

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

**O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E A MEMÓRIA DA
UNIVERSIDADE: UM INSTRUMENTO DE ACESSO
AOS ATOS LEGAIS E NORMATIVOS DA UFSM**

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Franciele Simon Carpes

**Santa Maria, RS, Brasil
2013**

**O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E A MEMÓRIA DA
UNIVERSIDADE: UM INSTRUMENTO DE ACESSO AOS
ATOS LEGAIS E NORMATIVOS DA UFSM**

Franciele Simon Carpes

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

Orientador: Prof. Dr. Daniel Flores

**Santa Maria, RS, Brasil
2013**

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

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

**O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E A MEMÓRIA DA UNIVERSIDADE:
UM INSTRUMENTO DE ACESSO AOS ATOS LEGAIS E
NORMATIVOS DA UFSM**

Elaborada por
Franciele Simon Carpes

Como requisito parcial para obtenção do grau de
Mestre em Patrimônio Cultural

COMISSÃO EXAMINADORA

Daniel Flores, Dr.
(Presidente/Orientador)

André Zanki Cordenonsi, Dr. (UFSM)

Gláucia Vieira Ramos Konrad, Dra. (UFSM)

Santa Maria, 25 de junho de 2013.

RESUMO

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

O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E A MEMÓRIA DA UNIVERSIDADE: UM INSTRUMENTO DE ACESSO AOS ATOS LEGAIS E NORMATIVOS DA UFSM

AUTORA: FRANCIELE SIMON CARPES

ORIENTADOR: PROF. DR. DANIEL FLORES

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 25 de junho de 2013.

Este trabalho apresenta um estudo sobre descrição e a difusão arquivística das resoluções do Reitor da Universidade Federal de Santa Maria. Devido ao seu valor probatório e informativo, os documentos decorrentes dos atos legais e normativos da Universidade Federal de Santa Maria são considerados de caráter permanente, ou seja, são documentos históricos, que compõe o patrimônio documental da Universidade. Atualmente, a maioria destes documentos está acessível apenas em suporte papel. Ainda assim, o número de consultas é elevado, devido à relevância desses documentos e ao uso para tomada de decisões. A disponibilização destes documentos, utilizando-se de ferramentas tecnológicas, permitiria, portanto, um maior e melhor acesso a estes. Neste contexto, o objetivo deste estudo consiste na descrição do patrimônio documental arquivístico do Gabinete do Reitor, da Universidade Federal de Santa Maria, a fim de difundir os seus atos legais e normativos. O método de investigação escolhido é o estudo de caso, e como instrumentos de coleta de dados, foram utilizadas a observação e a análise documental. Para realizar a descrição foi estabelecido o quadro de padrões, normas e metadados para o desenvolvimento da descrição e elaboração do instrumento de descrição. Esse quadro de padrões e metadados foi implementado no sistema eletrônico da Universidade (SIE). O acervo foi digitalizado e descrito conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE. Posteriormente, publicou-se o instrumento online: um catálogo das Resoluções do Reitor. O catálogo facilitou a busca e o acesso às resoluções do reitor, que já eram documentos muito consultados. Por ser online, o instrumento possibilitou maior acesso a este acervo e auxilia na preservação do original em suporte papel, pois evita o seu manuseio. O desenvolvimento desta pesquisa, descrevendo e preservando o patrimônio documental, é significativo tanto para a Universidade como para a Arquivologia. Dessa forma, a pesquisa contribuiu para os estudos quanto à Descrição Arquivística, o emprego de suas normas, e a utilização da tecnologia da informação para disponibilizar o resultado desta descrição.

Palavras-Chave: Patrimônio Documental. Arquivologia. Descrição Arquivística. Acesso.

ABSTRACT

Master Course Dissertation
Professional Graduation Program in Cultural Heritage
Universidade Federal de Santa Maria

THE DOCUMENTARY HERITAGE MEMORY AND THE UNIVERSITY: AN INSTRUMENT OF ACCESS TO LEGAL AND REGULATORY ACTS OF UFSM

AUTHOR: FRANCIELE SIMON CARPES

ADVISER: DANIEL FLORES

Defense Place and Date: Santa Maria, June 25, 2013.

His paper presents a study on archival description and dissemination of the resolutions of the Rector at Universidade Federal de Santa Maria. Due to its probative value and informative documents resulting from legal acts and regulations of the Universidade Federal de Santa Maria are considered permanent, i.e., they are historical documents that make up the documentary heritage of the University. Currently, most of these documents are accessible only on paper. Still, the number of queries is high due to the relevance of these documents and their use for decision making. The availability of these documents, using technological tools, would be, therefore, a greater and better access to them. In this context, the aim of this study is the description of archival documentary heritage of the Office of the Rector, at Universidade Federal de Santa Maria, in order to spread their legal and normative acts. The research method chosen is the case study, and, as instruments of data collection observation and document analysis were used. To accomplish the description framework of standards and standards for the development of metadata description and drawing instrument description have been established. This standards and metadata framework was implemented in the electronic system of the University (SIE). The collection has been digitized and described according to Brazilian Standard Archival Description - NOBRADE. Subsequently, the instrument was published online: a catalogue of the Resolutions of the Rector. The catalogue facilitated the search and access to the resolutions of the rector, that were already widely consulted documents. Being online, the instrument allowed greater access to this body and assists in preserving the original paper for it avoids handling. The development of this research, describing and preserving documentary heritage is significant both for the University and for the Archives Administration. Thus, the research contributed to the studies regarding the archival description, the use of its standards, and the use of information technology to provide the results of this description.

Keywords: Documentary Heritage. Archives Administration. Archival Description. Access.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma do Gabinete do Reitor	66
Figura 2 - Acervo do Gabinete do Reitor no Arquivo Permanente.....	83
Figura 3 - Resoluções arquivadas em pastas AZ	84
Figura 4 - Módulo Cadastro de Normas do SIE.....	88
Figura 5 – Consulta de Resoluções no site da UFSM	89
Figura 6 – Resultado da busca por resoluções.....	89
Figura 7 - Banco de dados utilizado para descrição	97
Figura 8 - Quadro com as diferenças entre os meios de divulgação eletrônica	100
Figura 9 – Tela de controle de acesso do SIE	104
Figura 10 - Seleção do módulo legislação	104
Figura 11 - Cadastro de normas.....	105
Figura 12 - Cadastro de nova resolução.....	105
Figura 13 - Inserção do elemento "título"	106
Figura 14 - Campo "tipo documental"	107
Figura 15 - Campo número da norma.....	108
Figura 16 - Campo órgão de expedição	109
Figura 17 - Campo data da publicação	109
Figura 18 - Localizar a procedência.....	110
Figura 19 - Campo resumo do assunto	111
Figura 20 - Botão vincular arquivo	112
Figura 21 - Localizando os representantes digitais.....	112
Figura 22 - Salvando as informações	113
Figura 23 - Inserindo normas relacionadas	114
Figura 24 - Descrição do tipo de relação	114
Figura 25 - Localizando normas relacionadas	115
Figura 26 - Selecionando norma relacionada	116
Figura 27 - Norma relacionada vinculada	116
Figura 28 - Aba de Termos relacionados.....	117
Figura 29 – Inclusão de termos relacionados.....	118
Figura 30 - Tela para alteração dos dados	118
Figura 31 – Botão Localizar	119
Figura 32 - Localização por tipo documental	120
Figura 33 – Exportando relatório para Excel	120
Figura 34 - Descrição das normas relacionadas.....	128
Figura 35 - Cadastro de termos.....	129
Figura 36 – Cadastro de normas anterior	130
Figura 37 – Cadastro de normas atual	130

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Período de gestão dos reitores da UFSM.....	77
Quadro 2 – Equivalência entre as classes e o Código de Classificação/arranjo	79
Quadro 3 - Relação entre os campos do SIE e os elementos da NOBRADE	90
Quadro 4 – Etapas da digitalização das resoluções.....	94
Quadro 5 - Elementos de descrição e alterações necessárias no SIE.....	102
Quadro 6 – Verificação da inclusão dos elementos da NOBRADE	127
Quadro 7 - Verificação dos Metadados	132

LISTA DE SIGLAS

- CIA** – Conselho Internacional de Arquivo
- CONARQ** - Conselho Nacional de Arquivos
- CPAD** – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
- CPD** – Centro de Processamento de Dados
- CTDE** – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
- DAG** – Departamento de Arquivo Geral
- DBTA** – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
- e-Arq** – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
- IFES** – Instituições Federais de Ensino Superior
- ISAAR(CPF)** – Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias
- ISAD (G)** – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
- ISDF** – Norma Internacional para Descrição de Funções
- ISDIAH** – Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico
- NOBRADE** – Norma Brasileira de Descrição Arquivística
- PROPLAN** – Pró-Reitoria de Planejamento
- SIE** – Sistema de Informações para o Ensino
- SIGA** – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal
- SIGAD** – Sistema de Gestão Arquivística de Documentos
- UFSM** – Universidade Federal de Santa Maria

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS	6
LISTA DE QUADROS	7
LISTA DE SIGLAS	8
1 INTRODUÇÃO	10
1.1 Objetivos.....	11
1.1.1 Objetivo Geral	11
1.1.2 Objetivos específicos	11
1.2 Justificativa	12
1.3 Estrutura de capítulos da dissertação	13
2 PATRIMÔNIO DOCUMENTAL: UM COMPONENTE DO PATRIMÔNIO CULTURAL.....	16
2.1 Arquivo e memória.....	19
2.2 O Arquivo Universitário: custodiador da memória	21
3 A ARQUIVÍSTICA	28
3.1 Os conceitos, princípios e teorias da Arquivística	28
3.2 As funções arquivísticas e a gestão de documentos	30
3.3 A gestão arquivística de documentos digitais	35
3.4 A digitalização	39
3.5 A difusão	43
3.6 A política nacional de arquivos.....	45
4 A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	52
4.1 Normas de descrição	56
4.2 Instrumentos de Descrição/Pesquisa.....	60
4.2.1 Catálogos	62
5 O GABINETE DO REITOR DA UFSM	64
5.1 Universidade Federal de Santa Maria.....	64
5.2 O Gabinete do Reitor	65
5.3 As políticas arquivísticas da UFSM	68
6 METODOLOGIA.....	72
7 A SITUAÇÃO ATUAL DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO GABINETE DO REITOR.....	76
8 CATÁLOGO:CONSTRUÇÃO DO INSTRUMENTO DE DESCRIÇÃO	86
8.1 Estabelecimento do quadro de padrões, normas e metadados.....	86
8.1.1 O Sistema de Informações para o Ensino e o cadastro de normas	86
8.2 A digitalização do acervo	92
8.3 A descrição das resoluções do Reitor	95
8.4 A elaboração e publicação do catálogo online.....	99
8.5 O Catálogo online das Resoluções do Reitor.....	121
8.6 A verificação dos metadados no sistema eletrônico	126
9 CONCLUSÃO	134
REFERÊNCIAS	138
APÊNDICES	146
ANEXOS.....	158

1 INTRODUÇÃO

A memória é um elemento primordial no funcionamento das instituições. Mas a memória institucional raramente tem sido percebida e compreendida como informação estratégica dotada de real valor decisório para as atividades da gestão universitária. Neste sentido, a comunidade universitária precisa buscar alternativas para preservar a memória institucional, bem como utilizá-la nas suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A arquivologia se ocupa das funções e utilização dos arquivos, dessa forma, está intrinsecamente relacionada ao conceito de memória. Autores consagrados da arquivologia, Rousseau e Couture e Jardim, remetem a relação entre arquivologia e memória.

Ainda assim, somente a partir da década de noventa é que os arquivos universitários começaram a ser objeto de estudo na arquivística, e compreendidos como custodiadores da memória institucional. Os arquivos das universidades têm sob sua guarda documentos essenciais criados no decorrer das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Esses documentos são testemunho da memória da instituição, podendo ser fonte de pesquisa para alunos, professores, historiadores, pesquisadores, entre outros. Constituem, portanto, parte do patrimônio cultural da sociedade. Neste sentido, o arquivo universitário é custodiador da memória institucional.

No caso da Universidade Federal de Santa Maria, instituição cinquentenária, diversas ações vêm sendo desenvolvidas com o objetivo de preservar o patrimônio documental da instituição. O responsável por essas ações é o Departamento de Arquivo Geral – DAG. O DAG, juntamente com o Gabinete do Reitor, está desenvolvendo um projeto a fim de preservar o seu patrimônio documental. No decorrer deste projeto, sentiu-se a necessidade de maior difusão do acervo do Gabinete do Reitor, principalmente os documentos decorrentes dos atos legais e normativos, para que mais usuários tenham acesso a essa documentação. Nas reflexões acerca desta necessidade, surgiu a intenção de utilizar o Sistema de Informações para o Ensino – SIE como ferramenta para proporcionar maior e melhor acesso ao patrimônio documental da Universidade. Algumas ações neste sentido vêm sendo implementadas desde o início de 2010.

Assim, partindo desta necessidade prática situa-se o tema da pesquisa: *A descrição e a difusão do acervo documental do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Santa Maria, principalmente os decorrente dos atos legais e normativos.* Deste modo, o resultado prático desta pesquisa consiste na publicação de um instrumento online de descrição arquivística, neste estudo um catálogo das resoluções do Reitor da UFSM.

Logo, o problema que norteia o desenvolvimento desta pesquisa é: como difundir o acervo do Gabinete do Reitor da UFSM, proporcionando melhor acesso aos atos legais e normativos, de forma a contemplar os requisitos e as orientações da arquivística?

O objeto desta pesquisa busca contribuir de forma significativa para as atividades não só do Departamento de Arquivo Geral e do Gabinete do Reitor, como de toda a Universidade, e oportuniza a comunidade acesso ao patrimônio documental.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo Geral

Descrever o patrimônio documental arquivístico do Gabinete do Reitor, da Universidade Federal de Santa Maria, a fim de difundir os seus atos legais e normativos por meio da publicação de um catálogo online das resoluções do reitor.

1.1.2 Objetivos específicos

Em termos específicos, pretende-se:

- Identificar a situação do conjunto documental, quanto à classificação/arranjo, avaliação e condições de preservação;
- Estabelecer o quadro de padrões, normas e metadados para o desenvolvimento da descrição e elaboração do instrumento de descrição;
- Verificar a implementação dos metadados no sistema eletrônico da Universidade;

- Descrever e digitalizar o acervo delimitado;
- Publicar o instrumento online de descrição arquivística.

1.2 Justificativa

A Universidade Federal de Santa Maria, como primeira universidade que foi instalada no eixo das capitais no Brasil, sendo uma instituição admirada e respeitada nacional e internacionalmente, é significativa para o desenvolvimento da região. O seu acervo documental reflete suas funções e atividades, e conseqüentemente, conta parte da história social e científica nacional. Este acervo constitui, portanto, parte do patrimônio cultural. E quando se trata de patrimônio cultural, as atividades de preservação e acesso são premissas.

Dentre os órgãos da Administração Central da UFSM, destaca-se o Gabinete do Reitor, que tem a competência de prestar assessoria imediata ao Reitor e executar os serviços técnico-administrativos de apoio e de relações públicas, conforme Regimento Geral da Universidade, de 1988, no seu artigo 12. No decorrer de suas atividades estão as principais decisões técnico-administrativas e de relações com outros órgãos, de esfera regional, nacional e internacional. Dessa forma, o Gabinete produz e tem sob sua guarda um acervo de grande valor tanto para a instituição, como para a sociedade em geral.

Alguns dos documentos mais relevantes para as atividades da Universidade, tais como as resoluções, são oriundos deste órgão. Devido ao seu valor probatório e informativo, esses documentos são considerados de caráter permanente, ou seja, são documentos históricos, que compõe o patrimônio documental da Universidade. Atualmente, a maioria destes documentos está acessível apenas em suporte papel e para consultá-los é necessária uma visita ao local ou o envio de uma cópia. Ainda assim, o número de consultas é elevado, devido à relevância desses documentos e ao uso para tomada de decisões. Por isso, o suporte desses documentos vem se deteriorando, pelo constante manuseio e pela prática de copiá-los.

A disponibilização destes documentos, utilizando-se de ferramentas tecnológicas, permitiria, portanto, um maior e melhor acesso a estes. Maior pela possibilidade de ampliar o uso e o alcance de potenciais usuários, como por exemplo, pesquisadores, historiadores e a comunidade em geral. Esse tipo de

usuário, hoje em dia, não tem acesso a esta documentação, e talvez nem mesmo tenha conhecimento de sua existência. E melhor pela facilidade de obtenção das informações, e por evitar a sua degradação. A consulta de forma digital evitaria a deterioração do acervo, preservando o patrimônio documental da Universidade.

Além disso, a pesquisa também possibilita um estudo sobre a utilização de tecnologias da informação para a difusão e preservação do patrimônio documental. Ao mesmo tempo permite uma análise do software utilizado pela Universidade (SIE) e sua adequação para acesso aos documentos de acordo com as orientações da política nacional de arquivos. Mesmo que o SIE permita o acesso apenas para a comunidade universitária (com autorização), este estudo será um primeiro passo para utilização de outras tecnologias, como por exemplo, a internet. O que permitiria maior difusão do acervo, alcançando novos usuários.

Dessa forma, esta pesquisa colabora para a eficácia das atividades da Universidade, para a preservação do seu patrimônio documental, e para a arquivística, como área do conhecimento, que busca na pesquisa a consolidação dos seus princípios e teorias.

O interesse pelo estudo também se justifica pela formação e atuação profissional da pesquisadora na Universidade Federal de Santa Maria. Neste sentido, este estudo proporciona ao profissional a melhor compreensão da realidade em que está atuando, além de possibilitar o aperfeiçoamento e estudo das políticas arquivísticas voltadas a sua área profissional.

1.3 Estrutura de capítulos da dissertação

Nesta introdução foram apresentados os objetivos geral e específicos da pesquisa e a justificativa do tema escolhido. Nos capítulos seguintes, encontra-se a revisão de literatura, que constitui a base teórica do trabalho. A revisão de literatura apresenta primeiramente uma abordagem sobre o patrimônio documental como componente do patrimônio cultural e o arquivo universitário como custodiador da memória da universidade. Após são apresentados os conceitos, princípios e teorias da arquivística; num segundo momento, destacam-se os conceitos e considerações a respeito da política nacional de arquivos, pois o local deste estudo situa-se neste contexto. Na última parte da fundamentação é destacada a descrição arquivística,

principal tema desta pesquisa, onde se expõe sobre seu conceito, as normas de descrição arquivística e os instrumentos de descrição, em especial o catálogo.

Para contextualizar a pesquisa é descrito, brevemente, o *locus* do estudo, o Gabinete do Reitor, no contexto da UFSM, e o Departamento de Arquivo Geral.

Na seqüência, apresenta-se a metodologia utilizada para o desenvolvimento da pesquisa. Em seguida, encontram-se os resultados da pesquisa, bem como a sua análise e discussão. Num primeiro momento será apresentada a situação atual do conjunto documental do Gabinete do Reitor. E na seqüência a apresentação da construção e publicação do instrumento de descrição arquivística.

Para finalizar, no último capítulo são apresentadas as conclusões da pesquisa e posteriormente as referências utilizadas.

Dessa forma, na sequencia encontra-se a revisão de literatura com um capítulo sobre o patrimônio documental no contexto do patrimônio cultural.

2 PATRIMÔNIO DOCUMENTAL: UM COMPONENTE DO PATRIMÔNIO CULTURAL

Neste capítulo da revisão de literatura serão apresentados conceitos de patrimônio cultural, patrimônio documental, arquivo, memória e a relação de arquivo na construção da memória. Também se reflete sobre a relevância do arquivo universitário como custodiador da memória da universidade.

A Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura – UNESCO entende como Patrimônio Cultural de um povo as obras de seus artistas, arquitetos, músicos, escritores e sábios, assim como as criações anônimas surgidas popularmente e o conjunto de valores que dão sentido a vida. Ou seja, são as obras materiais e imateriais que expressam a criatividade do povo: a língua, os ritos, as crenças, os lugares e os monumentos históricos, a literatura, as obras de arte e os arquivos e bibliotecas (DECLARAÇÃO DO MÉXICO, 1982). Batalla (2004, p.2) reflete sobre a constituição do Patrimônio Cultural pela sociedade:

toda sociedad va acumulando un acervo de elementos culturales (bienes materiales, ideas, experiencias, etc.) que ha hecho suyos a la largo de su historia (porque los creó o porque los adoptó), algunos de los cuales mantienen plena vigencia como recursos para practicar o reproducir su vida social, en tanto que otros han perdido su vigencia original y han pasado a formar parte de su historia, o se han perdido u olvidado para siempre.

Neste sentido, no que se refere à composição de um patrimônio, Micoud, (2005 apud CAVALCANTE, 2007), infere que para formá-lo deve-se passar, necessariamente, por um processo de “patrimonialização”. Isso quer dizer que para que um bem seja considerado patrimônio deve-se observar critérios históricos, sociais, culturais, éticos, econômicos ou do direito, que garantam um valor representativo de um grupamento humano e de sua memória coletiva, cuja salvaguarda, ainda que simbólica, favoreça a preservação e o acesso a gerações futuras (CAVALCANTE, 2007.). O valor de patrimônio para um elemento cultural se estabelece por sua relevância em termos de escala de valores para a cultura a que pertence; em função da importância para a memória coletiva e integração e continuidade da cultura presente (BATALLA, 2004). Dessa forma, quando se fala em patrimônio cultural de um povo, não se refere a todo acervo de elementos culturais de uma determinada sociedade, mas sim aos que realmente são considerados pela

sociedade como seus, que a identificam e ajudam a comprovar suas ações, aspirações e projetos.

Nas últimas décadas, observa-se a preocupação em nível internacional com a proteção do Patrimônio Cultural, sendo que a UNESCO tem ação decisiva neste contexto. As convenções e recomendações aprovadas pela UNESCO vêm a enriquecer o direito internacional da cultura e os direitos internos com a elaboração de leis próprias no sentido dado ao Patrimônio Cultural (BELTRÃO, 2002). No cenário nacional, a preocupação com Patrimônio Cultural se deu a partir da promulgação do Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, que organizou a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional e instituiu o tombamento (BELTRÃO, 2002).

A Constituição Federal de 1988 também teve papel decisivo para a preservação do Patrimônio do país, pois trouxe os “conceitos internacionais de patrimônio cultural, ampliando o leque de bens passíveis de proteção, incluindo a proteção sobre os bens imateriais, de natureza intangível” (BELTRÃO, 2002, p. 4). No seu artigo nº 216 tem-se a identificação dos bens culturais do país:

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

Nota-se que os documentos/arquivos são claramente citados como integrantes do Patrimônio Cultural, tanto na definição da UNESCO, como na definição da nossa Constituição. Cabe destacar que os arquivos são considerados parte do Patrimônio Cultural porque são compostos pelo “Patrimônio Documental”. Neste sentido, o Patrimônio Documental é, segundo a UNESCO, o conjunto de documentos conservados ou reunidos no exercício de sua função por qualquer organismo ou entidade de caráter público, privado, religioso, particular, que fomentem parte da memória da nação.

Para os propósitos do Programa Memória do Mundo, a definição de Patrimônio Documental compreende os seguintes elementos: móveis; feitos de símbolos/códigos, sons e/ou imagens; preserváveis (os suportes são elementos

inertes); reproduzíveis e transladáveis; fruto de um processo de documentação deliberado. Um item do patrimônio documental pode ser um único documento de qualquer tipo. Ou um grupo de documentos, tais como uma coleção, um acervo ou fundos arquivísticos.

Neste sentido, os documentos considerados patrimônio documental são, portanto, os que possuem valor secundário ou permanente. O valor secundário é o “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 172). O valor permanente é o “valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico” (p. 171). Bellotto define como documentos de valor secundário, portanto, conserváveis:

1. Os que continuam a preservar o valor administrativo, jurídico, financeiro para a administração de origem ou para outras administrações, depois de ter perdido o seu valor primário para as operações correntes. 2. Os que podem ter valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade de certos cidadãos ou de toda a população; trata-se de um valor ligado aos direitos individuais. 3. Os que possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da administração de origem, dos poderes e funções que lhes são atribuídos por lei e pelos regulamentos, de sua estrutura, de seus programas, de sua política, de seus métodos, de suas decisões e de suas operações mais importantes. 4. Os que tenham valor de informação, isto é, que aportem uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, qualquer que seja (2006, p.118).

Bellotto (2006, p. 123) cita ainda como exemplos de documentos considerados “históricos” os “atos de criação (leis, decretos, resoluções), os atos constitutivos (estatutos, contratos sociais), e os documentos relativos a direitos patrimoniais (escrituras)”.

Dessa forma, cabe destacar o papel decisivo da função arquivística de avaliação de documentos para a formação do patrimônio documental. Esta relevância do processo de avaliação é destacada por Cook: “A avaliação supõe uma grande responsabilidade social para os arquivistas. Quando avaliam os documentos, [os arquivistas] estão nada menos que dando forma ao futuro do nosso patrimônio documental. Estão determinando aquilo que o futuro conhecerá do seu passado, que é frequentemente o nosso presente” (apud INDOLFO, 2011).

Ferreira e Moraes (2004, p. 5) afirmam que a compreensão de que “os acervos arquivísticos integram o patrimônio cultural da nação ainda não está difundida na população nem está sendo levada na devida conta pelos próprios órgãos públicos competentes”. Segundo as autoras, este descaso se justifica pela falta de recursos destinados pelo Estado à cultura, que além de ser insuficiente, deixa o patrimônio arquivístico fora das prioridades diante da urgência de tratar do patrimônio arquitetônico e artístico.

Outro aspecto a ser observado é a mudança desencadeada pela tecnologia. Atualmente, vêm sendo realizados estudos com relação ao chamado “patrimônio digital”. Dodebei (2011) cita como exemplos de patrimônio digital os museus virtuais, as bibliotecas digitais e os documentos eletrônicos de arquivo. Segundo a autora a passagem acelerada do patrimônio cultural para o território do ciberespaço implicou a mudança das mídias tradicionais para mídias digitais, o que resultou numa convergência que passa a ser a do objeto informacional. Neste sentido, a análise deixa de se concentrar no suporte e passa a ser focada de forma mais acentuada na informação que o objeto contém.

2.1 Arquivo e memória

O conceito de memória ainda é muito discutido, e vêm se modificando no decorrer da história da humanidade. Na perspectiva de Halbwachs (2006) a memória pode ser entendida como sistemas estáticos e coerentes de acepções e valores que permitem manter e solidificar laços existentes entre os membros de um grupo, material e mentalmente identificado no espaço e no tempo.

Para Lowenthal (1989 apud JARDIM, 1995), a memória, ao contrário da história, não é um conhecimento intencionalmente produzido, é subjetiva e, como tal, um guia para o passado, transmissor de experiência. Sua primeira função “não é preservar o passado, mas adaptá-lo, enriquecendo e manejando o presente” (JARDIM, 1995, p. 194, tradução do autor). A memória é, por conseguinte, processo e leitura do passado no presente.

Halbwachs (2006) considera que a memória no seu sentido tanto individual quanto coletivo, está relacionada às lembranças dos indivíduos. No entendimento deste autor, a memória não é um fenômeno de interiorização individual, mas sim

uma construção social e um fenômeno coletivo, dessa forma sendo modelada pelos próprios grupos sociais. Na mesma perspectiva, ele observa que as lembranças ou informações traduzem-se em representações ou símbolos cuja expressão material visualizasse no nosso patrimônio cultural: monumentos, edificações arquitetônicas, documentos, fotografias, etc. Também concebemos a expressão não-material desse patrimônio, pelo qual podemos recuperar e preservar nossa memória, pois se trata de valores e significados, costumes, tradições, manifestos por outras formas de linguagem, como, por exemplo, a dos relatos orais (SANTOS et al. 2010).

No entendimento de Rezende (2007), várias áreas do conhecimento têm uma visão clara de que tanto a memória como a identidade são processos de construção, realizados continuamente pelos mais variados por grupos, em permanente transformação. Neste sentido, a discussão é “como preservar bens culturais (materiais e imateriais) sem torná-los expressões congeladas, vinculadas a um único discurso identitário” (REZENDE, 2007, p.6).

Os arquivos são, portanto, parte significativa da construção da memória. Para Robert (apud JARDIM, 1995) os arquivos constituem a memória de uma organização qualquer que seja a sociedade, uma coletividade, uma empresa ou uma instituição, com vistas a harmonizar seu funcionamento e gerar seu futuro. Eles existem porque há necessidade de um registrado. Pierre Nora (1993) também apresenta o arquivo como “lugar da memória”, ao afirmar o saber e a memória nacional estão preservados nos museus, nos livros, nas obras de arte, nos monumentos e nos arquivos.

Para Bellotto (2006) a memória é constituída pela matéria documental em estado bruto que precisa ser trabalhada pelo historiador. Portanto, para a autora, no campo da documentação, a memória chega a ser uma abstração, gerada por elementos concretos que na verdade, constituem-se em dados a serem trabalhados. Dessa forma, o documento em si não é memória, mas é o elemento que permite a sua constituição. Evidencia-se, assim, que o arquivo é um local significativo para a construção da memória.

Neste mesmo sentido, Dodebei (2011), no seu artigo sobre o novo significado de documento para a memória social, infere que o documento não pode representar, ao mesmo tempo, a memória instituída e a memória em criação. Para a autora os “conceitos de documento apresentados pelos vários campos do saber não eram adequados à preservação memória social” (p.7). Dessa forma, o conceito de

documento para memória deve ser construído a partir da unicidade, da virtualidade e da significação. O conceito de unicidade já é consenso entre a comunidade arquivística. O termo unicidade significa que a informação contida no documento não será encontrada em outras fontes documentais de forma tão completa e utilizável (SCHELLENBERG, 2006).

Segundo Dodebei (2011, p.7), “os documentos que são os objetos de estudo da memória social não são diferenciados em sua essência, ou seja, não se agrupam em categorias específicas”, como acontece com os livros para bibliotecas e as peças para museus. Já a virtualidade se refere à “atribuição de predicáveis ao objeto submetido ao observador dentro das dimensões espaço-tempo é seletiva, o que proporcionará, arbitrariamente, uma classificação desse objeto” (p.8). A significação é a transformação intencional dos objetos do cotidiano em documentos. Portanto, para a autora o conceito de documento como “suporte material da informação” precisa ser revisto, porque não abrange o seu sentido e seu significado, mas apenas a sua forma e seu potencial informativo.

No entendimento de Jardim (1995) a noção de arquivo permanente traz em sua essência a perspectiva de que expressa um tipo de memória materializada, e não o conceito de um processo de construção social. Considerando que no processo de avaliação documental “seleciona-se” os documentos considerados históricos, a crítica do autor desperta para reflexões de que se faz necessário que:

a arquivologia debruce-se sobre o tema da memória de modo a favorecer uma revisão dos aspectos teóricos e metodológicos da avaliação e seleção de documentos. Parece urgente, no mínimo, operar com uma noção/conceito de memória que privilegie os seus aspectos como construção social, e não como dado arqueologizável. (p.8)

O autor ainda observa que os arquivos permanentes têm sua guarda justificada em dois aspectos: de um lado, em função do uso desses documentos para a pesquisa científica e, de outro, como fator de testemunho das ações do Estado e garantia de direitos dos cidadãos.

2.2 O Arquivo Universitário: custodiador da memória

Um arquivo universitário é formado pela acumulação dos documentos gerados e/ou reunidos por instituições universitárias, públicas ou privadas, durante o

seu ciclo de vida (BOSO, SOUZA, CISNE, 2007). Segundo Bellotto (1989 apud OHIRA, et al., 2004), resultam da acumulação de documentos gerados/reunidos por instituições públicas ou privadas no exercício das funções que comprovam sua existência, e são conservados enquanto vigentes, por razões administrativas e/ou jurídico-legais e podem constituir elemento documental dentro dos arquivos permanentes, conhecidos como históricos.

A função da universidade é cumprir seu papel de ensino, pesquisa e extensão. Para que a universidade possa cumprir essas funções torna-se necessário que se utilize de informações atualizadas e pertinentes, sejam elas ligadas às suas atividades-fim ou atividade-meio (BELLOTTO, 1992). Zurita (2009, p. 3) destaca o papel das universidades na formação do patrimônio documental *“a modo de registrar su memoria e identidad, para lograrlo se hace necesario la implantación de un sistema que contribuya a la formación y conservación de su patrimonio documental”*.

Neste sentido, a gestão de documentos é indispensável para que arquivos universitários possam colaborar no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão dessas instituições. As universidades devem implantar seus programas de gestão de documentos a fim de sistematizar os procedimentos administrativos para que se alcance o controle da produção documental, sua utilização e sua destinação final (BELLOTTO, 1992). Na concepção de Zurita:

se observa que hay una retroalimentaciónn entre la Universidad (administración) y el Archivo (gestión del Archivo), con lo que se produce el tan ansiado beneficio traducido en eficiencia y eficacia al contar con una buena organización de sus documentos. Estos beneficios se trasladan en el ahorro que se hace de tiempo y recursos para la Universidad, y en la satisfacción de sus usuarios internos (docentes, personal administrativo, alumnos) y en sus futuros usuarios externos (investigadores y comunidad en general (2009, p.3)).

Para Boso, Souza e Cisne (2007), os arquivos universitários objetivam fornecer para os pesquisadores informações sobre os procedimentos e decisões do passado da universidade. Por isso, os documentos preservados nos arquivos universitários, ocupam um papel de grande relevância nas instituições, “uma vez que possibilitará a guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação histórica do ensino superior” (p. 127).

As principais funções dos arquivos universitários são apontadas por Bellotto (1992): reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, à história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;

avaliar e descrever estes documentos, tornando possível seu acesso, de acordo com as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins e; supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, objetivando que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Além de fornecer aos administradores as informações requeridas no menor tempo possível; e fazer as demandas de informação e de pesquisa, requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene a uniformização de métodos de classificação de documentos dentro das unidades universitárias com afinidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores (BELLOTTO, 2002).

