

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO GESTÃO EM ARQUIVOS

Lourdes Marilize Ferreira Soares

**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA EMPRESARIAL: UM
ESTUDO SOBRE O ACESSO DO ACERVO EM DIFERENTES
SUPORTES**

São Francisco de Paula, RS, Brasil
2017

Lourdes Marilize Ferreira Soares

**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA EMPRESARIAL: UM ESTUDO
SOBRE O ACESSO DO ACERVO EM DIFERENTES SUPORTES**

Trabalho de conclusão apresentado ao Curso de Especialização Gestão em Arquivo (EaD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Orientadora: Profa. Dra. Maria Alcione Munhoz

São Francisco de Paula, RS, Brasil
2017

Lourdes Marilize Ferreira Soares

**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA EMPRESARIAL: UM
ESTUDO SOBRE O ACESSO DO ACERVO EM DIFERENTES
SUPORTES**

Trabalho de conclusão apresentado ao Curso de Especialização Gestão em Arquivo (EaD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de **Especialista em Gestão em Arquivos**.

Aprovado em 26 de agosto de 2017

Maria Alcione Munhoz, Dra. (UFSM)
(Presidente /Orientadora)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms. (UFSM)

Danilo Ribas Barbiero, Dr. (UFSM)

São Francisco de Paula, RS, Brasil
2017

AGRADECIMENTOS

A Deus por essa oportunidade, aos meus filhos Lorenzo e Maria Eduarda, ao meu esposo Cristiano, que estiveram sempre presentes nessa caminhada, entendendo minha ausência para cumprir esse objetivo de formação.

Aos meus irmãos e amigos, e em especial a minha mãe Mariza, por todos os ensinamentos recebidos, pela coragem de lutar pelo que é certo, e por lapidar o meu olhar para o lado positivo da vida.

A Universidade Federal de Santa Maria, Universidade Aberta do Brasil e ao curso de Arquivologia, por me proporcionar o retorno à vivência acadêmica e pela oportunidade de ampliar meus conhecimentos.

Aos meus colegas pela alegria do convívio, por toda a colaboração nos trabalhos em equipe e fundamentalmente pela diversidade de opiniões e experiências de vida que agregaram de forma positiva no meu desenvolvimento como pessoa.

“Recuperar, organizar, dar a conhecer a memória da empresa não é juntar em álbuns velhas fotografias amareladas, papéis envelhecidos. É usá-la a favor do futuro da organização e seus objetivos presentes. É tratar de um dos seus maiores patrimônios.” (Paulo Nassar)

RESUMO

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA EMPRESARIAL: UM ESTUDO SOBRE O ACESSO DO ACERVO EM DIFERENTES SUPORTES

AUTORA: Lourdes Marilize Soares
ORIENTADORA: Maria Alcione Munhoz

Os centros de documentação e memória trazem consigo a memória, a identidade e o patrimônio histórico e documental de uma Instituição ou de uma sociedade onde os mesmos estão inseridos. Nesses espaços predominam a interdisciplinaridade: arquivologia, biblioteconomia e museologia, onde é possível encontrar uma diversidade de documentos como: fotografias, documentos textuais, livros, vídeos, objetos tridimensionais, entre outros. Neste contexto, o objetivo desta pesquisa foi identificar o acesso do acervo em diferentes suportes do centro de documentação e memória de uma empresa privada, localizada na cidade de Porto Alegre - RS. Para atingir esse objetivo realizou-se levantamento bibliográfico, por meio de análise de livros e artigos referentes ao tema em conjunto com visitas da pesquisadora ao centro, a fim de levantar os dados e conhecer as rotinas do centro. Este estudo analisou a formação do acervo conforme as sete funções da arquivística e a forma de gestão. Verificou-se que a constituição deste acervo é bem diversificada, composta por documentos com suportes e formatos variados, necessitando de tratamento técnico específico e cuidados diferenciados para a conservação do acervo. Como conclusão destacou-se a importância da adoção de uma Política de Gestão do centro de documentação e memória, uma ferramenta de apoio indispensável, pois, os fundamentos nela inseridos: políticas arquivísticas (instrumentos arquivísticos, de pesquisa, vocabulário controlado, definição de pontos de acesso, entre outros) garantem disponibilidade do acervo em sua totalidade independente do suporte, cabendo ao usuário à escolha da fonte que utilizara em sua pesquisa.

Palavras-chave: Arquivologia. Memória. Centro Documentação.

ABSTRACT

CENTER OF DOCUMENTATION AND BUSINESS MEMORY: A STUDY ABOUT THE ACCESS OF THE COLLECTION IN DIFFERENT SUPPORTS

AUTHOR: Lourdes Marilize Soares
GUIDANCE COUNSELOR: Maria Alcione Munhoz

The documentation and memory centers bring with them the memory, the identity and the historical and documentary heritage of an Institution or a society where they are inserted. In these spaces, interdisciplinarity predominates: archivology, librarianship and museology, where it is possible to find a diversity of documents such as: photographs, textual documents, books, videos, three-dimensional objects, among others. In this context, the objective of this research was to identify the access of the collections in different supports of the documentation and memory center of a private company, located in the city of Porto Alegre - RS. To reach this objective, a bibliographical survey was carried out, through the analysis of books and articles related to the theme in conjunction with visits by the researcher to the center, in order to collect the data and know the routines of the center. This study analyzed the formation of the collection according to the seven functions of the archives and the form of management. It was verified that the constitution of the collection is very diverse, consisting of documents with different formats and supports, requiring specific technical treatment and differentiated care for the conservation of the collections. As a conclusion, the importance of adopting a Management Policy of the Documentation and Memory Center, an indispensable support tool, was therefore important, since its foundations are: archival policies (archival instruments, research tools, controlled vocabulary, definition of Access, among others) guarantee the availability of the collection in their totality independent of the support, being the user choosing the source that he / she used in his / her research.

Keywords: Archival. Memory. Documentation Center.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Comparativo: Arquivo, Biblioteca, Museus e Centro de Documentação...	20
Figura 2 - Elementos característicos dos documentos.....	29

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Denominação e Acervos.....	22
Quadro 2 - Classificação Documental do Centro.....	44
Quadro 3 - Entrada de documentos no centro.....	46

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Volume do Acervo.....	41
Gráfico 2 - Evolução Digitalização.....	42

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
1.1	OBJETIVO GERAL.....	13
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	16
2.1	CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA EMPRESARIAL.....	16
2.2	COMPOSIÇÃO DOS ACERVOS DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA EMPRESARIAL.....	18
2.2.1	Produção.....	20
2.2.2	Avaliação.....	23
2.2.3	Aquisição.....	24
2.2.4	Conservação.....	25
2.2.5	Classificação.....	27
2.2.6	Descrição.....	32
2.2.7	Difusão.....	36
3	METODOLOGIA.....	39
4	ANALISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	41
4.1	FORMAÇÃO E COMPOSIÇÃO DOS ACERVOS.....	41
4.2	CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO ADOTADA PARA O ACERVO.....	43
4.3	FORMA DE DESCRIÇÃO A ACESSO AOS DOCUMENTOS.....	45
4.4	FORMAS DE DIVULGAÇÃO DO ACERVO.....	47
4.5	ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS.....	49
5	CONCLUSÃO.....	51
	REFERÊNCIAS.....	53
	APÊNDICE A – FORMULÁRIO LEVANTAMENTO DE DADOS: CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA.....	55
	ANEXO A – POLÍTICA DE DOAÇÃO DE ACERVO.....	56

ANEXO B – FICHA DE ENTRADA ACERVO.....	11
ANEXO C – TERMO DE DOAÇÃO ACERVO.....	58
ANEXO D – TERMO DE DOAÇÃO FALA.....	59

1 INTRODUÇÃO

Os centros de documentação e memória empresarial tornaram-se um campo de atuação promissor para o arquivista. Surge, então, à necessidade de um aperfeiçoamento técnico, uma vez que nesses espaços o arquivista não se limita a arquivística somente. Ali reúne o saber interdisciplinar com as áreas de biblioteconomia e museologia, exigindo uma atuação técnica diferenciada para com os acervos compostos por documentos em diferentes suportes. Neste sentido, o interesse de entender como essas áreas se complementam a um objetivo comum de dar acesso aos documentos, vem ao encontro de uma inquietação de minha própria vivência profissional em centro de documentação: a demanda de uma pesquisa e a garantia de que todas as fontes pertinentes a essa solicitação sejam resultados oferecidos aos usuários. Os centros de documentação e memória preservam, em seus acervos a memória, a identidade e o patrimônio histórico e documental de uma instituição ou de uma sociedade onde estes centros de documentação estão inseridos.

A história das empresas, que é encontrada nos centros de documentação e memória empresarial, pode e deve ser utilizada como base de conhecimento de cenários estratégicos para a tomada de decisão, tornando-se possível traçar cenários de crescimentos através da busca de informações que estão registradas em diversos suportes. Por meio de seus acervos, é possível resgatar o histórico das instituições, marcos importante e suas intervenções na sociedade em que estão inseridas.

Nesses espaços predominam ciências interdisciplinares e afins: arquivologia, biblioteconomia e museologia, onde também é possível encontrar uma diversidade de documentos como: fotografias, periódicos, documentos textuais, mapas, plantas, CDs, DVDs, recortes de jornais, livros, revistas, cartazes, vídeos, objetos tridimensionais, entre outros.

A diversidade dos acervos que constituem os centros de documentação e memória empresarial necessita ter uma ligação entre si, por se tratar de fonte de dados, onde em cada um dos diferentes suportes podem conter uma parte de um contexto pesquisado.

Sendo que a interação entre os acervos, que estão compostos por diferentes tipos de suporte, é o fator principal para que centro de documentação e memória

consiga exercer suas funções básicas, como: tratamento arquivístico, geração de instrumentos de pesquisa e a difusão da informação.

Ao realizar-se uma pesquisa de um assunto/temática, o resultado obtido deve contemplar todos os documentos que o centro de documentação e memória empresarial possua, independente do suporte, cabendo ao usuário à decisão de que fonte utilizar: texto, fotografias, vídeos e outros.

Diante do exposto, essa pesquisa teve como **tema** o estudo de caso sobre o acesso do acervo em diferentes suportes do centro de documentação e memória empresarial, de uma empresa privada na cidade de Porto Alegre – RS. Desta forma, o **problema** desta pesquisa verificou a forma de acesso do acervo em diferentes suportes do centro de documentação e memória empresarial.

1.1 OBJETIVO GERAL

O presente trabalho teve por objetivo geral identificar o acesso do acervo do centro de documentação e memória de uma empresa privada na cidade de Porto Alegre - RS.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos deste estudo foram:

- a) identificar os tipos documentais, formatos, suportes dos documentos armazenados nos arquivos da empresa investigada;
- b) verificar a existência de instrumentos de pesquisa do centro;
- c) avaliar como as informações são referenciadas nos diferentes suportes e suas interligações.

Os centros de documentação e memória geram diversos produtos e pesquisas, sendo os gestores destes espaços os responsáveis em garantir a recuperação e o acesso às informações solicitadas, justificando-se assim a pesquisa sobre o tema abordado.

Percebeu-se que, em função da diversidade dos acervos que constituem os centros de documentação e memória empresarial, os mesmos requerem uma tratativa técnica diferenciada para disponibilização da totalidade dos documentos e informações tais como: as análises por tipo de suporte devem ser levadas em consideração para a classificação documental, e para descrição arquivística devem ser elaborados instrumentos de pesquisa, vocabulário controlado e critérios de definição de ponto de acesso (cruzamento das informações) que melhor traduzam as necessidades do centro e dos usuários.

