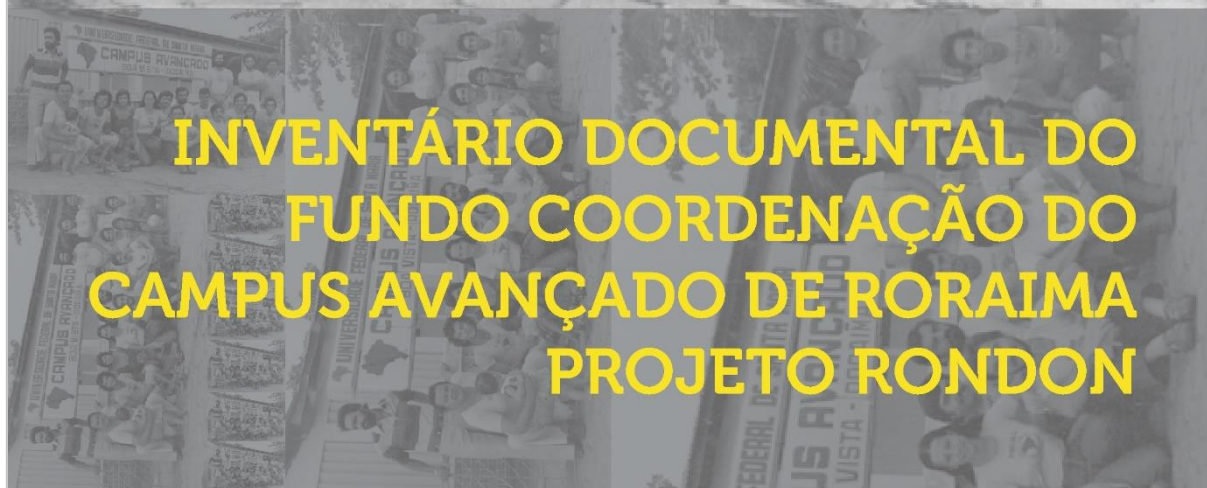
Legenda:

■ Fundo

■ Série

■ Subsérie

APÊNDICE B – Inventário documental do Fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon



INVENTÁRIO DOCUMENTAL DO
FUNDO COORDENAÇÃO DO
CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA
Projeto Rondon

Santa Maria, 2014

INFORMAÇÕES

Reitor: Prof. Paulo Afonso Burmann

Vice-Reitor: Prof. Paulo Bayard Dias Gonçalves

Pró-Reitor de Administração: José Carlos Segalla

Diretora do Departamento de Arquivo Geral: Dione Calil Gomes

Arquivista responsável pela descrição: Camila Poerschke Rodrigues

Capa e Diagramação: Cássio Poerschke Rodrigues

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 7

O ACERVO 11

A DESCRIÇÃO 13

REFERÊNCIAS 23

INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Santa Maria tem um papel bastante relevante no cenário nacional e, ao longo de sua história, promoveu diversos projetos e ações de extensão e interação com a comunidade. Dentre estas, destaca-se o Projeto Rondon, iniciado no ano de 1968. Nesta participação, a UFSM implantou, no de 1969, um Campus Avançado em Roraima. As atividades deste Campus encerraram-se no ano de 1985, assim como todas as ações do projeto, no ano de 1989.

Sendo a UFSM a primeira instituição a estabelecer um campus em outro estado do país, a documentação referente a este período apresenta-se como de grande relevância para a pesquisa, não só da comunidade acadêmica, mas da sociedade como um todo. Estes documentos encontram-se reunidos em um fundo documental fechado denominado “Fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima –Projeto Rondon”.

A referida documentação é muito rica e contém dados significantes sobre as atividades realizadas e sobre a rotina no Campus. Sendo assim, torna-se pertinente disponibilizar de maneira adequada para a comunidade acadêmica e para a sociedade o acesso às informações contidas nesse acervo.

Neste contexto de resgate da memória através das informações contidas no acervo documental do Campus Avançado de Roraima, pode-se afirmar que a descrição e disponibilização desta documentação, a partir deste inventário documental, é parte importante do processo de recuperação e preservação do patrimônio documental da UFSM. Deste modo, a Universidade estará proporcionando à comunidade santa-mariense, bem como a de toda a região, parte deste período rico da história institucional.

O presente instrumento é o produto resultante da pesquisa realizada no Programa de Pós Graduação Profissional em Patrimônio Cultural da UFSM, sob

8 orientação do Prof. Dr. Daniel Flores.