Belloto (1989 apud BOSO, SOUZA, CISNE, 2007) destaca ainda a importância dos arquivos permanentes das universidades, afirmando que eles possibilitam eficiência administrativo-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para continuidade institucional da universidade.

O “sistema de arquivos em cada universidade deve e pode criar condições de otimização das atividades-fins de ensino, pesquisa e extensão, assim como das próprias atividades da administração” (BELLOTTO, 1992, p.20). A gestão de documentos arquivísticos numa universidade pode ser compreendida como um processo técnico-administrativo que envolve políticas, regras e procedimentos que determinam como e de que forma os documentos devem ser produzidos, tramitados, acessados, arquivados e preservados pelos órgãos acadêmicos e administrativos no cumprimento de suas atribuições, para servirem como testemunho de suas ações, e para uso da sociedade e dos cidadãos no exercício de seus direitos (MARTINS, 2008).

Bellotto (1992) destaca que os objetivos de uma política arquivística para as universidades devem contemplar a vertente administrativa e a do patrimônio documental; este por sua vez incluindo a memória institucional, a regional e a científica. Na vertente administrativa os objetivos da política para os arquivos universitários são, principalmente, a preservação dos direitos relativos aos servidores, alunos e professores; o estabelecimento de um sistema de fluxo

documental durante todo o ciclo vital; a promoção da transparência administrativa; e o acesso às informações que sirvam para diagnosticar e resolver os problemas acadêmicos. Quanto à vertente do patrimônio documental, os objetivos são, essencialmente, reunir e preservar os arquivos da universidade considerados de valor permanente; regulamentar e apoiar os arquivos de valor histórico depositados sob sua custódia; disseminar as informações por meio de instrumentos de pesquisa.

O tema “arquivos universitários” vem sendo estudado e debatido por parte da comunidade arquivística. Ainda assim, há pouca literatura especializada sobre a área no país. Os arquivos universitários estão em processo de desenvolvimento, buscando suas bases conceituais e sustentação teórica (BOSO, SOUZA, CISNE, 2007, p. 124). Com relação aos estudos sobre arquivos universitários, Gutiérrez Muñoz (1994, p.11) observa:

En una rápida revisión se aprecia con satisfacción que ahora hay más congresos, seminarios, cursos y disertaciones; comisiones o grupos de trabajo en los países, en las regiones y en el mundo; manuales y bibliografía –incluyendo las alertas difusoras –; textos y documentos por acatar y cumplir, más por conveniencia y necesidad que por imperio.

No Conselho Internacional de Arquivos (CIA) existe, desde 1992, a Seção de Arquivos Universitários e de Instituições de investigação (GUTIÉRREZ MUÑOZ, 1994). No Brasil, as primeiras iniciativas de sistematização e de organização de arquivos universitários surgiram na década de 80, quando as universidades começaram a despertar para as questões da organização e do estabelecimento dos arquivos acadêmico-administrativos e dos arquivos técnico-científicos (OHIRA, et al., 2004). Contudo, somente em novembro de 1991 aconteceu o primeiro evento direcionado a área, o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, na UNICAMP, em Campinas, São Paulo. O evento foi promovido pela Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP.

Neste evento foram abordados o tema sistematização e a política nacional de arquivos, e o papel dos arquivos universitários e sua relação com a memória científica. Além das sessões de comunicações que foram arranjadas sob os temas: sistemas de arquivos universitários; arquivos e centros de documentação em universidades; e contribuição dos arquivos para pesquisas científicas (MARTINS, 2008).

A professora Mariza Bottino (VENÂNCIO, NASCIMENTO, 2012, p. 23) também destaca a importância deste evento:

Este seminário foi um marco na história dos arquivos universitários no Brasil, ocasião em que passaram a ser tratados como área especializada da arquivologia, fazendo emergir sua importante missão de contribuir para o desenvolvimento das instituições de ensino superior, subsidiando suas ações administrativas; pedagógicas, no âmbito da pesquisa, ensino e extensão; culturais e sociais, para a consecução dos objetivos institucionais.

Outra contribuição importante foi a criação do Comitê de Arquivos Universitários, vinculado à Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB, em 1996. Seu objetivo era promover e intensificar estudos, pesquisas e a troca de experiências e conhecimentos, como também, de elaborar o censo dos arquivos universitários brasileiros, no sentido de conhecer a realidade dos acervos universitários (OHIRA, et al., 2004).

Segundo Ohira (et al, 2004) a análise dos levantamentos realizados sobre a situação dos arquivos universitários brasileiros “permite aferir que algumas universidades já possuem seus arquivos organizados, sistemas em pleno funcionamento, porém, essas universidades representam ainda uma minoria no cenário nacional” (p.2). Na maioria das universidades, os arquivos estão desprovidos de metodologias arquivísticas, sendo armazenados, indiscriminadamente, enquanto outras vezes são eliminados documentos sem critério de avaliação, o que pode acarretar na perda de registros que têm valor permanente (OHIRA et al., 2004).

Moreno (2006) destaca o estudo de Santos (1994) que realizou uma pesquisa em 89 universidades brasileiras ligadas ao Conselho de Reitores das Universidades Brasileiras – CRUB, com o objetivo de traçar um diagnóstico preliminar do atual quadro da administração de arquivos nessas universidades. Esta pesquisa apresenta alguns resultados relevantes. Algumas universidades já implantaram setores de arquivos em suas estruturas organizacionais com as responsabilidades basicamente voltadas para a documentação de cunho administrativo, recebendo denominações que variam entre Arquivo Central, Arquivo Geral ou simplesmente Arquivo e são, geralmente, vinculados às administrações centrais. Mais um aspecto interessante é que nas universidades onde são mantidos órgãos voltados para a administração de documentos, não há sinais de coordenação dos programas arquivísticos ou essa responsabilidade atribuída a um mesmo setor são raras.

A partir dos anos 90, observou-se uma alteração significativa no contexto descrito por Santos na década anterior, em relação aos arquivos universitários. Notam-se iniciativas de algumas universidades brasileiras (como exemplo, a Universidade de São Paulo, Universidade de Campinas, etc.) que fizeram a

implantação de sistemas de arquivos para subsidiar a gestão documental e da informação arquivística da instituição (MORENO, 2006). Mas a autora destaca ainda que “embora existam iniciativas já consolidadas e em consolidação, ainda é incipiente a gestão documental nos arquivos das universidades brasileiras” (p. 95).

Como iniciativa atual se pode citar a subcomissão do Ministério da Educação, no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA). A subcomissão do Ministério da Educação conta com a participação de representantes dos diversos órgãos que o compõem, tais como as Secretarias, Conselhos, os Hospitais Universitários e as Universidades.

No que diz respeito às universidades, Nascimento (2012) destaca o papel do SIGA em torno do debate da gestão documental desde 2006. O grupo composto por técnicos do Arquivo Nacional e por representantes de IFES vêm realizando reuniões com vistas a normalizar e, principalmente, desenvolver o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior. Com esse objetivo, realizou-se o I Workshop com as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, na sede do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro, em setembro de 2006. O tema do evento foi “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim”. Sendo que participaram do evento 45 técnicos das instituições de ensino, representando 31 instituições, além de 24 técnicos do Arquivo Nacional. Neste evento, usou-se como base a Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade Federal da Paraíba, a fim de elaborar uma proposta única de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das IFES. O capítulo de apresentação da versão final dos instrumentos, afirma que durante um período de dois anos, o Arquivo Nacional e a UFPB trocaram questionamentos e sugestões com o propósito de analisar, corrigir, complementar e rever essa versão inicialmente apresentada. Entre maio de 2007 e junho de 2009, ocorreram seis Reuniões Técnicas de cinco dias cada, sendo cinco na sede do Arquivo Nacional, na cidade do Rio de Janeiro, e uma sediada pela UFPB, em João Pessoa. O objetivo destas reuniões eram dar continuidade à elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES.

Em março de 2010 foi apresentada para a consulta pública a proposta do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de

Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior. Conforme o regulamento¹, poderiam participar desta consulta pública arquivistas, documentaristas, técnicos e especialistas em documentação escolar e atividades acadêmicas e demais profissionais que atuam nos arquivos gerais e setoriais das IFES. As manifestações poderiam ser encaminhadas à coordenação do SIGA no período de 15 de março a 14 de maio de 2010, mas o prazo foi prorrogado até 31 de maio. Segundo o regulamento, as classes e subdivisões do Código e da Tabela de Temporalidade, têm suas bases na legislação e normas em vigor, em pesquisas e estudos específicos. Destaca-se ainda que este instrumento significa para as IFES, o complemento ao Código de Classificação e à Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio de 2001. A versão final destes instrumentos foi aprovada pela Portaria nº 092 do Arquivo Nacional, em 23 de setembro de 2011.

Outra iniciativa que merece destaque é a promoção do I Encontro de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ENARQUIFES). O evento ocorreu em Goiânia, na Universidade Federal de Goiás, entre 30 de setembro e 3 de outubro de 2009. O encontro apresentou por meio de uma Carta de Resoluções², que ficou conhecida como “Carta de Goiânia”, esclarecimentos e recomendações aos envolvidos com a gestão dos arquivos universitários. O encontro também teve como foco a função do profissional arquivista nas IFES. O II ENARQUIFES foi realizado em João Pessoa – Paraíba, de 27 a 30 de setembro de 2011, com o tema “As Políticas Arquivísticas nas IFES: das práticas a construção de novos rumos”. Nesta oportunidade os arquivistas das IFES puderam aprofundar as discussões iniciadas no primeiro encontro. No entanto, até o momento não foi publicada a carta de resoluções.

No contexto descrito neste capítulo foram apresentadas considerações sobre o patrimônio documental, arquivo e memória e o arquivo universitário. É possível observar que o arquivo universitário é relevante para a preservação/promoção da memória institucional da Universidade, pois ele custodia o seu patrimônio documental. No capítulo subsequente é apresentada a fundamentação teórica sobre a arquivística, seus conceitos, princípios e teorias.

¹ Informações disponíveis no site: www.siga.arquivonacional.gov.br.

² A versão eletrônica da Carta de Resoluções do I ENARQUIFES está disponível no site: <https://profiles.google.com/arquivistas.ifes/about>.

3 A ARQUIVÍSTICA

Neste segundo capítulo da revisão de literatura são apresentados os conceitos, princípios e teorias da arquivística, suas funções, dando destaque a difusão e a atividade de digitalização. Além disso, devido a pesquisa ser desenvolvida em um órgão público federal, é necessário contextualizar as políticas públicas arquivísticas.

3.1 Os conceitos, princípios e teorias da Arquivística

A arquivística ou arquivologia estuda os arquivos, suas funções e utilização, “agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem a gestão dos arquivos” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 24). Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37), a arquivologia é a “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”.

Embora a definição do DBTA seja clara quanto ao caráter de disciplina da arquivística, atualmente discute-se é uma disciplina, técnica ou ciência. T. Ramírez Aceves (2011) discute esta questão no artigo “*La Archivística: ¿Ciencia o Técnica?*” e defende a arquivologia como ciência, do mesmo modo que autores consagrados como Shellenberg, Heredia Herrera, Casanova, entre outros. Segundo a autora a arquivologia é uma ciência porque apresenta princípios teóricos universais e inalteráveis; tem um método próprio e possui um objeto de estudo definido (RAMÍREZ ACEVES, 2011). Na sua definição a arquivística é

la ciencia encargada de administrar la documentación de archivo a través de: la aplicación práctica de procesos que permiten identificar, clasificar, ordenar, valorar, seleccionar y describir la información. La consolidación de principios y métodos teóricos que le permiten elevarla a un nivel científico (p.45)

Apesar dos teóricos ainda não terem chegado ao consenso quanto ao caráter da arquivologia, o importante é observar a sua consolidação como área do

conhecimento e o crescente desenvolvimento, principalmente no que se refere a sua teoria, metodologia, terminologia e aumento do número de profissionais da área.

Os arquivos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de qualquer pessoa física ou jurídica independentemente do suporte em que se encontram. Para que o arquivo cumpra sua finalidade deve desenvolver suas funções fundamentadas em teorias e metodologias próprias. Estas, por sua vez, devem estar baseadas nos princípios arquivísticos que “constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras ‘ciências’ documentárias” (BELLOTTO, 2002, p. 20).

Dentre os princípios arquivísticos, merecem destaque, para o tratamento das informações, o princípio da proveniência e o princípio de respeito à ordem original. O princípio da proveniência é o “princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 171), ou seja, os documentos produzidos, recebidos, acumulados e guardados por determinado fundo não devem ser mesclados aos de outros. Para Bellotto (2002, p. 28) o fundo de arquivo é o conjunto de “documentos gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada que são necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam a sua existência”. A autora afirma ainda que o princípio da proveniência é o fator norteador para a constituição de um fundo.

O princípio de respeito à ordem original refere-se a manter o arranjo dado pelo produtor do fundo, pois os documentos ocupam um determinado lugar que tem que ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem primitiva ou original tenha sido modificada por qualquer razão (ROUSSEAU, COUTURE, 1998).

A teoria das três idades divide os arquivos em correntes (primeira idade), intermediários (segunda idade) e permanentes (terceira idade), de acordo com o valor – primário ou secundário – que lhes é atribuído (SCHELLENBERG, 2006).

Imediatamente a sua criação o documento possui um valor primário, refletindo uma determinada atividade. O valor primário é o valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Este valor perde-se quando o documento cumpriu a função para a qual foi produzido podendo adquirir um valor secundário (SCHELLENBERG, 2006). O valor secundário

refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser probatório quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição; ou informativo, quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa (SCHELLENBERG, 2006).

A primeira idade, quando os documentos estão sob guarda do arquivo corrente, abrange desde sua produção até a finalização de seu objetivo imediato, sendo seu conteúdo de valor primário. Ainda com este valor, mas com uso pouco freqüente, os documentos de segunda idade, são transferidos para o arquivo intermediário por razões precaucionais, onde aguardam a destinação final – eliminação ou guarda permanente. Os documentos de terceira idade são recolhidos ao arquivo permanente ou histórico definitivamente, por possuírem valor secundário, servindo à pesquisa com fins culturais ou pessoais, incluindo “a função sociocultural, realizada por meio de exposições, conferências, e a ação educativa, junto às escolas” (BELLOTTO, 2002, p. 27).

O ciclo vital compreende as sucessivas fases pelas quais os documentos passam desde a sua produção até a sua eliminação ou guarda permanente. Cruz Mundet (1996) define resumidamente as distintas fases pelas quais os documentos passam: sua elaboração ou recebimento; o período mais ou menos curto de tempo em que o documento é objeto de uso intenso para a execução das atividades de seu produtor; e com o passar do tempo é cada vez menos utilizado, pois vai perdendo o valor para o qual foi criado; até a sua destruição ou conservação permanente (quando possui valor secundário). Ressalta ainda que a maior ou a menor intensidade de seu valor primário define as distintas fases do arquivo, que passam pelos diferentes estágios do ciclo vital do documento.

3.2 As funções arquivísticas e a gestão de documentos

A gestão de documentos é a seqüência de procedimentos executados desde a criação do documento até o seu destino final “com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural” (BERNARDES, 1998, p. 11). A gestão de documentos estabelece políticas que permitem inúmeras vantagens: acesso rápido às

informações, melhor organização, controle e integridade dos documentos e dos conjuntos documentais; respeitando os princípios da ordem original e da proveniência. Uma gestão sistêmica, interação entre os procedimentos da gestão dos documentos garantindo a sua eficiência e a eficácia, só é possível através da implementação de um sistema de arquivos. Por sistema de arquivos entende-se conjunto de arquivos que funcionam de forma integrada para alcançar objetivos comuns (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

A gestão de documentos tem como objetivos: assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos; avaliar a documentação de acordo com seus valores estabelecendo o seu destino em tabela de temporalidade; assegurar a eliminação dos documentos que não apresentem valor primário e secundário; e contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que sejam de guarda permanente (LOPES, 1997).

Um programa integrado de gestão de documentos só terá sentido se as funções arquivísticas forem consideradas como um todo. Neste sentido, entende-se a **criação, a avaliação, a aquisição, a conservação, a classificação, a descrição e a comunicação** como funções relacionadas e inseparáveis, aplicadas a todas as idades do arquivo (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, grifo nosso).

A criação consiste na produção de documentos para a consecução das atividades-fim e/ou meio de uma entidade. A produção refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão (SANTOS, CHARÃO, FLORES, 2006). Na produção de documentos é formado o arquivo mediante o exercício da atividade própria dessa entidade, que dá lugar ao trâmite de diversos assuntos, se materializando em forma de documento (SANTOS, CHARÃO, FLORES, 2006).

A função aquisição refere-se a ação formal em que se funda a transmissão de propriedade de documentos de arquivo (SANTOS, CHARÃO, FLORES, 2006). A aquisição é o ingresso de documentos em um arquivo. Isso pode ser realizado, dentre outras formas, por meio do protocolo, “setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos” (CAMARGO, MACHADO, 2000, p. 23). A sua função é informar rápida e eficientemente onde os documentos se localizam, controlando a documentação.

A comunicação pode ser entendida como o processo de difusão, que “vem a ser a divulgação, o ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo duma instituição assim como os serviços que esta coloca a disposição dos seus usuários” (BLAYA PEREZ, 2005, p.7). A razão de ser do serviço de arquivo é a comunicação de seus documentos (HEREDIA HERRERA, 1987); pois de nada adianta possuir o acervo bem organizado e conservado se não comunicá-lo a quem lhe é de direito. No sub-capítulo “A difusão” esta função arquivística é apresentada mais detalhadamente.

Dentre os procedimentos da gestão documental, a classificação, a avaliação e a descrição são consideradas inseparáveis e complementares, segundo a perspectiva da arquivística integrada (LOPES, 1997).

A classificação é a “seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo” (CAMARGO; MACHADO, 2000, p. 24). Esta função arquivística é considerada como a operação mais importante, juntamente com a ordenação – disposição física dos documentos – por que torna possível a realização eficiente de todas as outras funções do arquivo (GONÇALVES, 1998). A classificação é a atividade intelectual em que o arquivista faz uso de informações sobre o acumulador para construir uma representação ideológica, que revele o sentido e o conteúdo das relações entre os documentos (SOUSA, 2006). A classificação é materializada num instrumento denominado plano de classificação, esquema que distribui os documentos de um fundo em classes divididas hierarquicamente.

Para escolher o método de classificação que melhor se adapte às particularidades do produtor do arquivo é necessário conhecer a sua história, função/atividade, estrutura, funcionamento e os tipos documentais produzidos e/ou recebidos, pois “nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção” (GONÇALVES, 1998, p. 13). Além disso, o plano elaborado a partir do método escolhido deve ser simples, de fácil compreensão, flexível, expansível e estável. O plano de classificação pode ser elaborado conforme os métodos de classificação: funcional; estrutural e por assunto (SCHELLENBERG, 2006).

O método funcional considera as funções e as atividades do órgão produtor. Um plano de classificação funcional possibilita rapidez e segurança na localização

dos documentos, porque as funções, geralmente, são duráveis, permanentes e refletem as múltiplas atividades do órgão produtor desde sua criação. É um método flexível, pois permite que novas classes sejam criadas à medida que surgem novas funções e atividades. Contudo, é extremamente complexo, porque é fundamental a identificação das funções para sua elaboração ou reelaboração.

Pelo método estrutural os documentos são classificados de acordo com a estrutura organizacional do órgão produtor. Neste sistema de classificação, as séries se agrupam de acordo com as diferentes divisões administrativas da entidade produtora, reproduzindo, assim, seus serviços, seções ou unidades (CRUZ MUNDET, 1996). É vantajoso por sua objetividade, porque basta seguir a estrutura administrativa expressa no organograma. No entanto, torna-se difícil quando organograma não é claro, inexistente ou é flexível, porque qualquer mudança da estrutura inutiliza todo o plano de classificação por alterar os serviços, seções e/ou unidades.

O método por assunto considera estritamente o conteúdo dos documentos. A classificação por assunto é o resultado da análise do conteúdo dos documentos, isto é, dos assuntos de que tratam (CRUZ MUNDET, 1996). Gonçalves (1998) considera este método extremamente subjetivo, e que não contextualiza os documentos organicamente.

No que se refere à aplicação dos métodos de classificação, o método de classificação funcional é o que melhor reflete a organicidade do órgão produtor porque garante a contextualização da produção documental, além de possibilitar adaptações no plano de classificação às situações que não foram previstas quando do levantamento para sua elaboração (SCHELLENBERG, 2006).

A classificação proporciona bases sólidas para a avaliação dos documentos já que “ao classificar, se estão fornecendo os meios para se compreender melhor o valor das informações” (LOPES, 1997, p.95), o que torna possível estabelecer os prazos de guarda e a destinação. Lopes (1997, p. 94) ressalta ainda que a classificação tem intensas repercussões sobre as demais funções, pois quando se classifica produz-se um primeiro nível avaliativo e descritivo,

A identificação de uma série, por exemplo, traz, intrinsecamente, um juízo de valor por hierarquizar os conteúdos, evidenciando, ainda que de modo primário e preliminar, as suas importâncias e irrelevâncias, isto é, avaliando. Esta operação produz, igualmente, uma primeira representação constituída, a partir das informações contidas, isto é, uma descrição

A avaliação consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998). Enquanto cumpre a função imediata para qual foi criado, o documento possui valor primário e deve permanecer no arquivo corrente. Terminado este prazo, ele deve ser transferido para o arquivo intermediário onde é preservado por precaução, pois ainda possui valor primário, e aguarda sua destinação final – eliminação ou recolhimento. Os documentos recolhidos, com valor secundário, são mantidos permanentemente nos arquivos históricos ou permanentes. O instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos é a tabela de temporalidade, que deve ser elaborada, aprovada por autoridades competentes e divulgada antes de ser aplicada.

A avaliação de documentos de arquivo “é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas” (BERNARDES, 1998, p. 13). O processo de avaliação documental é complexo e delicado, pois requer abrangência de conhecimentos e o estabelecimento de critérios seguros para a atribuição de valores. As decisões tomadas na avaliação documental têm conseqüências determinantes para a gestão documental. Rousseau e Couture (1998), afirmam que as demais funções arquivísticas – criação, aquisição, classificação, descrição, difusão, preservação e uso dos documentos – estão relacionadas às decisões tomadas no momento da avaliação.

Sob a perspectiva da arquivística integrada, fariam parte de um programa de descrição, instrumentos como planos de classificação, tabelas de temporalidade, entre outros (LOPES, 1997). Assim, a descrição enquanto processo que permite a identificação e a elaboração dos instrumentos de pesquisa, deve iniciar-se na classificação, continuar com a avaliação e intensificar-se nos arquivos permanentes com a elaboração de instrumentos de pesquisa como guias e inventários. Lopes (1997), ao considerar que as operações de natureza intelectual, destaca que são,

sem exceção, de natureza descritiva, e conclui que é difícil separar a descrição das duas outras atividades fundamentais da prática arquivística. A descrição será apresentada mais detalhadamente no próximo capítulo.

A conservação é um conjunto de procedimentos a fim de desacelerar a degradação documental, através da preservação e da restauração. A falta de tratamento, acondicionamento e armazenamento provocam um efeito prejudicial e cumulativo aos documentos, a adoção e estimulação de cuidados por parte de funcionários e usuários do arquivo na execução de um programa ativo de conservação resulta em economia de recursos e prolonga a vida útil dos documentos (THE BRITISH LIBRARY, 2003).

3.3 A gestão arquivística de documentos digitais

A compreensão do conceito de gestão arquivística de documentos digitais pressupõe o entendimento de outros conceitos relacionados, como o conceito de gestão de documentos e documento digital. Como apresentado na seção anterior, a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento (ARQUIVO NACIONAL, 2005). A CTDE apresenta no seu Glossário (2010) o conceito de “gestão arquivística de documentos” como sinônimo de “gestão de documentos”, ressaltando a característica arquivística dessa gestão para diferenciá-la de outros tipos de gerenciamento de documentos.

Dessa forma, a gestão arquivística de documentos digitais nada mais é do que a gestão de documentos para documentos digitais. O documento digital é, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 75), “documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional”. Na literatura arquivística internacional, o termo “documento eletrônico” é apresentado como sinônimo de “documento digital”. Porém, no Brasil, a CTDE, difere os conceitos, sendo que documento digital é considerado uma categoria do documento eletrônico. Por documento eletrônico entende-se a “informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários,

acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico” (CTDE, 2010, p.13).

O Projeto Interpares apresenta algumas características que os documentos arquivísticos digitais precisam cumprir, são elas: participar ou apoiar uma ação; forma documental fixa (apresentação da mesma forma que tinha quando o documento foi armazenado); conteúdo estável (o documento tem que permanecer completo e inalterado); relação orgânica (relação explícita com outros documentos que participam da mesma ação, dentro ou fora do sistema); no mínimo três pessoas envolvidas (mesmo que não apareçam de forma explícita: autor, redator e destinatário); contexto identificável (ambiente que envolve a ação na qual participa): jurídico- administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico.

Para Santos (2005) a gestão de documentos arquivísticos digitais deve seguir os preceitos da legislação arquivística brasileira, ou seja, deve contemplar a produção, tramitação, uso, avaliação, destinação, preservação, fidedignidade, autenticidade e organicidade dos documentos digitais. Margareth da Silva apresentou num curso em 2011, os principais aspectos da Gestão Arquivística de Documentos Digitais:

- O programa de gestão arquivística de documentos é único: serve para os documentos em formato digital ou não-digital.
- A gestão arquivística de documentos garante a criação de documentos digitais confiáveis e autênticos, preservados e acessíveis por todo o seu ciclo de vida.
- Um sistema de gestão arquivística incompleto ou falho pode acarretar perda, adulteração ou não validade da força probante dos documentos arquivísticos digitais.
- Identificação dos documentos arquivísticos digitais: diferenciar das informações e documentos não-arquivísticos.

Conforme a Resolução nº. 20 do CONARQ, art. 3º, “a gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos”. Ditadi (2012) ressalta que os documentos digitais são mais dependentes de um sistema de gestão arquivística de documentos devido às suas especificidades. O mesmo entendimento tem a CTDE (2004): gestão arquivística de documentos eletrônicos não difere essencialmente da gestão

arquivística de documentos em papel, mas a manutenção dos documentos eletrônicos é mais dependente de um bom sistema de gestão arquivística de documentos.

O GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) foi uma das primeiras tecnologias utilizadas para a gestão de documentos digitais (INNARELLI, 2011). O Gerenciamento Eletrônico de Documentos é, segundo o CONARQ (2011, p. 10):

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc.

O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras (CONARQ, 2011).

Para Innarelli (2011) as ferramentas de GED estão aquém das necessidades arquivísticas de gestão não só do documento digital, mas também do documento convencional. Isso se deve ao fato de que uma ferramenta de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) não necessariamente atende a todos os requisitos arquivísticos e jurídicos, aproximando-se, na maioria das vezes, de uma aplicação de gestão de documentos e não de um sistema de gestão arquivística de documentos (CONARQ, 2004). Para Santos (2005) a ferramenta eletrônica para gestão dos documentos deve ser elaborada com base em uma política arquivística estruturada, que contemple toda a gestão documental e abranja o plano de classificação, tabela de temporalidade, manuais de redação, controle da produção documental, definição de política de acesso, protocolo e tramitação de documentos.

Neste contexto, buscando-se desenvolver ferramentas que contemplem a gestão arquivística de documentos como um todo, desde a produção até o destino final dos documentos, levou-se gradualmente a criação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD). O SIGAD é

Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo (CTDE, 2010, p. 21).

A preocupação com a gestão arquivística de documentos digitais, e principalmente aos aspectos referentes à preservação desses documentos, despertou interesse em diversas pesquisas sobre o tema. Dentre os pesquisadores sobre esta temática destacam-se Rothenberg (1995), Rondinelli (2002), Duranti (2005) Innarelli (2006, 2007), sendo que no caso da Profa. Dra. Luciana Duranti, essa temática deu origem a um dos mais importantes projetos de preservação digital, o projeto InterPARES, da Universidade de British Columbia sediada no Canadá (INNARELLI, 2011).

Essas iniciativas, em âmbito internacional, têm promovido a sistematização e descrição dos requisitos funcionais para orientar o desenvolvimento de sistemas eletrônicos de gestão arquivística, como o Modelo de Requisitos Funcionais (MoReq) da União Européia e a norma do Departamento de Defesa (DoD), que está sendo assumida pelo Arquivo Nacional dos EUA para toda a administração pública federal (CONARQ, 2004).

No Brasil, é importante destacar as ações da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos. A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE foi criada em 1995 pela Portaria nº. 8, e conta com representantes de vários setores do governo e da sociedade civil. A CTDE desenvolveu o modelo de requisitos funcionais brasileiro, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil, baseado nos modelos internacionais. O e-ARQ foi desenvolvido no período de 2004 a 2006, e apresenta os requisitos e metadados que devem ser utilizados no desenvolvimento ou na avaliação de sistemas informatizados de gestão de documentos. O e-ARQ Brasil é definido como:

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

A Resolução nº. 25 do CONARQ recomenda a sua utilização por parte dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Recentemente, por meio da Resolução nº. 32 foi aprovada a versão revisada e ampliada do e-ARQ. Dessa forma, a adoção desta norma é indispensável nas instituições públicas nacionais que utilizam SIGADs.

3.4 A digitalização

A digitalização é o “processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.69). O Conselho Nacional de Arquivos, por meio da Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, indica a adoção das “Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes”. Nas Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes (CONARQ, 2010) encontra-se a seguinte definição para digitalização:

processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de bits - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 bits (binary digit) formando um byte, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados (CONARQ, 2010, p.5-6).

Nestas Recomendações, o CONARQ (2010) apresenta a digitalização como uma ferramenta essencial ao acesso e a difusão de acervos arquivísticos, e que, além disso, contribui para a preservação desses acervos, uma vez que restringe seu manuseio. “A digitalização, portanto é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental” (CONARQ, 2010, p. 6). Para Innarelli (2010, p. 746)

Mesmo diante de todas as facilidades proporcionadas pelo processo de digitalização, é fundamental entender que a digitalização é um assunto complexo e recente e não se atém somente aos equipamentos, processos de digitalização, estudo das mídias, técnicas de migração, técnicas de autenticação etc. É um assunto deve que ser estudado de forma interdisciplinar e institucionalmente, cabendo aos profissionais da informação a garantia da preservação e manutenção do documento digital de forma íntegra e autêntica.

As Recomendações apresentam ainda os motivos para digitalizar os acervos. São eles: contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos; permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas; promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original; incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio (CONARQ, 2010, p. 6).

Ditadi (2010) também apresenta motivações semelhantes: facilitar e incrementar o acesso aos documentos em outros formatos; permitir a aplicação de normas e procedimentos de segurança para acesso e alteração controlada; conversão de formatos a partir da necessidade de dar acesso e preservação a formatos obsoletos; preservação dos originais em outro formato: guarda segura e incremento da preservação física (manuseio, exposição ao meio ambiente), furto, extravio, acidentes naturais ou desastres.

Além disso, no que diz respeito ao acesso os documentos digitalizados permitem ainda vantagens como: o uso do OCR (reconhecimento ótico de caracteres); a conversão para diferentes formatos digitais; a facilitação para busca; o acesso e visualização instantânea e simultânea; e o incremento para estabelecimento de graus de acesso (visualização/inclusão/alteração) (DITADI, 2010).

A digitalização dá origem a um documento digitalizado, o qual é um tipo de documento digital (DITADI, 2010). “O documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital” (DITADI, 2010, p. 4). Na definição do CONARQ (2010), o representante digital (*digital surrogate*) é a representação em formato digital de um documento originalmente não digital. “É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato digital (*born digital*)” (CONARQ, 2010, p. 4).

Dessa forma, Ditadi lembra que ao se digitalizar têm-se dois documentos para manter: o documento original que continua a exigir cuidados de preservação e a “cópia digital que exigirá novos e diferentes cuidados para preservação e dar acesso ao longo do tempo” (2010, p. 22). Os documentos digitalizados mesmo sendo cópias devem estar inseridos na gestão documental e obedecer aos mesmos princípios dos documentos em outro suporte (DITADI, 2010).

Neste sentido, a digitalização, junto com os documentos originalmente digitais, gera um “patrimônio digital”. O tema “documento digital” necessita de mais reflexão por parte dos teóricos, pois se trata de uma situação recente. Para Cavalcante (2007) esta reflexão inicia com a constatação de que o documento digital se trata de uma representação do real,

especialmente quando nos referimos a documentos históricos, (representativos de fenômenos sociais ou testemunhas de uma era), produzidos no passado, em suportes físicos e atualmente digitalizados, que não poderão efetivamente (pelo menos no presente) substituir a obra em si, em sua materialidade, mesmo que se configurem em reproduções de alta qualidade e de perfeição completamente idênticas aos originais, de uma fidelidade impressionante (p.153).

A fim de contribuir com estas reflexões e para assegurar a preservação dos documentos digitais, a UNESCO lançou, em 2003, a “Preservação do Patrimônio Digital” visando à identificação de conceitos, estratégias, ações políticas e éticas, dentre outras propostas, para gerar um processo de discussão conjunta entre as nações. “Também tem apoiado cotidianamente ações culturais, sociais e políticas, além de facilitar programas de digitalização de acervos em várias partes do mundo, o que a torna um dos agentes mais importantes e decisivos para o processo de patrimonialização digital, que tende a efetivar-se mundialmente” (CAVALCANTE, 2007, p. 154).

O processo de digitalização é composto por algumas atividades: a seleção; a captura digital; o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais. O CONARQ recomenda a elaboração de um projeto que considere os custos de implantação, um planejamento com previsão orçamentária e financeira capazes de “garantir a aquisição, atualização e manutenção de versões de *software* e *hardware*, a adoção de formatos de arquivo digitais e de requisitos técnicos mínimos que garantam a preservação e a acessibilidade a curto, médio e longo prazos dos representantes digitais gerados” (CONARQ, 2010, p. 4). No entendimento de Silva (2002) os pontos a serem contemplados em um projeto de digitalização são: critérios de seleção do material, conversão, controle de qualidade da digitalização, gerenciamento da coleção, disponibilização e armazenamento do acervo digital.