Logo, a constatação da escassa bibliografia sobre o tema abordado, culminou na escolha definitiva desta pesquisa, visando colaborar com outros profissionais da informação, que também anseiam por uma gestão mais eficiente da preservação e disseminação da memória empresarial. Já para a pesquisadora, a realização desse trabalho foi uma excelente oportunidade de colocar em prática o aprendizado conquistado no curso de especialização em Gestão em Arquivos.

Para atender os objetivos propostos, realizaram-se os levantamentos de dados e as observações da rotina no Centro de Documentação e Memória na empresa privada de grande porte do segmento siderúrgico brasileiro, localizada na cidade de Porto Alegre – RS, com mais 110 anos de história intimamente ligada a evolução econômica do País, sendo líder no segmento de aços longos nas Américas e um dos maiores fornecedores do mundo, atua em 14 países e no Brasil está em diversos Estados.

O Centro foi idealizado em 1999, com o objetivo inicial de reunir materiais para dar subsídios à pesquisa histórica para as ações comemorativas aos 100 anos da empresa, que incluía a elaboração e publicação de um livro. A acumulação destes materiais gerou a necessidade da constituição de um espaço adequado para preservação do acervo resgatado. Atualmente, o Centro está ligado à área de comunicação da empresa e a responsabilidade técnica da gestão documental, pesquisa histórica e difusão da informação é de uma arquivista, tem por objetivo reunir documentos e informações, contribuindo para a compreensão do mercado siderúrgico, da trajetória da empresa e preservação de sua história.

A empresa analisada no presente estudo não foi identificada por um alinhamento com a gestora, uma vez que o centro de documentação e memória é restrito ao público interno.

Com essa pesquisa foi possível identificar como se realiza a disponibilização das informações aos usuários referentes a um assunto/temática pesquisado, que deve ter o seu resultado representado em diferentes suportes.

A introdução deste trabalho investigativo teve uma breve explanação do tema estudado, do problema, dos objetivos e a sua justificativa. No capítulo seguinte apresentou-se o referencial teórico, que serviu como embasamento para a realização desta investigação científica abrangendo desde o histórico de criação dos centros de documentação e memória, bem como, conceitos, finalidades, produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. Na sequência apresentou-se a metodologia utilizada para atingir os objetivos propostos e por último, as considerações finais, bem como as referências bibliográficas.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Para sustentação do raciocínio da proposição teórica em pesquisa, buscou-se entender os conceitos de centros de documentação e memória, analisando sob a visão das sete (7) funções arquivísticas de Rousseau e Couture (1998, p. 265) “produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão”, principalmente, abordando a disponibilização dos acervos e seus diferentes suportes.

2.1 CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA EMPRESARIAL

O centro de documentação e memória empresarial tem sua origem vinculada ao arquivo privado de uma instituição: constituído de documentos de direito privado, individual e familiar. Os acervos empresariais possuem documentos e/ou informações, que refletem a relação da empresa e de sua marca com a história do país e das regiões em que atua. Neste sentido, para a recuperação da história, as empresas têm constituído setores específicos como os centros de documentação e memória responsáveis pela preservação do patrimônio documental. Rousseau e Couture (1998, p. 34) enfatizaram que o conceito de memória, “[...] Trata-se, em primeiro lugar, da memória necessária a qualquer administração saudável, mas também daquela que irá ser útil às gerações vindouras.” Ainda neste contexto verifica-se que:

As memórias são importantes registros vividos que partem das lembranças e eternizam lugares como referências e cenários para uma constante visita ao passado, trazendo em si, os mais diversos sentimentos documentados e aflorados em narrativas, sonhos e percepções (ANDRADE, 2008, p.570).

Para Nora (1993, p. 9) “A memória se enraíza no concreto, no espaço, no gesto, na imagem, no objeto”. A preocupação de preservar a Memória favorece a criação de espaços, onde as informações referentes às instituições encontram-se centralizadas. Em relação a isso, o mesmo autor coloca a necessidade de criação de espaços de memórias para evitar o esquecimento:

Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento que não há memória espontânea, que é preciso criar arquivos, que é preciso manter aniversários, organizar celebrações, pronunciar elogios fúnebres, notarias atas, porque essas operações não são naturais (NORA, 1993, p.13).

Para Vitoriano (2016, p.12) “[...] os arquivos privados, especialmente aqueles de origem institucional, a preservação do acervo significa, na maior parte das vezes, garantir sua sobrevivência após o desaparecimento da entidade que o produziu.”

Complementa a autora,

É fato que entidades de direito privado tendem a desaparecer de maneira infinitamente mais rápida do que as entidades públicas, por sua própria característica de empreendimento social ou individual. Garantir a preservação destes acervos implica em um conjunto de ações de curto, médio e longo prazo que não podem prescindir da atuação das diversas instâncias sociais. Arquivistas, legisladores, historiadores devem se envolver nesse processo (VITORIANO, 2016, p.12).

As primeiras investidas para criação de arquivos empresariais históricos surgiram na Europa, no início do século 20 com as empresas Krupp e a Siemens, 1905 e 1907, respectivamente. Em 1927 nos Estados Unidos, a Universidade de Harvard criou a disciplina de “Historia Empresarial”, com o objetivo de estudar a bibliografia de empresários e a evolução das instituições a partir dos seus próprios arquivos (TOTINI; GAGETE, 2004). A aceleração da história foi registrada por Le Goff (1990, p. 221) quando:

[...] levou as massas dos países industrializados a ligarem-se nostalgicamente às suas raízes: daí a moda retro, o gosto pela história e pela arqueologia, o interesse pelo folclore, o entusiasmo pela fotografia, criadora de memórias e recordações, o prestígio da noção de patrimônio.

Por sua vez, Nora (2009, p.7-8) diz que “A memória é um tipo de justiceira [...], a memória lembra e a história esquece”. O autor ainda analisa a emergência da memória como uma onda de recordação que foi disseminada pelo mundo, fiel ao passado (real ou imaginário) destacando a sensação do pertencimento e autoconsciência da sociedade.

Na década de 60, no Brasil, surgem os primeiros trabalhos de memória empresarial, partindo do interesse de acadêmicos na observação da estrutura e a evolução industrial Brasileira (TOTINI; GAGETE, 2004).

Passados vinte anos, de acordo com Nassar (2004, p.118), observa-se que:

Vários fatores contribuíram para que os novos conceitos de memória empresarial fossem aplicados no Brasil. Para além da disseminação dos trabalhos de cunho acadêmico, a própria dinâmica do contexto sócio-econômico interno, marcado por uma grave crise econômica e pela redemocratização do País.

Ainda segundo o mesmo autor, “[...] muitas empresas perceberam que, diante de tantas transformações, um dos maiores desafios era promover as necessidades de mudanças, sem perder sua identidade” (TOTINI; GAGETE, 2004, p.118). Assim, as instituições passam a organizar-se para reconstrução e manutenção da sua história, refletindo em um crescimento de projetos de memória empresarial no Brasil na década de 90. Também Nora (1993) destacou a obsessão pelo arquivo, que marca o contemporâneo e que influencia a preservação integral do presente e de todo o passado. Nesse contexto, Nassar ainda lembra que:

O conhecimento da história pode dar pistas, inspirar, apontar caminhos. A sua história traduz a identidade da organização, para dentro e para fora dos muros que a cercam. É ela que constrói, a cada dia, a percepção que o consumidor e seus funcionários têm das marcas, dos produtos, dos serviços (NASSAR, 2004, p. 21).

Neste sentido, as empresas ao criarem espaços de memória estão também preservando a memória da sociedade em que está inserida, fato esse que pode ser percebido através da trajetória de crescimento que influenciou a economia local, por meio dos prêmios recebidos, que são os reconhecimentos por sua atuação e visibilidade. Para Cruz, Flores e Carvalho (2016, p.56),

[...] é necessária a criação de arquivos que estejam relacionados aos rastros e às crenças deixados ou herdados. [...] guardiões da memória e da identidade nas regiões onde estão inseridos, além de serem considerados um patrimônio histórico (e porque não dizer um monumento), que tem como uma das suas finalidades a realização de pesquisas historiográficas dos mais variados momentos da história social, política e econômica dos locais onde estão inseridos.

Logo, é necessário que se entenda como são compostos os acervos dos centros de documentação verificando quais as suas ligações e contextualização com memória da instituição e a da sociedade em que atua.

2.2 COMPOSIÇÃO DOS ACERVOS DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA EMPRESARIAL

Os centros de documentação e memória empresarial são compostos por acervos mistos com conteúdos informacionais arquivísticos, bibliográficos e museológicos, conceitualmente também chamada de entidade híbrida.

Os centros de documentação ou informação abrangem algumas atividades próprias da biblioteconomia, da arquivística e da informática, sendo seu campo bem maior, exigindo especialização no aproveitamento de documentos de toda espécie (PAES, 2004, p.17).

O objetivo do centro de documentação é preservar, pesquisar e difundir a memória, a execução das ações para atingir os objetivos deve coincidir com os propósitos para o qual o centro foi criado, tal como o recorte temático, o contexto, tipo de negócio e o público (usuário).

Os centros de documentação e memória são os mais completos produtos de memória empresarial. Constituem-se como setores responsáveis pela definição de uma política sistemática de resgate, avaliação, tratamento técnico e divulgação de acervos e, principalmente, pelos serviços de disseminação do conhecimento acumulado pela empresa e de fontes de interesse histórico (NASSAR, 2004, p.124).

Os centros de documentação e memória empresarial se apresentam como um espaço físico e/ou virtual, onde as empresas disponibilizam a sua história para público interno e externo.

Os documentos que compõem seus acervos são registrados em suportes e formatos diversos como: fotografias, periódicos, documentos em textos, mapas, plantas, CDs, DVDs, recortes de jornais, livros, revistas, cartazes, vídeos, objetos tridimensionais, entre outros, por este motivo necessitam tratamento técnico distinto.

A aquisição dos documentos que constituem os acervos é realizada por compra, doação ou permuta de documentos, podendo ser únicos ou múltiplos. Nesse sentido Tessitore (2003, p.15) afirmou que:

A aquisição, o armazenamento e o processamento técnico [...] possuem características biblioteconômicas, arquivísticas e/ou museológicas devido a própria diversidade do material reunido – diversidade que é, ao lado da especialização temática, a marca distinta dos Centros de Documentação, e que está presente também em suas atividades referenciadoras.

A figura 1 trouxe um estudo comparativo, realizado por Bellotto (1991), entre a variedade de técnicas aplicadas às diferentes unidades de informação.

Figura 1 - Comparativo: Arquivo, Biblioteca, Museu e Centro de Documentação

	Arquivo	Biblioteca	Museu	Centro de documentação
Tipo do suporte	manuscritos impressos, documento digitais (textos, imagens, vídeos ou arquivos sonoros), audiovisuais, exemplar único	impressos manuscritos, documento digitais, audiovisuais, exemplares múltiplos	objetos bi/tridimensionais, exemplar único	manuscritos impressos, documento digitais (textos, imagens, vídeos ou arquivos sonoros), audiovisuais (reproduções), exemplar único ou múltiplo
Tipo do conjunto	fundos; documentos unidos pela origem	coleção: documentos unidos pelo conteúdo	coleção: documentos unidos pelo conteúdo ou pela função	coleção: documentos unidos pelo conteúdo
Produtor	a máquina administrativa	atividades humana individual ou coletiva	atividades humana, a natureza	atividades humana
Fins de produção	administrativos, jurídicos, funcionais, legais, a longo prazo históricos	culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos	culturais, artísticos, funcionais	científicos, cultural e funcional
Objetivo	provar, testemunhar	instruir, informar	informar, entreter	informar
Entrada dos documentos	passagem natural de fonte geradora única (três idades do documento)	compra, doação, permuta de fontes múltiplas	compra, doação, permuta de fontes múltiplas	compra, doação, pesquisa, permuta de fontes múltiplas, por recolhimento obrigatório
Processamento técnico	registro, arranjo, descrição: guias, inventários, catálogos, etc.	tombamento, classificação, catalogação: fichários	tombamento, catalogação: inventários, catálogos	tratamento misto, segundo gênero documental (tombamento, registro, arranjo classificação, descrição catalogação: fichários e/ou sistema informatizado)
Públicos	administrador, empresário ou representantes e pesquisador	grandes públicos e pesquisador	grandes públicos e pesquisador	pesquisador

Fonte: Adaptado pela autora de Bellotto (1991, p.18).