O PROJETO RONDON

O projeto Rondon foi criado no de 1967, durante o regime militar, por iniciativa de estudantes da Universidade do Estado da Guanabara no Rio de Janeiro (atual Universidade do Estado do Rio de Janeiro). A primeira operação foi realizada no antigo Território Federal de Rondônia (hoje, estado de Rondônia) com o intuito de desenvolver atividades para colaborar com o crescimento daquela região. O nome do projeto é uma homenagem ao Marechal Cândido Rondon, pioneiro na integração, demarcação de fronteiras e conquista de territórios.

Na referida operação, vinte e sete estudantes de diferentes áreas procuraram levar o conhecimento que adquiriram na universidade para o interior das comunidades amazônicas.

Após o sucesso da primeira empreitada foi criado o Grupo de Trabalho Projeto Rondon, constituído basicamente por estudantes universitários, que tinha como objetivo planejar e executar as próprias operações, proporcionando aos alunos um estágio no interior do país durante suas férias. Os desafios do projeto eram integrar, ocupar e desenvolver as regiões do país através de ações conjuntas entre os universitários, a comunidade e o governo.

O Rio Grande do Sul possuía uma coordenação regional subdividida em duas partes, uma sob a responsabilidade da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e da Pontífice Universidade Católica de Porto Alegre e outra sob os cuidados da Universidade Federal de Santa Maria.

Os desafios do projeto eram integrar, ocupar e desenvolver as regiões do país através de ações conjuntas entre os universitários, a comunidade e o governo. As ações do Projeto Rondon foram extintas no ano de 1989. Durante os vinte e dois anos que ficou em atividade, o projeto cadastrou trezentos e cinquenta mil estudantes e treze mil professores. Recentemente, as atividades do projeto foram retomadas sob coordenação do Ministério da Defesa.

O CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA

A UFSM participou pela primeira vez de uma operação do Projeto Rondon no ano de 1968. Nesta fase do projeto, a instituição participava das operações nacionais e regionais, que aconteciam durante as férias escolares. As nacionais nos meses de janeiro e fevereiro e as regionais no mês de julho.

As equipes enviadas às regiões eram compostas, preferencialmente, de alunos das

9

áreas das ciências rurais, da saúde e da educação, os quais, durante o período do projeto, ministraram mais de 150 cursos direcionados para essas comunidades. Além disso, a instituição cedeu professores para que ocupassem as Secretarias de Saúde, Agricultura e Educação de Roraima, que na época era um território, não um Estado.

Dentre as instituições participantes do projeto, a UFSM foi a única a instalar um Campus Avançado. Este Campus, localizado em Boa Vista, foi instituído a partir de um convênio assinado pela UFSM no ano de 1969, tendo se mantido em funcionamento até o ano de 1985. A partir disso, a universidade passou a enviar mensalmente grupos de alunos e professores para o cumprimento do mesmo.

Este convênio tinha como principais objetivos proporcionar aos universitários a prática orientada na prestação de serviços com atividades ligadas aos currículos escolares, criar novos mercados de trabalho com a adequação do exercício profissional às peculiaridades da região e, assessorar os órgãos municipais e territoriais nas atividades técnico-administrativas com vistas à implantação de programas de desenvolvimento local integrado.

O campus avançado possuía duas sedes, a urbana formada por apartamentos, casas, salões e pavilhões e a rural que se localizava na Fazenda Bom Intento, cedida por Roraima. Um dos grandes problemas enfrentados pelos universitários era a comunicação, sendo os contatos com Santa Maria realizados por rádio amador ou durante a troca de equipes de estagiários, o que acontecia a cada trinta dias.

A UFSM estabeleceu em Roraima três cursos de nível superior como extensões da própria universidade. Os cursos tinham foco na área da educação, com o intuito de qualificar os professores em atuação.

Em maio de 1985 houve a suspensão provisória do envio das equipes para o Campus Avançado, obedecendo orientação do Ministério do Interior, justificada pela necessidade de reduzir despesas nos primeiros meses de atuação do novo governo até que se realizassem um amplo estudo da real situação financeira do país. Em dezembro do mesmo ano foram encerradas as atividades da UFSM em Roraima e, pode-se considerar que a atuação da instituição foi o embrião para o desenvolvimento de uma universidade local. As instalações da sede foram fundamentais para a criação da Universidade Federal de Roraima (UFRR), em 1989.

O ACERVO

A documentação deste fundo é proveniente das atividades realizadas pela Coordenação do Campus Avançado de Roraima, no período compreendido de 1968 até 1985. Os documentos encontram-se alocados em uma das salas do arquivo permanente do Departamento de Arquivo Geral – DAG¹ da UFSM.