O processo de digitalização inicia com o estabelecimento dos critérios de seleção dos documentos a serem digitalizados. A seleção é um complexo processo de tomada de decisões que será contínuo (SILVA, 2002). Na maioria dos casos, é difícil digitalizar todos os documentos de um acervo, por isso, é necessária a decisão cuidadosa sobre o quê digitalizar, “baseada num profundo conhecimento acerca da natureza da coleção e no compromisso ético de contemplar as necessidades informacionais do público” (SILVA, 2002, p. 442). A seleção envolve indicações, avaliações e prioridades, as quais não podem ser decididas por uma única pessoa, dessa forma, indica-se o estabelecimento de uma comissão (SILVA, 2002). Silva

(2002) apresenta três motivações para a seleção dos documentos: para o desenvolvimento da coleção; para a preservação/arquivamento e para aperfeiçoamento do acesso.

Após a seleção inicia-se a captura. A captura é a “conversão em imagem, por dispositivo eletrônico (escâner), para o formato digital de um documento originalmente não digital” (CONARQ, 2010, p. 5). No que diz respeito à captura as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes (CONARQ, 2010, p. 7) recomendam que

os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem.

A Recomendação do CONARQ também indica que o processo de digitalização deverá ser realizado, preferencialmente, nas instalações das instituições detentoras do acervo documental, “evitando seu transporte e manuseio inadequados, e a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio” (2010, p.6).

No que diz respeito ao controle da qualidade da imagem digital deve-se observar os seguintes fatores: a resolução óptica adotada no escaneamento; a profundidade de bit; os processos de interpolação (quando utilizados) e os níveis de compressão, além das características dos próprios equipamentos e técnicas utilizadas nos procedimentos que resultam no objeto digital (CONARQ, 2010).

Já quanto segurança, o armazenamento e a preservação de documentos digitais, as Recomendações indicam a consulta às diretrizes gerais apontadas na Resolução nº 25, do CONARQ, de abril de 2006, “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ-Brasil”, em seus itens: Segurança, Armazenamento e Preservação, e nas *Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital* da UNESCO.

Com relação ao acesso, as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes (2010, p. 21) recomendam que os representantes digitais “que serão colocados em acesso à própria organização e aos usuários finais deverão estar à disposição por meio de algum sistema eletrônico de acesso: (intranet e internet), para pesquisa, busca e recuperação, acesso, visualização, e *download* (se couber)”. Além disso, recomenda-se que os formatos

digitais destinados para uso de usuários finais, sejam disponibilizados em formato digital aberto, e em diversos tamanhos de acordo com a banda utilizada por esse mesmo usuário (conexão discada a 56 kbps, bandas largas de 256 kbps a 12 mbps).

As instituições arquivísticas e demais responsáveis pela custódia de acervos documentais, públicos ou privados, considerados de valor permanente devem utilizar essas Recomendações como referencia. Assim, o processo de digitalização alcançará seus objetivos e se garantirá a preservação do patrimônio digital.

3.5 A difusão

O objetivo de um arquivo é dar acesso aos documentos de forma que atenda as diversas necessidades informacionais dos seus usuários. A difusão é a função arquivística que visa promover este acesso, também entendida como “comunicação”. A comunicação espelha a função social dos arquivos, promovendo uma interação com o usuário (BELLOTTO, 2006).

A comunicação entre o arquivo e os usuários “vem a ser a divulgação, o ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo duma instituição assim como os serviços que esta coloca a disposição dos seus usuários” (BLAYA PEREZ, 2005, p.7). A razão de ser do serviço de arquivo é a comunicação de seus documentos (HEREDIA HERRERA, 1987). Para Cavalcante (2007) as ações de difusão do patrimônio documental são os mecanismos de transmissão que auxiliam, em grande medida, a conservação das imagens que temos do passado, capaz de legitimar a ordem social na qual se estabeleceu.

O conceito de difusão está intrinsecamente relacionado aos conceitos de acesso e disseminação da informação. O acesso é a “possibilidade de consulta a documentos e informações. 2 Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 19). Já a expressão “disseminação da informação” refere-se ao “fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação” (p.71).

Num arquivo, o setor responsável pela difusão é o serviço de referência, centro de referência ou serviço educativo. O serviço de referência é a unidade administrativa responsável pelo serviço de referência; ou o conjunto de atividades destinadas a orientar o usuário quanto aos documentos relativos ao tema de seu

interesse, aos instrumentos de pesquisa disponíveis e às condições de acesso e de reprodução (ARQUIVO NACIONAL, 2005). O centro de referência é a “instituição ou serviço responsável pela orientação de usuários quanto à localização e ao acesso a informações (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 47). E o serviço educativo é entendido como o “conjunto de atividades pedagógicas realizadas com o objetivo de divulgar o acervo e iniciar o público na sua utilização. 2 Unidade administrativa encarregada do serviço de referência” (p. 154).

O acesso ou a consulta nos documentos arquivísticos adapta diversas formas de comunicação segundo Heredia Herrera (1987). São elas: comunicação do documento, oferecendo o mesmo diretamente ao usuário ou suas cópias completas ou parciais; e comunicação da informação, que é a comunicação do conteúdo dos documentos ou sua referência por meio de instrumentos de descrição, de consultas a distancia, buscas ou localizações. Neste sentido, Belloto (2006) apresenta a difusão arquivística sob os enfoques: o cultural, o editorial e o educativo.

Alberch i Fugueras (2000, p. 4) também destaca a importância das ações de difusão:

La planificación de la difusión organizada y sistemática a los medios de comunicación en los últimos años ha permitido una presencia continua y estable del archivo, un reconocimiento público de su trabajo y una ampliación y diversificación de sus usuarios básicamente mediante cuatro ámbitos de promoción: el archivo como noticia (cesiones documentos, presentación publicaciones, exposiciones, conferencias, tratamiento de fondos, nuevos equipamientos e infraestructuras), el archivo como recurso, el archivo como colaborador y el archivo como protagonista.

Além disso, o autor comenta sobre outra tendência atual: o uso da Internet como mecanismo de difusão. Para ele existem muitas vantagens com a utilização da internet: a disponibilização de informações arquivísticas a diferentes usuários, ao mesmo tempo a qualquer hora ou lugar; a redução de custos de publicação, uma vez que a edição de páginas, em nível básico, não é difícil nem cara e; a preservação dos documentos sem impedir a consulta, pois além de informações sobre o acervo pode disponibilizar inclusive peças ou conjuntos documentais digitalizados.

Neste sentido, observa-se então a possibilidade de se preservar e disseminar informações e documentos fazendo uso da tecnologia, garantindo que o patrimônio documental esteja disponível para as gerações posteriores. Santos (et al., 2010) ressalta que este é o objetivo da preservação digital.

No entendimento de Cavalcante (2007) a tecnologia é um admirável instrumento de pesquisa, educativo ou mesmo de pura curiosidade, fascinante, do ponto de vista histórico e social, e o uso da tecnologia pode garantir acesso, sem risco de roubo, depredação ou danificação dos originais, a maioria guardada em cofres.

Ainda neste entendimento, é importante destacar que a UNESCO lançou, em 2003, um documento sobre a “Preservação do Patrimônio Digital”, cujo objetivo era “assegurar a preservação e o acesso universal ao patrimônio documental mundial.”. Evidencia-se, desta forma, que ao mesmo tempo em que há a preocupação em se preservar o patrimônio cultural – e com ele a memória coletiva -, conseqüentemente tem-se por responsabilidade de permitir o acesso a este patrimônio, ou seja, a preservação só fará sentido se acompanhada do acesso a essa memória a gerações futuras (CAVALCANTE, 2007).

Por isso, é consenso entre muitos autores da área que a tecnologia da informação pode (e deve) auxiliar na preservação e difusão do patrimônio cultural. Santos (et al, 2010) afirma que as novas mídias vêm então para auxiliar no tratamento, disseminação e preservação da informação e da memória, que por sua vez podem ser preservadas em diversos formatos para futuras recuperações. Uma das formas de uso da tecnologia no acesso e na preservação é a digitalização.

3.6 A política nacional de arquivos

A política nacional de arquivos compreende os atos, decisões, deliberações governamentais, normas aplicadas à área de arquivos. Jardim (2006, p.7) conceitua política pública arquivística como:

o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

A finalidade das políticas públicas arquivísticas está associada, para Jardim (2008), com o comprometimento do Estado com o uso adequado da informação pela administração pública e pela sociedade; com as condições da sociedade em reconhecer como direito a informação governamental, utilizando-a e gerando novas

demandas; e com a verticalização da percepção do universo arquivístico. Neste último, o autor considera alguns obstáculos como o nível de reconhecimento do valor da informação arquivística e das instituições arquivísticas pelo Estado e a sociedade e a capacidade política e técnico-científica das instituições arquivísticas públicas de identificar, formular, executar e avaliar políticas públicas arquivísticas (JARDIM, 2008).

O Arquivo Nacional (2001) emprega com o mesmo sentido o termo “política nacional de arquivos”. A política nacional de arquivos compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos (ARQUIVO NACIONAL, 2001). Outras expressões utilizadas são: políticas públicas de arquivos, políticas públicas de informação, políticas informacionais, políticas arquivísticas nacionais, etc.

O marco legal das políticas arquivísticas é a Lei nº 8.159 de 1991, conhecida como a Lei de Arquivos. As políticas públicas referentes à arquivística e à gestão de documentos começaram a ser concretizadas efetivamente após esta lei. Para Jardim (1995, p. 95) a “Lei de Arquivos apresenta características marcadamente conceituais, sobretudo no que se refere ao conjunto de definições apresentadas para termos como arquivos, gestão de documentos, arquivos públicos, documentos correntes, intermediários, permanentes, arquivos privados etc.”. O mesmo autor, salienta ainda que na lei é “assegurado o princípio de acesso do cidadão à informação governamental, bem como previsto o sigilo relativo a determinadas categorias de documentos”(p.95).

Mesmo sendo considerada um marco, Jardim faz uma crítica à lei 8.159. Ele afirma que a ela não explicita, “nenhuma definição quanto aos seus objetivos, forma de estruturação e abrangência. Tampouco há elementos que indiquem o que se considera política nacional de arquivos” (JARDIM, 1995, p. 96). Ainda assim, esta lei estabeleceu vários conceitos fundamentais em arquivística e é a principal base legal para o estabelecimento de mais políticas públicas. Outra grande contribuição da Lei nº. 8.159 foi a criação do Conselho Nacional de Arquivos, órgão que define a política nacional de arquivos e é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos.

O CONARQ foi regulamentado pelo decreto nº. 1.173, de 29 de junho de 1994, e sua instalação se deu em 15 de dezembro de 1994. Esse conselho deve

constituir-se na ligação entre o Estado e a Sociedade Civil no que se refere à gestão e ao direito à informação. O CONARQ³ é constituído por dezessete membros conselheiros: o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o preside, representantes dos poderes Executivo, Judiciário, Legislativo, do Arquivo Nacional, dos arquivos públicos estaduais e do Distrito Federal, dos arquivos públicos municipais, das instituições mantenedoras de curso superior de Arquivologia, de associações de arquivistas e de instituições que congreguem profissionais que atuam nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais. Cada Conselheiro tem um suplente.

O Conselho conta ainda com Câmaras Técnicas com o objetivo de desenvolver estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e, dar maior agilidade na operacionalização do SINAR. O CONARQ possui as seguintes Câmaras Técnicas: Câmara Técnica de Avaliação de Documentos; Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos; Câmara Técnica de Classificação de Documentos; Câmara Técnica de Conservação de Documentos; Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos; e Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística.

O CONARQ possui, também, seis Câmaras Setoriais que visam identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que se repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas. São elas: Câmara Setorial sobre Arquivos de Empresas Privatizadas ou em Processo de Privatização; Câmara Setorial sobre Arquivos Médicos; Câmara Setorial sobre Arquivos do Judiciário; Câmara Setorial sobre Arquivos Municipais; Câmara Setorial sobre Arquivos de Arquitetura, Engenharia e Urbanismo; Câmara Setorial sobre Arquivos Privados.

As iniciativas quanto às políticas públicas arquivísticas se devem, principalmente, as ações e programas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e do Arquivo Nacional. Esses órgãos têm procurado promover ações favorecedoras ao desenvolvimento do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, propondo políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo.

Em seus primeiros cinco anos de atividades, o CONARQ concentrou seus esforços no sentido de suprir os membros integrantes do SINAR, dentre os quais

³ Fonte: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>

estão os municípios, das normas e diretrizes básicas indispensáveis ao funcionamento de seus arquivos (CONARQ, 2000). Como exemplos práticos das ações desenvolvidas podem-se citar iniciativas como a normalização da descrição arquivística, padronização dos termos arquivísticos com a publicação do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DBTA, estudos quanto à gestão de documentos eletrônicos e, principalmente, publicações das Resoluções do CONARQ que são o subsídio fundamental no estabelecimento da política nacional de arquivos.

Quanto aos procedimentos de classificação e avaliação, a principal norma/orientação é a publicação “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública” (2001). O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade contidos nesta publicação são subsídios para a gestão dos documentos nos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos no que diz respeito as atividades-meio. Esses instrumentos foram aprovados pela Resolução nº. 4, do CONARQ, e revisados e ampliados pelas Resoluções nº. 8 de 1997 e nº. 14 de 2001. Quanto à gestão de documentos eletrônicos, cabe citar, como exemplo dos estudos realizados, a publicação do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-Arq Brasil.

Jardim (2008) afirma que o CONARQ desenvolveu diversas ações técnico-científicas relevantes ao longo dos últimos anos. No entanto, “não formulou - como previsto na legislação - uma política nacional de arquivos e tampouco implementou, após onze anos de atuação, o Sistema Nacional de Arquivos” (p. 3). Segundo ele, isso evidencia as dificuldades estruturais do Estado brasileiro no desenho e operacionalização de políticas públicas informacionais, pois existem aparatos legais, organizacionais e desenvolvimento de ações significativas por parte do CONARQ. A falta de consolidação do Sistema Nacional de Arquivos prejudica toda a sociedade, já que compromete o direito à informação e conseqüentemente à história social, além de afetar a eficiência governamental (JARDIM, 2008).

Outro órgão nacional de destaque para a definição da política nacional de arquivos é o Arquivo Nacional. O Arquivo Nacional foi criado pelo artigo 70 da Constituição do Império como “Arquivo Público do Império”, com a finalidade de guardar toda lei assinada pelo Imperador. Mas a sua regulamentação se dá em 1838, onde foi integrado à Secretaria de Estado dos Negócios do Império (MATTAR, 2003). Em 1893 passa a denominar-se Arquivo Público Nacional, e em 1911 recebe

a denominação atual. Atualmente, está subordinado ao Ministério da Justiça. É o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos - SIGA, da administração pública federal, e cabe a ele dar suporte técnico ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. A sua finalidade⁴ é:

implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Nos últimos anos, o Arquivo Nacional vem prestando serviços de assistência técnica aos diversos órgãos governamentais, com o objetivo de contribuir para a racionalização e modernização dos serviços de arquivo; aperfeiçoar a recuperação da informação e minimizar o custo com a armazenagem; difundir as normas e procedimentos arquivísticos, conscientizar os órgãos quanto à responsabilidade perante a gestão documental (SILVA, 1992).

A legislação arquivística se desenvolveu muito nos últimos anos, sob vários aspectos. Mas só ela por si só não constitui política pública, como destaca Jardim (2008, p. 5) “a existência de textos legais que regulem uma atividade governamental não basta para identificarmos uma política pública”. Há uma confusão freqüente entre legislação e política arquivística. A legislação arquivística fornece elementos normalizadores à política arquivística, mas não é em si mesma uma política. Muitas vezes a legislação arquivística tende a ser considerada o marco zero de uma nova era arquivística (JARDIM, 2003). Mas a viabilidade dessa legislação torna-se comprometida se não forem simultaneamente instrumento e objeto de uma política arquivística (JARDIM, 2003).

Neste sentido, cabe destacar que no Brasil, podemos observar que as políticas de arquivos têm se limitado à elaboração de atos normativos (SOUSA, 2006). Sousa ressalta a dimensão técnico-científica, “que deve ser levada em consideração, pois a simples existência de leis ou de determinações não garante as ações concretas que a viabilizem” (p. 8). O autor vai ao encontro do que lembra José Maria Jardim, que considera as duas dimensões – a política e a técnica – faces de

⁴ Fonte: <http://www.arquivonacional.gov.br>

uma mesma moeda e só com o exercício das duas, será possível formular e viabilizar políticas públicas arquivísticas (2003).

Para subsidiar as atividades arquivísticas a serem desenvolvidas nesta pesquisa, neste capítulo foram apresentados os conceitos, princípios e teorias da arquivística, suas funções e a gestão de documentos, contextualizando, também, a política nacional de arquivos. No próximo capítulo é dado destaque a função de descrição, por ser a função principal pesquisada neste estudo.

4 A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Neste capítulo, aprofunda-se o estudo sobre a descrição documental. São abordados conceitos, princípios e metodologia desta importante função arquivística, baseando-se em autores tradicionais e atuais.

A descrição, como a própria palavra remete, é a atividade de expor, “relatar”, o acervo, parte dele, ou documentos em si, criando instrumentos que facilitem o acesso a eles. Para Bellotto (2006, p. 179) o “processo de descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados”. A autora afirma ainda que a descrição é a função arquivística que estabelece um elo entre a indagação do pesquisador e a sua solução, e torna isso possível com os instrumentos de pesquisa (BELLOTTO, 2006). No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.67) o conceito de descrição é: “Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”.

Heredia Herrera (1987, p. 215) considera que foi Schellenberg quem designou o termo “descrição” para a tarefa que

engloba las diversas y variadas actividades del archivero para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos en general y a los documentos en particular”. A autora afirma que “la descripción, en definitiva, es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella”(1987, p. 216).

No seu conceito, Andrade (2007, p. 27) também ressalta papel do arquivista, afirmando que a “descrição arquivística é o processo em que o arquivista cria representações de um determinado acervo arquivístico, explicitando o contexto e o conteúdo do acervo”. Nesta perspectiva de ação do profissional, Bellotto considera que a “qualidade de um arquivista transparece na precisão dos instrumentos de pesquisa que ele elabora e na medida em que seu trabalho satisfaz ao pesquisador” (2006, p. 177).

Em seu estudo, Andrade (2010) trás uma breve contextualização da origem desta função. Segundo o autor, fazendo referencia ao artigo de Duranti (2003 apud ANDRADE, 2010), “os mais antigos registros que remetem à descrição arquivística são os repertórios de documentos registrados em tabletes de argila, encontrados na

cidade de Nuzi, atualmente conhecida como Yorgan Tepe, na região da Mesopotâmia, datados de 1500 a.C. (p. 28). O autor ressalta a relevância do Manual dos Arquivistas Holandeses, obra clássica publicada no ano de 1898 pela Associação dos Arquivistas Holandeses, o qual apresenta “regras para as atividades próprias dos arquivistas e iniciando um entendimento normalizado para a prática da atividade em arquivos” (p.28).

Bellotto (2006) considera que a descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanente, não cabendo aos arquivos correntes. Para a autora, o correspondente nos arquivos correntes é o estabelecimento de dos códigos de classificação que servem como referência para recuperação da informação. No entanto, para Herredia Hererra (1987) a descrição é necessária tanto nos arquivos administrativos como nos arquivos históricos, ainda que sofra algumas alterações na prática. No mesmo entendimento, Lopes (1997) afirma que a descrição ocorre em todos os momentos do tratamento dos documentos, começando no processo de classificação, continuando na avaliação, e se aprofundando nos instrumentos de busca específicos, nos arquivos permanentes.

Hagen (1998) afirma que é necessária uma distinção entre o tipo de descrição num arquivo permanente e num arquivo corrente, mesmo concordando com Lopes no aspecto de que todas as operações intelectuais são de natureza descritiva. Para a autora:

No arquivo permanente, a descrição tem como objetivo permitir a pesquisa, ou seja, está voltada para um público mais amplo e diversificado, e deve trazer mais elementos informativos sobre os documentos. No arquivo corrente não são necessárias todas estas informações, pois o usuário já tem conhecimento da estrutura da organização produtora dos documentos, de suas funções, enfim, de muitos dos dados que a descrição feita no arquivo permanente deve trazer (HAGEN, 1998, p. 3).

No seu artigo, a autora ainda apresenta a visão de descrição de Cook, em seu livro *Information management and archival data*, onde o autor afirma que a descrição tem como base a teoria da representação. As representações dos originais dos documentos/informações podem ser multiplicadas e armazenadas em qualquer ordem e em qualquer lugar que seja considerado útil (HAGEN, 1998).

Outro conceito relacionado à descrição, observado por Hagen é o de pontos de acesso. Este conceito que provém da biblioteconomia é considerado fundamental para o estabelecimento das normas da descrição arquivística, segundo Hagen

(1998). “Pontos de acesso são os nomes ou termos através dos quais se pode recuperar a informação sobre um livro, no caso da biblioteconomia, ou sobre os registros descritos do ponto de vista arquivístico” (HAGEN, 1998, p. 3).

Para Heredia Herrera (1987), a descrição persegue dois objetivos: facilitar o controle do arquivista e dar informações aos demais. A descrição tem como principal função, portanto, o acesso a informação. Para que cumpra sua função, a descrição deve ser exata, suficiente e oportuna (CORTÉS apud HEREDIA HERRERA, 1987, p. 216). Precisa ser exata porque os documentos não são algo preciso, e sim testemunhos únicos e concretos de uma ação. A descrição precisa ser suficiente, sem oferecer mais informações do que o necessário para o nível de descrição que se está descrevendo (arquivo, fundo, seção, série, ou documento). E necessita ser oportuna, ou seja, de acordo com a relevância da informação que se está descrevendo.

Neste sentido, Hagen (1998) considera que a descrição deve ser feita em relação à sua substância e estrutura. A substância indicando-se unidade de organização, funções, atividades, operações, assuntos; e a estrutura indicando-se esquema de classificação adotado, unidades de arquivamento, datas abrangentes, classes ou tipos físicos dos documentos, quantidade.

Cabe por tanto ao elaborador da descrição aprender, identificar, condensar e, sem distorções apresentar todas as possibilidades de uso e aplicação da documentação por ele descrita. O arquivista por seu conhecimento do acervo e por sua técnica de descrição, indexação e resumo, pode fornecer-lhe elementos que, muitas vezes, permaneceriam para sempre ignorados, gerando lacunas, distorções graves ou mesmo fatais para a historiografia (BELLOTTO, 2006, p. 178).

Um objetivo secundário da descrição é auxiliar na conservação do patrimônio documental. Como destaca Heredia Herrera a descrição incide diretamente na conservação (1987, p. 218). Isso ocorre porque ao fornecer instrumentos de pesquisa evita-se o manuseio desnecessário aos documentos.

Heredia Herrera (1987) discorre sobre a “*planificación descriptiva*”, ou seja, um plano para descrição. Neste planejamento, uma regra fundamental é priorizar os guias, como primeiro instrumento descrição, seguido dos inventários e por último o catálogo.

Para a autora um plano de descrição é importante, porque demonstra a boa organização da instituição; ajuda a conservar os fundos; facilita o acesso aos

documentos; ajuda no controle do arquivista; ajuda na investigação do pesquisador; reduz o desnível entre a demanda dos pesquisadores e a oferta dos arquivistas; e agiliza a gestão da instituição produtora.

Uma dificuldade apresentada pela autora é a falta de precisão terminológica com relação à descrição (HEREDIA HERRERA, 1987). Este problema também é abordado por Lopez (2002) no que se refere à nomenclatura dos instrumentos de pesquisa. Para o autor, com a publicação de dicionários de terminologia foi um impulso para o estabelecimento terminológico. Destaca ainda que o conceito de catálogo atualmente abranja uma grande gama de instrumentos de pesquisa destinados à descrição de documentos individualizados.

Como preceitos básicos da descrição a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD (G) (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000) apresenta a descrição arquivística do geral para o particular (respeito aos fundos) e a descrição multinível. O conceito de descrição multinível é apresentado na norma ISAD (G), mas seu princípio existia anteriormente na literatura da área sendo denominada “relação hierárquica”. Para Bellotto (2006), a estrutura multinível é o marco teórico da norma ISAD (G).

A descrição multinível (ARQUIVO NACIONAL, 2005) é a descrição que, levando em consideração a estrutura de organização de um acervo, permite a recuperação das informações dos documentos que o integram em diferentes níveis, do mais genérico ao mais específico, estabelecendo relações verticais e horizontais entre eles.

As regras para aplicação da descrição multinível são (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000): 1. Descrição do geral para o particular – com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes; 2. Informação relevante para o nível de descrição – com o objetivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição; 3. Relação entre descrições – com o objetivo de explicitar a posição da unidade de descrição na hierarquia; 4. Não repetição da informação – com o objetivo de evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas.

O Nível de descrição é a “posição da unidade de descrição em uma estrutura hierarquizada de organização de um acervo” (CONARQ, 2006, p.16). A Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE apresenta seis níveis de descrição:

nível 0 = acervo da entidade custodiadora; nível 1 = fundo ou coleção; nível 2 = seção; nível 3 = série; nível 4 = dossiê ou processo; nível 5 = item documental.

Conforme a NOBRADE o nível “0”, acervo, descreve a totalidade de documentos de uma entidade custodiadora. O nível “1”, fundo, descreve o conjunto de documentos de uma mesma proveniência. No nível seção, nível “2”, é descrita a subdivisão da estrutura hierarquizada de organização que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo ou coleção, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas, também chamadas grupo ou subfundo (2006, p. 16). No nível “3”, série descreve-se a “subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (p.16). Já no nível “4”, dossiê ou processo, é a unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto). E no último nível, “5”, itens documentais são descritos as pessoas únicas, documento que compõe dossiê ou processo.

4.1 Normas de descrição

A norma mencionada anteriormente, a NOBRADE, é uma norma nacional para padronização da descrição arquivística. A construção dessas normas vem sendo objeto de trabalho da comunidade arquivística desde o final da década de 1980. O objetivo dessas normas é

- a) assegurar a criação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas; b) facilitar a recuperação e a troca de informação sobre documentos arquivísticos; c) possibilitar o compartilhamento de dados de autoridade; e d) tornar possível a integração de descrições de diferentes arquivos num sistema unificado de informação (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p. 11).

A normalização facilita a realização do processo de descrição, e ainda permite que os instrumentos de pesquisa possam ser utilizados/compreendidos universalmente. Para Lopez (2002) a normalização contribui não apenas para o intercâmbio entre diferentes instituições, como também facilita o acesso e a consulta em geral. No entendimento de Fox (2007, p. 27):

A normalização não atenderá completamente às necessidades díspares dos diferentes usuários, mas eles acharão a pesquisa muito mais fácil se os arquivos estiverem todos seguindo os mesmos protocolos, ao invés de terem que se adaptar a uma miríade de variações locais.

Neste sentido, Hagen (1998) também observa que os esforços quanto à padronização da descrição se devem ao impacto das novas tecnologias, que possibilitaram a troca de informações por meio de redes nacionais e internacionais. “Para se beneficiar destes recursos, a comunidade arquivística teve de desenvolver o aspecto de comunicação do conhecimento, até então não especialmente desenvolvido” (p. 4). Lopez (2002) compartilha desta opinião. Segundo o autor, “para que a troca eletrônica de informações entre os acervos seja satisfatória é necessário que, cada vez mais, os arquivistas comecem a falar a mesma língua” (p.16). Souza (et al, 2006) corrobora com este entendimento, afirmando que a aplicação da descrição em documentos eletrônicos se dá por intermédio da aplicação de padrões de metadados, como o *MARC (Machine Readable Catalog Format)*, *EAD (Encoded Archival Description)*, *TEI (Text Encoding Initiative)*, *DC (Dublin Core)* entre outros.

Ainda quanto a utilização da tecnologia, é importante destacar o software de descrição arquivística ICA-AtoM que permite intercâmbios nos formatos *EAD-DTD* e *Dublin Core*. O *International Council of Archives – Access to Memory – ICA-AtoM* é um software livre, fundamentado em ambiente *web*, onde cujo sistema aberto através do navegador de internet do usuário. Foi desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos – CIA com apoio da UNESCO. Foi desenvolvido com base nas normas internacionais de descrição arquivística (ISAD(G), ISAAR (CPF) e (ISDIAH)) do Conselho Internacional de Arquivos (ICA). Pode ser usado por uma única instituição para sua própria descrição, ou pode ser definido como uma “lista de união”, aceitando descrições de qualquer número de instituições arquivísticas⁵.

Ainda assim, Lopez (2002), destaca que para que o ideal perseguido pela normalização se torne concreto resta um longo caminho. A comunidade arquivística apresenta críticas às normas e/ou ao processo de normalização. Para Souza (SOUZA et al, 2006, p. 43) essas críticas se fazem em relação à representatividade e a relação entre as atividades de descrição e as de classificação arquivística, ou seja, “na representação é necessário que se aprofunde mais a questão da normalização terminológica e na classificação arquivística é necessário uma definição mais precisa das atividades”. Outra crítica as normas é feita por Camargo

⁵ Informações retiradas do site <https://www.ica-atom.org/doc/What_is_ICA-AtoM%3F/pt>.

(apud VENÂNCIO, NASCIMENTO, 2012) que acredita que as normas são inspiradas em sistemas biblioteconômicos e por isso desconsidera o contexto de produção, principal objeto da classificação e da descrição arquivística. Leão (2006 apud ANDRADE, 2010) indica cinco pontos que justificam a resistência à criação de normas para o processo de descrição arquivística: o caráter único dos arquivos, que motivaria o discurso da necessária distinção de práticas de representação entre os acervos; a influência do usuário/pesquisador; a existência de diferentes realidades históricas, culturais, de formação, de organização e de funcionamento; o isolamento e a independência dos arquivistas; e a carência de recursos.

Dentre as normas de descrição arquivística pode-se citar a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G); a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF), a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico – ISDIAH, e a Norma Internacional para Descrição de Funções – ISDF publicadas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, publicada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), citada anteriormente.

A primeira norma de descrição criada é a ISAD(G), publicada no Brasil no ano 2000. Esta norma visa estabelecer diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas. Bellotto destaca que o mais importante na ISAD “é justamente o respeito que ela permite aos princípios da proveniência e da organicidade” (BELLOTTO, 2006, p.182). Na ISAD(G) são apresentados princípios de descrição importantes, como o conceito de descrição multinível já conceituado.

A ISAAR (CPF) busca fornecer regras gerais para a descrição de registros de autoridades arquivísticas relacionadas à produção e à manutenção de arquivos (CASTANHO; GARCIA; SILVA, 2006). A primeira edição é de 1996, atualmente se encontra na segunda edição, publicada em 2004. Segundo a própria norma, seu objetivo é garantir a compreensão dos conceitos e uma melhor prática na gestão dos arquivos.

Conforme o site do CONARQ⁶ a norma ISDIAH e a ISDF determinam o tipo de informação que pode ser incluída em descrições de instituições com acervo arquivístico e fornece orientação sobre como tais descrições podem ser

⁶ Todas as normas estão disponíveis para download no site: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>.

desenvolvidas em um sistema de descrição arquivística. A ISDF foi publicada no Brasil em 2008, e a ISDIAH em 2009.

A NOBRADE (2006) foi elaborada pela Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA), do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em conformidade com a ISAD(G) e a ISAAR (CPF). Após discussão pela comunidade profissional, foi aprovada pelo CONARQ pela Resolução nº. 28, de 17 de fevereiro de 2009. Como norma brasileira, contextualiza a descrição arquivística ao cenário nacional. Esta norma estabelece diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos no Brasil, e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária (CONARQ, 2006).

A NOBRADE possui oito áreas que compreendem um total de 28 elementos de descrição. As oito áreas são: 1) Área de identificação, onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição; 2) Área de contextualização, onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição; 3) Área de conteúdo e estrutura, onde se registra informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição; 4) Área de condições de acesso e uso, onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição; 5) Área de fontes relacionadas, onde se registra informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição; 6) Área de notas, onde se registra informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores; 7) Área de controle da descrição, onde se registra informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada; 8) Área de pontos de acesso e descrição de assuntos, onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.

Dentre os 28 elementos de descrição disponíveis, sete são obrigatórios: código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do(s) produtor(es); condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).

4.2 Instrumentos de Descrição/Pesquisa

O processo de descrição arquivística resulta num instrumento de pesquisa. Os instrumentos de pesquisa são o “meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.108). Já no entendimento de Bellotto, “os instrumentos de pesquisa são, em essência, obras de referência que identificam, resumem e localizam, em deferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente” (2006, p. 180). Para Lopez (2002, p. 10) “são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos”.

Para Rousseau e Couture (1998) os instrumentos de descrição constituem a ponta de lança da arquivística, ou seja, são instrumentos fundamentais para o acesso as informações. Os autores diferenciam instrumentos de descrição e instrumentos de referência, em nota, esclarecem que os instrumentos de descrição são os que os arquivistas brasileiros entendem como instrumentos de pesquisa.

Bellotto (2006) relembra a afirmação de Schellenberg de que os instrumentos de pesquisa não conseguem veicular todo o conhecimento da mente do arquivista, não tendo como objetivo dispensar a ajuda destes profissionais, mas sim servem como instrumentos auxiliares, destinados a ajudar o pesquisador na localização dos materiais necessários. Neste contexto, Lopez (2002, p.10) afirma que “um arquivo sem os instrumentos de pesquisa adequados corre o risco de se tornar um verdadeiro mistério para os usuários”. A principal função dos instrumentos de pesquisa é, portanto, disponibilizar os documentos para consulta (LOPEZ, 2002).

No processo de construção dos instrumentos de pesquisa, o arquivista deve levar em conta vários fatores: a política de descrição do arquivo; a necessidade dos usuários; a relevância do acervo; estado de conservação; entre outros. Para Rousseau e Couture (1998, p. 138) a escolha dos instrumentos de descrição documental “deve ser sempre efetuada depois de uma análise das unidades de trabalho a descrever, bem como das necessidades gerais ou particulares dos utilizadores reais ou potenciais”. Bellotto (2006) chama a atenção também para a necessidade de se conhecer o vocabulário e como trabalha o historiador.