Segundo Paes (2004), a relação entre os centros de documentação e memória e seus acervos com diferentes suportes abrangem algumas atividades multidisciplinares, o que requer especialização do profissional de arquivo para que se obtenham o aproveitamento da totalidade das fontes de informações:

Os centros de documentação ou informação abrangem algumas atividades próprias da biblioteconomia, da arquivística e da informática, sendo seu campo bem maior, exigindo especialização no aproveitamento de documentos de toda espécie (PAES, 2004, p.17).

Para Bellotto (2014) é no processamento técnico da documentação que as diferenças da composição mista do centro ficam evidenciadas, desde sua entrada na empresa até o acesso ao usuário requerem tratativas técnicas diferenciadas.

2.2.1 Produção

A função de produção tem como objetivo o controle da criação de documentos e informações, buscando a padronização e o entendimento do seu uso. Em algumas instituições, analisa-se a produção/criação documental através do mapeamento de processos (entradas e saídas), onde é possível descrever os fluxos das atividades e os documentos gerados como registros, sendo possível então, detectar os desvios de processos e a duplicidade de rotina e documentação.

Desta forma, criam-se políticas, procedimentos e instruções que normatizem as rotinas da instituição.

[...] a procura de uma maior eficácia administrativa para criação de documentos, as preocupações do arquivista, no domínio da criação, consistem, sobretudo em assegurar a uniformização da forma dos documentos, bem como a gestão dos documentos electrónicos. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.51).

Nos centros de documentação e memória, por sua vez, no que se refere à origem, produção e fins material que armazena, representam a soma das áreas arquivologia, biblioteconomia e museologia, segundo Bellotto (2014).

Quanto aos acervos que os constituem, os mesmos podem também serem chamados de acervos mistos, em função dos diferentes suportes que os compõe. Nassar (2004) exemplifica alguns tipos de acervos mais comuns que podem compor os centros de documentação e memória:

- a) Audiovisuais - integrado por documentos que utilizam como linguagem básica a associação de som e de imagem;
- b) Bibliográficos - documentos impressos, como livros, folhetos e periódicos;
- c) Cartográficos - representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas e perfis;
- d) Filmográficos - documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, como filmes e fitas videomagnéticas. Também chamado documento cinematográfico;
- e) Iconográficos - contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras;
- f) Microográficos - microrreproduções de documentos para transmissão, armazenamento, leitura e impressão. Imagens em microforma são geralmente reduzidas em 25 vezes. Como exemplos de microformas, temos: cartões-janela, microfilmes e microfichas;
- g) Sonoros - documentos que utilizam como linguagem básica o som, como disco e fita audiomagnética;
- h) Textuais - documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios, entre

outros;

- i) Documentos digitais - nato-digital e/ou digitalizado: textos, imagens, vídeos ou arquivos sonoros entre outros,
- j) Museológicos / Tridimensionais – composto por objetos diversos.

Portanto, os centros conforme seus objetivos estratégicos e linha de pesquisa podem compor seu espaço com diferentes conjuntos documentais, conforme o quadro 1.

Quadro 1 - Denominação e Acervos

Tipo de Acervo	Conteúdo/Característica
Audiovisual	Fitas de áudio e/ou vídeo produzidas ou acumuladas pela empresa, e referentes à sua área de atuação ou a setores correlacionados.
Bibliográfico	Publicações e estudos de diferentes procedências e relacionados às linhas de acervo definidas.
Cultura Material	Objetos tridimensionais e documentos que representem aspectos significativos da trajetória da empresa, como troféus, certificados, equipamentos, mobiliário etc.
Museológico	Objetos e documentos que se destaquem pelo caráter único e inovador que representam, não apenas no universo da própria empresa, como do setor em que atua no país – por exemplo, o primeiro computador, o primeiro cartão magnético etc.
Fotográfico	Iconografia relacionada à empresa, de origem interna ou externa, em diferentes suportes (papel, eletrônico ou filme)
Referência	Acervos documentais e virtuais, que sirvam como referência informativa relacionada às linhas de acervo. Pode também abranger monitoramento da concorrência.
Textual Permanente	Toda a documentação que reflita aspectos significativos da trajetória do empreendimento, desde sua criação até a atualidade – ou seja, não é formado apenas por documentos antigos ou raros. Fazem parte desse acervo documentos como: <ul style="list-style-type: none"> • Projetos de várias naturezas, viabilizados ou não; • Relatórios técnicos e administrativos; • Campanhas promocionais/de marketing; • Perfis; • Clippings (papel ou eletrônico); • Jornais internos; • Correspondências de diretoria; • Projetos e programas de relações institucionais; • Planos estratégicos etc.
Coleções	Documentos que atestem aspectos particulares, direta ou indiretamente relacionados às linhas temáticas principais, provenientes de diferentes origens. São consideradas coleções, por exemplo, a documentação relativa à trajetória pessoal e ou política de fundadores, dirigentes e outras personalidades ligadas à história da empresa.
Documentos Digitais	Documentos em formato digital: nato-digital e/ou digitalizados
Banco de Depoimentos	Registros em áudio e/ou vídeo de entrevistas com pessoas ligadas direta ou indiretamente à história da empresa. Essas entrevistas, conduzidas de acordo com os métodos da história oral, são complemento importante do

	trabalho de pesquisa histórica e de organização de fontes, na medida em que preenchem lacunas informativas e evidenciam elementos intangíveis da evolução da cultura organizacional.
--	--

Fonte: Adaptado pela autora de Tontini e Gagate (2004, p.125).

Nesse sentido Bellotto (2014) refere-se à finalidade do centro que pode ser tanto cultural como funcional, dependendo da natureza da produção material. Para tanto, é necessário que o acervo seja avaliado quanto à importância do registro, a sua contextualização e pertinência com o fundo, objetivando que o uso de suas fontes de pesquisa esteja adequado a finalidade que propõe.

2.2.2 Avaliação

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA, 2005, p.41) definiu a função avaliação como: “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”, para desenvolver a função arquivística de avaliação, faz-se necessário um conhecimento profundo da instituição ou pessoa produtora, estrutura e atividades que deram origem a documentação. Para Bernardes (1998, p.14) “A avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro”.

Ainda segundo Bernardes (1998, p. 17), os passos que devem ser seguidos para implantação de processos de avaliação de documentos são:

- a) constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável;
- b) elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
- c) estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;
- d) levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;
- e) análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
- f) identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
- g) definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.

Observa-se que, para um processo avaliativo de documentos obter sucesso, faz-se necessário o envolvimento da instituição, desde a alta administração até o usuário que produz e faz uso do documento. A elaboração da Tabela Temporalidade, importante instrumento de gestão, precisa ser capaz de traduzir a realidade da instituição, e para isso torna-se imprescindível a criação de grupos de trabalho e da própria Comissão de Avaliação de Documentos. Ou seja, um processo de avaliação não é uma criação específica do profissional de arquivo e sim uma atividade interdisciplinar.

Neste sentido, Bernardes (1998, p.15) descreveu os objetivos da avaliação documental:

- a) redução da massa documental;
- b) agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- c) eficiência administrativa;
- d) melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- e) racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite);
- f) liberação de espaço físico.

Nos centros de documentação e memória conforme Tessitore (2003), o processo de avaliação configura-se na análise do potencial histórico que o documento possui. Independente do suporte em que o mesmo se apresente, a avaliação está na importância do registro, a sua contextualização e pertinência com o fundo, processo este, que determinará se os documentos serão inseridos no acervo ou devolvidos a área ou doador de origem.

2.2.3 Aquisição

As entradas de documentos nos acervos dos centros podem ser através de doações, aquisições, permutas e recolhimento natural, quando esse abrigar também o arquivo permanente da instituição.

O responsável pelo acervo deverá analisar o potencial histórico dos materiais recebidos de acordo com os objetivos do centro, evitando o acúmulo de documentos que não possuem pertinência com o acervo, ou seja, material não identificado como importante ao centro, deve ser devolvido a área ou doador de origem.

Antes da aquisição de qualquer documento ou conjunto documental, a equipe do centro fará uma avaliação de sua compatibilidade com o perfil do acervo e de seu significado como fonte para os estudos desenvolvidos em sua área. Somente após essa avaliação, a aquisição será feita ou não, pois o Centro não pode ser transformado num mero depósito de toda e qualquer peça documental que se lhe queira impor (TESSITORE, 2003, p. 26).

Nesse sentido, deve ser elaborada uma Política Gestão de Documentos que contemple o processo de Aquisição com critérios de avaliação de valor do acervo de acordo com os objetivos do centro, bem como o uso de Termo de Doação para que a aquisição seja documentada/formalizada, e o centro possa utilizar as informações em seus produtos de difusão.

A ampliação do acervo deve ser contínua, visando preservar o máximo de documentos de valor probatório, informativo e histórico de forma a atender a necessidade dos usuários / pesquisadores, de acordo com Tessitore (2003). Neste sentido, há a necessidade de elaboração de campanhas de sensibilização para o resgate da história da instituição, divulgando a existência do centro e seus objetivos, enfim, esclarecendo ao possível doador os materiais que interessam ao centro.

2.2.4 Conservação

Os centros de documentação e memória possuem sob sua custódia acervos em diferentes suportes, chamados arquivos especiais, os quais exigem maior grau de conhecimento e técnica para a conservação das informações.

[...] arquivos especiais são aqueles que têm sob a sua guarda documentos em diferentes tipos de suporte e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle e conservação (PAES, 2004, p.147).

Segundo Tessitore (2003, p. 34), “os cuidados com a conservação física do acervo são essenciais para sua real preservação”. Para isso, a preservação de acervos constitui-se de conjunto de ações que visam preservar os documentos, desde sua produção, acondicionamento, armazenamento, conservação, restauração até a migração das informações para novos suportes.

Para tanto, faz-se necessário o entendimento dos conceitos preservação, conservação e restauração, onde Cassares diz que:

Preservação: é o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Restauração: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer a sua integridade e seu caráter histórico (CASSARES, 2000, p.12).

A escolha da técnica a ser aplicada ao documento passa pela avaliação do estado físico do mesmo e do suporte em que a informação foi registrada, conforme Rousseau e Couture (1998, p.38), afirmaram:

A preservação de documentos envolve técnicas de conservação e de restauração, a escolha do uso de uma ou de outra dependerá da avaliação do estado físico em que o documento encontra-se. A história dos arquivos está intimamente ligada à história do suporte da informação administrativa. Este suporte é importante, na medida em que se deve à sua durabilidade ou à sua fragilidade o facto de se ter ou não conservado o testemunho e de se poderem consultar os vestígios do passado.