Este conjunto documental foi recolhido ao DAG após a extinção da Coordenação e término das atividades no Campus, no ano de 1985. Na ocasião, a direção do departamento foi informada que o conjunto documental encontrava-se em completo estado de abandono em um depósito no prédio da antiga Reitora, no centro da cidade. Tal fato se deu devido à necessidade de ocupação do espaço físico da sala onde se situava a Coordenação.

Devido à falta de esclarecimento e conhecimento técnico, a documentação foi retirada deste espaço destinado à Coordenação e erroneamente depositada em um local completamente inapropriado. O modo como foi realizada esta transferência de local ocasionou a perda da ordem sob a qual a documentação estava organizada. Deste modo, quando foram recolhidos ao Arquivo Permanente da instituição estes documentos encontravam-se em total desordem e sem nenhum indício de uma prévia organização.

A partir do momento de seu recolhimento, a documentação deste fundo passou pelos processos de avaliação, arranjo e descrição, de modo que, no interior das caixas, a documentação encontra-se separada em maços e identificada pelos tipos documentais existentes.

¹ O DAG é um órgão executivo da administração superior, subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração. Atualmente, mantém sob sua custódia documentos permanentes oriundos das atividades dos órgãos administrativos e das unidades de ensino, pesquisa e extensão que compõe a universidade.

12 Além da documentação referente às atividades administrativas, o fundo é composto basicamente de correspondências trocadas entre o Campus e a UFSM e de projetos e relatórios dos alunos e professores.

O fundo encontra-se organizado em cinco séries: Organização e Funcionamento; Controle de Estágios; Controle de Material e Patrimônio; Controle Financeiro e Participação e promoção de eventos. A série Organização e Funcionamento encontra-se dividida em cinco subséries: Atos administrativos, legais e normativos, Comunicação oficial, Atividades de divulgação, Políticas e metas de trabalho e Relações interinstitucionais

A DESCRIÇÃO

FUNDO: COORDENAÇÃO DO CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA
PROJETO RONDON

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DE REFERÊNCIA
BR RSUFSM AA

TÍTULO
Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon

DATAS DE PRODUÇÃO
1968 a 1985

NÍVEL DE DESCRIÇÃO
Fundo (1)

DIMENSÃO E SUPORTE
28 caixas-arquivo, com aproximadamente 3,64 metros lineares

ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO

NOME DO PRODUTOR
Campus Avançado de Roraima

HISTÓRIA ADMINISTRATIVA

O Campus Avançado de Roraima, localizado em Boa Vista, foi instituído a partir de um convênio assinado pela UFSM no ano de 1969, tendo se mantido em funcionamento até o ano de 1985. A partir disso, a universidade passou a enviar mensalmente grupos de alunos e professores para o cumprimento do mesmo. Este convênio tinha como principais objetivos proporcionar aos universitários a prática orientada na prestação de serviços com atividades ligadas aos currículos escolares, criar novos mercados de trabalho com a adequação do exercício profissional às peculiaridades da região e, assessorar os órgãos municipais e

14

territoriais nas atividades técnico-administrativas com vistas à implantação de programas de desenvolvimento local integrado.

O campus avançado possuía duas sedes, a urbana formada por apartamentos, casas, salões e pavilhões e a rural que se localiza na Fazenda Bom Intento, cedida por Roraima. Um dos grandes problemas enfrentados pelos universitários era a comunicação, sendo os contatos com Santa Maria realizados por rádio amador ou durante a troca de equipes de estagiários, o que acontecia a cada trinta dias.

A UFSM estabeleceu em Roraima três cursos de nível superior como extensões da própria universidade. Os cursos tinham foco na área da educação, com o intuito de qualificar os professores em atuação.

Em maio de 1985 houve a suspensão provisória do envio das equipes para o Campus Avançado, obedecendo orientação do Ministério do Interior, justificada pela necessidade de reduzir despesas nos primeiros meses de atuação do novo governo até que se realizassem um amplo estudo da real situação financeira do país. Em dezembro do mesmo ano foram encerradas as atividades da UFSM em Roraima.

HISTÓRIA ARQUIVÍSTICA

O conjunto documental que constitui o fundo Coordenação do Campus Avançado de Roraima – Projeto Rondon é proveniente das atividades realizadas no Campus, no período compreendido de 1968 até 1985. Este conjunto documental foi recolhido ao Departamento de Arquivo Geral após a extinção da Coordenação e término das atividades no Campus Avançado. Quando foram recolhidos ao Arquivo Permanente da instituição estes documentos encontravam-se em total desordem e sem nenhum indício de uma prévia organização. A partir do momento de seu recolhimento, a documentação deste fundo passou pelos processos de avaliação, arranjo e descrição. Cabe salientar aqui que a descrição e o instrumento existentes não estavam de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - Nobrade, visto que foram elaborados anteriormente à sua publicação.