Existem vários tipos de instrumentos de pesquisa, tais como: guia, inventário, catálogo, índices, etc., cada um com sua especificidade. Os catálogos, por ser o produto desta pesquisa, são apresentados mais detalhadamente no próximo subcapítulo.

Os guias são instrumentos de pesquisa genéricos e globalizantes, os inventários, catálogos, e índices são parciais, ou seja, descrevem parcelas do acervo, sendo mais detalhados e específicos (BELLOTTO, 2006). A autora lembra também que há a publicação de documentos na íntegra, a chamada “edição de fontes”.

O guia é o “instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.102). No guia deverão constar todos os dados básicos necessários para orientar os consulentes (LOPEZ, 2002): Informações práticas como o endereço da instituição, os telefones, o horário de atendimento etc.; e informações específicas sobre o acervo: os fundos e as coleções que ele possui, seu nível de organização, as condições físicas e jurídicas do acesso, as possibilidades de reprodução de documentos etc.

O inventário é instrumento de pesquisa que descreve as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Os inventários são, pela ordem hierárquica dos níveis da classificação, os instrumentos de pesquisa que se seguem ao guia (LOPEZ, 2002). O inventário, normalmente é composto de duas partes (LOPEZ, 2002): a primeira na forma de introdução, busca descrever sumariamente o conjunto em pauta; e a segunda: procura delinear mais especificamente o conteúdo de cada série.

O índice é uma relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas, contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Podem fazer parte de inventários e catálogos ou ser uma forma de indexação direta dos documentos. Os índices, como instrumentos de pesquisa autônomos, procuram decompor os documentos em descritores, que podem ser temáticos, cronológicos, onomásticos, geográficos etc. (LOPEZ, 2002). Os índices têm como objetivo permitir

uma rápida localização das unidades documentais que atendam a critérios específicos, tanto de uma única série como de diferentes fundos.

4.2.1 Catálogos

O catálogo é um instrumento de pesquisa “organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.45). Heredia Herrera (1987) o define como um instrumento que descreve ordenadamente e de forma individualizadas os documentos ou as unidades arquivísticas de uma série ou um conjunto documental que guardam entre si uma relação ou unidade tipológica, temática ou institucional.

Lopez (2002) afirma que o fundamental do catálogo é que ele se atenha à compreensão dos documentos dentro de suas relações orgânicas com as atividades que os produziram. Ressalta ainda que só é possível elaborar catálogos de séries que já estejam organizadas e, preferencialmente, inventariadas (LOPEZ, 2002).

Para Bellotto (2006, p. 205), o catálogo destina-se a descrição de: “um determinado fundo em todos os itens documentais componentes de suas séries; algumas séries, em todas as suas respectivas unidades; uma só série ou até mesmo, uma unidade de arquivamento”.

Os elementos indispensáveis para descrever as unidades de descrição em um catálogo são: a data, a tipologia, o destinatário, o assunto, que informam sobre o conteúdo; e os dados físicos como a localização (HEREDIA HERRERA, 1987). Já no entendimento de Lopez (2002), no catálogo deverá constar uma introdução com: dados gerais da série (ou séries); explicação sobre a importância do catálogo e da descrição individualizada dos documentos em questão; contextualização da(s) série(s) escolhida(s) dentro das atividades do titular do fundo; indicação dos critérios eleitos para a ordenação dos documentos na classificação e na descrição, caso haja diferença entre ambas.

O catálogo pode ter formato de verbete (mais recomendável para documentação muito diversificada) ou o de tabela, contendo os seguintes elementos: tipo documental; título do documento (se houver); emissor e destinatário

(se for o caso); função imediata do documento (objetivo para o qual foi produzido); resumo ou descritores do documento; datas tópica e cronológica; caracteres externos mais relevantes (número de páginas, formato, dimensão etc.); e notação ou localização do documento (LOPEZ, 2002).

Esta estrutura vai ao encontro da estrutura proposta por Bellotto (2006). Bellotto (2006) afirma que o catálogo é indicado para descrição de fundos fechados, de órgãos muito antigos cujos documentos sofreram baixas consideráveis, ou ainda séries, partes ou conjuntos delas de especialíssimo interesse e denso conteúdo.

Este capítulo dedicou-se a descrição arquivística, tema principal desta pesquisa. No próximo capítulo haverá uma breve contextualização do *locus* do estudo: o Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Santa Maria.

5 O GABINETE DO REITOR DA UFSM

O local de desenvolvimento da pesquisa é apresentado neste capítulo, contextualizando a Universidade Federal de Santa Maria, o Gabinete do Reitor e as políticas arquivísticas da Universidade. Entende-se que a contextualização do local é basilar para iniciar o fazer arquivístico, como afirma Sousa (2008, p. 143) “para conhecer e entender o sujeito criador de arquivo (instituição) é necessário o desenvolvimento de uma pesquisa histórica de natureza instrumental que analise o sujeito na sua individualidade e no contexto de sua existência”.

5.1 Universidade Federal de Santa Maria

A Universidade Federal de Santa Maria, idealizada e fundada pelo Prof. Dr. José Mariano da Rocha Filho, foi criada pela Lei nº. 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, com a denominação de Universidade de Santa Maria. Foi instalada solenemente em 18 de março de 1961. A UFSM é uma Instituição Federal de Ensino Superior, constituída como Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação⁷.

A estrutura, determinada pelo Estatuto da Universidade, aprovada pela Portaria Ministerial nº. 801, de 27 de abril de 2001, estabelece a constituição de oito Unidades Universitárias: Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Educação, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Tecnologia, Centro de Artes e Letras e Centro de Educação Física e Desportos. Em 20 de julho de 2005, o Conselho Universitário aprovou a criação do Centro de Educação Superior Norte-RS/UFSM - CESNORS, e em 2008, pelo parecer nº. 167/08, a criação da Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM, em Silveira Martins – UDESSM. A UFSM passou a contar com dez Unidades Universitárias. Da estrutura da Universidade, fazem parte também três Escolas de Ensino Médio e Tecnológico: Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Agrícola de Frederico Westphalen e o Colégio Técnico Industrial de Santa Maria⁸.

⁷ Fonte: www.ufsm.br

⁸ Fonte: UFSM em Números (2012).

A UFSM possui ainda, em sua estrutura, três Restaurantes Universitários; Biblioteca Central e setoriais, Hospital-Escola; Hospital de Clínicas Veterinárias; Farmácia-Escola; Museu Educativo; Planetário; Usina de Beneficiamento de Leite; Orquestra Sinfônica.

A Universidade está localizada no centro geográfico do estado do Rio Grande do Sul, distante 290 km de Porto Alegre. O município de Santa Maria é o pólo de uma importante região agropecuária que ocupa a parte centro-oeste do Estado. O campus da UFSM, que abrange a Cidade Universitária Prof. José Mariano da Rocha Filho, está localizado na Avenida Roraima n.º. 1000, no Bairro Camobi onde é realizada a maior parte das atividades acadêmicas e administrativas. Funcionam no Centro da cidade de Santa Maria outras unidades acadêmicas e de atendimento à comunidade.

A UFSM possui em funcionamento 86 cursos de graduação presenciais no campus de Santa Maria, 7 no CESNORS, 5 na UDESSM, e 10 cursos de graduação a distância, além de 24 cursos de nível médio/técnico. Quanto a pós-graduação, a UFSM oferece 43 cursos em nível de mestrado/doutorado presenciais, 15 em nível de especialização presencial e 9 a distância. Todos esses cursos desenvolvem programas e projetos nas mais diversas áreas do conhecimento humano.

Em 2011, foram oferecidas 4.374 vagas no vestibular e no processo seriado, sendo que o total do corpo discente, entre todas as modalidades, é de 25.938 estudantes. O quadro de pessoal conta com 4.395 profissionais, entre técnico-administrativos e docentes (UFSM, 2012).

5.2 O Gabinete do Reitor

A Reitoria, juntamente com os Conselhos Superiores, faz parte da Administração Superior da Universidade Federal de Santa Maria, conforme o artigo n.º. 9 do Estatuto da Universidade. O artigo n.º. 22 do mesmo Estatuto, dispõe que a Reitoria é o órgão que executa, coordena e superintende todas as atividades universitárias, e é composta pelos seguintes órgãos: Gabinete do Reitor, Gabinete do Vice-Reitor; Pró-Reitoria de Administração, Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, Pró-Reitoria de Planejamento, Pró-Reitoria de Recursos

Humanos, Órgãos Executivos da Administração Superior, Órgãos Suplementares Centrais, e Coordenadoria de Ensino Médio e Tecnológico.

O Gabinete do Reitor foi instituído oficialmente pelo Estatuto da Universidade de Santa Maria - USM/1962. O Regimento Geral da Universidade, de 1988, no seu artigo 12, afirma que o Gabinete do Reitor é um órgão com competência de prestar assessoria imediata ao Reitor e executar os serviços técnico-administrativos de apoio e de Relações Públicas. Da mesma forma, o Regimento Interno do Gabinete do Reitor estipula essa mesma competência. Segundo o artigo 2º do Regimento Interno, o Gabinete do Reitor possui os órgãos de assessoria apresentados no organograma (Figura 1):

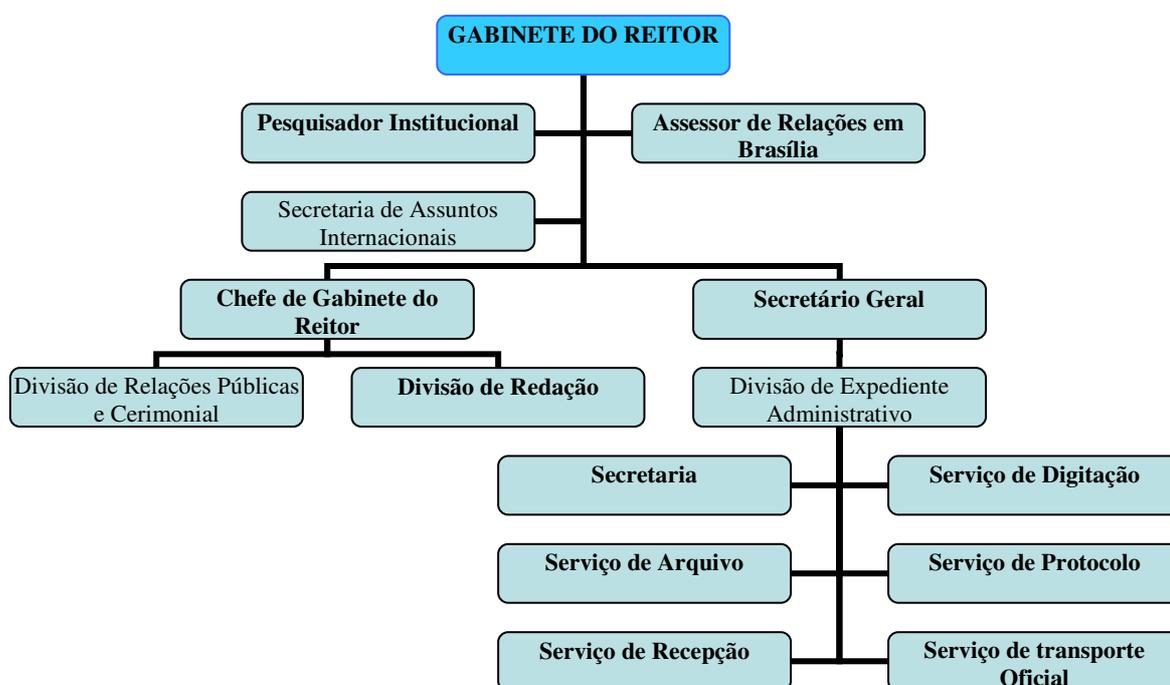


Figura 1 - Organograma do Gabinete do Reitor

À Assessoria de Relações em Brasília compete representar a instituição em Brasília. Ao Chefe de Gabinete do Reitor compete, entre outras atribuições, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete; fazer cumprir as ordens emanadas do Reitor; e prestar informações de interesse da Instituição. Já a Divisão de Relações Públicas e Cerimonial é uma subunidade responsável pelas principais cerimônias e demais eventos presididos pelo Reitor, Vice-Reitor e pró-Reitorias. A Divisão de Redação é responsável pela elaboração das comunicações

administrativas do Gabinete do Reitor, produzir textos, para atender às diversas finalidades, tais como discursos, mensagens, pronunciamentos, textos jornalísticos, publicitários, declarações e demais documentos do Reitor.

À Secretaria de Apoio Internacional – SAI compete divulgar a importância dos vínculos que a UFSM possui com o exterior por meio do intercâmbio acadêmico, da mobilidade de conhecimentos e dos contatos profissionais e interinstitucionais. Ao Pesquisador Institucional compete a interlocução entre a Instituição e o Ministério da Educação.

Ao Secretário Geral incumbe, entre outras atribuições, as funções ligadas ao Arquivo, como por exemplo: coordenar as atividades de protocolo e arquivos de documentos, organizar e manter os arquivos do Gabinete, e proceder ao recebimento, distribuição e controle da tramitação da correspondência oficial e outros documentos. A Divisão de Expediente Administrativo, onde está subordinado o setor de arquivo, tem como algumas de suas atribuições, conforme o artigo 8º do Regimento Interno do Gabinete do Reitor,

III – proceder a tramitação de documentos via sistema; IV – executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos referidos, V – registrar e arquivar os documentos que lhe sejam remetidos

Dessa forma, no decorrer das suas atividades, o Gabinete do Reitor produz os principais documentos normativos da Universidade. Dentre estes documentos destacam-se as Resoluções do Reitor. Bellotto (2002, p. 87) conceitua resolução como:

documento dispositivo normativo, descendente. Ato emanado de órgão colegiado registrando uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação. O ato está fundado na própria atribuição conferida ao órgão ou representante. Diz-se que a resolução é conjunta quando o seu dispositivo é do interesse e da área da competência de mais de um órgão público. Protocolo inicial: título - Resolução. Sigla do órgão e numeração. Ementa. Denominação completa do cargo do responsável. Texto: “Resolve...” Texto dividido ou não em parágrafos. Protocolo final: datas tópica e cronológica. Assinatura do emitente, presidente ou diretor do órgão colegiado.

Tal como dispõe Bellotto, as Resoluções do Reitor são publicadas após apreciação dos órgãos colegiados. A origem é diversa, dependendo da questão que dispõem. Por exemplo, a resolução que dispõe sobre o Sistema de Arquivos partiu do Departamento de Arquivo Geral, ou a aprovação do regimento da Comissão Interna de Biossegurança, partiu da própria Comissão. Para essa apreciação dos

conselhos, é aberto um processo administrativo e são elaboradas/analizadas minutas desses documentos pela Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN. Seu texto pode mudar, portanto, após análise dos Conselhos Superiores, dependendo do tema em questão. Após esta análise, a minuta volta para a PROPLAN para redação final e, finalmente, é encaminhada para o Gabinete do Reitor para publicação. Deste modo, as Resoluções do Reitor da UFSM dispõe sobre diversos temas, tais como criação de novos cursos ou setores, concessão de bolsas, estrutura organizacional, aprovação de regimentos internos, jornada de trabalho, regras para empréstimos da biblioteca, taxas do Restaurante Universitário, entre muitos outros.

5.3 As políticas arquivísticas da UFSM

Por tratar-se de um órgão da Universidade Federal de Santa Maria, as políticas arquivísticas instituídas no Gabinete do Reitor devem estar em consonância com as políticas arquivísticas instituídas para a Universidade como um todo. O Departamento de Arquivo Geral (DAG) é o órgão responsável pelas políticas arquivísticas da Universidade.

O Departamento de Arquivo Geral (DAG) originou-se da reestruturação da, na época, Divisão de Serviços Gerais, vinculada à Pró-Reitoria de Administração. O DAG foi criado com a finalidade de planejar e coordenar as atividades concernentes ao sistema de arquivos da Universidade. Assim, em dezessete de janeiro de 1990, em sessão do Conselho Universitário, foi aprovado o projeto para a instituição de um sistema de arquivos para a UFSM.

Em 22 de dezembro de 2006, foi aprovado o projeto de reestruturação da Divisão de Arquivo Geral, na 663ª Sessão do Conselho Universitário, pelo parecer nº. 114/06 da Comissão de Legislação e Regimentos e Resolução nº. 016/06. Por meio deste projeto a Divisão de Arquivo Geral passou a denominar-se Departamento de Arquivo Geral, constituindo-se na estrutura organizacional da UFSM como órgão suplementar central.

Como órgão suplementar central da UFSM, subordinado diretamente ao Reitor, sob a supervisão administrativa da Pró-Reitoria de Administração, o DAG tem por finalidade coordenar o sistema de arquivos na UFSM, mediante a adoção de

políticas de gestão documental, constituindo-se em um instrumento de apoio à administração, à pesquisa histórica ou científica, na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos do cidadão.

Mais especificamente seus objetivos são: desenvolver uma política de gestão documental; constituir e preservar o Fundo Documental da UFSM, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e serviços de reprografia; racionalizar a produção documental.

O DAG mantém sob sua custódia documentos permanentes oriundos das atividades dos órgãos administrativos e das unidades de ensino, pesquisa e extensão que compõe a universidade.

Dentre as políticas arquivísticas instituídas desde a criação do DAG, destacam-se: definição de políticas e procedimentos arquivísticos; informatização do protocolo; implementação de políticas de avaliação; estruturação da comissão de avaliação de documentos; orientação de procedimentos de destinação, análise e aprovação de tabelas de temporalidade; expansão do espaço físico para abrigar o acervo; e planejamento e elaboração de políticas de descrição.

O projeto de implementação do sistema de arquivos da UFSM foi aprovado em 17 de janeiro de 1990, na 438ª Sessão do Conselho Universitário. Os objetivos do sistema de arquivos da UFSM constituem-se em suprir a instituição de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisões; racionalizar a produção documental; garantir a implementação de uma política de avaliação de documentos e preservar o Fundo Documental da UFSM como parte integrante dos fundos da Administração Federal.

Os fundos documentais da UFSM foram definidos com o estudo da evolução da estrutura organizacional dos Fundos Documentais, que foram construídas após análise e estudos dos estatutos, regimentos, resoluções e publicações da UFSM, compreendendo o período de 1931 (Faculdade de Farmácia) a 1999. De acordo com o Quadro de Fundos, o Gabinete do Reitor corresponde ao FUNDO B – Gabinete do Reitor e do Vice-Reitor.

Dentre as publicações do DAG destaca-se: Projeto de Implantação do Sistema de Arquivos da UFSM (1992); Tabela de Temporalidade de Documentos da

Pró-Reitoria de Recursos Humanos (1998); Uma Política de Arranjo Documental para a Universidade Federal de Santa Maria (2001); e Controle de Processos (2003).

Este capítulo apresentou uma breve descrição do histórico e funções do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Santa Maria. Após esta contextualização do local de desenvolvimento da pesquisa, no próximo capítulo são apresentados os procedimentos metodológicos adotados.

6 METODOLOGIA

Neste capítulo são apresentados os procedimentos metodológicos aplicados nesta pesquisa, cujo objetivo geral é descrever o patrimônio arquivístico do Gabinete do Reitor, da Universidade Federal de Santa Maria, a fim de difundir os seus atos legais e normativos. Dessa forma, o produto da pesquisa é um instrumento de descrição: um catálogo das resoluções do Reitor.

Neste sentido, a pesquisa proposta neste trabalho é de natureza aplicada com abordagem qualitativa. A abordagem qualitativa se justifica porque o objeto da pesquisa não pode ser traduzido em números (SILVA, 2005). Caracteriza-se, do ponto de vista de seus objetivos, como descritiva. A pesquisa descritiva busca apresentar as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis (GIL, 2002).

O método de investigação escolhido é o estudo de caso, pois envolve o estudo profundo e exaustivo de um objeto de maneira que se permita o seu amplo e detalhado conhecimento (SILVA, 2005). O objeto do estudo é o acervo documental do Gabinete do Reitor da Universidade Federal de Santa Maria, mais precisamente as resoluções do Reitor, decorrentes dos atos legais e normativos. O acervo delimitado compreende o período de 1964, data da primeira Resolução, até 1989, pois as resoluções posteriores já foram digitalizadas pela PROPLAN. Dessa forma, as resoluções posteriores a 1989 somente foram descritas e foi analisada a qualidade de seus representantes digitais conforme as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes (CONARQ, 2010).

Como instrumentos de coleta de dados, foram utilizadas a observação e a análise documental. A observação, de acordo com Silva (2005), é um instrumento de coleta de dados tradicional, onde se utiliza os sentidos para obtenção de dados de determinados aspectos da realidade. Para Richardson (1999), em pesquisas de caráter qualitativo, a técnica de observação é indicada porque permite apresentar resultados inesperados e surpreendentes, que não poderiam ser examinados em estudos que utilizam outras técnicas, pois a observação permite penetrar na complexidade do problema. Esta observação foi realizada no Gabinete do Reitor (órgão produtor), no Departamento de Arquivo Geral – DAG (órgão responsável pela gestão documental), na Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN (órgão

responsável pela elaboração) e no Centro de Processamento de Dados – CPD (órgão responsável pelo Sistema Eletrônico). O objetivo foi identificar a situação atual do acervo, como se processa a relação entre produção e difusão dos atos legais e normativos, o fluxo documental, e informação sobre o Sistema de Informações para o Ensino - SIE. Na análise documental foram utilizados documentos como: projetos de pesquisa sobre o SIE, manuais e documentação do sistema; Regimento Geral da Universidade; Regimento Interno do Gabinete do Reitor, entre outros documentos da UFSM. Esses documentos foram obtidos por meio do DAG; do Gabinete do Reitor, da PROPLAN. Além disso, foram utilizados artigos científicos, leis, normas, pareceres e cartas relativas utilização de tecnologias da informação para preservação e disponibilização do patrimônio documental; obtidos principalmente através do site do Arquivo Nacional, CONARQ e SIGA, além de pesquisas em sites de busca como Google Acadêmico.

As etapas previstas para o desenvolvimento da proposta da pesquisa são: elaboração da revisão de literatura; coleta de informações sobre o acervo arquivístico, a fim de identificar a situação do conjunto documental quanto à classificação/arranjo, avaliação e condições de preservação; estudo do software SIE e dos padrões, normas arquivísticas; estabelecimento dos padrões, normas e metadados para o desenvolvimento da descrição arquivística; verificação da implementação dos metadados no Sistema Eletrônico SIE; descrição e digitalização do acervo delimitado; publicação do instrumento online de descrição arquivística, e elaboração da dissertação de mestrado. As atividades iniciaram no primeiro semestre de 2011, sendo coordenadas pelo professor orientador da pesquisa.

A revisão de literatura foi realizada durante todo o desenvolvimento da pesquisa, visando aprofundar os conhecimentos referentes à temática e desenvolver o estudo com subsídios teóricos sólidos. O objetivo foi estruturar e desenvolver uma base teórica que dê a sustentação ao desenvolvimento do trabalho (SILVA, 2005). Para Lakatos e Marconi (2007) a citação das principais conclusões que os autores da área chegam, permite salientar a contribuição da pesquisa realizada, e demonstra contradições ou reafirma comportamentos e atitudes. Os principais autores da área serão pesquisados, bem como se utilizará materiais disponibilizados no decorrer das disciplinas do mestrado. A internet também foi utilizada para buscar referências mais recentes, como artigos, teses, e dissertações, assim como os sites do Conselho Nacional de Arquivos, do Arquivo Nacional e do Sistema de Gestão de

Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), como afirmado anteriormente.

Os dados coletados foram reunidos, analisados e discutidos com base na fundamentação teórica, já definida anteriormente. A análise e a interpretação são atividades distintas, porém estritamente relacionadas – a análise é a tentativa de evidenciar as relações existentes entre o assunto estudado e outros fatores, enquanto a interpretação é a atividade intelectual que procura dar um significado amplo as respostas, vinculando-as a outros conhecimentos (LAKATOS, MARCONI, 2007). Para a sistematização dos resultados e elaboração do trabalho textual foi utilizado o editor de textos Microsoft Word. Os dados analisados serão apresentados em forma de dissertação de mestrado.

Neste capítulo foi apresentada a metodologia que foi utilizada para o desenvolvimento desta pesquisa. Dessa forma, os capítulos subseqüentes são dedicados a apresentação e análise dos resultados obtidos a partir da aplicação desta metodologia.

7 A SITUAÇÃO ATUAL DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO GABINETE DO REITOR

Neste capítulo é apresentada a situação atual do acervo arquivístico do Gabinete do Reitor, no que diz respeito à classificação/arranjo, avaliação e condições de preservação dos documentos. Nesta apresentação, dentre todos os documentos deste acervo, destacam-se às resoluções do Reitor, por ser o objeto de descrição deste estudo.

Os fundos documentais da UFSM foram definidos com o estudo da evolução da estrutura organizacional, que foram construídas após análise dos estatutos, regimentos, resoluções e publicações da UFSM, compreendendo o período de 1931 a 1999. A data de 1931 se deve ao período de criação dos primeiros cursos de graduação em Santa Maria (Faculdade de Farmácia) vinculados à universidade Federal do Rio Grande do Sul, que deram origem a UFSM. Esta análise culminou com a elaboração do Quadro de Fundos da UFSM que foi apresentado na publicação “Uma Política de Arranjo Documental para a Universidade Federal de Santa Maria” (2001). De acordo com o Quadro de Fundos, o Gabinete do Reitor corresponde ao FUNDO B – Gabinete do Reitor e do Vice-Reitor (CASTANHO et al, 2001).

Em artigo reconhecido por toda a comunidade arquivística, Michel Duchein (1986) apresenta cinco critérios para identificação de um fundo, são eles: possuir nome, ter existência jurídica fixada por lei ou outro ato normativo; ter atribuições precisas; ter subordinação conhecida; ter um chefe com poder de decisão; e ter uma organização interna fixa. Tendo em vista estes critérios, nota-se que o Gabinete do Reitor não possui uma existência jurídica fixada por lei ou ato normativo, neste sentido a abordagem desse autor pode ter sido interpretada de forma diferente.

No que se refere à estrutura dos arquivos, o sistema de arquivos da UFSM é composto pelos arquivos correntes, que correspondem aos arquivos de cada setor da Universidade, os arquivos setoriais, que são os arquivos setoriais dos centros de ensino e o arquivo permanente, que corresponde ao acervo permanente da instituição. Como mencionado anteriormente, o Departamento de Arquivo Geral é o órgão coordenador do sistema de arquivos. Portanto, o arquivo encontra-se centralizado, isto é há um arquivo central. O arquivo central é “arquivo responsável

pela normalização dos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 28). A centralização dos arquivos é recomendada pelas resoluções nº 12 e nº da Carta de Goiânia:

O órgão central de arquivos possibilita a lotação centralizada de arquivistas, combinada a um planejamento para a área de arquivos, criando a possibilidade de gerir e normatizar os procedimentos relativos aos documentos de toda a organização (2010, p. 14).

Para fins de organização, o acervo foi dividido por período de gestão de cada Reitor. Dessa forma, o acervo divide-se em dez períodos (vide Quadro 1).

DATA INICIAL	DATA FINAL	NOME DO REITOR
14/12/1960	10/12/1973	José Mariano da Rosa Filho
11/12/1973	09/12/1977	Hélio Homero Bernardi
11/12/1977	09/12/1981	Derblay Galvão
10/12/1981	10/12/1985	Armando Vallandro
23/12/1985	22/12/1989	Gilberto Aquino Benetti
23/12/1989	22/12/1993	Tabajara Gaúcho da Costa
23/12/1993	22/12/1997	Odilon A. Marcuzzo do Canto
23/12/1997	25/12/2005	Paulo Jorge Sarkis
26/12/2005	21/12/2009	Clóvis Silva Lima
22/12/2009		Felipe Martins Muller

Quadro 1 – Período de gestão dos reitores da UFSM

Atualmente, o setor de arquivo do Gabinete abriga os documentos da gestão atual (documentos correntes) até as duas gestões anteriores, do Prof. Clóvis Silva

Lima e do professor Paulo Jorge Sarkis, ou seja, documentos até 1997. Estes documentos já estão classificados e ordenados. As gestões anteriores foram recolhidas ao Arquivo Permanente. A gestão do Prof. José Mariano da Rocha Filho, primeiro reitor, já foi classificada, avaliada e descrita. A gestão do professor Hélio Homero Bernardi está sendo organizada atualmente.

O acervo documental do Gabinete do Reitor está classificado pelo método funcional, seguindo o padrão desenvolvido pelo Departamento de Arquivo Geral. Sousa (2004) afirma que a classificação, como função matricial de todo o trabalho arquivístico, tem um papel importantíssimo na preservação da memória da Administração Pública Federal, pois por meio dela é realizada a representação das informações. Neste sentido, a classificação/arranjo é uma função essencial que reflete em todas as outras funções, incluindo a descrição arquivística, dessa forma deve ser realizada de forma que facilite o acesso.

O atual plano de classificação/arranjo de documentos do Gabinete do Reitor foi elaborado conforme o método funcional, porque os documentos “resultam de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta” (SCHELLENBERG, 2006). Este instrumento possui sete classes:

- Apoio ao Desenvolvimento das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Controle de Arquivo e Protocolo;
- Controle de Material e Patrimônio;
- Controle de Pessoal;
- Controle de Recursos Financeiros; e
- Organização e Funcionamento;
- Relações Institucionais.

Essas classes subdividem-se ainda em subclasses, conforme as atividades do Gabinete. Cabe afirmar que o plano de classificação/arranjo é diferenciado conforme o período e as especificidades de cada gestão. Este plano foi aplicado às três últimas gestões, ou seja, do professor Felipe Martins Müller, a atual, do professor Clóvis Silva Lima e do professor Paulo Jorge Sarkis.

O método de ordenação foi escolhido de acordo com o tipo documental, considerando a melhor disponibilização aos servidores. As resoluções, portarias e editais, decorrentes das ações legais e normativas da Universidade, estão

classificadas na Classe 1: Organização e Funcionamento; subclasse: Atos Legais, Normativos e Administrativos. Estas espécies documentais são ordenadas por número e os demais documentos são ordenados pela data.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio (2001) foi utilizado como subsídio para a elaboração do plano de classificação/arranjo de documentos. Dessa forma, ainda que a nomenclatura e a estrutura do plano sejam distintas, as classes do instrumento do Gabinete, correspondem, muitas vezes, as classes estabelecidas no Código publicado pelo CONARQ. O Quadro 2 apresenta uma equivalência entre as classes do plano de classificação/arranjo do Gabinete do Reitor e as subclasses que correspondem ao Código de Classificação Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio (2001).

Classe do plano de classificação/arranjo do Gabinete do Reitor	Subclasse correspondente no Código de Classificação	Código da subclasse correspondente
Organização e funcionamento	Organização e funcionamento	010
Controle de pessoal	Pessoal	020
Controle de material e patrimônio	Material	030
Controle de material e patrimônio	Patrimônio	040
Controle de recursos financeiros	Orçamento e finanças	050
Controle de arquivo e protocolo	Documentação e informação	060

Quadro 2 – Equivalência entre as classes e o Código de Classificação/arranjo

Nas reflexões realizadas por Sousa (2004) quanto ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio, o autor questiona se é possível ter um instrumento de classificação/arranjo padrão para um conjunto de órgãos públicos. Afirma ainda que a resposta a este questionamento

não é absoluta, pois cada órgão possui uma missão específica, o que o diferencia dos demais. No entanto, para o autor, as atividades-meio desses órgãos são semelhantes em toda a administração pública, o que possibilitaria a adoção de um instrumento de classificação normalizado. Neste sentido, Sousa (2004) concorda com a adoção de um instrumento de classificação-modelo para as universidades, pois, segundo ele, elas “possuem as mesmas missões, praticamente a mesma estrutura organizacional e, por certo, as mesmas funções e atividades” (p.29).

O Departamento de Arquivo Geral da UFSM, que vem desenvolvendo desde março de 2011 um projeto de identificação descrição das funções da instituição, utilizando a Norma Internacional para Descrição de Funções – ISDF. Este trabalho será a base para a redefinição da classificação/arranjo na Universidade. Portanto, possivelmente, a atual classificação/arranjo dos documentos do Gabinete do Reitor será modificada/adaptada à futura classificação adotada pelo DAG.

Há, portanto, uma discordância entre o Departamento de Arquivo Geral e o Arquivo Nacional quanto à classificação/arranjo dos documentos. Esta discordância se deve ao método de classificação, pois no entendimento do DAG o método empregado no Código de Classificação Documentos de Arquivo para a Administração Pública é o por assunto, e não o funcional. Outra discordância envolve a adoção obrigatória do Código proposta pelo Arquivo Nacional. A postura do Departamento é defender a flexibilidade na adoção do Código e autonomia na elaboração de seus planos de classificação/arranjo.

Ainda não houve nenhum tipo de treinamento dos servidores quanto à classificação/arranjo. Por isso, a maioria não está familiarizada com o método de classificação funcional. Para arquivamento/desarquivamento é solicitado à arquivista ou a bolsista do arquivo.

A avaliação de documentos é uma função decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas (BERNARDES, 1998). Cientes desta conjuntura, o Departamento de Arquivo Geral vem desenvolvendo ações de avaliação documental em alguns setores da Universidade.