Para tanto, as autoras Cassares (2000) e Paes (2004), descrevem algumas recomendações de ações de conservação:

- a) Fotografias: para se evitar a deterioração pela umidade e acidez, as fotografias devem ser acondicionadas em papel de pH neutro e guardadas em pastas suspensas, com suporte de plásticos;
- a) Negativos: os negativos devem ser acondicionados em tiras em envelopes confeccionados em papel de pH neutro ou polietileno;
- b) Álbum: devem ser arquivados horizontalmente, em separado em função do formato e dimensões não padronizados;
- c) Mapas, plantas e cartazes: estes documentos apresentam-se em grandes formatos, devem ser armazenados horizontalmente;
- d) Mídias magnéticas (fitas de vídeo, áudio e de computador (DVDs, CDs entre outros)): devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados;

- e) Papel: dar preferência ao uso de papel de qualidade arquivística – papel não ácido ou ligeiramente alcalino e que, portanto não se deteriora facilmente;
- f) Livros: devem ser manuseado com cuidado, evitando o uso do mesmo para cópias reprográficas;
- g) Mobiliário: o armazenamento será preferencialmente em aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático;
- h) Documentos Digitais: devem ser analisados periodicamente para definir a necessidade de transferência para outros suportes, visando a garantia do acesso, a integridade, e a autenticidade das informações digitais;
- i) Temperatura e Umidade do Ar: manter a temperatura entre 20°C e 22°C e a umidade relativa de 45% a 50%, evitando-se de todas as formas oscilações de 3°C de temperatura e 10% de umidade relativa;
- j) Radiação da Luz: deve-se evitar a luz natural e as lâmpadas fluorescentes, que são fontes geradoras de U.V.A. Proteger os documentos da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;
- k) Qualidade do ar: deve-se manter controle da qualidade do ar, sendo que há dois tipos de poluentes: os gases e as partículas sólidas que podem ter duas origens: ambiente externo (dióxido de enxofre, (SO₂), óxidos de nitrogênio (NO e NO₂) e o Ozônio (O₃)) e os gerados no próprio ambiente (aplicação de vernizes, madeiras, adesivos, tintas entre outros);
- l) Agentes biológicos: os agentes biológicos de deterioração de acervos: são, entre outros, os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos. Deve-se estabelecer uma Política de Controle Ambiental (temperatura, umidade, higienização, dedetização (uso de fungicidas não é recomendado), monitoramento do acervo (identificar infestação como cupim, entre outros));

m) Restauração: o método ideal utilizado é aquele aumenta a resistência do papel ao envelhecimento natural e as agressões externas do meio ambiente (mofos, pragas, gases, manuseio) e que não interfira na legibilidade e flexibilidade, e sem que aumente o volume e peso.

Assim, através da implantação das ações acima citadas, que o centro garantirá as condições de conservação física dos documentos, contribuindo para a preservação da memória da instituição.

2.2.5 Classificação

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística definiu classificação como:

Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assuntos sob o qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos; Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica; Também chamada classificação de segurança (DBTA, 2005, p.49).

Já Rousseau e Couture (1998, p.146) atribuíram ao conceito de classificação o princípio fundamental da Arquivologia, o da proveniência dizendo que é um “[...] instrumento que permite aplicar o primeiro grau do princípio da proveniência (ordem externa dos fundos uns em relação aos outros)”. Os autores complementaram a definição enfocando os conceitos de fundos em relação à classificação, que:

[...] fundos já organizados mantêm a classificação de origem. Quantos aos outros, a partir do conhecimento da organização produtora, o arquivista desenvolve uma classificação que dá conta das particularidades e das atividades dessa organização e dos documentos que ela produziu [...] (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 49-50).

A classificação adotada pelo quadro de fundos documentais inicia-se pela identificação do fundo ao quais os documentos pertencem, após, a identificação dos grupos e subgrupos, caso existam e por fim a identificação das séries documentais, nas quais os documentos serão encaixados, seguindo a ordenação estabelecida.

Ou seja, é importante que os elementos característicos dos documentos sejam entendidos para que a realização da classificação seja mais efetiva.

Gonçalves (1998, p. 18) ressaltou que “Por mais variados que sejam, os documentos costumam apresentar elementos característicos comuns: suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e contexto de produção”. A autora exemplifica essa afirmação na figura 2:

Figura 2 - Elementos característicos dos documentos

	definição técnica	exemplos
Suporte	"Material sobre o qual as informações são registradas."	fita magnética, filme de nitrato, papel
Forma	"Estágio de preparação e de transmissão de documentos."	original, cópia, minuta, rascunho
Formato	"Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado."	caderno, cartaz, diapositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme
Gênero	"Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo."	documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual
Espécie	"Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas."	boletim, certidão, declaração, relatório
Tipo	"Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou."	boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização

Fonte: (GONÇALVES, 1998, p.19).

Segundo Schellenberg (2006), os documentos são classificados de forma que reflitam a organização e suas funções, nesse sentido, as ações a que os documentos se referem, a estrutura do órgão que o produz e os assuntos dos documentos, são os três elementos principais a serem considerados na definição dos métodos de classificação: funcional, organizacional e por assunto.

No mesmo sentido Gonçalves (1998, p.12) afirmou "O objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos".

No método de classificação funcional, ainda que considerado tecnicamente complexo por Schellenberg (2006), mas referiu que esse método é o que melhor atende a classificação arquivística, uma vez que o arranjo é baseado nas funções exercidas pela organização produtora do arquivo, ou seja, os documentos são reunidos pela semelhança de suas atividades/ações. A vantagem deste método está na flexibilidade, pois não há necessidade de modificá-lo quando houver alteração de estrutura da organização. Mantêm-se o princípio de proveniência.

Gonçalves (1998, p. 23) concorda com Schellenberg (2006) quando refere-se à complexidade do método de classificação funcional, “entendo que a opção de classificação estritamente ‘funcional’ apesar de menos frequente e tecnicamente mais complexa, costuma atender melhor as exigências da classificação arquivística”.

Quanto ao método de classificação estrutural, Schellenberg (2006) teorizou que: o arranjo baseia-se na estrutura da administrativa provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos. O organograma da organização fornece a base para os grandes agrupamentos de documentos. As séries são definidas conforme as divisões administrativas ou estrutura da orgânica da organização.

Porém, Gonçalves (1998) ressaltou que na escolha do método de classificação estrutural, encontram-se algumas dificuldades,

A opção pela classificação ‘estrutural’ é, tradicionalmente, mais aceita e adotada. Apresenta, porém, inconvenientes - quando não há estruturas que digam respeito à totalidade das funções e atividades do organismo; quando, eventualmente, as estruturas existentes são confusas, misturando indevidamente funções; quando as estruturas sofrem alterações constantes (GONÇALVES, 1998, p.22).

Há ainda o método de classificação por assunto, que segundo Schellenberg (2006), o arranjo tem sua base no assunto que tratam os documentos, ou seja, depende da análise do conteúdo dos documentos. Requer habilidade para definir categorias e avaliar relações complexas a fim de delimitar cada série ou classe, e ainda, os cabeçalhos de assuntos que extraídos da análise do conteúdo dos documentos representam as classes e subclasses no plano de classificação.

Para Gonçalves (1998, p.23), “[...] o emprego do termo ‘assunto’ gera inúmeras confusões, sendo ora entendido como ‘função’, ora como ‘tema’. Seria conveniente que o uso do termo ‘assunto’ fosse evitado [...]”.

Considerou-se a classificação como uma ação intelectual onde foram considerados: classes, categorias, ordem e metodologia, o que difere da classificação como ação mecânica que se refere ao ato de classificar por si só.

Segundo Tessitore (2003) nos acervos dos centros de documentação e memória a classificação dos documentos passa por duas etapas distintas: o estudo e a classificação:

- a) O estudo: um documento ou conjunto de documentos que chegam ao centro são estudados quanto ao conteúdo e/ou seu valor histórico cultural

(peça museológica), essa análise permite que o reconhecimento do valor histórico, probatório e ou informativo e desta forma definir a incorporação ou não do documento no acervo;

- b) A classificação: os documentos que foram incorporados ao acervo são analisados visando sua classificação conforme o plano de classificação estabelecido pelo centro.

Diante do exposto, Tessitore (2003, p. 32) ressaltou que,

Quanto à classificação, é preciso repensar a aplicação de sistemas predeterminados e universais porque, normalmente, estão muito distantes das necessidades de recuperação da informação num Centro de Documentação, como, por exemplo, a de promover o cruzamento de informações existentes em fundos de arquivo, livros e periódicos.

Ainda segundo a mesma autora, a elaboração de vocabulários controlados, produzidos de acordo com cada área, deve refletir a cultura local, as especificidades institucionais, segmentos sociais, isto é, devem estreitar, por meio dos vocábulos, a relação entre acervo documental e usuário.

Para as autoras Smit e Yumiko Kobashi (2003, p.13),

O controle de vocabulário intervém na organização dos arquivos ao nomear, de forma consistente, os pontos de acesso os documentos e à informação neles contida. O objetivo a ser alcançado pelos arquivos, por essa óptica, é sempre o da recuperação da informação: somente esse objetivo justifica os cuidados com o controle de vocabulário.

Diante do exposto, cabe ao profissional de arquivo analisar qual dos métodos de classificação está tecnicamente mais adequado à realidade da Instituição.

Ressalta-se ainda, a concepção da Arquivística Integrada, corrente do pensamento arquivístico proposta por Rousseau e Couture (1998), que tratou a informação do seu nascimento até seu destino final, integrando as atividades de classificação, avaliação e a descrição. Ainda, segundo os autores uma arquivística global, implica em atingir três objetivos:

Garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim a perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e secundário: permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivística numa política de organização de arquivos; integrar o valor primário e o valor secundário numa definição alargada de arquivo (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.70).

Nessa perspectiva Lopes (2000), reforçou a ideia de que as atividades de classificação, avaliação e descrição, são procedimentos inseparáveis e complementares. Sendo que a descrição tem seu início na classificação, continua na avaliação e aprofunda-se nos instrumentos de pesquisa, ou seja, a arquivística integrada permeia todo o ciclo vital dos documentos.

2.2.6 Descrição

A descrição documental foi definida pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA, 2005, p. 67) como “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.”. Para Bellotto (2014, p.292):

O trabalho do arquivista deve revelar-se ao historiador desde o seu primeiro momento no arquivo; é esse trabalho que deve proporcionar o encontro satisfatório entre o pesquisador e documento, por meio de instrumento de pesquisa.

A descrição está intimamente ligada ao usuário, a sua necessidade, o que busca nos documentos, nesse sentido, a organização de um fundo somente terá cumprido o seu propósito, se as informações nele contidas puderem ser recuperadas.

A função arquivística de descrição é um conjunto de procedimentos que leva em conta elemento formal e de conteúdo do documento, que norteiam a elaboração de instrumentos de pesquisa que permitem a identificação do fundo, grupos, subgrupos, séries e peças documentais descrevendo sua localização, resumo/transcrição, visando o controle e acesso ao acervo.

Dentre vários instrumentos de descrição documental, Tessitore (2003, p.15), descreve alguns:

- a) Guia: fornece informações básicas sobre o histórico, os serviços e os fundos de um ou mais arquivos;
- b) Inventário: toma por unidade a série na descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões, respeitando ou não a ordem do arranjo;
- c) Catálogos: toma por unidade a peça documental na descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões, respeitando ou não a ordem do arranjo;
- d) Índice: produto da indexação pela qual se relacionam, de forma sistemática, descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação

posterior do conteúdo de documentos e de informações (pode ser um instrumento de pesquisa autônomo ou complementar a outro).