PROCEDÊNCIA

Coordenação do Campus Avançado de Roraima.

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA

ÂMBITO E CONTEÚDO

Os documentos referem-se ao período de existência do Campus Avançado de Roraima. Tratam-se de documentos administrativos, contábeis e de controle de estágios e projetos realizados no Campus. Bem como de correspondências trocadas entre a sede do Campus e a UFSM.

SISTEMA DE ARRANJO

Estágio de tratamento: organizado totalmente. O fundo encontra-se organizado em cinco séries: Organização e Funcionamento, sendo esta dividida em cinco subséries: Atos administrativos, legais e normativos, Comunicação oficial, Atividades de divulgação, Políticas e metas de trabalho e Relações interinstitucionais; Controle de Estágios; Controle de Material e Patrimônio; Controle Financeiro e Participação e promoção de eventos.

ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO

15

CONDIÇÕES DE ACESSO

Sem restrições de acesso. A consulta será realizada mediante preenchimento do Formulário de Controle de Pesquisa.

CONDIÇÕES DE REPRODUÇÃO

A documentação pode ser reproduzida mediante solicitação ao Departamento de Arquivo Geral.

INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Em elaboração.

ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO

REGRAS OU CONVENÇÕES

A descrição foi elaborada de acordo com a NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística.

DATA DA DESCRIÇÃO

Dezembro de 2013 a fevereiro de 2014.

SÉRIE: CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DE REFERÊNCIA

BR RSUFMS AA CMP

TÍTULO

Controle de Material e Patrimônio

DATAS DE PRODUÇÃO

1969 a 1982

NÍVEL DE DESCRIÇÃO

Série (3)

DIMENSÃO E SUPORTE

1 caixa-arquivo, com aproximadamente 0,13 metros lineares

16

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA

ÂMBITO E CONTEÚDO

A série constitui-se de inventários patrimoniais, plantas de engenharia, relação de materiais, termos de entrega de material e registro de tombamentos.

SISTEMA DE ARRANJO

Estágio de tratamento: organizado totalmente. Ordem cronológica.

SÉRIE: CONTROLE FINANCEIRO

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DE REFERÊNCIA

BR RSUFSM AA CF

TÍTULO

Controle Financeiro

DATAS DE PRODUÇÃO

1969 a 1985

NÍVEL DE DESCRIÇÃO

Série (3)

DIMENSÃO E SUPORTE

3 caixas-arquivo, com aproximadamente 0,39 metros lineares

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA

ÂMBITO E CONTEÚDO

A série constitui-se de diárias, homologação de contas, planejamentos financeiros, planos de aplicação de recursos, prestação de contas e apólices de seguro de vida.

SISTEMA DE ARRANJO

Estágio de tratamento: organizado totalmente. Ordem cronológica.

SÉRIE: CONTROLE DE ESTÁGIOS 17

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DE REFERÊNCIA
BR RSUFSM AA CE

TÍTULO
Controle de Estágios

DATAS DE PRODUÇÃO
1969 a 1980

NÍVEL DE DESCRIÇÃO
Série (3)

DIMENSÃO E SUPORTE
8 caixas-arquivo, com aproximadamente 1,04 metros lineares

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA

ÂMBITO E CONTEÚDO

A série constitui-se de relatórios de estagiários, relatórios de equipes de trabalho, relatórios de atuação e avaliação, relatórios de professores, avaliações de estagiários, atestados e questionários de atuação.

SISTEMA DE ARRANJO

Estágio de tratamento: organizado totalmente. Ordem cronológica.

SÉRIE: PARTICIPAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DE REFERÊNCIA
BR RSUFSM AA PPE

TÍTULO
Participação e Promoção de Eventos

DATAS DE PRODUÇÃO
1969 a 1982

NÍVEL DE DESCRIÇÃO
Série (3)

DIMENSÃO E SUPORTE
1 caixa-arquivo, com aproximadamente 0,13 metros lineares.

18

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA

NOTAS GERAIS

As fotografias e slides, conforme política instituída pelo DAG, foram repassados ao arquivo fotográfico da instituição que, por ser específico, proporcionará condições mais adequadas de armazenamento e preservação ao mesmos.