Na UFSM existe a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que é o órgão responsável pelo processo de avaliação documental. A Comissão foi criada pelo processo nº 03.633 do ano de 1980, denominada Comissão de Análise e Seleção de Documentos, com a finalidade de auxiliar na implantação do Serviço de

Microfilmagem da UFSM. Seus primeiros membros foram designados pela portaria 13.319, de 07/04/1980, sendo a presidente a professora colaboradora Ana Regina Berwanger, Nelson Luiz Mori, procurador autárquico e Olivar Braustein, agente de cinefotografia e microfilmagem. Em 1988, a Comissão passou a ser denominada Comissão de Avaliação de Documentos - CAD e para seguir as determinações das Resoluções nº 7 e 18 do CONARQ em 1998 a Comissão passa a denominar-se Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD. A portaria nº 50.258, de 27/11/2006 e Apostila à portaria de 30/11/2006, designam os atuais membros permanentes: Rita Medianeira Ilha (arquivista) – Presidente; Dione Calil Gomes (arquivista) – Diretora do DAG; Rosilaine Zoch Bello (arquivista) Chefe da Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais; Márcia Feron (arquivista); Marco Antonio Zanini (assistente administrativo) – Secretário. O representante jurídico será designado pela Procuradoria Jurídica da UFSM, quando convocado pelo presidente da Comissão. Além dos membros permanentes, a CPAD conta com membros variáveis, que são os representantes da unidade/subunidade em que os documentos estiverem sendo avaliados; profissional especializado, quando se tratar de documentos especiais; técnico em microfilmagem e historiador, quando necessário.

No Gabinete do Reitor, a avaliação de documentos foi realizada concomitantemente ao processo de classificação/arranjo. A partir deste procedimento foi possível identificar os valores e estabelecer os prazos de guarda dos documentos, para concretizar a separação destes nos seus respectivos arquivos – correntes, intermediários, e permanentes.

Estando a instituição sujeita as disposições legais, a avaliação foi realizada com base no estudo dos prazos de vigência jurídicos de cada documento, a Tabela de Temporalidade das Atividades-meio da Administração Pública Federal (2001) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior do SIGA (2011). Neste sentido, depois deste estudo, uma proposta de Tabela de Temporalidade de Documentos foi elaborada de acordo com as orientações e políticas do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos, devidamente adaptadas ao contexto do Gabinete do Reitor. A tabela de temporalidade documental é um instrumento fundamental porque permite distinguir as informações essenciais das supérfluas, garantindo a preservação, recuperação e o acesso das informações e também tornam a avaliação um procedimento organizado e seguro (SCHELLENBERG, 2006).

Esta pré-Tabela foi encaminhada para apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Universidade em junho de 2010. Em 2011 foram realizadas duas reuniões com a CPAD e servidores representantes do Gabinete do Reitor para análise desta tabela. O instrumento ainda não foi aplicado, pois necessita de aprovação da CPAD e do órgão arquivístico competente, no caso, o Arquivo Nacional, conforme determinam as orientações e normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2011). Cabe ressaltar a morosidade neste processo de aprovação, que dificulta a efetivação de procedimentos arquivísticos adequados. Um exemplo é o recolhimento ao Arquivo Permanente que foi realizado mesmo sem a aprovação deste instrumento. Ou a eliminação dos documentos, que não é realizada para respeitar os dispositivos legais, ocasionando um acúmulo de documentos que já cumpriram sua função administrativa e não possui valor secundário.

De uma forma geral, as condições de preservação do acervo do Gabinete do Reitor são boas. O acervo se encontra, atualmente, na sala do Arquivo do Gabinete e no Arquivo Permanente do Departamento de Arquivo Geral. Os documentos de caráter corrente/intermediário, em suporte papel, são armazenados em pastas AZ; pastas suspensas (documentos correntes) e caixas-arquivo de papelão (documentos intermediários), em oito armários de madeira na sala do Arquivo.

No Arquivo Permanente, os documentos são acondicionados em caixas-arquivos de polionda, em arquivos deslizantes, com estrutura de placas metálicas e pintura eletrostática, compreendendo um total de oito módulos. O sistema deslizante permite o fechamento total dos módulos, proporcionando vedação por meio de borrachas no contorno da estrutura. Os módulos que armazenam os documentos do Gabinete podem ser observados na Figura 2 ⁹:

⁹ Todas as fotografias utilizadas neste trabalho são de autoria da mestranda.



Figura 2 - Acervo do Gabinete do Reitor no Arquivo Permanente

Em relação ao armazenamento, pode-se concluir que o acervo conta com boa infra-estrutura e mobiliários. Porém, é preciso salientar que a madeira é material de risco para o acervo, pelas possibilidades de incêndio e infestação de insetos (THE BRITISH LIBRARY, 2003). Dessa forma, em 2012 a sala do arquivo passou por uma adaptação e foram instalados arquivos deslizantes em metal para melhor conservação dos documentos.

Com relação aos cuidados com temperatura e umidade, não há nenhum cuidado na sala do Arquivo do Gabinete. No entanto, no Arquivo Permanente, há controle de umidade/temperatura com a utilização de desumidificadores, e aparelhos de ar condicionado.

Em se tratando especificamente das resoluções do Reitor, pode-se afirmar que, mesmo sendo um documento de valor significativo para a Universidade, não há nenhum tipo de preocupação diferenciada com a sua preservação. Atualmente, esses documentos estão armazenados na sala do arquivo do Gabinete do Reitor, em 14 pastas do tipo AZ num armário de madeira (ver Figura 3), compreendendo o período de 1965, data da primeira Resolução, até os dias atuais, havendo originais e cópias. No Arquivo Permanente encontram-se um maço de resoluções da gestão do Professor José Mariano da Rocha Filho, sendo também originais e cópias.



Figura 3 - Resoluções arquivadas em pastas AZ

É importante observar que também existem resoluções originais, do período de 1990 até as atuais, armazenadas na Pró-Reitoria de Planejamento, órgão que as elabora. São utilizados cliques e grampos metálicos, que contribuem com a deterioração do papel. No entanto, seu estado de conservação é bom.

Neste capítulo foi apresentada a situação atual do acervo documental do Gabinete do Reitor. Este diagnóstico serve como subsídio para o desenvolvimento das ações propostas neste trabalho. No capítulo subsequente serão apresentadas estas ações que culminam com a publicação do instrumento de descrição arquivística.

8 CATÁLOGO: CONSTRUÇÃO DO INSTRUMENTO DE DESCRIÇÃO

Neste capítulo são apresentados e analisados os resultados dos seguintes objetivos da pesquisa: estabelecer o quadro de padrões, normas e metadados para o desenvolvimento da descrição e elaboração do instrumento de descrição; acompanhar a implementação dos metadados no sistema eletrônico da Universidade; descrever e digitalizar o acervo delimitado; e publicar o instrumento online de descrição arquivística. Cada um desses objetivos é apresentado em um subcapítulo para melhor clareza na apresentação dos resultados.

8.1 Estabelecimento do quadro de padrões, normas e metadados

Para apresentar o quadro de padrões, normas e metadados que foram utilizados para a descrição e elaboração do instrumento de descrição, é indispensável, primeiramente, compreender a situação anterior das resoluções em relação à descrição e acesso. Isso é necessário porque o estabelecimento deste quadro foi baseado nas experiências anteriores, adequando-o as normas arquivísticas.

Até ano de 2010 as resoluções do Reitor estavam disponíveis apenas em suporte papel. Ao ser publicada, uma via era arquivada na Pró-reitoria de Planejamento – PROPLAN (órgão de elaboração) e outra no Gabinete do Reitor (órgão de expedição). No ano de 2010, a pedido do Gabinete do Reitor, o Centro de Processamento de Dados – CPD, juntamente com a PROPLAN, desenvolveu no módulo “Legislação” do Sistema de Informações para o Ensino – SIE, sistema eletrônico da UFSM, uma janela para disponibilizar as resoluções do Reitor de forma digital.

8.1.1 O Sistema de Informações para o Ensino e o cadastro de normas

O Sistema de Informação para o Ensino – SIE é um sistema aplicativo integrado, projetado segundo uma arquitetura multicamadas que foi criado pelo

Centro de Processamento de Dados da UFSM. Ele é composto por vários módulos, que são usados por uma parcela significativa da comunidade universitária em diversas áreas, dentre as quais: o controle acadêmico, os projetos de pesquisa, a distribuição e controle do orçamento, a gestão de compras e de estoque, a administração de bibliotecas, a gestão de recursos humanos, dentre outros¹⁰. O SIE começou a ser implementado oficialmente na UFSM em dois de janeiro do ano 2000, sendo que os primeiros módulos utilizados foram o de administração orçamentária e almoxarifado. Na sequência foram implementados os módulos acadêmico e de recursos humanos. O Sistema vez sendo objeto de estudo de vários trabalhos acadêmicos, dentre estes se destaca a dissertação do servidor Gilberto Fladimar Rodrigues Viana intitulada *Consistência das Informações Arquivísticas Referentes ao Registro e às Alterações de Projetos no SIE – Patrimônio Documental da UFSM* (2011). Este estudo também serviu como subsídio para estas informações sobre o sistema.

O SIE foi desenvolvido em linguagem orientada a objeto *Delphi* e *JAVA*, arquitetura é em multicamadas, a tecnologia é *DCOM*¹¹, a versão do banco de dados é *IBM/DB29* versão *NT10 9.1.7*¹². Além da UFSM, outras instituições utilizam o SIE, tais como Universidade Federal de Tocantins; Universidade Federal do Espírito Santo; Universidade do Estado do Rio de Janeiro; Universidade Federal do Acre; Universidade Federal do Amazonas; Universidade Federal da Ciência da Saúde de Porto Alegre; Universidade Federal do Pampa; Universidade Federal do Paraná; Universidade Federal de Uberlândia; Universidade Católica de Pelotas; Universidade Regional de Ijuí; Universidade Federal de Alagoas; Escola Superior do Ministério Público da União; Centro Federal de Educação Tecnológica do Rio de Janeiro; Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais;

Na Figura 4 pode-se observar os campos utilizados e que existem três abas: norma; normas relacionadas; e termos relacionados. Os campos utilizados são: descrição da norma; tipo documental; número da norma; órgão de expedição; órgão de publicação; data da publicação; procedência; resumo do assunto; observação; conteúdo (onde é anexado o representante digital).

¹⁰ Fonte: <http://sites.multiweb.ufsm.br/portalcpd/index.php/pt-BR/>

¹¹ DCOM é uma tecnologia proprietária da Microsoft para criação de componentes de software distribuídos em computadores interligados em rede.

¹² Dados obtidos com o CPD em 2011.

Observam-se também algumas incorreções. No campo “tipo documental”, por exemplo, na verdade é inserida a espécie documental, no caso “resolução”. Nos campos “órgão de expedição”; “órgão de publicação”; e “procedência” aparece Pró-Reitoria de Planejamento, onde deveria ser Gabinete do Reitor. Nas abas “normas relacionadas” e “termos relacionados”, como o nome sugere, são inseridos as resoluções relacionadas e os termos indexados para busca.

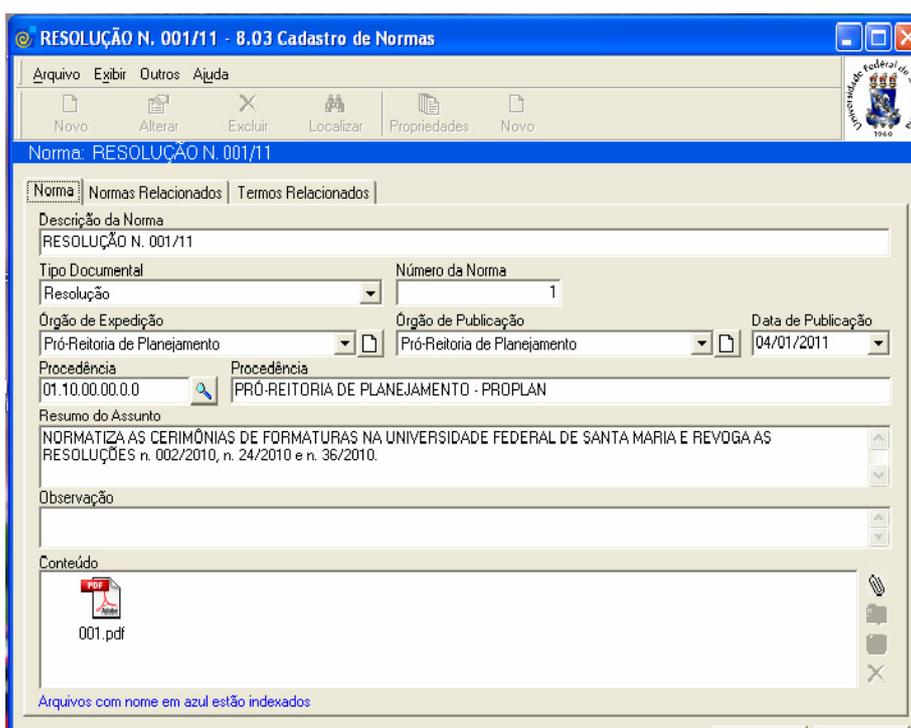


Figura 4 - Módulo Cadastro de Normas do SIE

Por meio deste módulo foi possível desenvolver um método de pesquisa das resoluções no site da Universidade (Figura 5). Quando publicada a resolução já é cadastrada no SIE e se torna disponível no site da UFSM. Já estão cadastradas as resoluções a partir do ano 1990.

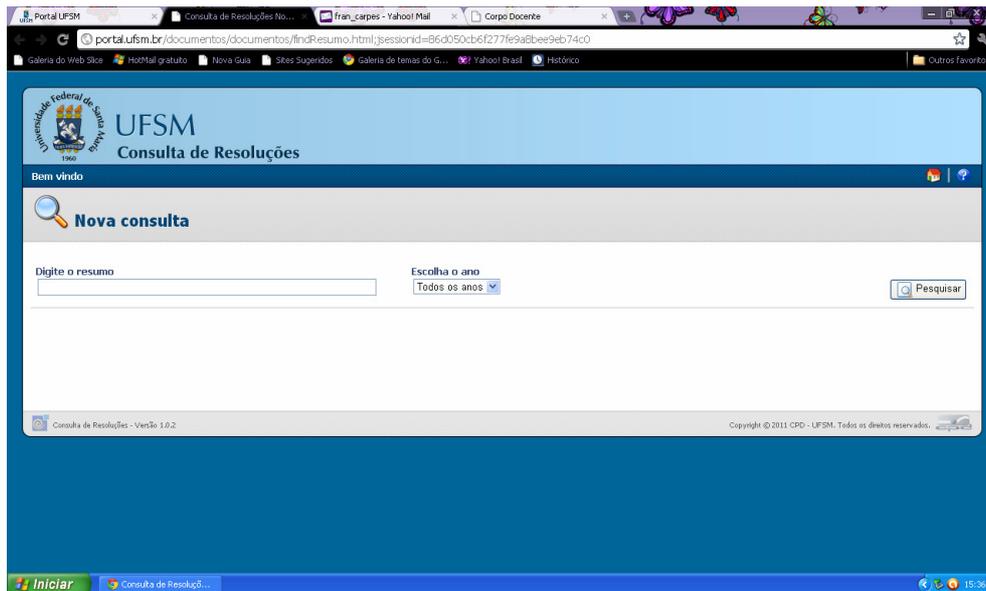


Figura 5 – Consulta de Resoluções no site da UFSM

Os campos de busca são apenas o resumo e o ano. Na Figura 6 é possível observar como se apresenta os resultados da busca. No exemplo foi inserido a palavra “formaturas” e o ano “2010”.

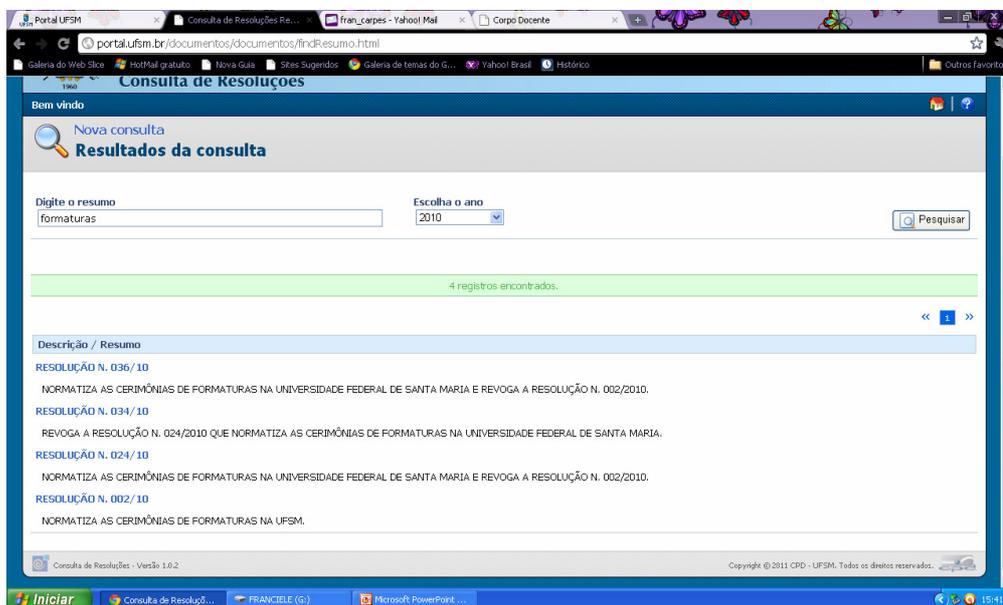


Figura 6 – Resultado da busca por resoluções

Nota-se que tanto os campos de descrição como os de busca são insuficientes, e não consideram as normas arquivísticas. Ainda assim, quando do estudo para a definição do quadro de padrões, normas e metadados para a

descrição observou-se que a maioria dos campos tem referência com os elementos de descrição da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, como apresenta o Quadro 3:

Campo no SIE	Elemento de descrição da NOBRADE
Descrição da norma	Título
Tipo documental	Título
Órgão de expedição	Nome do Produtor
Órgão de publicação	Nome do Produtor
Data da publicação	Data(s)
Procedência	Nome do Produtor
Resumo do Assunto	Âmbito e conteúdo
Observação	Notas gerais

Quadro 3 - Relação entre os campos do SIE e os elementos da NOBRADE

Dessa forma, verificou-se que ao definir a NOBRADE como norma a ser utilizada para a descrição das resoluções só haveria a necessidade de uma adequação e incorporação de novos elementos. Portanto, a NOBRADE foi a norma adotada para a descrição das resoluções por ser recomendada aos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, pela Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009 Conselho Nacional de Arquivos e por estar em consonância com as ações já empregadas na Universidade. Indolfo (2008, p. 9) adverte que para os órgãos públicos federais, as normas tornaram-se prescritivas, “sua adoção não admite omissões, alterações ou adaptações sem autorização expressa da instituição arquivística pública dessa esfera de competência, isto é, o Arquivo Nacional.” Portanto, o uso da NOBRADE nas descrições da UFSM é imprescindível. Além disso, as vantagens da NOBRADE se potencializam em meio digital (NASCIMENTO, 2010).

Deste modo, com o estudo para a definição do quadro de padrões, normas e metadados optaram-se pela utilização dos seis elementos obrigatórios da NOBRADE e mais cinco opcionais, totalizando onze elementos de descrição. Os elementos obrigatórios da norma são: código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do(s) produtor (es). Os elementos opcionais selecionados são: âmbito e conteúdo; unidades de descrição relacionadas; data da descrição; pontos de acesso e indexação de assuntos; e existência e localização dos originais.

Seguindo a estrutura da NOBRADE (2006), os elementos código de referência; título; data; nível de descrição; e dimensão e suporte pertencem à área de identificação. O elemento nome do produtor faz parte da área de contextualização e o elemento âmbito e conteúdo à área de conteúdo e estrutura. Os elementos unidades relacionadas e existência e localização dos originais fazem parte da área de fontes relacionadas. E os campos data da descrição e pontos de acesso e indexação de assuntos pertencem respectivamente, à área de controle da descrição e área de pontos de acesso e indexação de assuntos. O Quadro de padrões, normas e metadados, apresentado no Apêndice A, proporciona uma explicação mais clara de cada elemento, sua definição e tipo de dado.

As resoluções descrição estão disponíveis de forma digital, sendo, portanto, o representante digital das originais em suporte convencional (CONARQ, 2010). Dessa forma, há a necessidade de definir e implementar metadados no sistema eletrônico da Universidade, SIE, que garantam o acesso e a preservação desses documentos digitais. Segundo o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2010, p. 17), metadados são “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo”.

Deste modo, seguindo o mesmo princípio de adoção das normas nacionais, o padrão de metadados especificado foi o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011) aprovado pela Resolução nº. 25, de 27 de abril de 2007 do Conselho Nacional de Arquivos. No que se refere ao seu âmbito e utilização, na publicação fica claro: “deve ser utilizado para desenvolver um sistema informatizado ou para avaliar um já existente, cuja atividade principal seja a gestão arquivística de documentos” (CONARQ, 2011, p. 12). Cabe ressaltar que o SIE não é um sistema de gestão arquivística de documentos. No entanto, o sistema utiliza/desenvolve documentos eletrônicos, tais como as resoluções. Assim, é necessário implementar metadados no SIE para: garantir a autenticidade e o acesso aos documentos ao longo do tempo e fornecer o conhecimento necessário para que os preservadores desenvolvam ações de preservação (ROCHA, 2007).

Com este entendimento, seguindo a estrutura do e-ARQ, definiu-se que serão utilizados os metadados obrigatórios do documento; do componente digital e os de evento de preservação. Os metadados do evento de gestão; classe e agente não se aplicam às resoluções, ainda assim, seria necessário realizar um estudo detalhado

para adequar o SIE ao e-ARQ, a fim de preservar o patrimônio digital da UFSM. Os metadados do documento são as informações que “referem-se à identidade e à integridade do documento e apóiam sua identificação no sistema de gestão arquivística de documentos” (CONARQ, 2011, p. 121). São eles: identificador do documento; número do documento; tipo de meio; status; título; autor; destinatário; originador; redator; identificador do componente digital; indicação de anexos; relação com outros documentos; níveis de acesso; data de produção; classe; destinação prevista; prazo de guarda e; localização.

Os metadados do componente digital referem-se aos objetos digitais que compõem o documento arquivístico digital. Os componentes digitais “são os arquivos de computador que contêm as informações de conteúdo, forma e composição necessárias à apresentação do documento arquivístico” (CONARQ, 2011, p. 121). São sete metadados do componente digital: identificador do componente digital; características técnicas; formato do arquivo; armazenamento; ambiente de software; ambiente de hardware e; fixidade.

Os metadados de evento de preservação referem-se “às ações de preservação realizadas nos documentos arquivísticos digitais, tais como migração (atualização, conversão), compressão, validação, decifração” (CONARQ, 2011, p. 122). Todos eles são obrigatórios se aplicáveis. Deste modo, foram selecionados cinco metadados de evento de preservação: compressão; migração; replicação; verificação de vírus e; validação. No Apêndice A também são apresentados detalhadamente os metadados definidos no estudo.

8.2 A digitalização do acervo

A digitalização de documentos exige, para o seu sucesso, a observação dos princípios arquivísticos e da lei nº. 8159/1991 (CONARQ, 2010). No caso das instituições de nível superior, Innarelli (2010) observa que, atualmente,

As instituições de nível superior estão digitalizando seus acervos de forma indiscriminada e sem qualquer preocupação com a gestão arquivística desta documentação, esta forma de digitalização pode causar perdas e falhas irreparáveis nos processos de fornecimento de informação acadêmica, já que muitas vezes a integridade e a confiabilidade dos documentos digitalizados não são garantidas pelos sistemas informatizados e/ou pelos processos de digitalização (p. 742)

Neste sentido, é importante observar que este acervo já estava arquivisticamente organizado, classificado e avaliado, conforme apresentado no capítulo “A Situação atual do acervo arquivístico do Gabinete do Reitor”. Assim, pode-se iniciar o processo de digitalização seguindo as Recomendações do CONARQ.

Na fase de identificação da situação do acervo buscou-se localizar todas as resoluções do período delimitado (1964 a 1989), que se encontravam dispersas em três diferentes locais: no Gabinete do Reitor; na Pró-reitoria de Planejamento e no Arquivo Permanente do Departamento de Arquivo Geral. Foram localizadas 296 Resoluções, no entanto, observou-se que há algumas lacunas.

Do ano de 1973 faltam as resoluções n.º. 4, 5, 6 e 7. De 1986 não foi encontrada a resolução n.º. 5; e de 1987 as n.º. 21 e 28. Não foram localizadas resoluções dos anos de 1976 e 1977. Isso pode ser observado porque em sua maioria, as resoluções seguem uma numeração sequencial anual. Além disso, foram identificadas resoluções assinadas pelo Chefe de Gabinete do Gabinete do Reitor, nos anos de 1964, 1971, 1972, e 1973. Esses documentos foram descritos e digitalizados, porém não entraram no catálogo eletrônico porque não foram consideradas resoluções do Reitor.

Após a identificação e localização iniciou-se o processo de digitalização deste acervo, visando a sua utilização como ferramenta de acesso e difusão do patrimônio documental (CONARQ, 2010). Dessa forma, foram gerados documentos digitalizados com o objetivo de acesso, e não preservação. As Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes (CONARQ, 2010) diferencia representantes digitais de alta e baixa resoluções, denominados respectivamente, Matrizes e derivadas. As derivadas de acesso são destinadas aos usuários finais – para visualização em tela, impressão, *download*¹³ ou cópia por demanda¹⁴, sejam disponibilizadas preferencialmente em formato aberto, e em variados tamanhos de acordo com a banda utilizada por esse(s) mesmo(s) usuário(s) (conexão discada a 56 kbps, bandas largas de 256 kbps a 12 mbps, ou

¹³ *Download* é o recurso de disponibilizar arquivos em formato digital por meio da internet ou intranet, permitindo a sua transferência para um dispositivos de armazenamento remoto (CONARQ, 2010).

¹⁴ Cópia por demanda. Essa é uma modalidade de reprodução que pode ser realizada a partir de uma gama de formatos de arquivos digitais oferecidos e formas de entrega por meio de redes de dados, ou em mídias de armazenamento. A partir de solicitação individual direta a organização (pedido de serviço) ou por meio automatizado, diferenciados formatos de arquivo digitais podem ser gerados e disponibilizados ao usuário final, como por exemplo de um item ou vários itens documentais (variadas imagens) onde esses são convertidos em um único documento em formato como o PDF.

maiores). Assim, para as resoluções foram geradas apenas derivadas de acesso. No entanto, mesmo tendo como objeto principal o acesso, a digitalização colabora também com a preservação deste acervo, pois evita o manuseio dos originais. Como bem observa Innarelli (2010, p. 741): “além de facilitar a pesquisa e garantir o acesso, a digitalização também é fator de preservação dos documentos arquivísticos, já que a utilização do documento digitalizado evita o acesso constante aos originais”.

As etapas do processo são apresentadas no Quadro 4:

ETAPA	PERÍODO
Localização e Identificação	Julho a setembro de 2011
Higienização e preparo	Setembro a dezembro de 2011
Captura	Janeiro e fevereiro de 2012
Exame individual da qualidade	Março de 2012
Armazenamento	Março de 2012

Quadro 4 – Etapas da digitalização das resoluções

Na etapa de higienização e preparos foram realizados os seguintes procedimentos: retirada de grampos e cliques metálicos; desamassamento das folhas; higienização com pó de borracha nas que apresentavam sujidades; retiradas de fitas adesivas; e separação e ordenação por ano para a digitalização.

Depois de preparadas iniciou-se a captura digital da imagem. Conforme as Recomendações para a Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes (2010, p. 7). O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

Para a captura digital utilizou-se um escâner de mesa da marca HP, modelo G2410, e software de captura instalado com o equipamento que permitiu o emprego de OCR (*Optical Character Recognition*). Esse escâner foi usado por ser o melhor aparelho disponível no setor, não sendo necessário o transporte dos documentos, como apresentado nas Recomendações para a Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes (2010). Os escâneres de mesa (*flat bed*) “são indicados

para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação” (2010, p.9).

Cada captura gerou um representante digital com 300 *dpi* e o formato de arquivo PDF (*Portable Document Format*) que permite dar acesso ao usuário final uma representação fiel do documento original, em um único arquivo digital, especialmente quando esse é formado por múltiplas páginas e contiver também imagens fixas (2010). No total são 330 MB em arquivos gerados.

Após cada captura, realizou-se o exame individual da cada representante digital. Seguindo as orientações das Recomendações já mencionadas, observou-se com atenção a imagem em escala 1:1 - 100 % para garantir as suas características, analisando os seguintes aspectos: a imagem está correta no modo de cor; recorte correto; sem rotação; sem inversão; sem inclinação; perda de nitidez/ excesso de nitidez; não pixelado; sem alto contraste/ sem alta luminosidade. Posteriormente, análise, cada representante foi denominada com o número da resolução mais o ano da sua publicação, por exemplo, Resolução.1.1986.

No que se refere ao armazenamento, para segurança, os representantes digitais estão sendo mantidos em três locais distintos. O primeiro local é o disco rígido do computador onde foi realizada a captura. O segundo é um HD externo, onde são armazenadas as cópias de segurança dos documentos do Gabinete do Reitor. E em terceiro, no Sistema de Informações para o Ensino – SIE, no módulo de cadastro das resoluções.

8.3 A descrição das resoluções do Reitor

A descrição arquivística é o processo de cunho intelectual que visa criar representações dos conjuntos arquivísticos, trazendo à tona aspectos referentes ao seu contexto de produção, ao seu conteúdo e a sua estrutura (NASCIMENTO, 2011). Para realizar a descrição das Resoluções do Reitor utilizou-se a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, como apresentado nos capítulos anteriores. A utilização da NOBRADE se faz relevante para proporcionar uma maior precisão na recuperação das informações desejadas e, também, para padronizar as informações disponíveis na rede. Para Bellotto (2006, p. 183) “só a descrição assim

normalizada atingirá a desejada normalização universal e terá todas as condições para ser feita facilmente, de modo informatizado e uniforme”.

Segundo esta norma, como se trata de descrição de itens documentais, o nível de descrição é o 5 (CONARQ, 2006). Deste modo, o instrumento de pesquisa decorrente desta descrição é um catálogo. Este instrumento, segundo Lopez (2002) é voltado para a localização específica de unidades documentais.

Para contextualizar a descrição, é importante relembrar alguns dados sobre o acervo. O conjunto documental descrito é composto por 296 resoluções, cujo original em papel está localizado, atualmente, no arquivo do Gabinete do Reitor. Pertencentes ao fundo B – Gabinete do Reitor e do Vice-Reitor (CASTANHO et al, 2001). Lopez (2002) observa que só é possível elaborar catálogos de séries que já estejam organizadas. Deste modo, é importante destacar que o acervo a ser descrito está organizado segundo as políticas arquivísticas da UFSM. Conforme o plano de classificação/arranjo do Gabinete do Reitor, as resoluções estão classificadas na classe “Organização e Funcionamento”, subclasse “atos legais, normativos e administrativos”. O período das resoluções descritas compreende as gestões dos reitores: José Mariano da Rosa Filho (1960-1973); Hélios Homero Bernardi (1973-1977); Derblay Galvão (1977-1981); Armando Vallandro (1981-1985); Gilberto Aquino Benetti (1985-1989).

Como apresentado no quadro de padrões, normas e metadados (Apêndice A), os elementos da NOBRADE selecionados para construir o catálogo foram seis elementos obrigatórios e mais cinco opcionais, totalizando onze elementos de descrição. Os elementos obrigatórios da norma são: código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do(s) produtor (es). Os elementos opcionais selecionados são: âmbito e conteúdo; unidades de descrição relacionadas; data da descrição; pontos de acesso e indexação de assuntos; e existência e localização dos originais. Esses elementos foram selecionados levando-se em conta o respeito à norma, a adequação ao sistema eletrônico, para que não fossem necessárias muitas alterações no SIE, bem como os elementos importantes para os consulentes.

O processo de descrição iniciou em abril e foi concluído em dezembro de 2012. Inicialmente, foi desenvolvido um banco de dados simples usando o *Microsoft Office Access*. Esse banco de dados foi criado para facilitar e agilizar a descrição, já que, até aquele momento, as alterações propostas para o módulo “legislação” do

SIE não haviam sido implementadas. Ele contém todos os elementos da NOBRADE selecionados para a descrição, mais o nome do Reitor ou Vice-reitor que assinou a resolução, conforme pode ser observado na Figura 7:

GABINETE DO REITOR		
CADASTRO DE RESOLUÇÕES DO REITOR		
Código	Código de Referência	
	136 BR.UFSM.FB.G1.C1.SCA	
Título	Resolução nº 104	
Ano	Data da publicação	Nível de Descrição
1981	26/6/1981	Tipo documental
Dimensão e suporte		
1 f.		
Produtor	Reitor/Vice-Reitor	
Gabinete do Reitor	Derblay Galvão	
Âmbito e conteúdo		
Constitui a equipe de Assessoria para Assuntos de pesquisa - PRPGP.		
Unidades Relacionadas		
26/79; 84/80; 96/81; 7/82		
Data da descrição	Indexação de assuntos:	
25/1/2012	PRPGP; Equipe de assessoria para assuntos de pesquisa; pesquisa	

Figura 7 - Banco de dados utilizado para descrição

Os elementos código de referência, título, data, nível de descrição e dimensão e suporte fazem parte da área de identificação da NOBRADE. O código de referência é um dos principais pontos de acesso à unidade de descrição, e é composto de três partes principais, duas delas são determinadas conforme a norma ISO 3166: código do país e código da entidade custodiadora (CONARQ, 2006). A terceira parte corresponde à especificidade da unidade de descrição, que deve ser convencionalizada pela instituição. Dessa forma, o código de referência adotado para as resoluções é BR.RSUFSM.FB.G1.C1.SCA. As duas primeiras siglas, BR.RSUFSM, é código da entidade custodiadora fornecido pelo Arquivo Nacional, ao Departamento de Arquivo Geral da UFSM. Os outros dados se referem ao arranjo das unidades de descrição: fundo B (FB); grupo 1 (G1); classe 1 – organização e funcionamento (C1); subclasse A – atos legais, normativos e administrativos (SCA).

No elemento título deve-se registrar o nome original da unidade de descrição. Assim, cada item documental foi indexado com título que apresentava no seu cabeçalho. A maioria recebeu como título o termo “resolução”, acrescido de um

número sequencial anual e do ano da sua publicação, por exemplo: Resolução nº. 01/1973.