Complementam-se os instrumentos de pesquisa, a elaboração de vocabulário controlado, conforme conceituado pelas autoras Smit e Yumiko Kobashi (2003, p. 33):

O controle de vocabulário que, como o nome já diz, visa estabelecer um vocabulário controlado para a identificação e subsequente busca de documentos e informações no arquivo, com precisão e confiabilidade, processa-se principalmente através dos seguintes procedimentos:

- distinção entre termos adotados e termos não adotados pelo sistema;
- remissivas dos termos não adotados para os termos adotados pelo sistema;
- padronização formal dos termos adotados;
- conceituação de termos.

A decisão de qual instrumento de descrição documental deve ser adotado, está condicionada à especificidade da organização e às necessidades dos usuários, conforme os autores Rousseau e Couture (1998, p.138):

A escolha dos instrumentos de descrição documental ou de referência deve ser sempre efectuada depois de uma análise das unidades de trabalho a descrever, bem como a necessidades gerais ou particulares dos utilizadores reais ou potenciais [...].

Nos centros de documentação e memória, que são instituições mistas e não contam com uma teoria e metodologia específica para a organização dos seus acervos, o tratamento adequado associa-se ao gênero de seu material, ou seja, é através da análise do seu acervo que se pode optar por um instrumento de pesquisa e pela elaboração de vocabulário controlado, mais adequado ao seu contexto.

Nesse sentido, a descrição poderá ser realizada dos conjuntos documentais no caso dos fundos ou coleções, de documentos avulsos, de documento a documento, de livros, periódicos ou objetos museológicos por possuir sentido como peça isolada.

Os instrumentos de pesquisa resultam da descrição arquivística dos conjuntos documentais que devem ser desenvolvidos de acordo com as Normas Descrição: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD (G), Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias ISAAR (CPF) e tendo por base essas normas, o Conselho

Nacional de Arquivos (CONARQ), elaborou a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE.

A ISAD (G) padroniza a descrição arquivística em fundos como um todo e em suas partes e contém regras gerais que podem servir como base para a criação de normas locais ou ser usada em conjunto destas se já existirem. Sua estrutura parte de um princípio hierárquico, no qual a descrição é feita em níveis, denominando-se assim estrutura multinível. Os elementos das respectivas descrições são designados por sete áreas: 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.

A ISAAR (CPF) é uma norma que visa tratar dos pontos de acesso na Descrição Arquivística, seu objetivo é garantir a compreensão dos conceitos e uma melhor prática na gestão dos arquivos, compreende quatro áreas: Área de Identificação (semelhante a Controle de Autoridade); Área de Descrição; Área das Relações; Área de Controle e uma seção extra: Relações das entidades coletivas, pessoas e famílias, com a documentação de arquivo e outros recursos.

A ISAAR (CPF) e a ISAD (G) possuem aspectos complementares, pois, permitem a ligação entre as autoridades produtoras e os documentos produzidos.

A NOBRADE estabelece instruções para a descrição dos documentos conforme a ISAD (G) e a ISAAR (CPF), adaptadas a realidade do Brasil, a qual indica sete elementos obrigatórios nas atividades de descrição: o código de referência, o título, a data, o nível de descrição, a dimensão e suporte, o nome do produtor e condições de acesso.

Trata-se, portanto, de identificar, nos documentos ou seus conjuntos, as categorias informacionais que serão utilizadas na busca de informação, ou seja, os pontos de acesso. As normas ISAD (G) e ISAAR (CPF), por exemplo, dispõem categorias informacionais para a descrição de conjuntos documentais ou documentos isolados, respeitando os princípios arquivísticos (SMIT; YUMIKO KOBASHI, 2003, p 13).

O registro deverá ser realizado em um sistema que facilite a busca no momento da pesquisa. A descrição dos documentos no sistema deve ser sucessiva, partindo do geral para o específico, com campos padronizados que devem ser alimentados com o assunto principal do documento ou título do mesmo, breve resumo do assunto e após palavras-chave, metadados e indexadores que criarão as referências cruzadas facilitando a pesquisa. Além da descrição do assunto principal

do documento ou conjunto documental o registro deve conter datas do documento ou década, quando a data não puder ser especificada, identificação da origem do documento, se é um documento original, cópia ou um dado (se for um dado indicar a fonte de informação), número de exemplares existentes, suporte do documento, ou seja, quanto maior o detalhamento mais completo o registro ficará, possibilitando o rastreamento e a utilização de dados.

Nesse contexto, Tessitore (2003, p.27-28) descreveu alguns campos que devem compor um banco de dados:

- a) Código de registro: número ou combinação de números e letras que indica a sequência de registro da entrada dos fundos, coleções ou documentos avulsos;
- b) Data de entrada: dia, mês e ano em que o documento entrou no acervo;
- c) Conjunto: condição do(s) documento(s) de fundo, coleção ou documento avulso e nome do fundo ou coleção, ou tipo do documento avulso (quando se tratar de parte de um fundo ou coleção, indicar, logo após o nome, entre parênteses, "parte");
- d) Caracterização: tipos documentais que compõem o fundo ou coleção, ou tipos de dados presentes no documento avulso;
- e) Datas-limite: ano do documento mais antigo e do mais recente existentes no fundo ou na coleção registrados (no caso do documento avulso, indicar sua data);
- f) Suporte(s): tipo de material sobre o qual as informações estão registradas, tais como papel (ainda o mais comum), filme e disquete;
- g) Quantidade: quantidade de peças documentais, unidades de arquivamento e metros lineares, conforme a natureza dos documentos e o volume documental;
- h) Organização existente: indica se a documentação já entrou no Centro com uma organização e quais os critérios seguidos nessa organização;
- i) Listagem: indica se o fundo, coleção ou documento avulso veio acompanhado de uma listagem elaborada na origem;
- j) Conservação: estado de conservação dos documentos indica a necessidade de limpeza e/ou restauração;
- k) Aquisição: forma pela qual os documentos foram adquiridos (compra, doação, permuta ou recolhimento obrigatório), nome da pessoa ou entidade vendedora, doadora ou acumuladora e instrumento de formalização da aquisição com a respectiva data (carta, termo de doação, nota fiscal, processo),
- l) Inserido(s) em: nome do fundo ou coleção em que o documento avulso foi inserido.

Ainda segundo a autora, há campos específicos a serem adotados para registro dos acervos bibliográficos, descritos abaixo:

- a) Autor: pessoa ou entidade que elaborou a publicação (estão englobados aqui os coordenadores ou organizadores de coletâneas de textos);

- b) Título: título e subtítulo da publicação;
- c) Local: cidade em que foi editada a publicação;
- d) Casa publicadora: entidade responsável pela edição da publicação;
- e) Volume/número: número do volume, no caso de livros com mais de um exemplar, ou então de parte integrante de séries,
- f) Ano de publicação/volume e número do exemplar, quando se tratar de periódico (TESSITORE, 2003, p.27-28).

Ainda quanto ao método de arquivamento, segundo Paes (2004), um dos mais utilizados nos centros de documentação é o unitermo, também conhecido como indexação coordenada, o qual consiste em atribuir a cada documento, ou grupo de documentos, um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada no acervo. Para a autora:

A aplicação da indexação coordenada, se desaconselha para documentos textuais em geral, é recomendável para arquivos fotográficos, sonoros e outros arquivos constituídos de documentos especiais tais como projetos, plantas, desenhos técnicos, catálogos industriais etc. (PAES, 2004, p.92).

A última etapa do processo configura-se no acondicionamento do documento ou conjunto documental de forma adequada e identificado com o código de registro gerado pelo sistema, o qual servirá como fonte de localização dos documentos no acervo. A ordenação deverá seguir um método de arquivamento, podendo ser ele cronológica, alfanumérico, numérico simples, alfabético, unitermo, entre outros.

Enfim, o arquivamento dos documentos em pastas, caixas, mapotecas, arquivos ou estantes deverá ser realizado com atenção, uma vez que, desta operação dependerá o êxito de toda metodologia de organização aplicada ao centro, pois um documento arquivado erradamente ficará perdido no acervo, não cumprindo com a sua missão de acesso às informações.

2.2.7 Difusão

A função arquivística de difusão traz consigo a missão principal de dar acesso às informações, pois é através das suas ações de divulgação que os documentos chegam até os usuários, nesse sentido faz-se necessário que seja conhecido/definido quais os interesses da organização e tipos de usuários que visam atingir, só então, será possível definir quais as ferramentas serão trabalhadas para difusão das informações.

Para tanto, existem vários instrumentos de pesquisas/descrição documental que podem ser elaborados para difusão do acervo como: inventários, catálogos, índices e os guias, sendo este último o que proporciona uma visão mais abrangente do centro, pois apresenta uma visão panorâmica do acervo e dos serviços oferecidos pelo órgão.

Além do guia, os sistemas de bancos de dados que gerenciam o acervo, disponibilizam para os usuários dados, imagens e documentos eletrônicos que podem ser pesquisados presencialmente ou através portais corporativos - intranet e internet.

Para Tessitore (2003), as competências gerais do centro de documentação são:

- a) reunir, custodiar e preservar documentos de valor permanente e referências documentais úteis ao ensino e à pesquisa em sua área de especialização;
- b) estabelecer uma política de preservação de acervos;
- c) disponibilizar seu acervo e as referências coletadas a seu público;
- d) divulgar seu acervo, suas referências e seus serviços;
- e) promover intercâmbio com entidades afins.

Nesse sentido, a autora lensen (2009, p. 14) complementou,

Podemos acrescentar aqui ainda as atividades de avaliação quanto ao potencial histórico e informativo e probatório dos documentos, a organização documental que abrange a classificação, ordenação e catalogação e a descrição documental, visando disponibilizar instrumentos de pesquisa.

Também os autores Rousseau e Couture (1998, p.65) abordaram o processo de difusão como parte de um programa de gestão da informação que visa encontrar uma solução eficaz entre as informações geradas e sua comunicação,

A informação é concebida de maneira estruturada e inteligível. É registrada num suporte adequado sendo posteriormente inserida no canal de difusão apropriado, a fim de ser facilmente acessível e de permitir uma comunicação máxima que tenha em conta tudo quanto do ponto de vista legal, cultural e tecnológico rodeia o organismo.

Conforme Nassar (2004) há ainda alguns produtos que podem ser gerados a partir de projetos de memória, como por exemplo:

- a) Publicações institucionais (livros comemorativos, folders, vídeos, etc.);
- b) Cronologias históricas;
- c) Exposições históricas ou temáticas;
- d) Biografias;
- e) Museu empresarial;
- f) Coletânea de entrevistas (projetos de memória oral);
- g) Textos históricos,
- h) Conteúdos para internet e intranet, entre outros.

Segundo Worcman (2004, p.28), “A Memória empresarial não é simplesmente o passado de uma empresa. Memória empresarial é, principalmente, o uso empresarial que uma organização faz de sua História”.

Ressaltaram Cruz, Flores e Carvalho (2016, p.54) os novos usos para espaço memória,

A valorização destes espaços de memória e o surgimento de novos temas de estudos na área de história têm proporcionado o desenvolvimento de investigações científicas em arquivos, centros de memória e centro de documentação.

Um novo olhar inicia-se para com os produtos desenvolvidos nos centros de documentação e memória empresarial, a visão estratégica passa a ser tratada em paralelo com a preservação da história.

Assim, utilizam-se os produtos gerados pelo centro como ferramentas de gestão estratégica: cronologia da história empresarial (linha do tempo), mapa de aquisições/fusões, marcos de crescimento e exposições itinerante, servem como apoio para tomada de decisão, reforçam a identidade/imagem institucional e corporativa da empresa, ajudam no comprometimento da missão e valores junto aos

seus colaboradores e público externo (fornecedores, consumidores, imprensa e comunidade).