SÉRIE: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DE REFERÊNCIA
BR RSUFSM AA OF

TÍTULO
Organização e Funcionamento

DATAS DE PRODUÇÃO
1968 a 1985

NÍVEL DE DESCRIÇÃO
Série (3)

DIMENSÃO E SUPORTE
15 caixas-arquivo, com aproximadamente 1,95 metros lineares

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA

ÂMBITO E CONTEÚDO

A série constitui-se dos tipos documentais especificados nas subséries que a compõem.

SISTEMA DE ARRANJO

Estágio de tratamento: organizado totalmente. A série está dividida em cinco subséries: Atos administrativos, legais e normativos, Atividades de divulgação, Comunicação oficial, Políticas e metas de trabalho e Relações interinstitucionais.

SUBSÉRIE: ATOS ADMINISTRATIVOS, LEGAIS E NORMATIVOS

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DE REFERÊNCIA
BR RSUFSM AA OF Aaln

TÍTULO
Atos administrativos, legais e normativos

DATAS DE PRODUÇÃO
1968 a 1985

NÍVEL DE DESCRIÇÃO 19
Subsérie (3,5)

DIMENSÃO E SUPORTE
1 caixa-arquivo, com aproximadamente 0,13 metros lineares

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA

ÂMBITO E CONTEÚDO
A subsérie constitui-se de portarias, pareceres, regulamentos, regimentos, normas, diretrizes, resoluções e decretos.

SISTEMA DE ARRANJO
Estágio de tratamento: organizado totalmente. Ordem cronológica.

SUBSÉRIE: ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DE REFERÊNCIA
BR RSUFMS AA OF Ad

TÍTULO
Atividades de Divulgação

DATAS DE PRODUÇÃO
1968 a 1985

NÍVEL DE DESCRIÇÃO
Subsérie (3,5)

DIMENSÃO E SUPORTE
1 caixa-arquivo, com aproximadamente 0,13 metros lineares;
5 fotografias 10x15, coloridas e 3 fotografias 15x21, coloridas;
30 slides de 35 mm.

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA

ÂMBITO E CONTEÚDO
A subsérie constitui-se de informativos, entrevistas, boletins, mensagens, reportagens, fotografias e slides.

SISTEMA DE ARRANJO
Estágio de tratamento: organizado totalmente. Ordem cronológica.

20

ÁREA DE NOTAS

NOTAS GERAIS

As fotografias e slides, conforme política instituída pelo DAG, foram repassados ao arquivo fotográfico da instituição que, por ser específico, proporcionará condições mais adequadas de armazenamento e preservação ao mesmos.

SUBSÉRIE: COMUNICAÇÃO OFICIAL

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DE REFERÊNCIA
BR RSUFSM AA OF Co

TÍTULO
Comunicação Oficial

DATAS DE PRODUÇÃO
1968 a 1985

NÍVEL DE DESCRIÇÃO
Subsérie (3,5)

DIMENSÃO E SUPORTE
9 caixas-arquivo, com aproximadamente 1,17 metros lineares.

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA

ÂMBITO E CONTEÚDO
A subsérie constitui-se de correspondências trocadas entre a Universidade Federal de Santa Maria e a sede do Campus Avançado em Roraima.

SISTEMA DE ARRANJO
Estágio de tratamento: organizado totalmente. Ordem cronológica tendo como elemento principal a procedência ou o local de origem das correspondências.

SUBSÉRIE: POLÍTICAS E METAS DE TRABALHO

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DE REFERÊNCIA
BR RSUFSM AA OF Pmt

TÍTULO
Políticas e Metas de Trabalho

DATAS DE PRODUÇÃO

1969 a 1982

21

NÍVEL DE DESCRIÇÃO

Subsérie (3,5)

DIMENSÃO E SUPORTE

3 caixas-arquivo, com aproximadamente 0,39 metros lineares.

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA

ÂMBITO E CONTEÚDO

A subsérie constitui-se de relatórios, planos de trabalho, pareceres, planos de integração e projetos.

SISTEMA DE ARRANJO

Estágio de tratamento: organizado totalmente. Ordem cronológica.

SUBSÉRIE: RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DE REFERÊNCIA

BR RSUFSM AA OF RI_n

TÍTULO

Relações Interinstitucionais

DATAS DE PRODUÇÃO

1968 a 1983

NÍVEL DE DESCRIÇÃO

Subsérie (3,5)

DIMENSÃO E SUPORTE

1 caixa-arquivo, com aproximadamente 0,13 metros lineares.

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA

ÂMBITO E CONTEÚDO

A subsérie constitui-se de acordos, convênios e protocolos de intenções.

REFERÊNCIAS

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM. Regimento Geral. Santa Maria: UFSM, 1988.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA – UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Regulamento Interno do Campus Avançado de Roraima**. Santa Maria, 1973.