A data registrada foi a data de publicação de cada resolução. Quanto ao elemento nível de descrição, como já referido, é o nível 5 – item documental, que deve ser obrigatoriamente registrado. Já no elemento dimensão e suporte deve-se registrar a dimensão física ou lógica da unidade de descrição, relacionando esse dado ao respectivo suporte. O suporte de todas as resoluções é papel, já a dimensão variava entre uma e dez folhas, sendo a maioria composta por apenas uma folha.

Da área de contextualização, o único elemento selecionado foi o nome do produtor, onde se deve registrar a(s) forma(s) normalizada(s) do(s) nome(s) da(s) entidade(s) produtora(s) da unidade de descrição. Neste elemento, é importante destacar que houve a necessidade de subdividi-lo em dois sub-elementos: órgão de publicação que é o Gabinete do Reitor e o nome do reitor que assinou o ato normativo. Essa divisão se propôs para facilitar o acesso dos consulentes.

O elemento âmbito e conteúdo foi o único retirado da área de conteúdo e estrutura. Nesse elemento de descrição deve-se informar o âmbito (contexto histórico e geográfico) e o conteúdo (tipologia documental, assunto e estrutura da informação) da unidade de descrição, ou seja, são informações complementares ao elemento título. Nele foram registradas as informações das ementas¹⁵ das resoluções, que oferecem um resumo fiel do conteúdo da resolução. Esse elemento opcional foi selecionado porque permite ao consulente compreender o objeto de que trata a resolução, facilitando a sua pesquisa.

Da área de fontes relacionadas foram utilizados dois elementos: existência e localização dos originais e unidades de descrição relacionadas. No primeiro foi registrada a localização do original da unidade de descrição, no caso o arquivo do Gabinete do Reitor, ou informado se o original não foi localizado. Esse elemento opcional foi selecionado para que o pesquisador pudesse identificar onde buscar o documento original, caso seja necessário. No segundo, unidades de descrição relacionadas, devem ser registradas as informações sobre a existência de unidades de descrição que sejam relacionadas por proveniência ou outra(s) forma(s) de associação na mesma entidade custodiadora ou em qualquer outra. Foi o elemento

¹⁵Resumo de ato normativo que antecede ou se segue a seu texto (BELLOTO, 2002).

de descrição cujo registro foi mais demorado, pois exigiu a identificação de todas as resoluções com alguma vinculação, não só as do período descrito, como as posteriores, até dezembro de 2012. Cabe observar que muitas resoluções revogam disposições anteriores, portanto, este elemento é imprescindível para os pesquisadores.

Da área de controle da descrição também foi utilizado apenas um elemento: a data da descrição. O objetivo é indicar quando a descrição foi preparada e/ou revisada. Essa informação além de ser relevante para arquivistas, para possíveis revisões e atualização, é importante para que na sua pesquisa, os usuários identifiquem se é necessário buscar uma norma mais atualizada, devido as eventuais revogações, justificando, portanto, a seleção deste elemento opcional.

Finalmente, na área de pontos de acesso e indexação de assuntos, só foi utilizado o elemento que leva o mesmo nome: pontos de acesso e indexação de assuntos. Nele foram registrar palavras-chave que permitirão uma rápida localização do conteúdo. Portanto, como indexador, preferiu-se utilizar as palavras-chave por ser o meio de busca já usado para consultas na internet das resoluções do Reitor. A regra é “identificar os pontos de acesso que exigirão maior atenção na geração de índices e realizar a indexação de assuntos de maneira controlada sobre elementos de descrição estratégicos para a pesquisa” (CONARQ, 2006, p. 59). A norma também adverte para a necessidade de estudo para a definição/padronização destes pontos de acesso. Neste sentido, cabe destacar o trabalho da arquivista do DAG, Rita Medianeira Ilha, sobre vocabulário controlado. Esta arquivista foi consultada para a definição dos termos utilizados neste elemento. Cabe destacar que esse descritor será um dos principais elementos para a busca das resoluções no catálogo online.

Essa descrição possibilitou a elaboração do catálogo online que foi o produto desta pesquisa. Sua elaboração será explanada na próxima seção.

8.4 A elaboração e publicação do catálogo online

O produto do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural da UFSM se constitui no catálogo online das resoluções do reitor da Universidade Federal de

Santa Maria. A elaboração desse instrumento de descrição iniciou após o término da descrição, em dezembro de 2012, até março de 2013.

O catálogo convencional deve conter, conforme Bellotto (2006), uma introdução, uma exposição das técnicas empregadas na elaboração, um prefácio e/ou uma apresentação. Segundo a mesma autora os catálogos podem apresentar formas de quadros ou verbetes individualizados. No entanto, se optou pelo desenvolvimento de um catálogo online, visando o atendimento de um maior público e de forma mais rápida.

No que se refere à utilização de meios eletrônicos para a descrição arquivísticas, vários trabalhos vem sendo desenvolvidos nos últimos anos e é cada vez mais frequente a disponibilização de instrumentos de pesquisa, (e até mesmo cópia de documentos) através da internet. Neste sentido, a mais de dez anos, Lopez (2002) já apresenta o suporte eletrônico para disponibilização dos instrumentos de pesquisa. Na Figura 8, o autor (LOPEZ, 2002, p. 49) apresenta as principais diferenças entre a utilização desses meios de divulgação:

	DISQUETE	CD-ROM	INTERNET
ADULTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES	Possível	Fisicamente impossível	Possível
ALCANCE DA DIFUSÃO	Pequeno	Médio	Muito amplo
ATUALIZAÇÕES	Fáceis	Não permite	Automáticas
VOLUME DE DADOS	Mínimo	Muito grande	Limitado
IMAGEM DA INSTITUIÇÃO	Pequena contribuição	Grande contribuição	Grande contribuição
CUSTO	Irrisório	Médio	Baixo
DURABILIDADE	Pequena	Muito grande	Variável
EXECUÇÃO DE PROGRAMAS JUNTO COM DADOS	Somente pequenos aplicativos	Sem limitações	Com limitações
FRAGILIDADE	Grande	Média	Pequena
EXIGÊNCIA DE EQUIPAMENTO	Nenhuma	CD-ROM	linha telefônica, modem e acesso à Internet
EXIGÊNCIA DE SOFTWARE	Leitura dos dados depende de <i>software</i> adequado	É possível fazer com que sua execução não dependa de outros programas	Além do programa de navegação, pode necessitar de alguns aplicativos para processar os dados
PADRONIZAÇÃO DA EXIBIÇÃO	Variável sempre, dependendo do programa requerido	Estável, dependendo da programação	Variável sempre, dependendo da configuração de cada usuário

Figura 8 - Quadro com as diferenças entre os meios de divulgação eletrônica

Atualmente, o disquete é uma opção ultrapassada; o CD ainda é utilizado, mesmo que eventualmente. No entanto, a internet vem crescendo cada dia mais

devido às muitas vantagens, tais como o baixo custo e alto grau de alcance na difusão. Na sua dissertação Andrade (2010) apresenta o que ele denomina como “uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência”, devido a possibilidade de criação de novos tipos de instrumentos arquivísticos, diferentes dos conhecidos tradicionalmente, desvincilhados dos formatos tradicionais e do suporte físico, além de compartilharem das características normalmente encontradas nos aplicativos identificados como sendo parte da *Web 2.0*. Para o autor devido à variedade de possibilidades de uso da internet, é natural e esperado que as instituições arquivísticas também se apropriem dela como ferramenta de divulgação institucional e de seus acervos (ANDRADE, 2010).

Dessa forma, justifica-se a escolha de elaboração de catálogo online em detrimento a publicação de um instrumento convencional. Esse catálogo está disponível através do site da UFSM (www.ufsm.br), por isso, seu alcance será imensamente maior do que um catálogo impresso. Portanto, ao contrário de um catálogo tradicional, o catálogo online não apresenta introdução e apresentação, mas a ferramenta de busca e a descrição do documento em forma de quadros, conforme será apresentado a seguir.

Para desenvolver este catálogo online buscou-se adaptar uma ferramenta já existente no sistema da Universidade, o SIE, a ferramenta de “cadastro de normas”, do módulo “legislação”. No entendimento de Hagen (1998) a aproximação da arquivística às demais disciplinas ligadas à informação é promissora, na medida em que abre o campo de atuação do arquivista, permitindo a utilização de recursos já desenvolvidos por outros profissionais. Nas palavras da autora “os arquivistas podem dedicar-se às suas atividades específicas, aproveitando os esforços já realizados em outras áreas e participando de um trabalho conjunto com benefícios gerais” (1998, p.6).

O estudo sobre as necessidades de adequação do cadastro de normas já foi apresentado na seção “Estabelecimento do quadro de padrões, normal e metadados”. Nesse estudo verificou-se que só havia a necessidade de inclusão de cinco itens: código de referência, nível de descrição, dimensão e suporte, data da descrição, e existência e localização dos originais. Nos demais itens havia a necessidade de pequenas alterações. Três elementos do cadastro de normas poderiam ser retirados/alterados: tipo documental, número da norma e observação. No Quadro 5 é possível notar as alterações necessárias:

ELEMENTO DA NOBRADE	EQUIVALENTE NO SIE
Código de referência	incluir
Título	Descrição da norma
Data	Data de publicação
Nível de descrição	incluir
Dimensão e suporte	incluir
Nome do Produtor	Órgão de expedição e órgão de publicação
Âmbito e conteúdo	Resumo do assunto
Unidades de descrição relacionadas	Aba normas relacionadas
Data da descrição	Incluir
Pontos de acesso e indexação de assuntos	Aba termos relacionados
Existência e localização dos originais	Incluir

Quadro 5 - Elementos de descrição e alterações necessárias no SIE

Essas alterações foram apontadas em algumas conversas informais com servidores do Gabinete do Reitor, do DAG, da PROPLAN e CPD e receberam boa receptividade. Essas conversas foram realizadas ainda no período de observação direta. Além disso, o assunto também foi abordado em uma reunião com servidores do DAG e do CPD em 2012, onde a principal pauta foi a utilização dos metadados do e-Arq.

A formalização do pedido de adequação do SIE ao CPD foi feita por meio de memorando encaminhado ao Gabinete do Reitor (Anexo A). Este memorando encaminhou os resultados da pesquisa e apresentou o quadro de padrões, normas e metadados, solicitando as providências necessárias para esta adequação. O secretário geral do Gabinete do Reitor remeteu o documento ao CPD para providências. Esta fase de persuasão quanto ao estudo e o respeito às normas arquivísticas foi importante, para que a intuição compreenda o real valor do seu arquivo e conseqüentemente do seu patrimônio. Bottino destaca que para a organização dos arquivos universitários é preciso que a administração tenha

consciência da importância da preservação e manutenção dos seus arquivos, “advinda da percepção do quanto os arquivos organizados podem contribuir para a consecução dos objetivos institucionais, fornecendo informações ágeis, seguras e com qualidade, assegurando a eficiência e eficácia da organização de ensino, levando-a a cumprir seu papel social” (VENÂNCIO, NASCIMENTO, 2012, p. 32).

Em resposta a este documento, foi realizada uma reunião, em 27 de fevereiro de 2013, com o diretor do CPD, o servidor responsável pelo módulo “legislação” do SIE, o assessor do reitor e a arquivista responsável pela pesquisa. Nesta reunião a arquivista explicou sobre a importância da pesquisa, justificou a escolha das normas e explicou as alterações que seriam necessárias. Os servidores do CPD se mostram interessados e dispostos a executar as propostas. Inclusive pretendem estender as alterações/metadados para outros módulos do SIE que tratam de documentos eletrônicos. Na reunião ficou acordado que as alterações mais simples seriam implementadas em março de 2013, e as demais alterações que necessitassem mais estudo seriam implementadas posteriormente, conforme realização de uma análise mais detalhada e com outras reuniões. Em despacho ao documento (ver anexo A) o diretor do CPD afirmou: “Informamos que após reunião realizada (...) estamos trabalhando para adaptar o SIE dentro das sugestões apresentadas pela arquivista. Aproveitamos para reforçar nosso interesse na utilização do referido trabalho para aprimorar o SIE”.

Dessa forma, após a manifestação de atendimento das propostas por parte do CPD, iniciou-se o processo de transferência da descrição das resoluções do banco de dados para o SIE, mesmo antes da realização das alterações solicitadas, devido ao prazo para elaboração da dissertação de mestrado.

O SIE é instalado em cada computador conforme o interesse/necessidade de cada servidor, sendo imprescindível à conexão com internet. O acesso é restrito aos docentes e técnico-administrativos da UFSM, e os módulos são disponíveis conforme as atribuições de cada servidor. Por exemplo, o sistema de bibliotecas está disponível apenas para servidores das bibliotecas da instituição. Para o acesso primeiramente é necessário à digitação da matrícula (SIAPE) e da senha do usuário, conforme Figura 9.

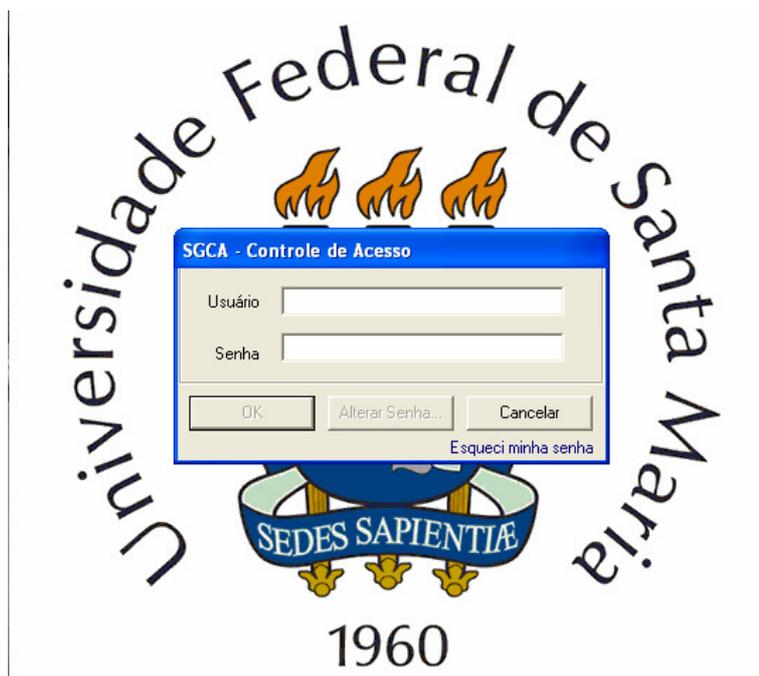


Figura 9 – Tela de controle de acesso do SIE

Logo após deve-se selecionar o módulo que se deseja executar. No caso, para cadastro das resoluções selecionou-se o módulo 8 “legislação” (Figura 10).

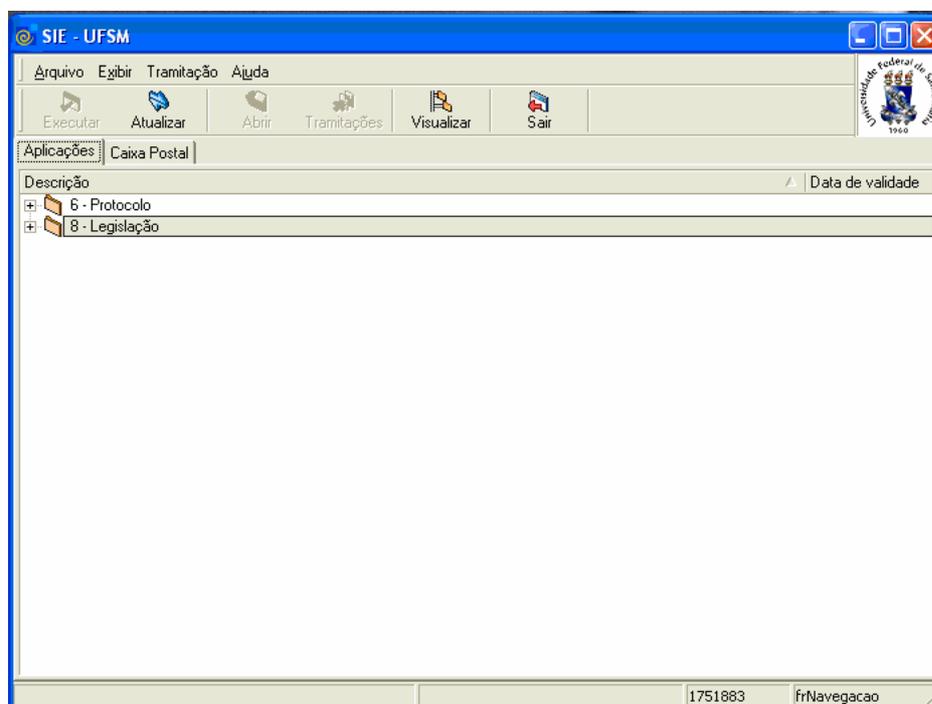


Figura 10 - Seleção do módulo legislação

Em seguida o módulo legislação se expande e executa-se o item 8.03 “cadastro de normas”, conforme Figura 11:

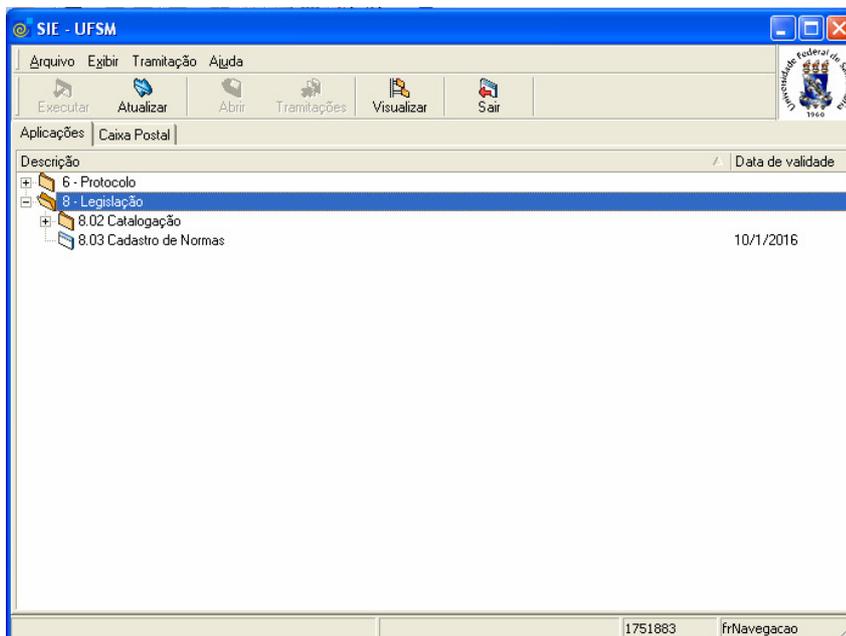


Figura 11 - Cadastro de normas

Para inserir os dados de uma nova resolução deve-se acionar na barra de ferramentas acima o botão “novo”, como se pode visualizar na Figura 12:

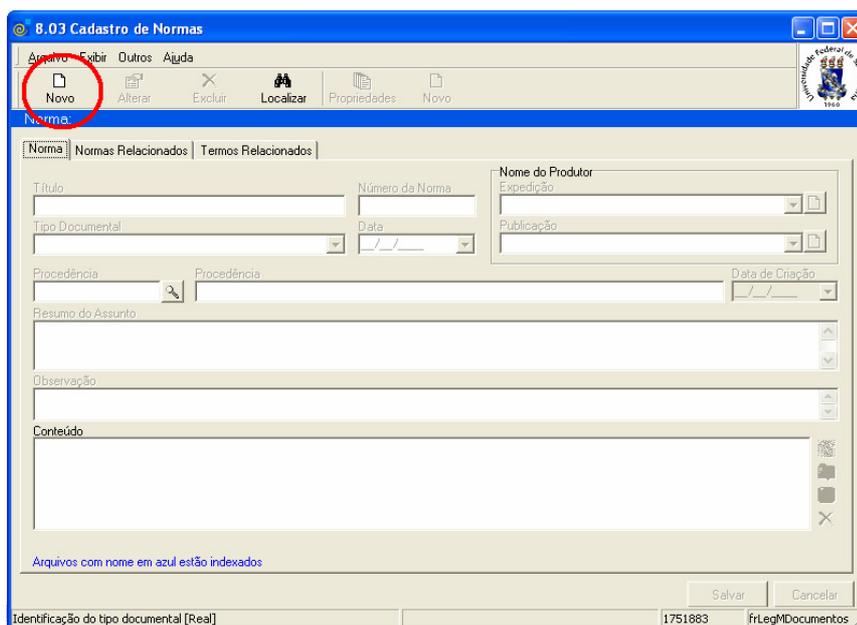


Figura 12 - Cadastro de nova resolução

Dessa forma, o formulário se abre para cadastro dos dados. O primeiro elemento a ser inserido é o “título”, ver Figura 13. Para este elemento convencionou-se que seriam utilizados os mesmos termos que aparecem no cabeçalho da própria resolução que está sendo descrita, seguindo as orientações da NOBRADE (2006 p.21-22):

Deve-se registrar o título original. Caso isso não seja possível, deve-se atribuir um título elaborado a partir de elementos de informação presentes na unidade que está sendo descrita, obedecidas as convenções previamente estabelecidas.

Figura 13 - Inserção do elemento "título"

Após inserir o título da resolução, no campo “tipo documental” aparece uma caixa de combinação com algumas opções de documentos decorrentes de atos normativos como portarias, pareceres, leis, entre outros. Selecionou-se “Resoluções”, conforme a Figura 14. Salienta-se que este campo não corresponde a nenhum elemento da NOBRADE, mas serve para identificar qual espécie de documento se está descrevendo, já que futuramente pretende-se cadastrar outros documentos normativos. Atentou-se ao fato do campo denominar-se tipo documental, no entanto, apresentar também opções de espécies documentais. A espécie documental é a divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco,

filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Já o tipo documental é entendido como a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou (BELLOTTO, 2006), ou a “divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.163).

Figura 14 - Campo "tipo documental"

O campo “número da norma” também não está entre os elementos da NOBRADE, ainda assim foi preenchido com somente o número principal da norma, sem os zeros anteriores (muitas vezes utilizados no título) e sem o ano (Figura 15). Este campo é utilizado para localização dos documentos no próprio sistema.

The image shows a screenshot of a software application window titled "8.03 Cadastro de Normas". The window has a menu bar with "Arquivo", "Exibir", "Outros", and "Ajuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Propriedades", and "Novo". The main area of the window is a form for entering norm data. The form has several tabs: "Norma", "Normas Relacionados", and "Termos Relacionados". The "Norma" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Título:** A text input field containing "Resolução nº 1/83".
- Número da Norma:** A text input field containing "1", which is circled in red.
- Tipo Documental:** A dropdown menu with "Resolução" selected.
- Data:** A date input field with a format of "/ /".
- Nome do Produtor:** A dropdown menu with "Procuradoria Jurídica da UFSM" selected.
- Expedição:** A dropdown menu.
- Publicação:** A dropdown menu.
- Procedência:** A dropdown menu.
- Data de Criação:** A date input field with a format of "/ /".
- Resumo do Assunto:** A text area.
- Observação:** A text area.
- Conteúdo:** A large text area.

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Arquivos com nome em azul estão indexados" and buttons for "Salvar" and "Cancelar". The status bar also displays "Número da Norma [Real]", "003 - Incluindo", "1751883", and "frLegMDocumentos".

Figura 15 - Campo número da norma

O elemento “nome do produtor” da NOBRADE corresponde aos campos “expedição” e “publicação” do SIE (Figura 16) que tem a mesma função, conforme se pode observar na figura. Este último poderia ser substituído pela indicação do nome do reitor que expediu o documento. No caso das resoluções do reitor, o órgão de expedição é o Gabinete do Reitor e não a Pró-reitoria de Planejamento, como se utilizava anteriormente. Neste sentido, também se levou em consideração a norma que afirma que a indicação do nome do produtor corresponde à afirmação do princípio da proveniência, “devendo apresentar-se em consonância com outros elementos de descrição utilizados, como *Data (1.3)*, *História administrativa ou biografia (2.2)* e *Âmbito e conteúdo (3.1)*, por exemplo” (CONARQ, 2006, p.30).

The screenshot shows the '8.03 Cadastro de Normas' application window. The 'Nome do Produtor' dropdown menu is expanded, displaying a list of institutional bodies. The 'Expedição' dropdown menu is also expanded, showing 'Gabinete do Reitor' as the selected option. The main form fields include 'Título' (Resolução nº 1/83), 'Número da Norma' (1), 'Tipo Documental' (Resolução), 'Data' (empty), 'Procedência', 'Resumo do Assunto', 'Observação', and 'Conteúdo'. The status bar at the bottom indicates 'Órgão de Expedição da Norma [Real]', '003 - Incluindo', '1751883', and 'frLegMDocumentos'.

Figura 16 - Campo órgão de expedição

O campo data de publicação corresponde ao elemento data, portanto permanece inalterado (Figura 17). A NOBRADE (2006) referencia várias datas, como a data tópica, data de acumulação, datas-assunto, porém neste a obrigatoriedade diz respeito à data crônica: “Em âmbito nacional, a obrigatoriedade recai sobre a(s) data(s) de produção” (p.23).

This screenshot is similar to Figure 16, but the 'Data' dropdown menu is highlighted with a red circle, showing the date '14/03/1988'. The 'Nome do Produtor' dropdown menu is also open, showing 'Gabinete do Reitor' as the selected option. The rest of the form fields and the status bar are identical to the previous screenshot.

Figura 17 - Campo data da publicação

No SIE ainda existe o campo “procedência”, cuja função é a mesma dos campos anteriores (produtor e expedição), portanto trata-se de informação redundante. Para se inserir este dado é necessário utilizar a ferramenta “localizar procedência”, que pode ser localizada pelo código, sigla, ou nome (Figura 18). Após localizar, selecionou-se “Gabinete do Reitor” e pressionou-se o botão OK e automaticamente aparecem na tela principal o código da procedência e a procedência “Gabinete do Reitor”.

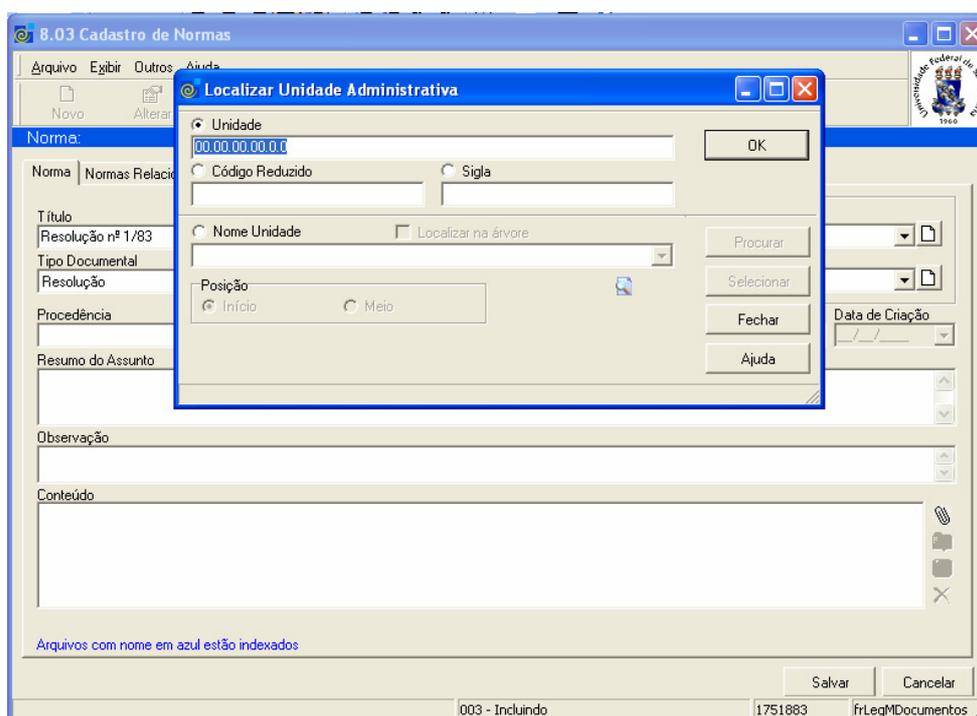


Figura 18 - Localizar a procedência

O item seguinte “resumo do assunto”, corresponde ao elemento “âmbito e conteúdo”, onde foram transcritas as informações das ementas das resoluções, que pode ser observada na Figura 19: A utilização da ementa se justifica porque ela apresenta resumidamente o objeto da resolução, oferecendo ao usuários informações relevantes ou complementares, como dispõe a NOBRADE (CONARQ, 2006).

Figura 19 - Campo resumo do assunto

Não houve a necessidade de usar o campo “observação”. O representante digital foi vinculado por meio do o campo “conteúdo”. Esses representantes digitais são as resoluções digitalizadas apresentadas anteriormente, ou seja, são documentos digitalizados. O documento digitalizado é um tipo de documento digital, é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital (DITADI, 2010). Portanto, merecem ser tratados/gerido como documentos digitais. Para anexar a resolução digitalizada ao seu cadastro, aciona-se o botão “vincular arquivo” representado por um clipe, como se pode observar na Figura 20.

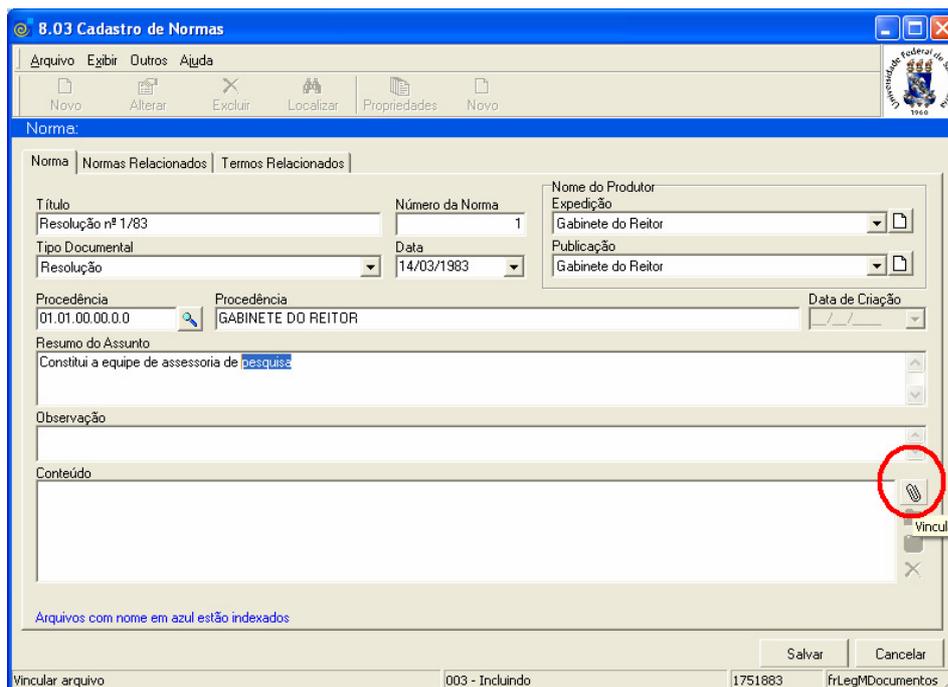


Figura 20 - Botão vincular arquivo

Ao acionar este botão abre-se uma janela para localizar o arquivo que deve ser vinculado, no caso, as resoluções estão gravadas no disco rígido do mesmo computador, ordenado em pastas conforme o ano de publicação (Figura 21).

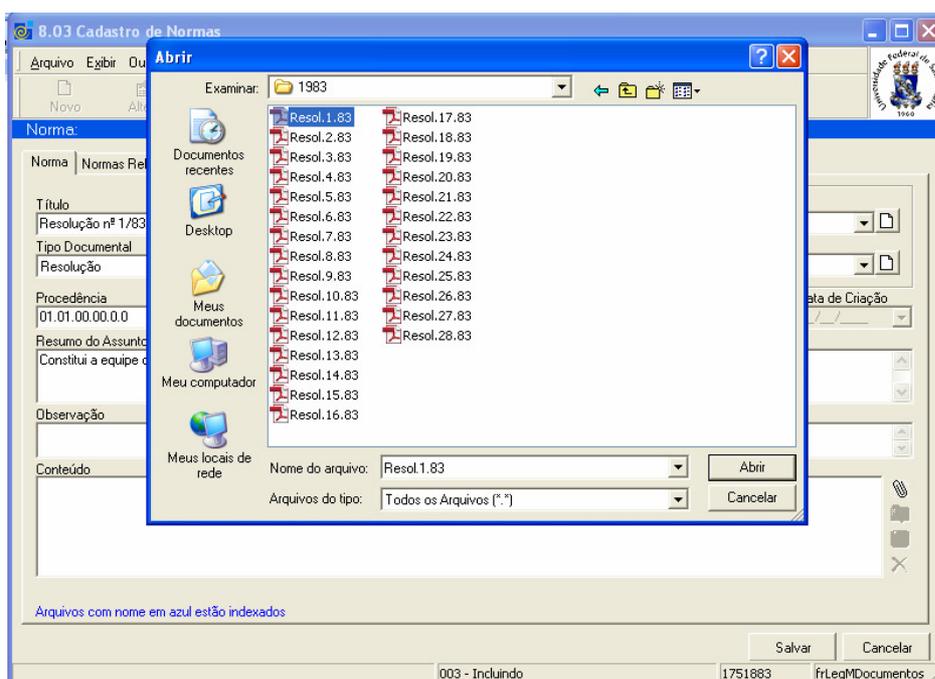


Figura 21 - Localizando os representantes digitais

Após localizar o arquivo desejado basta pressionar “abrir” e o representante digital é vinculado aos dados cadastrados. Assim, basta salvar as informações no botão “salvar”, como mostra Figura 22.