3 METODOLOGIA

Este trabalho de pesquisa foi realizado por meio de observação direta no centro de documentação e memória empresarial específico, classificando-se tecnicamente como estudo de caso.

E para sustentação do raciocínio da proposição teórica em pesquisa, buscamos entender os conceitos de centros de documentação e memória empresarial, analisando sob a visão das 7 funções arquivísticas de Rousseau e Couture (1998, p. 265) “produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão”, e o que de fato foi implementado em termos de disponibilização e acesso.

Foram realizadas pesquisas em literatura técnica e artigos científicos e publicações da internet que abordaram questões referentes ao tema. Buscando ainda, experiências e opiniões de diferentes autores sobre o tema delimitado.

Quanto à natureza dos dados analisados, a abordagem adotada na realização do estudo foram análises quantitativas e qualitativas acerca do levantamento das informações do centro. A análise realizada nesta pesquisa foi em um primeiro momento, a descritiva, seguida da análise inferencial. Quanto aos objetivos, essa pesquisa foi classificada como exploratória, pois proporcionou uma maior familiaridade com o problema, o aperfeiçoamento de ideias e a sustentação de conhecimentos e suposições das práticas dos arquivistas. Esta classificação é baseada em Romero e Nascimento (2008, p. 54): “A pesquisa exploratória tem como objetivo o aprimoramento de ideias e a confirmação de percepções e hipóteses. Envolve temas em que há pouco conhecimento explorado, por isso o nome exploratória”.

A finalidade foi estudar uma realidade específica e fazer um levantamento de dados: as observações, entrevistas e as análises documentais foram realizadas no centro de documentação e memória de uma empresa privada de grande porte do segmento siderúrgico brasileiro, localizada na cidade de Porto Alegre – RS, com mais 110 anos de história intimamente ligada a evolução econômica do País, sendo líder no segmento de aços longos nas Américas e um dos maiores fornecedores do mundo, atua em 14 países e no Brasil está em quase todos os Estados.

Visando conhecer a missão, valores, produtos e serviços da empresa, as apropriações iniciais foram realizadas no site da instituição, onde existe um espaço

destinado a história da empresa com a divulgação: dos empreendedores (fundadores), evolução da marca e linha do tempo, conteúdo riquíssimo em detalhes da trajetória percorrida por esta organização. O agendamento para visitas ocorreram por telefone e e-mails, o contato foi realizado com arquivista responsável técnica do Centro.

As percepções sobre o centro de documentação e memória foram registradas em um formulário semi-estruturado aplicado individualmente, de forma presencial, com a seguinte abordagem:

- a) Formação e composição dos acervos;
- b) Classificação e Avaliação adotada para o acervo;
- c) Forma de descrição e acesso aos documentos;
- d) Formas de divulgação do acervo,
- e) Estado de conservação dos acervos.

A seguir relatou-se a descrição, análise e os resultados dos dados coletados, através de gráficos de volume de acervos e evolução do processo de digitalização, quadro demonstrativos referentes às observações realizadas do centro de documentação e memória.

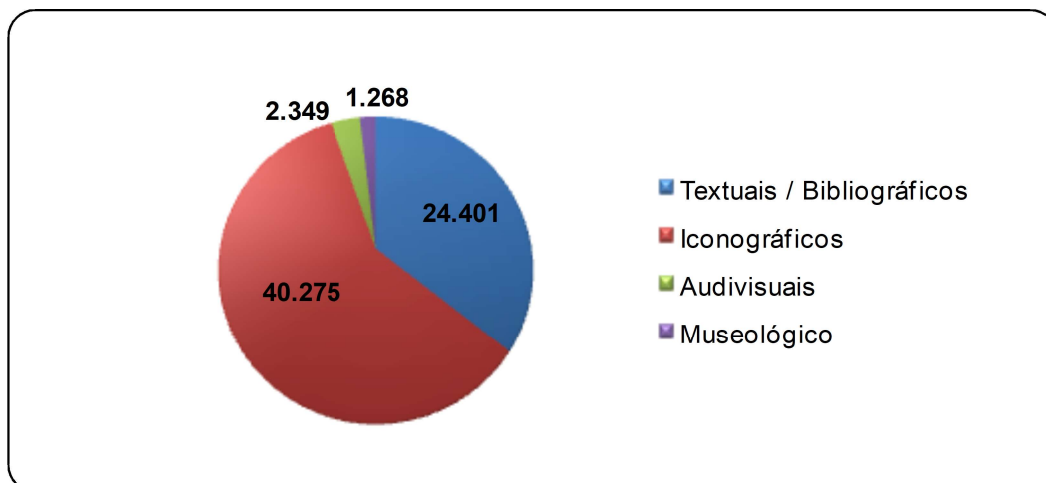
4 ANALISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

4.1 FORMAÇÃO E COMPOSIÇÃO DOS ACERVOS

Os documentos que formam o acervo são reunidos por aquisição (compra, doação, empréstimo) e/ou recolhidos nos setores da empresa e/ou campanhas de sensibilização com os colaboradores e ex-colaboradores e demais unidades da empresa. Verificou-se que processo de aquisição é documentado através da Política de Aquisição de Acervo (Anexo A), na Ficha de Entrada Acervos (Anexo B), do Termo de Doação Acervo (Anexo C) e do Termo de Doação Fala (Anexo D). Os formulários são preenchidos pelo centro no momento da entrada de um documento, optou-se em analisar o processo de aquisição mais detalhadamente no item Classificação e Avaliação adotada para o acervo, pois a análise de permanência do documento no centro realiza-se na avaliação.

O centro é composto pelos acervos: textuais e bibliográficos (documentos históricos, certificados revistas e periódicos, livros, relatório anual, material publicitário e jornais, entre outros), iconográficos (fotografias, cromos, negativos e slides), audiovisuais (vídeos, eletrônicos e memória oral) e museológicos (capacetes, embalagens de pregos antigos, máquina de emissão de títulos de ações, troféus, medalhas e títulos, entre outros), com um volume aproximado de 69 mil itens, conforme representação gráfica:

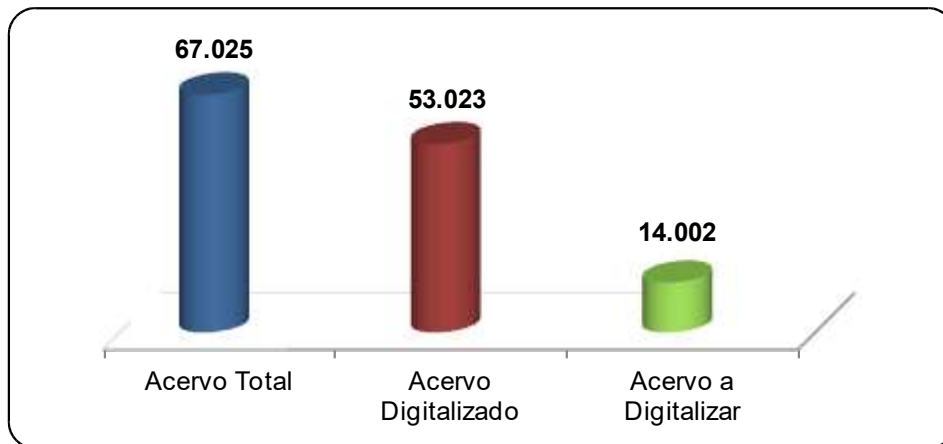
Gráfico 1 - Volume do Acervo



Fonte: A Autora (2017).

Verificou-se que o centro possui um projeto de digitalização (terceirizado), com objetivo de agilizar a consulta aos documentos e a preservação do original. A evolução do projeto de digitalização pode ser visualizada Gráfico 2:

Gráfico 2 - Evolução Digitalização



Fonte: A Autora (2017).

Cerca de 80% dos acervos encontram-se digitalizados e aguardam o cadastro/inserção no banco de dados das imagens.

Com base no levantamento das informações, verificou-se que a constituição do centro ocorreu a partir da década de 90, vindo ao encontro da descrição de Nassar (2004), que foi a partir dessa década que houve um crescimento expressivo do número de projetos de memória empresarial no Brasil. Outra questão que foi abordada por Nora (1993) sobre a necessidade de se manter uma memória viva, mantendo as celebrações, constatou-se no fato de que o Centro analisado teve sua criação em função das ações comemorativas aos 100 anos da empresa e da publicação do livro com a história da mesma.

Sobre as aquisições de acervos relativas ao Centro, constatou-se através da análise da Ficha de Entrada de Acervo (Anexo B) o caráter misto e a forma de entrada: compra doação e empréstimo, o que vai ao encontro da exposição de Bellotto (2014, p.32) quando afirmou que “[...] segundo a sua natureza e filiação – e confirmando a sua posição mista –, receberá seu acervo por compra, doação, permuta ou à semelhança de arquivos, por recolhimento obrigatório.”.

Os documentos adquiridos possuem formatos e suportes diversos, confirmando assim, a colocação de Nassar (2004), onde o autor citou os tipos de acervos que podem vir a integrar os centros de documentação e memória, sendo

eles: audiovisual/ videoteca, bibliográfico, cultura material, museológico, fotográfico, referência, textual permanente, coleções e banco de depoimentos.

A proveniência analisada sobre os acervos do Centro foi identificada principalmente por doação, cerca de 90% do acervo, conforme relato da Arquivista responsável, indo ao encontro da afirmação de Bellotto (2014) que representou o somatório de mais de uma instituição/setor. Neste estudo foi verificada a incorporação nos acervos de documentos de arquivos, biblioteca e museus por doação, compra, empréstimo e/ou recolhimento nos setores da empresa, por campanhas de sensibilização com os colaboradores e ex-colaboradores e demais unidades da empresa. Tem por finalidade o atendimento funcional (informações administrativas, técnicas entre outras) e também cultural através das exposições itinerantes, que levam peças e objetos Históricos para as demais unidades da empresa, de acordo com a concepção de Bellotto (2014).

Constatou-se que a aquisição é documentada através da Política de Aquisição de Acervo (Anexo A), na Ficha de Entrada Acervos (Anexo B), do Termo de Doação Acervo (Anexo C) e do Termo de Doação Fala (Anexo D), estando esse processo orientado conforme Tessitore (2003).

4.2 CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO ADOTADA PARA O ACERVO

O centro é constituído de um único fundo, sendo a classificação principal do seu acervo por gênero documental: Textuais, Bibliográficos, Iconográficos, Audiovisual e Museológico, divididos em espécies e subdivididos por tipos documentais.

Constatou-se, na observação, que houve uma adaptação para os gêneros filmográficos e sonoros, os quais foram classificados como audiovisuais. Os livros e periódicos foram classificados como material bibliográfico, o relatório de atividade e correspondências como textual, o conjunto de fotografias como iconográfico, o vídeo foi classificado como audiovisual. No quadro 2 foram identificados outros exemplos da classificação que o centro adota.

Observou-se que, no acervo textual, parte da documentação encontra-se organizada pela estrutura da empresa, outra parte por funções e, ainda, uma terceira parte do acervo por tipo documental, o que permite concluir a inexistência de um instrumento formal de classificação, o que dificulta a organização e o acesso aos

documentos. Logo, faz-se necessário a elaboração de um instrumento que oriente a classificação a ser adotada para organização da documentação, concordando com as ideias de Gonçalves (1998, p.13-14) que a função de classificação deve ser condição básica para o entendimento pleno dos acervos arquivísticos, tanto para o público interno da instituição quanto para os usuários. Nesta linha, deve ser lógico, consistente e de fácil compreensão.