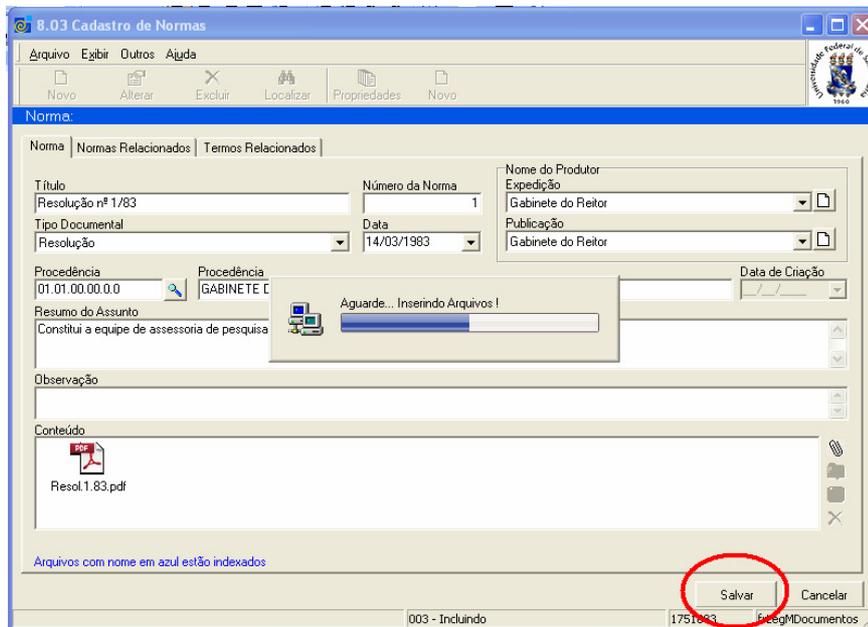


Figura 22 - Salvando as informações

O elemento “unidades de descrição relacionadas” equivale à aba “normas relacionadas” (ver Figura 23). Para inserir essas informações pressiona-se, primeiramente, o botão “novo”. Este elemento de descrição é útil para relacionar unidades de descrição custodiadas pela mesma ou por diferentes entidades e que podem ser associadas, por exemplo, por proveniência, área de atuação ou assunto (CONARQ, 2006).

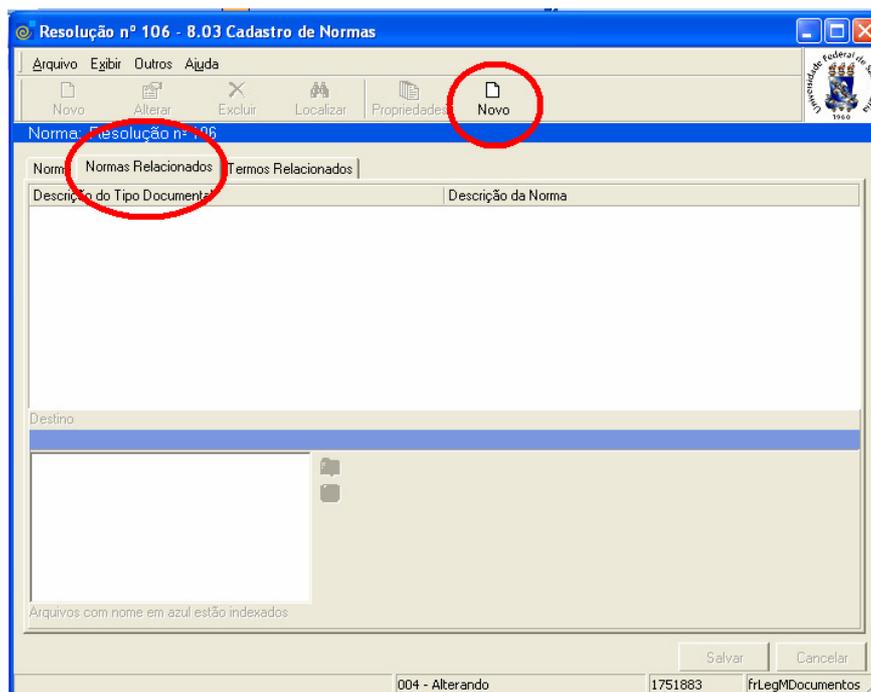


Figura 23 - Inserindo normas relacionadas

Depois, seleciona-se na caixa de combinação a “descrição do tipo de relação”, conforme Figura 24. A relação pode ser alterar, atualizar, comentar, complementar, regular, revogar e ver também. A NOBRADE salienta que “o relacionamento deve ser criterioso e justificável, levando-se em consideração os elementos de descrição já utilizados no processo de descrição” (CONARQ. 2006).

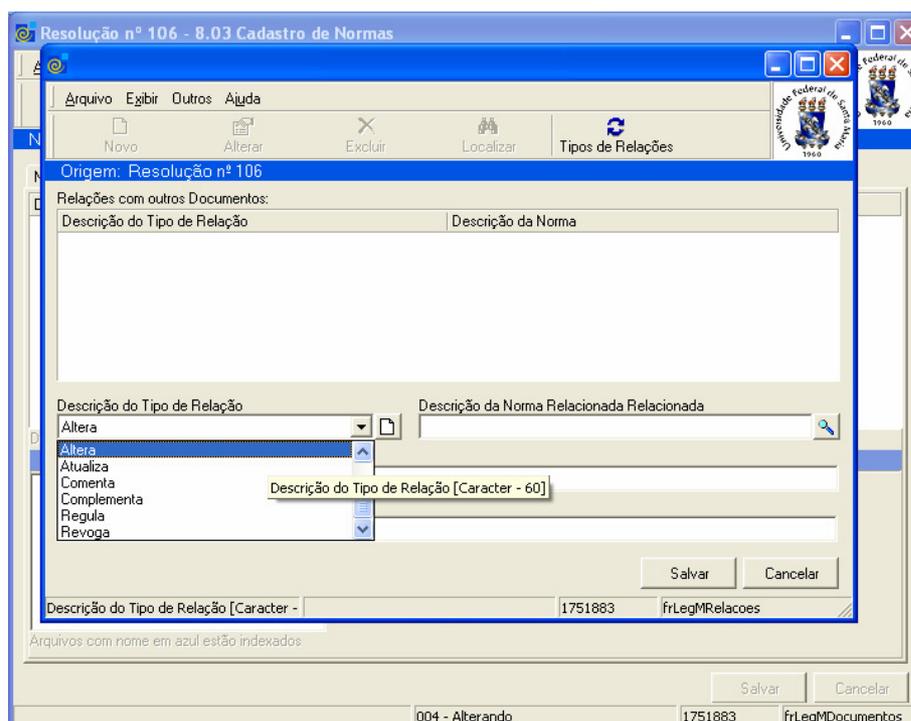


Figura 24 - Descrição do tipo de relação

Em seguida, aciona-se o botão “localizar” para vincular a norma que se deseja relacionar. Ao clicar em “localizar” abre-se uma nova janela que permite procurar a norma relacionada por pesquisa textual no resumo, descrição da norma, número da norma, datas, entre outras formas (Figura 25).

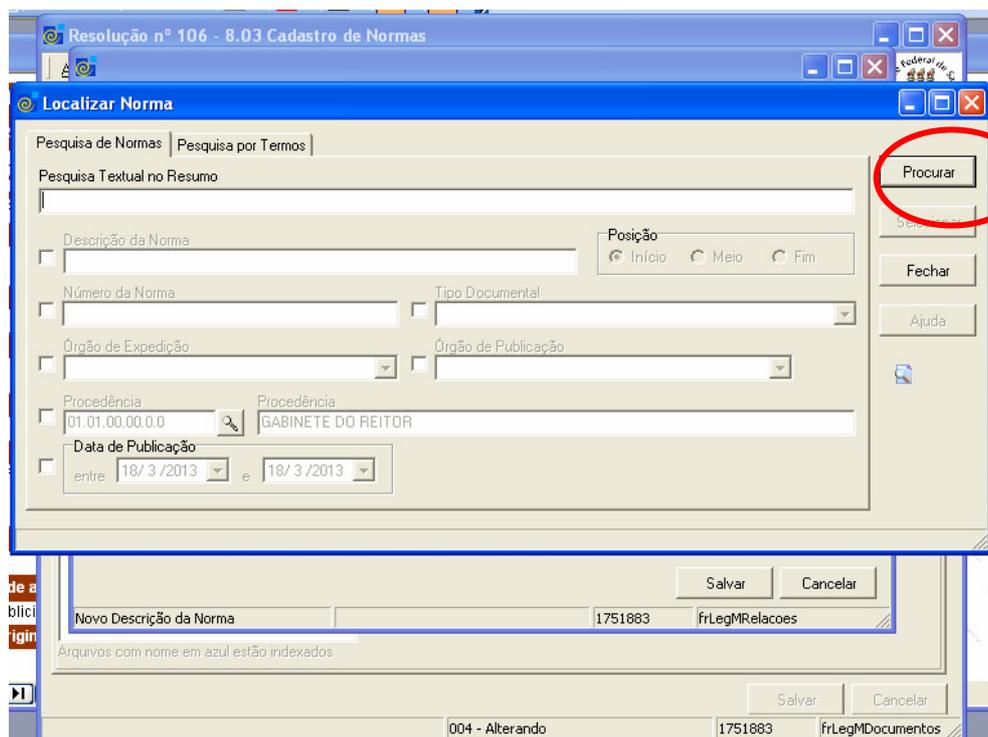


Figura 25 - Localizando normas relacionadas

No exemplo da Figura 26 localizou-se a norma relacionada por data. Selecionou-se a norma desejada e se vinculou a norma que foi descrita, conforme Figura 27, e pressionou-se o botão “salvar” para gravar os dados.

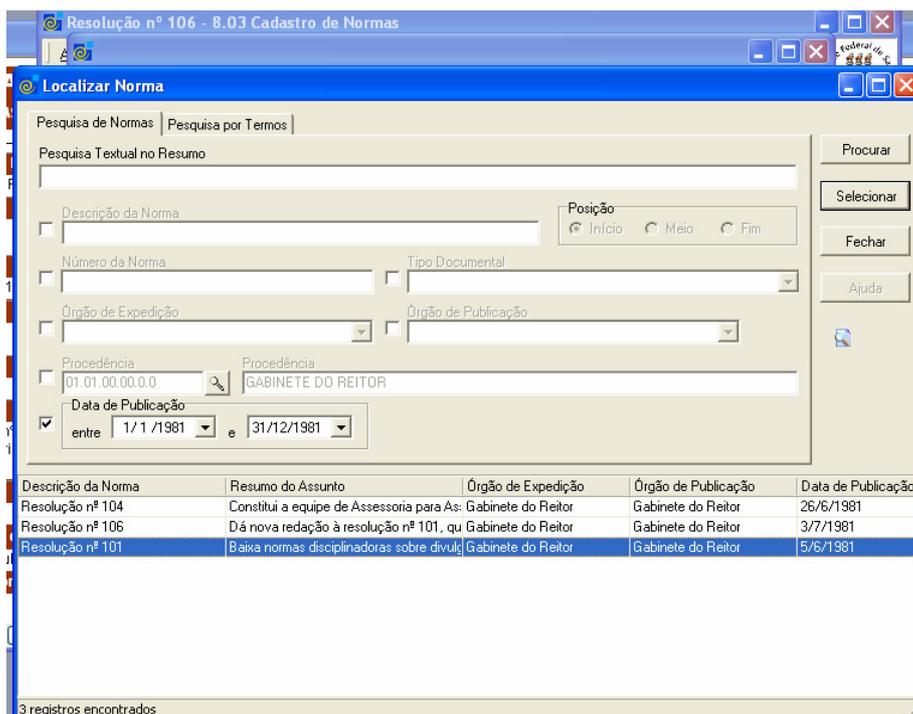


Figura 26 - Selecionando norma relacionada

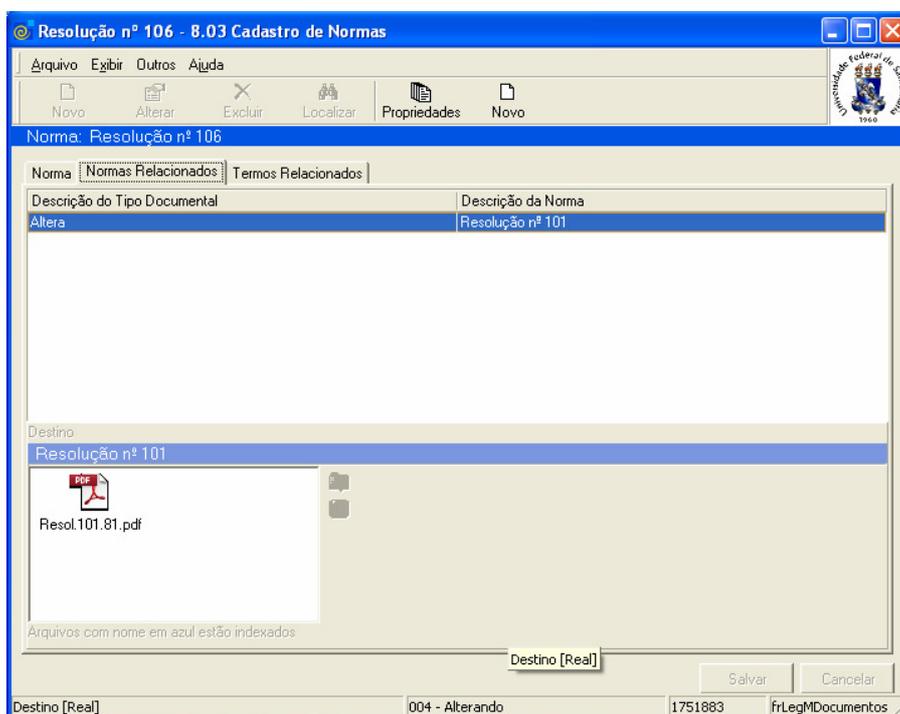


Figura 27 - Norma relacionada vinculada

A aba “termos relacionados” foi utilizada como correspondente do elemento da NOBRADE “Pontos de acesso e indexação de assuntos”. Só é possível inserir

termos previamente cadastrados no sistema. “Este elemento de descrição exige estudo, definição e avaliação periódica por parte da entidade custodiadora quanto à política empreendida para recuperação sistêmica das informações e à política de indexação de assuntos” (CONARQ, 2006, p. 59). Assim, a definição da lista de termo de acesso foi um trabalho moroso que exigiu muita dedicação para se identificar quais termos permitiriam melhor acesso aos documentos.

Dessa forma, foi inserida uma lista de termos de acesso denominada “Gabinete do Reitor” que correspondiam com os termos selecionados para o tipo documental descrito, como se pode verificar na Figura 28.

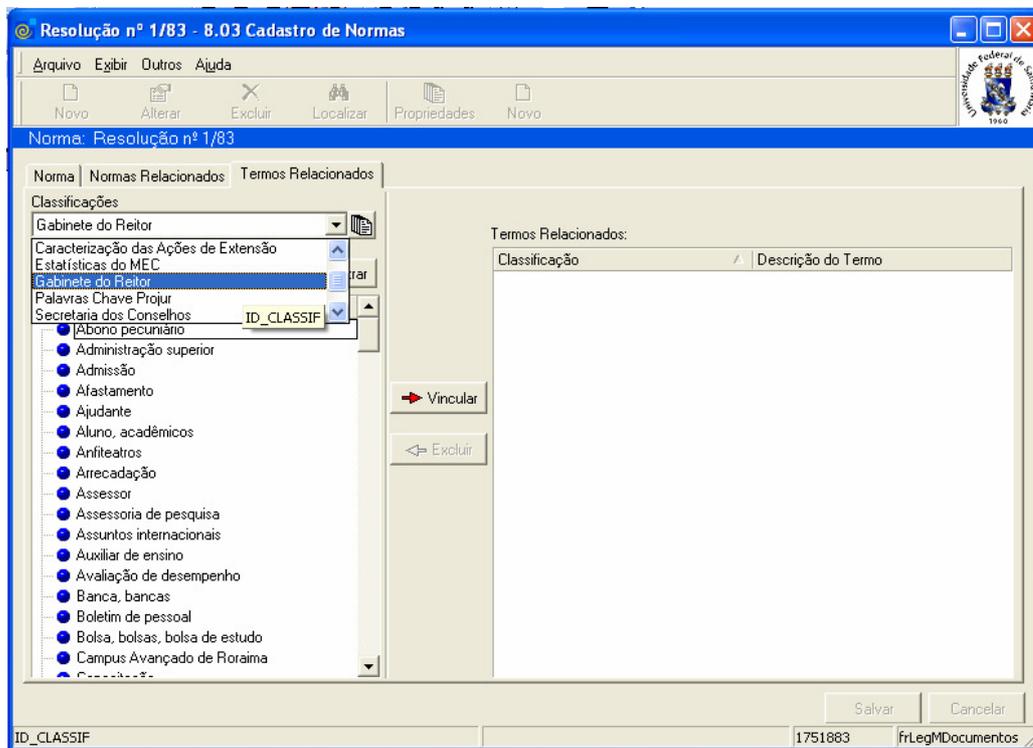


Figura 28 - Aba de Termos relacionados

Logo que se seleciona a listagem Gabinete do Reitor, abre-se a lista de termos e se podem selecionar os que se refere à norma que está sendo descrita; e assim pressiona-se o botão vincular, como se pode ver na figura abaixo:

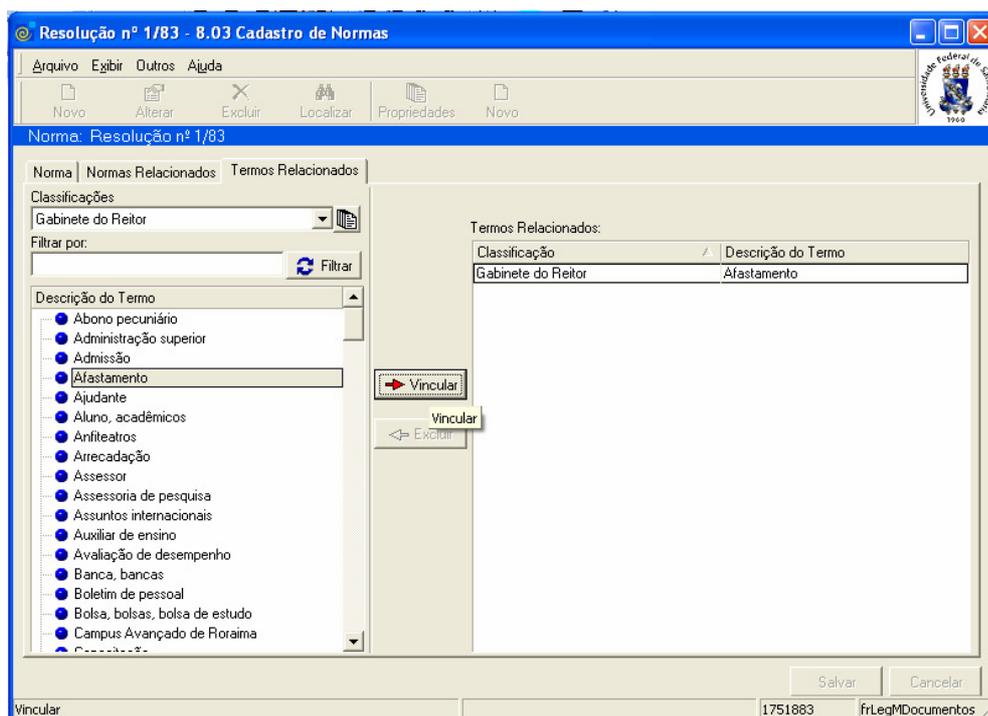


Figura 29 – Inclusão de termos relacionados.

Após a inclusão no sistema, houve a conferência dos dados inseridos. No caso da necessidade de alterações ou inclusão de novos dados nas resoluções basta acionar o botão “alterar” na barra de ferramentas, ver Figura 30, que a tela de descrição se abre para alterar os dados.

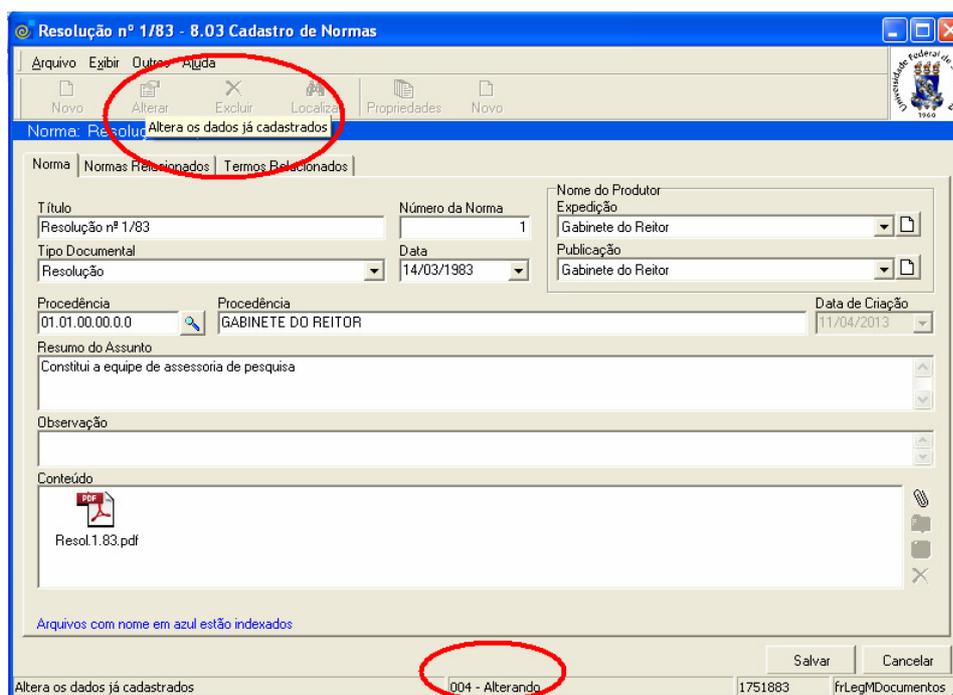


Figura 30 - Tela para alteração dos dados

Em março de 2013 concluiu-se a inclusão da descrição das 296 resoluções do período de 1965 a 1989, bem como o seu representante digital. Dessa forma, em até 10 de abril de 2013 existiam 844 resoluções cadastradas no SIE, somando-se com as posteriores a 1989. Para verificação foi gerado um relatório das resoluções cadastradas. Este relatório foi gerado utilizando-se a ferramenta “localizar” (Figura 31):

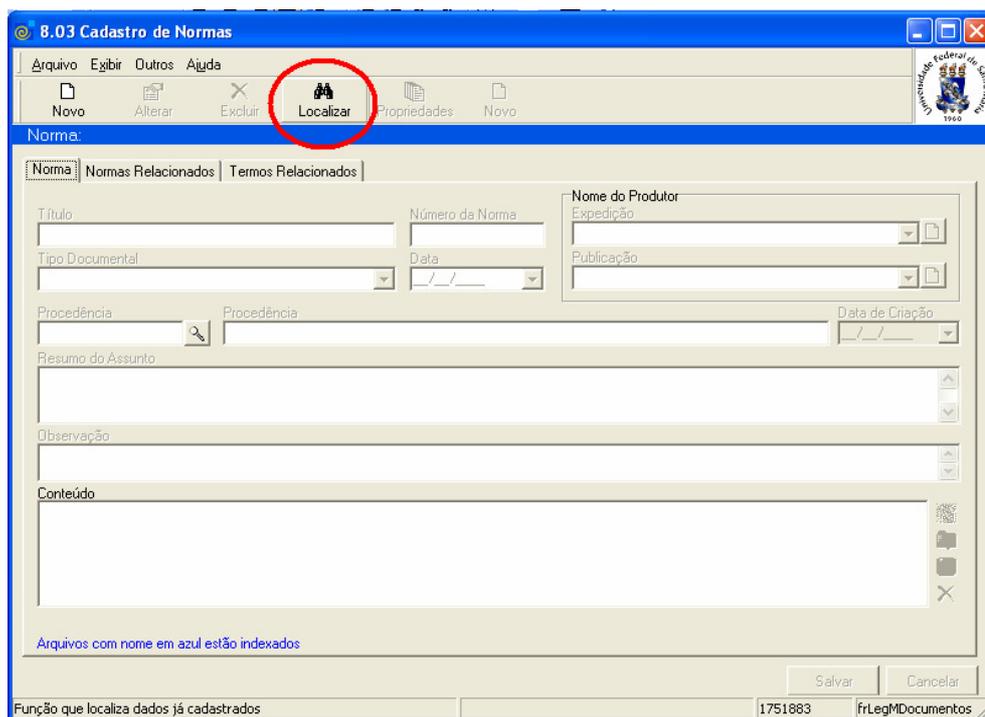


Figura 31 – Botão Localizar

A busca foi feita por tipo documental, onde foi selecionado “Resolução” conforme se pode observar na Figura 32:

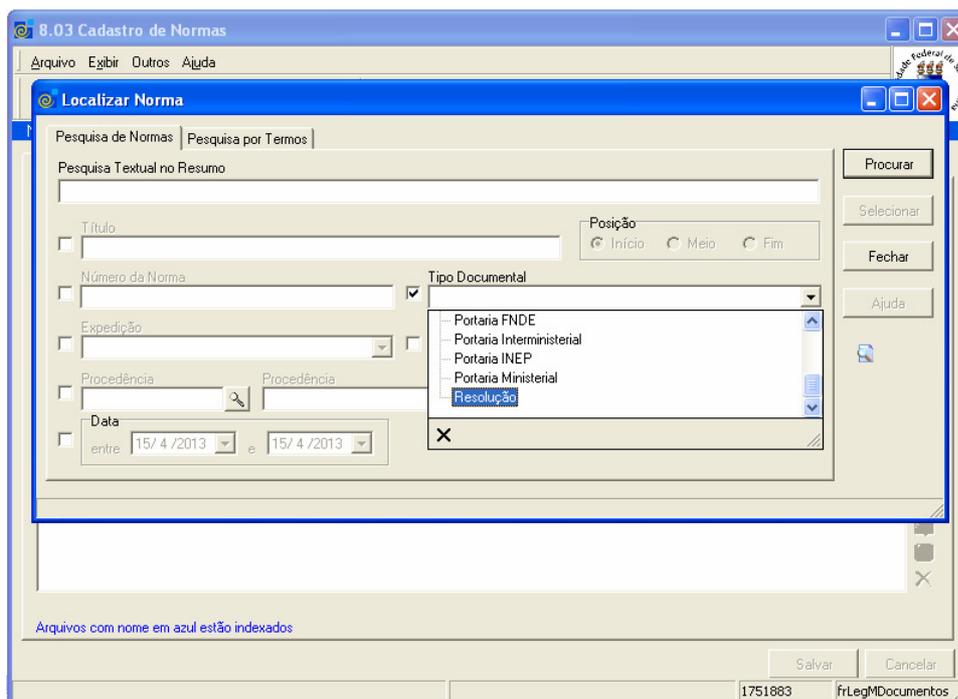


Figura 32 - Localização por tipo documental

Esta busca gerou um relatório com todas as resoluções cadastradas no Sistema. Este relatório foi exportado para uma planilha do *Microsoft Excel*, clicando-se com o botão direito do *mouse*, como mostra a Figura 33:

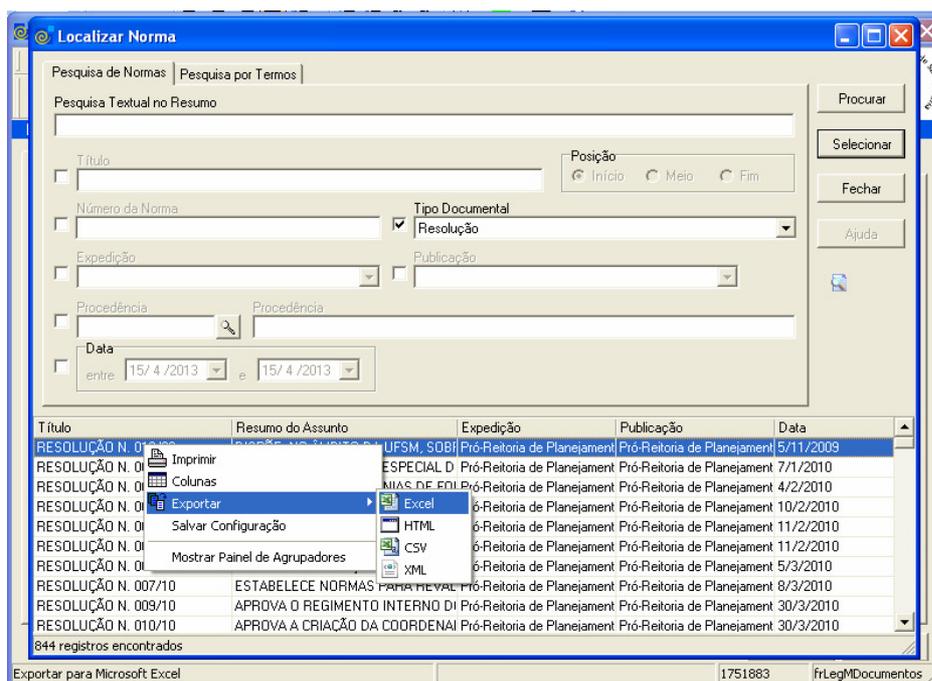


Figura 33 – Exportando relatório para Excel

Para fins de comprovação do atingimento do objetivo específico de descrever o acervo delimitado este relatório foi gravado em CD que se encontra no Apêndice B desta dissertação.

8.5 O Catálogo online das Resoluções do Reitor

O catálogo online das Resoluções do Reitor foi publicado, portanto, ainda com alguns itens de descrição a serem incluídos. Para auxiliar na busca pelas resoluções, bem como para divulgar o instrumento de pesquisa foi elaborado um tutorial¹⁶, denominado “Tutorial da Consulta de Resoluções” (Apêndice C). Este instrumento deverá ser vinculado como notícia e disponibilizado na página da UFSM. Para acessar catálogo deve-se entrar no endereço eletrônico www.ufsm.br, procurar na barra de ferramentas a seleção “institucional” como se pode ver na imagem abaixo:

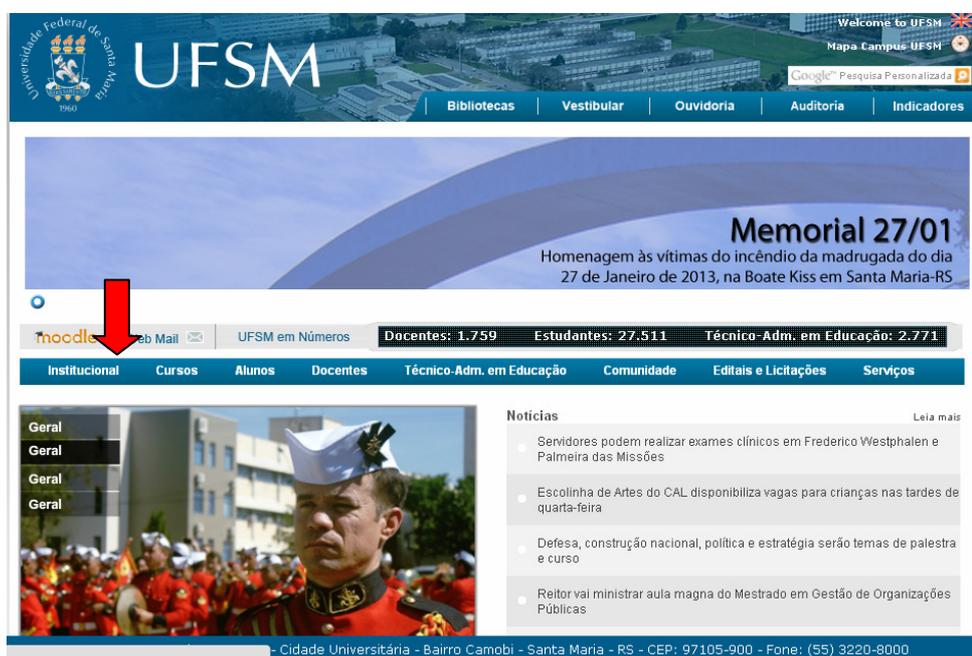


Figura 34 – Acesso ao catálogo online pelo site www.ufsm.br

Ao passar o mouse aparece a opção “consulta resoluções” (ver figura 35):

¹⁶ Tutorial: diz-se do conjunto de instruções que ensinam como fazer, como proceder, etc., geralmente utilizado em auto-aprendizagem (AURÉLIO, 2011).

The screenshot shows the Moodle interface for UFSM. At the top, there are statistics: 'Docentes: 1.759', 'Estudantes: 27.511', and 'Técnico-Adm. em Educação: 2.771'. Below this is a navigation menu with categories like 'Institucional', 'Cursos', 'Alunos', 'Docentes', 'Técnico-Adm. em Educação', 'Comunidade', 'Editais e Licitações', and 'Serviços'. A dropdown menu is open under 'Institucional', listing various options. The option 'Consulta Resoluções' is highlighted with a red arrow. Other options include 'Acesso a Informação', '50 anos', 'Consulta Processos', 'Documentos Oficiais Diversos', 'Gabinete do Reitor', 'Identidade Visual', 'Órgãos Executivos', 'Órgãos Suplementares', 'Pró-Reitorias', 'Reuni', 'Transparência Administrativa', and 'Unidades Universitárias'. The main content area features a 'Notícias' section with several news items, a 'UTILIDADE' section with 'Bolsas de assistência Prael' and 'Progep divulga servidores', and an 'OPORTUNIDADES' section with 'Entrelinguas inscreve para seminário' and 'Universidade inglesa oferece duas vagas'.

Figura 35 - Opção "Consulta Resoluções"

Ao clicar em "Consulta Resoluções" abre-se outra janela, conforme a figura abaixo:

The screenshot shows the 'Consulta de Resoluções' web application. The header includes the UFSM logo and the text 'UFSM Consulta de Resoluções'. Below the header, there is a search interface with a magnifying glass icon and the word 'Consulta'. The search form has two fields: 'Ano' with a dropdown menu set to 'Todos' and 'Texto da consulta' with a text input field. A 'Pesquisar' button is located to the right of the text input field. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Consulta de documentos oficiais - Versão 1.1.1' and 'Copyright © 2011 CPD - UFSM. Todos os direitos reservados.'.