Quadro 2 - Classificação Documental do Centro

Gênero documental	Espécie	Tipo documental
Textual	Dossiê	Dossiê de Diretores
		Dossiê Empresa X
	Evento	Evento Qualidade Total
		Evento Cultura
Clipping	Clipping Siderurgica	
Bibliográfico	Livro	Livro 100 anos de História
	Balanço	Balanço Social
	Relatório	Relatório Anual
	Revista	Revista Exame
Iconográfico	Fotografia	Fotografia Evento Qualidade Total
	Filme	Filme de Negativo da Posse Conselho
	Cromo	Cromo Inauguração Siderurgica X
	Slide	Slide de Apresentação Diretores
Audiovisual	Vídeo	Vídeo Cerimonia entrega Prêmio Qualidade
		Video da Palestra Presidente X
		Vídeo Institucional
Depoimento	Depoimento Colaborador	
Museológico	Troféu	Troféu Prêmio Qualidade Total
	Medalha	Medalha Honra ao Mérito Exercito RS
	Placa	Placa Prêmio Top RH
	Máquina	Máquina de emissão de títulos

Fonte: A Autora (2017), com base em Paes (2004, p.29).

Neste contexto, o Centro tem a origem do seu acervo de forma mista, o que requer tratativa técnica específica conforme observa Tessitore (2003), ou seja apropriada a natureza dos seus conjuntos documentais.

Quanto à avaliação adotada pelo centro, verificou-se que o centro não possui Tabela de Temporalidade elaborada, por se tratar de um Centro de Documentação e Memória, verificou-se que essa atividade está vinculada a dois processos complementares: aquisição e avaliação do acervo.

Conforme relatado no item Formação e Composição dos Acervos, o processo de Aquisição possui Política de Aquisição de Acervo (Anexo A) documentada: o

Centro recebe a doação e preenche a Ficha de Entrada de Acervo (Anexo B), informando: o tipo de acervo, tipo de aquisição, identifica o doador e contato, descreve o documento, coloca histórico do documento (origem, evento, fato relevante), condição de usabilidade e a data. O documento será encaminhado para a sala de triagem, onde aguarda a avaliação do Arquivista técnico, sob dois critérios:

- a) adequação do material ao objetivo, temas e assuntos do Centro;
- b) estado de conservação/condições físicas.

Estando o documento apto para incorporar o acervo, o arquivista preenche-se o campo: Uso Interno Memória da Ficha de Entrada Acervo: Descrição condições do acervo (estado de conservação) e Tratativa Técnica (Incorporado ao acervo? Tipo? Código de Incorporação do Acervo. Coleta a assinatura do doador no Termo de Doação de Acervo (Anexo C). Em caso do documento não estar apto para incorporação o centro comunica ao doador para alinhamento de devolução.

Observa-se que o processo de avaliação está bem alinhado com a aquisição o que corrobora com Tessitore (2003) que orienta que a equipe do centro tem a responsabilidade de avaliar se há no documento ou no conjunto documental avaliado a convergência com os objetivos do centro, desta forma sendo inserido ou não ao acervo.

4.3 FORMA DE DESCRIÇÃO A ACESSO AOS DOCUMENTOS

Verificou-se que o centro não adota instrumentos de pesquisas para acesso aos documentos. A catalogação dos documentos e/ou conjuntos documentais é realizada diretamente no banco de dados Memória, com base na Ficha de Entrada de Acervo (Anexo B), os campos de descrição do documento estão estruturados da seguinte forma: acervo, espécie, tipo documental, o assunto principal do documento ou título do mesmo, descrição, datas do documento ou década (quando a data não puder ser especificada), código, observações (número de exemplares existentes, suporte do documento, doador, entre outros) e palavras-chave. A codificação é gerada automaticamente (combinação de números e letras que indica a sequência de entrada no acervo).

A catalogação dos documentos é realizada por conjuntos documentais ou individuais conforme sua entrada no acervo. A ordenação segue o método de arquivamento unitermo que consiste em atribuir a cada documento, ou grupo de documentos, um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada no acervo.

Observou-se que os documentos dão entrada no centro aos poucos, encaminhado pelas áreas/doadores e em datas diferentes, para exemplificarmos essa rotina, acompanhamos a entrada dos documentos referente ao Evento Qualidade Total no centro, conforme demonstrado no quadro 3.

Quadro 3 - Entrada de documentos no centro

Acervo	Encaminhado por:
Textual	Comunicação: Convite para participação do evento, e-mail ou comunicado confirmando a presença, discurso de agradecimento, clipping da divulgação do evento nas mídias. Diretoria: Certificado de reconhecimento.
Audiovisual	Comunicação: DVD de gravação do evento.
Fotográfico	Comunicação: Fotografias da cobertura do evento (digital e física).
Museológico	Diretoria: Troféu homenageado.

Fonte: A Autora (2017).

O centro não possui instrumentos de pesquisa, a mesma é realizada através de consultas aos bancos de dados, dificultando a compreensão e acesso dos acervos, uma vez que são os instrumentos de pesquisa que completam o trabalho de um arquivo, a descrição arquivística se materializa por meio de instrumento de pesquisa, seguindo a orientação proposta por Tessitore (2003), as quais explicam os documentos: sua gestão, identificação e localização, contextualizando o centro, o documento, situando dessa forma o pesquisador.

Verificou-se que nas consultas referentes a uma temática no banco de dados do centro, obteve-se resultados diferentes, tanto em quantidade de registros quanto a nomenclatura: Evento Qualidade Total, trouxe como resultado duas nomenclaturas diferentes: Qualidade (com 08 registros da informação entre os acervos: Textual e Museológico), e na Qualidade Total (10 registros entre os acervos: Textual, Museológico, Fotográfico e Audiovisual), assim como o objeto Button, pin e broche, tiveram três variações de grafia. Neste sentido, verificou-se a ausência de um vocabulário controlado, instrumento que normaliza termos e apoia a indexação padronizada, bem como o arquivamento de documentos, impacta diretamente na

identificação e disponibilização das informações aos usuários referentes a temática pesquisada e qualifica a consistência de dados. O controle de vocabulário em um sistema deve ser preciso e confiável, identificados na fala de Smit e Yumiko Kobashi (2003).

Observou-se através do estudo, que os documentos catalogados são cadastrados conforme sua entrada no centro, não relacionando os pontos de acessos que permitem identificar os agrupamentos dos documentos no momento da pesquisa, que são preconizados através das normas ISAD (G) e ISAAR (CPF), assinaladas por Smit e Yumiko Kobashi (2003).

Conclui-se que o vocabulário controlado e a indexação, considerando os pontos de acesso, tornam-se importantes ferramentas de apoio para descrição documental, evitando a duplicação de termos equivalentes, proporcionando a padronização da nomenclatura e do sentido do documento, garantindo a correta recuperação e o acesso dos documentos e informações, ou seja, tendo como resultado de pesquisa todos os documentos que o centro de documentação e memória empresarial possua, independente do suporte, cabendo ao usuário à decisão de que fonte utilizar: texto, fotografias, vídeos e outros.

4.4 FORMAS DE DIVULGAÇÃO DO ACERVO

O centro tem suas ações voltadas para o público interno, o acesso de pesquisadores externos ao centro de documentação somente é permitido quando autorizado pelo diretor da área ao qual o centro está ligado.

Constatou-se que cerca de 80% das pesquisas realizadas pelo Centro são de usuário da área de Comunicação, a qual é responsável pela imagem e a marca da empresa, os outros 20 % de pesquisas solicitadas pelos usuários do planejamento e da diretoria, sendo os acervos fotográficos e textuais (dossiês de diretores e das empresas) os mais consultados.

O Centro apoia na criação e manutenção de diferentes produtos de difusão, conforme as ações estratégicas corporativas de comunicação interna e externa da empresa, como:

- a) internet, no site da empresa onde são divulgados: empreendedores (fundadores), evolução da marca e linha do tempo e na intranet com

- histórico de cada empresa do grupo;
- b) cronologia histórica (linha do tempo e evolução da marca);
 - c) publicações impressas: informativos, celebrações de datas comemorativas (elaboração de históricos, seleção de fotografias), relatório anual, balanço social, entre outras;
 - d) livros comemorativos e biografias: foram publicados dois livros, um comemorativo dos 100 da empresa, em três versões: português, espanhol e inglês e outro pessoal de um dos diretores;
 - e) vídeos institucionais;
 - f) História Oral (banco de depoimentos).

O centro possui um *showroom* com *totens* que contam a história da empresa, os quais possuem espaços para expor fotografias e objeto conforme os temas a serem abordados, esses totens também são utilizados nas exposições itinerantes.

O Acervo de Memória Oral é composto de 226 depoimentos que foram coletados e transcritos, sendo este um importante patrimônio documental da empresa, onde guarda depoimentos de pessoas ligadas diretas ou indiretamente à história da mesma, com base em Andrade (2008, p. 572, 586) “A leitura de depoimentos colhidos com entrevistas, só passará de ser mero desdobramento calçado na memória de atores sociais anônimos quando interpretado e embasado teoricamente”. Complementa a autora: “Quem chega, quem sai, aqueles que já se foram [...]. Fazem parte de uma contabilidade precisa e solitária como quem sugere que o patrimônio não é apenas para ser visto, mas para ser ouvido, narrado, sentido [...]”. Verificou-se que esse acervo tem suas fontes usadas para preencher lacunas, evidenciar fatos imateriais da evolução da cultura da empresa.

Levantou-se no item anterior que trata da forma de descrição ao acesso dos documentos, a ausência de instrumento de pesquisa, sendo esse uma ferramenta importantíssima de acesso às informações.

Percebe-se que as ações de difusão realizadas pelo centro estão alinhadas, de um modo geral, com o que apresenta Tessitore (2003), onde os canais de

comunicação pela internet é o principal meio de publicação do acervo pertencente ao Centro.

4.5 ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS

Em 2015, a empresa investiu na construção de um novo espaço para centro, com um projeto arquitetônico (70m²) e uma programação visual para o showroom intitulada “Espaço Memória”. As orientações quanto à infraestrutura, equipamentos e acondicionamento foram realizadas pela consultoria técnica de Arquivo com base nas Políticas Arquivísticas visando à preservação do acervo. A mudança do centro para novo espaço ocorreu em fevereiro de 2016.

O espaço é estruturado por salas de: pesquisa, acervo, triagem, espaço para higienização do acervo e pelo *showroom*.

Os documentos encontram-se em bom estado de conservação, são utilizados arquivos deslizantes e mecânicos, estantes de aço e mapoteca, os equipamentos foram instalados com as adaptações necessárias (altura e largura) para o acondicionamento adequado dos documentos conforme o suporte que se encontra registrado.

A temperatura e umidade são controladas de forma digital conforme parâmetros estabelecidos de preservação do acervo, de acordo com Cassares (2000, p.15) “O mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e a umidade relativa de 45% a 50% [...]”. A limpeza do espaço físico possui programação estabelecida.

As caixas de arquivo estão sendo trocadas por caixas de polipropileno para uma melhor conservação dos documentos. O centro, conforme necessidade, realizou investimentos em restauração de documentos e peças-históricas.

Desenvolveu, ainda, um projeto de digitalização do acervo (terceirizado) promovendo o acesso digital aos documentos requisitados para consulta (difusão), a migração de dados/suporte para tecnologia atual garantindo o acesso às informações e os documentos originais.

Observou-se que os documentos que dão entrada no arquivo são encaminhados para a sala de triagem, onde são higienizados e inspecionados a fim de verificar o estado de conservação, diagnosticando a necessidade de intervenção

de restauro e/ou desinfestação, somente após essa análise e tratativas necessárias que o documento inicia o processo de incorporação ao acervo.

Ressaltou-se a questão do estabelecimento de uma Política de Gestão de Documentos (em desenvolvimento pelo centro) que servirá como ferramenta de apoio, formalizando as rotinas estabelecidas: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão.

Observou-se que centro tem sua estrutura técnica e física (salas, equipamentos, materiais, controles ambiental) bem fundamentada nas especificações arquivísticas para a conservação de acervos, o que permite concluir a conformidade com o referencial teórico item 2.2.4 Conservação.

5 CONCLUSÃO

Este estudo de caso apontou, baseando nos dados e análises realizadas durante a pesquisa, que os centros de documentação e memória são responsáveis pela preservação da memória, a identidade e o patrimônio histórico e documental de uma Instituição ou de uma sociedade onde os mesmos estão inseridos.

Verificou-se que o centro de documentação e memória realizou a gestão de três áreas específicas: arquivística, biblioteconomia e museologia, a formação desses acervos está bem diversificada e composta por documentos de suportes e formatos variados, que necessita de tratamento técnico específico e cuidados diferenciados para a conservação destes acervos.

Neste contexto, enfatizou-se a relevância da atuação de equipes multidisciplinares para orientar a constituição e o tratamento destes acervos, equipes estas que devem ser compostas por arquivistas, bibliotecários, historiadores e museólogos conforme a necessidade do centro.

O objetivo geral desta pesquisa foi de identificar como são disponibilizados os acervos em seus diferentes suportes do centro de documentação e memória, para tanto, analisou-se a formação e composição dos acervos, classificação e avaliação adotada, forma de descrição e o acesso aos documentos, à forma de divulgação e o estado de conservação dos acervos.

A partir da pesquisa pode-se assinalar muitas vantagens da criação de centros de documentação e memória empresarial, como, por exemplo, a trajetória da empresa (histórico) como base de conhecimento para traçar cenários estratégicos e tomada de decisão, através dos documentos e informações contidas no acervo é possível resgatar o histórico das instituições, marcos importantes e suas intervenções na sociedade em que estão inseridas e principalmente a preservação do patrimônio documental da empresa.

Constatou-se também que o centro surgiu com o propósito de reunir materiais para dar subsídios à pesquisa histórica para as ações comemorativas aos 100 anos da empresa, que incluía a elaboração e publicação de um livro, no entanto, passado os primeiros anos da comemoração, a valorização do espaço de memória, prosseguiu, manteve-se por parte dos diretores os investimentos no centro, como a construção de um novo espaço com salas de pesquisa, acervo, triagem, higienização, *showroom* com os controles ambientais e técnicos para conservação e

preservação, conforme relatado no capítulo anterior, evidencia-se então, a valorização pela empresa para com o centro, o qual tem como objetivo reunir documentos e informações, contribuindo para a compreensão do mercado siderúrgico, da trajetória da empresa e preservação de sua história.

Observou-se que as funções arquivísticas de classificação e descrição encontram-se com os processos vulneráveis uma vez que o centro não adota o uso de Instrumento Arquivísticos (Plano de Classificação), Instrumentos de Pesquisa, Vocabulários Controlados e definição de pontos de acesso, o que permite concluir que a ausência da implementação dessas importantes ferramentas arquivísticas impactam diretamente na disponibilização dos acervos aos usuários, objeto desse estudo, uma vez que não há garantia que o resultado de uma pesquisa referente a um assunto/temática, reunirá todos os documentos que o centro de documentação e memória empresarial possua, independente do suporte que o mesmo encontra-se, sendo ineficaz a recuperação da informação com qualidade.

No levantamento do referencial teórico, percebeu-se que existe uma vasta bibliografia para as tratativas arquivística, bibliográfica e museológica, como disciplinas isoladas, no entanto, um pequeno número de bibliografias direcionada ao tratamento técnico para os acervos mistos e ao conceito de centro de documentação e memória. Neste sentido, salientamos que muito do que foi exposto nessa monografia em relação à tratativa técnica dos acervos mistos foi baseado em situações práticas encontradas no centro de documentação e memória analisado, ou mesmo vivenciadas no decorrer da atividade profissional na área nos últimos anos.

Como conclusão destacou-se a importância da elaboração de uma Política de Gestão do centro de documentação e memória, uma ferramenta de apoio indispensável, pois, os fundamentos nela inseridos: políticas arquivísticas (instrumentos arquivísticos, de pesquisa, vocabulário controlado, definição de pontos de acesso, entre outros) controles ambientais, preservação e acesso aos documentos, permitem um nível de entendimento e normatização tanto para os profissionais que trabalham diretamente com os documentos, bem como para os usuários.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51). Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2017.

ANDRADE, C. Lugar de memória... memórias de um lugar: patrimônio imaterial de Igatu, BA. **Pasos**, v.6, n.3, p. 569-590, 2008. Disponível em: <http://www.pasosonline.org/Publicados/6308/PS0308_13.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2017.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: T. A. Queiroz, 1991.

BELLOTTO, H. L. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2014.

BERNARDES, I.P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 1998. (Projeto como fazer, v.1).

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

CRUZ, J. A. S, FLORES, D., CARVALHO T. Colcha de retalhos. **Resgate – Rev. Interdiscip. Cult.**, Campinas, v.24, n. 2 [32], p.47- 64, jul./dez. 2016. Disponível em: <<https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/resgate/article/viewFile/8647863/14883>>. Acesso em: 13 jul. 2017.

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

IENSEN, R. F. **Centros de documentação e memória empresarial**. Santa Maria, 2009. 59 f. Monografia (Pós-Graduação em Gestão Arquivos) – Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2009.

LE GOFF, J. **História e memória**. Tradução Bernardo Leitão et al. Campinas, SP: Ed. da UNICAMP, 1990. (Coleção Repertórios).

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernidade administrativa**. Rio de Janeiro: Edill, 2000.

NASSAR, P. **Memória de empresa**: história e comunicação de mãos dadas, a construir o futuro das organizações. São Paulo: Aberje, 2004.

NORA, Pierre. Entre Memória e História: a problemática dos lugares. **Projeto História**, São Paulo, v. 10, n. 10, p. 7-28, 1993. Disponível em: <<https://revistas.pucsp.br/index.php/revph/article/viewFile/12101/8763>>. Acesso em: 13 jul. 2017.

NORA, Pierre. Memória: da liberdade à tirania. **Revista Musas**, n 4, 2009. Disponível em: <<http://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2012/03/musas20120327.pdf>>. Acesso em: 13 jul. 2017.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

ROMERO, S. M. T.; NASCIMENTO, B. J. da C. Métodos de Pesquisa. In: FOSSATTI, N. C.; LUCIANO, E. M. (Orgs.) **Prática profissional em administração**. Porto Alegre. Sulina, 2008. p. 54-55.

ROUSSEAU, J.-Y., COUTURE, C. **Fundamentos da disciplina arquivísticas**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SMIT, J. W.; YUMIKO KOBASHI, N. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2003. (Projeto como fazer, 10).

TESSITORE, V. **Como implantar centros de documentação**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2003. (Projeto como fazer, 9).

TOTINI, B., GAGETE, É. Memória Empresarial, uma análise da sua evolução. In: NASSAR, P. **Memória de empresa**: história e comunicação de mãos dadas, a construir o futuro das organizações. São Paulo: Aberje, 2004. p.113-126.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Biblioteca Central. **Manual de dissertações e teses da UFSM**: estrutura e apresentação. 7.ed. Santa Maria, 2015. 92p.

VITORIANO, M. C. C. P. A presença de fundos privados institucionais nos arquivos públicos estaduais do Brasil. In: CAMPOS, J. F. G.(Org). **Arquivos privados: abordagens plurais**. São Paulo: ARQ-SP, 2016. p. 9-24.

WORCMAN, K. Memória do Futuro: um desafio. In: NASSAR, P. **Memória de empresa**: história e comunicação de mãos dadas, a construir o futuro das organizações. São Paulo: Aberje, 2004. p.23-30.

APÊNDICE A – FORMULÁRIO LEVANTAMENTO DE DADOS: CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA

FORMULÁRIO LEVANTAMENTO DADOS: CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA	
1- Histórico e estrutura do centro	<hr/> <hr/>
2- Formação e composição dos acervos	<hr/> <hr/>
3- Classificação e Avaliação adotada para o acervo	<hr/> <hr/>
4- Forma de descrição e acesso aos documentos	<hr/> <hr/>
5- Formas de divulgação do acervo	<hr/> <hr/>
6- Estado de conservação dos acervos	<hr/> <hr/>

ANEXO A – POLÍTICA DE DOAÇÃO DE ACERVO

Política de Doação de Acervo

O Centro de Documentação e Memória [REDACTED] tem por objetivo reunir documentos e informações, contribuindo para a compreensão do mercado siderúrgico, da trajetória da empresa e preservação de sua história.

As doações devem ser alinhadas com o Centro de Documentação e Memória (ramal: 2229).

As doações serão avaliadas pelo Centro de Documentação e Memória de acordo com os critérios a seguir:

- Adequação do material ao objetivo, temas e assuntos do Centro;
- Estado de conservação/condições físicas.

O processo de doação deve ser registrado na Ficha de Entrada de Acervo com a coleta de assinatura dos Termos de Doação Acervo ou do Termo de Doação Fala em caso de depoimentos/entrevistas.

O Centro de Documentação Memória é formado pelos acervos:

I. Textuais – dossiês de diretores, eventos, documentos pessoais (currículo, testamentos, etc), produção intelectual (discursos, artigos, etc), clipping, recortes de jornais, periódicos entre outros.

II. Bibliográficos – Livros e periódicos.

III. Iconográfico – fotografias, filmes, cromos, slides.

IV. Audiovisual – Formado por fitas cassetes, Cd's, Dvd's (VHS), onde constam depoimentos, entrevistas.

V. Museológico – maquinários (cadeira para escritório, cadeira de barbeiro, máquina autenticadora de títulos todos da década de 70, máquina de escrever e objetos em geral), equipamentos (capacetes de vários períodos), kits de eventos patrocinados pelo Grupo, troféus, medalhas, placas, brindes (para clientes), tudo que for relativo a memória institucional.

ANEXO B – FICHA DE ENTRADA ACERVO

ANEXO C – TERMO DE DOAÇÃO ACERVO**TERMO DE DOAÇÃO ACERVO**

Pelo presente termo, eu, _____,
RG nº _____, telefone: (____) _____, e-mail:
_____, declaro ceder ao Centro de Documentação e
Memória, sem quaisquer restrições quanto aos seus efeitos patrimoniais, a plena
propriedade da (o) XXXXXXXX por mim doadas nesta data.

Após a avaliação técnica e cultural do material, o Memória ficará autorizado
a incorporar a seu acervo, utilizar e divulgar, para fins culturais, esta(e) XXXXXXXX
bem como a descartar o que não for conveniente e/ou direcionar a outra
Instituição ou público interessado.

Porto Alegre, ____ de _____ de 20__.

Assinatura
(Doador)

Assinatura
(Representante do Memória)

ANEXO D – TERMO DE DOAÇÃO FALA**TERMO DE DOAÇÃO FALA**

Pelo presente termo, eu, _____,
RG nº _____, telefone: (____) _____, e-mail:
_____, declaro ceder ao Centro de Documentação e
Memória os direitos de minha entrevista gravada, transcrita e autorizada para
leitura e inclusão, podendo ser utilizada integralmente ou parcialmente, sem
restrições de prazos, citações e meio de divulgação, dou plena propriedade desde
a presente data.

Após a avaliação técnica e cultural do material, o Memória ficará autorizado
a incorporar a seu acervo, utilizar e divulgar, para fins culturais, bem como a
descartar o que não for conveniente.

Porto Alegre, ____ de _____ de 20__.

Assinatura
(Doador)

Assinatura
(Representante do Memória)