Figura 36 - Consulta de Resoluções

Na figura 36 pode-se observar que existem cinco ferramentas disponíveis:

- Ano: campo criado para selecionar o ano de publicação da resolução que se deseja consultar;
- texto da consulta: campo criado para digitar uma ou mais palavras-chave para a consulta;

- pesquisar: botão para iniciar a pesquisa após a seleção do ano e/ou palavra-chave;
- início: representado por um desenho de uma casa, ícone utilizado para voltar ao início e realizar uma nova pesquisa;
- ajuda: representado por um ponto de interrogação, ícone com dicas para realizar a busca.

Há três formas de se realizar a pesquisa: por ano; por palavras-chave; ou combinando o ano e uma palavra-chave. Para consultar pelo ano, seleciona-se na caixa de combinação o ano que se deseja pesquisar:

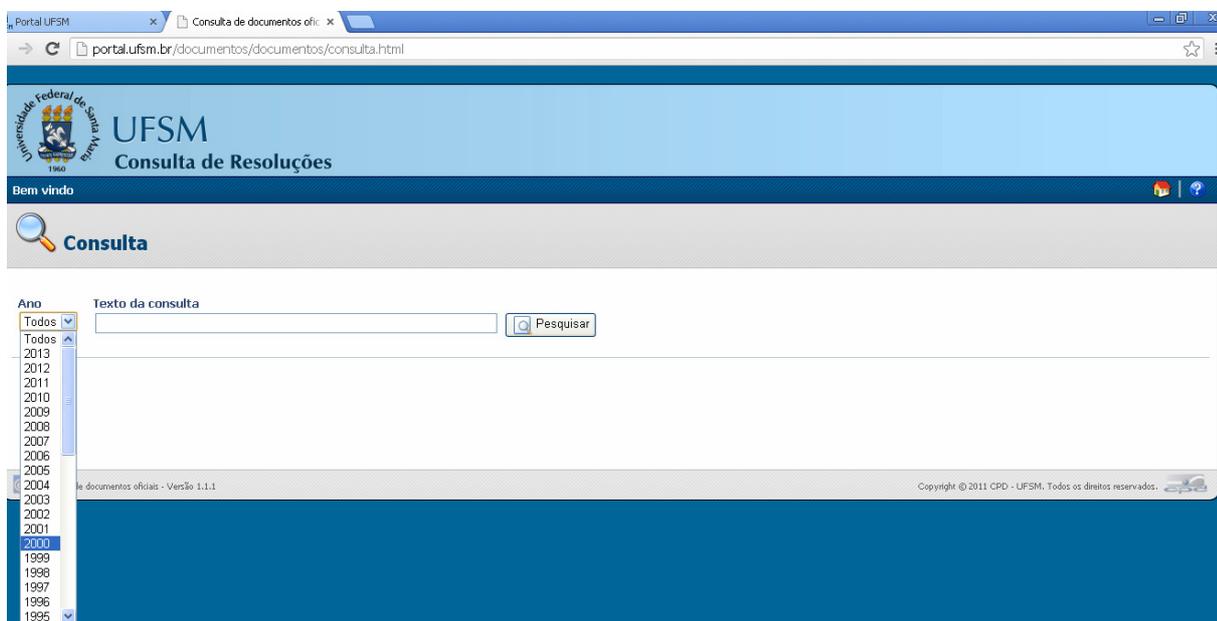


Figura 37 - Seleção de "ano" para pesquisa

Como exemplo, selecionou-se o ano 2000 e após clicou-se no botão pesquisar. Como resultado, aparece uma relação com todas as resoluções publicadas no ano 2000, conforme a figura 38:

The screenshot shows the UFSM website's search interface for resolutions. The header includes the UFSM logo and the text 'Consulta de Resoluções'. Below the header, there is a search bar with a magnifying glass icon and the word 'Consulta'. The search criteria are set to 'Ano' (Year) as '2000' and 'Texto da consulta' (Search text) is empty. A 'Pesquisar' (Search) button is visible. Below the search bar, a green bar indicates '17 registros encontrados.' (17 records found). The results are displayed in a table with two columns: 'Título' (Title) and 'Resumo' (Summary).

Título	Resumo
RESOLUÇÃO N. 001/00	PRORROGA O HORÁRIO DE VERÃO DA UFSM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RESOLUÇÃO N. 002/00	APROVA AS NORMAS PARA DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS DE OUTROS CUSTEIOS E CAPITAL - OCC PARA O ORÇAMENTO 2000 - ABERTURA.
RESOLUÇÃO N. 003/00	REGULAMENTA A RECEPÇÃO AOS CALOUROS DA UFSM.
RESOLUÇÃO N. 004/00	REGULAMENTA A CONCESSÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFSM PARA REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE E REVOGA A RESOLUÇÃO 005/96.
RESOLUÇÃO N. 005/00	REGULAMENTA O PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS NA UFSM, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.
RESOLUÇÃO N. 006/00	DIVULGA A APROVAÇÃO, PELO CEPE, DA PUBLICAÇÃO "ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DE MONOGRAFIAS, PARA DISSERTAÇÕES E TESES - MDT - 5ª EDIÇÃO" E REVOGA A RESOLUÇÃO Nº 0022/95, 21/12/95.
RESOLUÇÃO N. 007/00	INSTITUI E REGULAMENTA NA UFSM O PROGRAMA DE MONITORIA NÃO-SUBSIDIADA PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO.
RESOLUÇÃO N. 008/00	SISTEMATIZA O CADASTRO DE ATIVIDADES DOCENTES DO ENSINO DE 3º GRAU DA UFSM, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.
RESOLUÇÃO N. 009/00	DISPÕE SOBRE DATAS DE FORMATURA REFERENTES AO SEGUNDO SEMESTRE LETIVO DE 2000.
RESOLUÇÃO N. 010/00	ALTERA OS PRAZOS PREVISTOS NO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 3º DA RES. N. 008/00, DE 08.09.2000, QUE SISTEMATIZA O CADASTRO DE ATIVIDADES DOCENTES DO ENSINO DE 3º GRAU DA UFSM.
RESOLUÇÃO N. 011/00	CRIA, NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, O NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, DIRETAMENTE SUBORDINADO À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA.
RESOLUÇÃO N. 012/00	REGULAMENTA, NO ÂMBITO DA UFSM, A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A ALUNOS CARENTES.

Figura 38 - Resultado da busca por ano

Para pesquisar por assunto ou palavra-chave, basta digitar o termo/palavra no espaço “texto da consulta”. A palavra utilizada para a busca deve ter no mínimo 3 caracteres (3 letras ou números). No exemplo da figura abaixo, pesquisou-se pelo termo “projeto” e clicou-se em “pesquisar”. Foram encontradas 32 resoluções com a palavra “projeto”:

The screenshot shows the UFSM website's search interface for resolutions. The header includes the UFSM logo and the text 'Consulta de Resoluções'. Below the header, there is a search bar with a magnifying glass icon and the word 'Consulta'. The search criteria are set to 'Ano' (Year) as 'Todos' (All) and 'Texto da consulta' (Search text) as 'projeto'. A 'Pesquisar' (Search) button is visible. Below the search bar, a green bar indicates '32 registros encontrados.' (32 records found). The results are displayed in a table with two columns: 'Título' (Title) and 'Resumo' (Summary).

Título	Resumo
RESOLUÇÃO N. 0005/94	DISPÕE SOBRE OS PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DA UFSM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RESOLUÇÃO N. 0006/92	IMPLANTA NA UFSM, SISTEMÁTICA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E INSTITUCIONALIZA O FUNCIONAMENTO INTEGRADO DOS GABINETES DE PROJETOS.
RESOLUÇÃO N. 0009/94	MODIFICA A REDAÇÃO DO PARÁGRAFO 2º DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO 0005/94 DE 10/5/94, QUE DISPÕE S/PRAZOS P/APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DA UFSM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RESOLUÇÃO N. 001/08	DISPÕE SOBRE O PROJETO PEDAGÓGICO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RESOLUÇÃO N. 002/07	DISCIPLINA O USO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO ADQUIRIDOS COM RECURSOS DE PROJETOS, CONVÊNIOS E/OU CONTRATOS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA.
RESOLUÇÃO N. 0023/93	DISPÕE SOBRE DIRETRIZES GERAIS ORIENTADORAS DOS PRINCÍPIOS ESTABELECIDOS PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DA UFSM.

Figura 39 - Resultado da busca por palavra-chave

Caso a busca retorne muitos resultados, pode-se utilizar mais palavras-chave ou escolher um ano de publicação para reduzir o número de resultados. No caso da busca por ano e assunto da resolução, podem-se combinar as duas ferramentas selecionando o ano, digitando a palavra-chave e após clicando em pesquisar. Para refinar a pesquisa pelo termo “projeto”, por exemplo, selecionou-se o ano de 1994. Assim, foram encontradas 3 resoluções, que dispõem sobre projetos no ano de 1994, conforme a figura:

The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.ufsm.br/documentos/documentos/consulta.html`. The page header includes the UFSM logo and the text "UFSM Consulta de Resoluções". Below the header, there is a search form with a dropdown menu for the year set to "1994" and a text input field containing "projeto". A "Pesquisar" button is located to the right of the input field. Below the search form, a green bar indicates "3 registros encontrados.". A table with two columns, "Título" and "Resumo", displays the following results:

Título	Resumo
RESOLUÇÃO N. 0005/94	DISPÕE SOBRE OS PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DA UFSM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RESOLUÇÃO N. 0009/94	MODIFICA A REDAÇÃO DO PARÁGRAFO 2º DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO 0005/94 DE 10/5/94, QUE DISPÕE S/PRAZOS P/APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DA UFSM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RESOLUÇÃO N. 0023/94	REVOGA AS RESOLUÇÕES Nº 005/94, DE 10.05.94 E Nº 009/94, DE 05.07.94, DISPÕE SOBRE OS NOVOS PRAZOS P/APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DA UFSM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

At the bottom of the page, there is a footer with the text "Consulta de documentos oficiais - Versão 1.1.1" and "Copyright © 2011 CPD - UFSM. Todos os direitos reservados."

Figura 40 - Resultado da busca por ano e palavra-chave

Para realizar uma nova busca, basta clicar no botão “início”, representado por uma casa. Se a resolução desejada foi localizada, basta clicar em cima do nome da resolução que as informações sobre ela irão abrir, como no exemplo da figura abaixo:

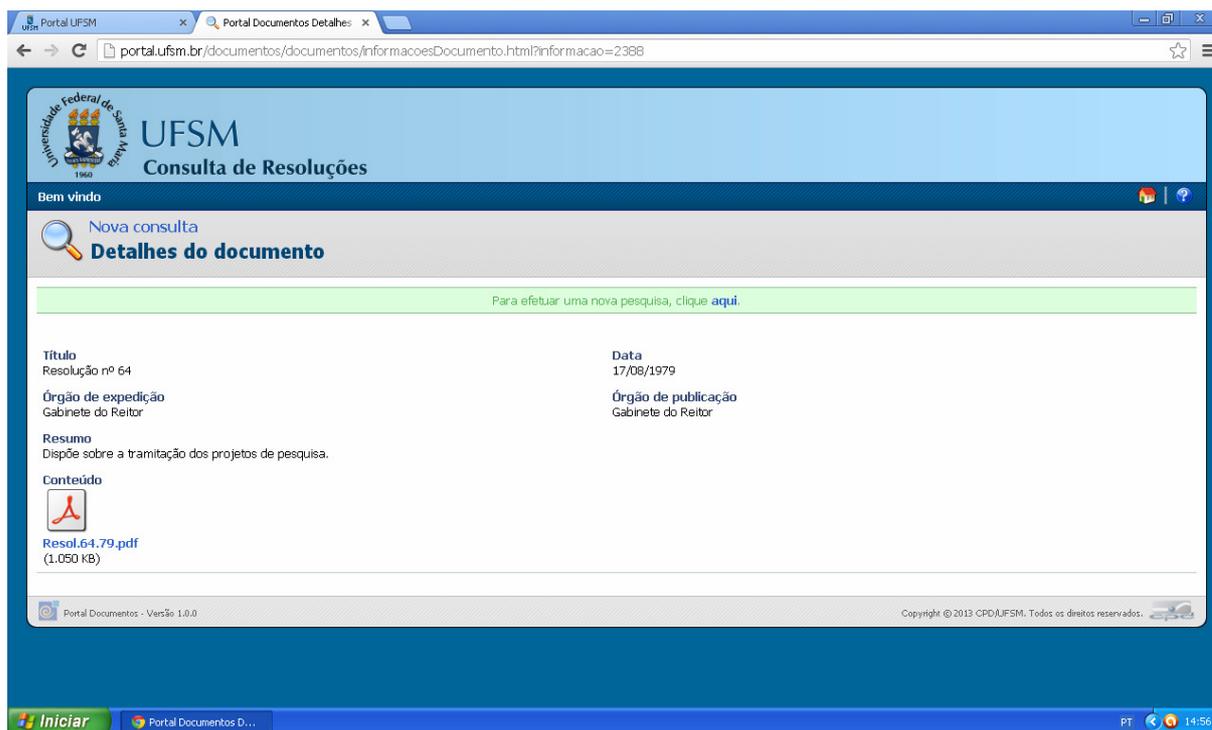


Figura 41 - Informações sobre a resolução selecionada

Na figura 41 pode-se observar que não aparecem todos os elementos de descrição. Pretende-se incluir os elementos obtidos conforme acordo com o CPD. Observa-se também que no elemento conteúdo pode-se fazer o *download* do representante digital da resolução.

8.6 A verificação dos metadados no sistema eletrônico

A fim de atender ao objetivo de verificar a implementação dos metadados no sistema eletrônico da Universidade, recorreu-se novamente ao quadro de padrões normas e metadados apresentado no Apêndice A e analisou-se a implementação de cada elemento proposto. Vale lembrar que os metadados são:

Informação estruturada que descreve, explica, localiza, ou ainda possibilita que um recurso informacional seja fácil de recuperar, usar ou gerenciar. O termo metadados freqüentemente designa dados sobre dados, ou informação sobre informação (SAYÃO, 2010).

Quanto aos elementos da NOBRADE, ainda não foram inseridos quatro elementos: Código de referência, Nível de descrição, Dimensão e suporte, e Existência e localização dos originais. É importante destacar que esses elementos

são considerados essenciais para a descrição de documentos desde os estudos realizados para a publicação da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (2000), sendo que o último foi incluído pela NOBRADE. Esses elementos serão indexados conforme a atualização do sistema, conforme apresentado anteriormente. Dessa forma, o Quadro 6 apresenta quais os elementos já existiam no sistema, quais não foram incluídos e quais foram inseridos, bem como o tipo de dado.

NOME DO ELEMENTO	CAMPO NO SIE	TIPO DE DADO
Código de referência	Não foi incluído	
Título	Passou de “descrição da Norma” para TÍTULO	Texto (60 caracteres)
Data	Data	Data
Nível de descrição	O cadastro só é realizado para “tipo documental”	Texto (caixa de combinação)
Dimensão e suporte	Não foi incluído	
Nome do Produtor	Os campos expedição e publicação foram transformados	Texto (caixa de combinação)
Âmbito e conteúdo	Resumo do assunto	Memorando (200 caracteres)
Unidades de descrição relacionadas	Normas relacionadas (existia, mas não era utilizado)	Texto (caixa de combinação)
Data da descrição	Incluído como data de criação	Data (automática)
Pontos de acesso e indexação de assuntos	Termos relacionados (existia, mas não era utilizado)	Texto (palavras-chave cadastradas)
Existência e localização dos originais	Não foi incluído	

Quadro 6 – Verificação da inclusão dos elementos da NOBRADE

Neste quadro, é importante observar que foram inseridos três elementos essenciais: normas relacionadas, data da descrição e termos relacionados. O cadastramento das Unidades de descrição relacionadas permite visualizar as normas vinculadas com a resolução descrita, conforme pode ser observado no exemplo da resolução nº. 106 de 1981 (Figura 42). Essa ferramenta permite vincular a norma a todas as outras resoluções relacionadas com ela, e possibilita a consulta dessas normas por meio de um link correspondente. Dessa forma, é possível verificar se a norma sofreu alguma alteração ou revogação.

Figura 42 - Descrição das normas relacionadas

Já para a data de descrição, incluiu-se o campo “data de criação” que não é um campo editável, e sim, adicionado automaticamente ao fazer o cadastro da norma. Este elemento é muito importante para este tipo documental, porque permite ao pesquisador saber a data de atualização do cadastro para verificar se não há nenhuma norma ou alterações posteriores. Segundo a norma esta informação se presta à contextualização das descrições e ao registro histórico de eventuais revisões e alterações (CONARQ, 2006).

No que se refere aos Pontos de acesso e indexação de assuntos, começou a se utilizar a aba de termos relacionados. Primeiramente, foi definida uma lista de

palavras-chave, retirada das próprias resoluções e observando-se o vocabulário controlado desenvolvido pela arquivista Rita Medianeira Ilha em 2013. Como já mencionado anteriormente, este trabalho foi moroso devido ao estudo para a definição dos termos de indexação correspondentes as necessidades dos usuários e identificação dos termos mais utilizados nas resoluções seguindo as orientações na NOBARDE (CONARQ, 2006).

Esta lista de palavras-chave foi previamente cadastrada no SIE. O cadastro dos termos foi liberado para a arquivista responsável pela descrição, corresponde a funcionalidade 8.02.02 do SIE, como pode ser observado na Figura 43:

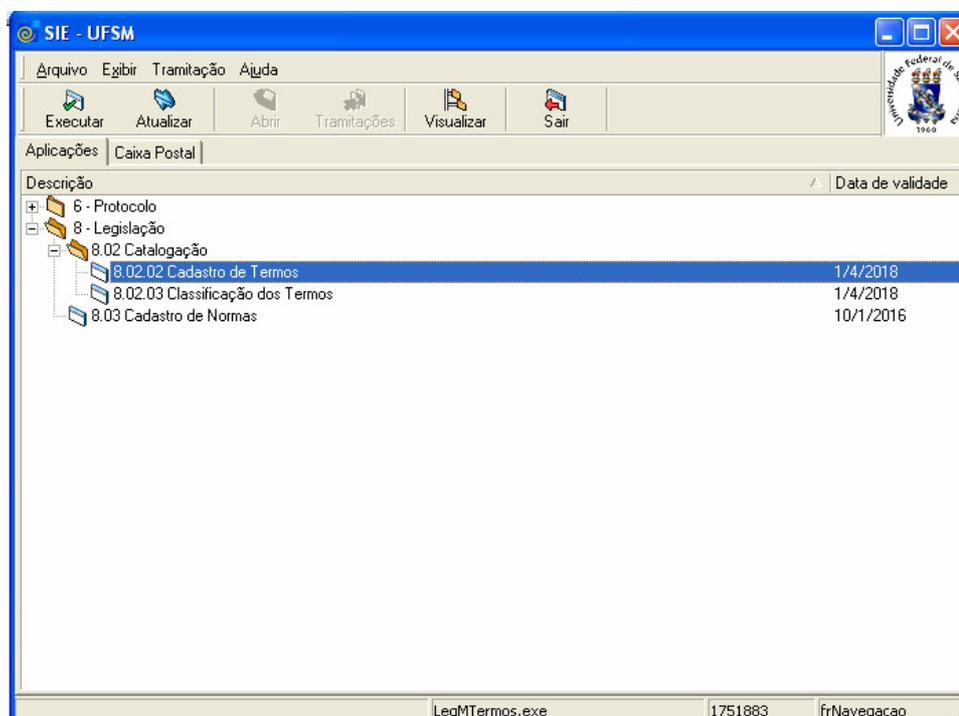


Figura 43 - Cadastro de termos.

Dessa forma, após a apresentação da proposta, as discussões e análises junto ao CPD, pode-se verificar significativas melhorias com as alterações já implementações. Para melhor visualização, abaixo se encontram duas figuras que demonstram o antes e o depois do cadastro de normas. A Figura 44 representa a tela de cadastramento das normas antes das alterações:

Figura 44 – Cadastro de normas anterior

Figura 45 apresenta o cadastro de normas atual, após a inclusão dos itens relacionados acima (destacados):

Figura 45 – Cadastro de normas atual

No que se refere aos metadados do e-Arq Brasil, foi encaminhado por email para um funcionário do CPD um quadro contendo os metadados selecionados do e-Arq, este quadro permitiu o preenchimento se eles existem ou não no Sistema ou se possuem um metadado equivalente. Assim, obtiveram-se os seguintes resultados apresentados no Quadro 7:

METADADO	EXISTÊNCIA NO SIE	OBSERVAÇÕES
Identificador do documento	Sim	
Número do documento	Sim	
Tipo de meio	Não	
Status	Não	
Título	Sim	
Autor	Não	
Destinatário	Não	
Originador	Sim	Apenas a última alteração.
Redator	Não	
Identificador do componente digital	Sim	
Indicação de anexos	Sim	
Relação com outros documentos	Sim	Incluído recentemente
Níveis de acesso	Sim	Para alguns documentos.
Data de produção	Sim	
Classe	Não	Existem mas não são utilizados atualmente.
Destinação prevista	Não	
Prazo de guarda	Não	
Localização.	Não	
Identificador do componente digital	Não	
Características técnicas	Não	
Formato do arquivo	Não	
Armazenamento	Não	
Ambiente de software	Não	
Ambiente de hardware	Não	
Fixidade	Não	
Compressão	Não	
Migração	Não	

METADADO	EXISTÊNCIA NO SIE	OBSERVAÇÕES
Replicação	Não	
Verificação de vírus	Não	
Validação	Não	

Quadro 7 - Verificação dos Metadados

Ao analisar este quadro, pode-se verificar que dos trinta metadados analisados, o SIE possui apenas nove, sendo que três existem, mas não são utilizados. Desta forma, é possível afirmar que o sistema eletrônico da UFSM não respeita as Resoluções nº. 25 e 32 do Conselho Nacional de Arquivos, que recomendam a utilização do Modelo de Requisitos e-Arq Brasil (2011).

Tendo em vista que um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD é

um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes (CONARQ, 2011, p. 10).

Já o SIE é um sistema de informação composto por módulos onde se agregam praticamente todas as atividades de uma instituição de ensino superior¹⁷. Dessa forma, cabe destacar novamente que o SIE não é um SIGAD, e, portanto, não necessita obrigatoriamente seguir todas as recomendações do e-Arq. No entanto, como o SIE cria/utiliza/armazena documentos eletrônicos é essencial rever esta situação, principalmente para garantir a preservação desses documentos. O e-Arq é um documento importante porque todo o seu conteúdo está em consonância com a política do Conselho Nacional de Arquivos, que verifica a proteção especial dos documentos de arquivo e, particularmente, a preservação do patrimônio arquivístico digital (CONARQ, 2011).

As orientações, políticas e especificações contidas neste documento estão alinhadas com a necessidade de garantir que os documentos arquivísticos digitais sejam produzidos e mantidos de forma confiável, autêntica, e permaneçam acessíveis (CONARQ, 2011, p. 13).

1 ¹⁷ Fonte: Sistema de Informações para o Ensino - SIE: um estudo de caso na Universidade Federal de Santa Maria (2010).

Sem os metadados de preservação não é possível garantir a preservação da cadeia de *BITS* e a implementação do conteúdo do documento em longo prazo diante de mudanças tecnológicas (SAYÃO, 2010). Deste modo, os documentos digitais gerados pelo SIE correm o grave risco de ficarem inacessíveis.

Neste capítulo foram apresentados os resultados da pesquisa, bem como o produto desenvolvido: o catálogo online das resoluções do reitor da UFSM. No posterior são apresentadas as conclusões desta pesquisa.

9 CONCLUSÃO

Esta pesquisa teve como objetivo geral descrever o patrimônio documental arquivístico do Gabinete do Reitor, da Universidade Federal de Santa Maria, a fim de difundir os seus atos legais e normativos. Ao considerar este objetivo e os resultados obtidos, é possível observar que o Gabinete do Reitor, sendo parte da Administração Central da UFSM, tem sob sua guarda um acervo da maior relevância, destacando-se as principais decisões técnico-administrativas e de relações públicas da Universidade. Por isso, o desenvolvimento de um projeto a fim de descrever e preservar o seu patrimônio documental é significativo tanto para a Universidade como para a Arquivologia. Dessa forma, a realização desta pesquisa contribui para os estudos quanto à descrição arquivística, o emprego de suas normas, e a utilização da tecnologia da informação para disponibilizar o resultado desta descrição.

Por meio da identificação da situação do conjunto documental pode-se afirmar que a Universidade considera importante o desenvolvimento de políticas de gestão de documentos. Observa-se que muitas políticas vêm sendo implementadas. No entanto, ainda há muito a ser feito com relação aos arquivos da instituição e, especificamente, ao Gabinete do Reitor. Cabe destacar que a implementação da gestão de documentos nos arquivos universitários significa atender as necessidades informacionais de gestores, alunos, professores e pesquisadores. Ressalta-se a riqueza do acervo dessas instituições que resguardam a prova de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

No que se refere à classificação/arranjo, nota-se que há uma metodologia consolidada, e vem sendo estudada a sua reformulação. Também é importante observar que o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio (ARQUIVO NACIONAL, 2001) foi usado como subsídio para a classificação/arranjo utilizada na Universidade. Neste sentido, reforça-se o entendimento de que este instrumento serve apenas como auxílio para o desenvolvimento de ações arquivísticas, e não como um instrumento pronto para aplicação, devido às especificidades de cada órgão federal.

O estudo da situação do acervo permite ressaltar também a necessidade de aprovação da tabela de temporalidade do Gabinete do Reitor para que os

procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação de documentos sejam operacionalizados. Assim, observa-se que o ciclo vital dos documentos não está sendo reconhecido na sua totalidade, e há a preservação de documentos desnecessários, ocupando espaço físico.

Outra necessidade para o bom andamento da gestão de documentos é o treinamento dos servidores. Isso garantirá o preparo dos profissionais no desenvolvimento de suas ações e a preservação do patrimônio documental da instituição. O estudo revelou também que as condições de preservação do acervo são boas, principalmente no Arquivo Permanente, onde é observada grande parte das recomendações para conservação dos documentos. E no arquivo do Gabinete do Reitor, houve adequações para melhor preservação do acervo após a coleta de dados para esta pesquisa.

Com base neste estudo sobre o acervo foi estabelecido o quadro de padrões, normas e metadados para o desenvolvimento da descrição e elaboração do instrumento de descrição. Sendo que a norma utilizada é a NOBRADE e o padrão de metadados a ser implementado é do e-Arq Brasil. Dessa forma, é possível afirmar que as normas arquivísticas nacionais foram respeitadas.

Cabe destacar que o sistema eletrônico da Universidade, o SIE, não é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, não sendo implementados, portanto, todos os requisitos e metadados recomendados no e-ARQ. Ainda assim, aconselha-se que o Centro de Processamento de Dados da UFSM observe as recomendações do e-ARQ para garantir a preservação dos documentos digitais da instituição. Ao implementar os requisitos do e-ARQ, o SIE poderia colaborar para o desenvolvimento de um SIGAD da Universidade.

A definição do quadro de padrões, normas e metadados foi imprescindível para a elaboração e publicação do instrumento de descrição arquivística, no caso, um catálogo. Este quadro serviu como base para o desenvolvimento de toda a descrição e implementação no sistema. Por isso, ressalta-se a necessidade da fase de planejamento antes da execução de qualquer função arquivística.

Algumas resoluções não foram encontradas, tendo sido possivelmente extraviadas ao longo dos anos, constituindo-se, portanto, uma perda lastimável para o patrimônio documental da Universidade. Dois anos inteiros não foram localizados. Isso demonstra certo descaso por parte dos servidores e permite reafirmar a necessidade da implementação de políticas arquivísticas.

No que se refere à digitalização dos documentos é importante destacar que no caso das resoluções do reitor, o objetivo principal foi o acesso e não a preservação. Dessa forma, seguiram-se as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes (CONARQ, 2010) apenas no que dizia respeito ao objetivo de difusão.

Já quanto à descrição deste acervo salienta-se a relevância da Norma Brasileira de Descrição Arquivística que se mostrou um instrumento prático e de fácil compreensão, inclusive para os servidores sem formação arquivística. Optou-se pela seleção dos elementos de descrição que atendessem as necessidades de pesquisa dos consulentes, em detrimento das necessidades arquivísticas. O objetivo foi facilitar a busca na web, já que o instrumento de descrição resultante foi disponibilizado de forma online. Evidenciam-se também a inclusão de elementos importantes como, por exemplo, as normas relacionadas que auxiliam muito os pesquisadores.

Toda a etapa de convencimento e argumentação quanto à importância da utilização das normas e padrões arquivísticos foi de grande valia tanto para a profissional, quanto para o esclarecimento de alguns servidores e setores da instituição. A conscientização da importância do patrimônio documental e das políticas de arquivo é construída com perseverança e de forma lenta e gradual.

A construção do instrumento, o catálogo, produto desta dissertação, teve boa repercussão. O catálogo facilitou a busca e o acesso às resoluções do reitor, que já eram documentos muito consultados. Por ser online, o instrumento possibilitou maior acesso a este acervo e auxilia na preservação do original em suporte papel, pois evita o seu manuseio.

Ao buscar adaptar o sistema da Universidade valorizou-se o trabalho desenvolvido pelo Centro de Processamento de Dados, bem como se procurou enriquecer e melhorar o SIE. O Sistema mostrou-se uma ótima ferramenta, que pode ser utilizada para outras atividades arquivísticas, além das já desenvolvidas. Dessa forma, apresenta-se a possibilidade de outros estudos e pesquisas neste sentido, principalmente aos servidores da Universidade.

Porém, várias alterações ainda se fazem necessárias no SIE, principalmente quanto à questão dos metadados. Ao se verificar a implementação dos metadados no sistema, evidenciou-se a carência de metadados essenciais apresentados no e-Arq Brasil. Nesse sentido, mostra-se imprescindível a continuidade deste trabalho

para garantir a preservação do patrimônio documental eletrônico da UFSM em longo prazo.

Ao concluir esta dissertação acredita-se ter contribuído com as atividades arquivísticas da Universidade, principalmente com a preservação e a conscientização da relevância do seu patrimônio documental. Cabe o incentivo para o desenvolvimento de novos trabalhos sobre Arquivos Universitários, que ainda são poucos, e sobre a descrição arquivística, que necessita de novos estudos devido ao contexto atual de inserção das novas tecnologias. Mesmo sem haver um estudo científico, acredita-se que a situação dos acervos das IFES brasileiras ainda é precária. Neste sentido, espera-se ter despertado com esta pesquisa a reflexão em torno da preservação e o acesso ao patrimônio documental das Universidades.

REFERÊNCIAS

ALBERCH I FUGUERAS, R. **Ampliación del uso social de los Archivos: Estrategias Y Perspectivas**. In: Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, 2000, Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: julho de 2011.

ANDRADE, R. S. **Aspectos Introdutórios da Representação de Informação Arquivística: A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), A Descrição Arquivística Codificada (Ead-Dtd) e o Projeto Archives Hub 1**. Revista eletrônica Ponto de Acesso, Salvador, v. 1, n. 2, abr. 2007. Disponível em: www.pontodeacesso.ici.ufba.br. Acesso em: março de 2010.

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

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo** relativos as atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

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

BATALLA. G. B. **Pensar nuestra cultura**. In: Diálogos en la acción, primera etapa, 2004. p. 117-134. Disponível em: <http://trabajaen.conaculta.gob.mx/%20cultura.PDF>. Acesso em: março de 2011.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: AASP, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4^a ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

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

BELTRÃO, A. R. **Patrimônio cultural**: novas fronteiras. Prim@ Facie, João Pessoa, ano 1, n. 1, jul./dez. 2002. Disponível em: <<http://www.ccj.ufpb.br/primafacie>>. Acesso em: 10 de abr. de 2011.

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

BLAYA PEREZ, C. Difusão dos arquivos fotográficos. In: **Caderno de Arquivologia**, Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia. Nº.2. Santa Maria: UFSM, 2005. p. 7-22.

BOSO, A. K.; SOUZA, C. A. da R. de; CISNE, C. dos S.; CORADI, J. P. **Importância do Arquivo Universitário**. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.12, n.1, p. 123-131, jan./jun., 2007. Disponível em: <http://www.acbsc.org.br>. Acesso em: agosto de 2009.

CAMARGO, A. M. de A.; MACHADO, H. C. 2. ed. **Como implementar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto como fazer; v. 3).

CAVALCANTE, L E. **Patrimônio Digital e Informação**: Política, Cultura e Diversidade. Enc. Bibli. R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf., Florianópolis, n.23, 1º sem. 2007. Disponível em: <http://revista.ibict.br/pbcib>. Acesso em: março de 2011.

CASTANHO, D. M.; GARCIA, O. M. C.; SILVA, R. B. P. da. **Arranjo e descrição de documentos arquivísticos**. Santa Maria: UFSM, 2006.

CASTANHO, D. M. et al. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: UFSM, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia, 2001.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p.

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

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010.

_____. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil**. Versão 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136 p.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE; **Glossário**. Versão 5.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE; **Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

CRUZ MUNDET, J. R. **Manual de arquivística**. 2ª ed. Madri: Fundação Germán Sánchez Ruipérez, 1996.

DITADI, C. **Digitalização de Documentos Permanentes**. In: Seminário sobre Gestão Documental e tecnologias da Informação: desafios e tendências, 2010, São Paulo. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br>. Acesso em: nov. de 2011.

_____. **Gestão Arquivística de Documentos: Modelo de requisitos para sistemas informatizados e-ARQ Brasil**. Apresentação. Seminário Internacional de Informação para a Saúde, II. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2012.

DODEBEI, V. **Cultura Digital: novo sentido e significado de documento para a memória social?**. DataGramZero, Rio de Janeiro, v. 12, n. 2, 2011. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/abr11/Art_01.htm>. Acesso em: 10 abr. 2011.

DUCHEIN, M. **O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, abr. 1986.

FERREIRA, L. de F. G.; MORAES, L. E. M. **Preservação de Acervos Arquivísticos e Promoção da Cultura Local**. Disponível em: <http://www.ufmg.br/congrent/Cultura/Cultura21.pdf>. Acesso em: setembro de 2010.

FOX, M.. **Por que precisamos de normas**. ACERVO: revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.20, n.1/2, 0, p.23-30, jan./dez. 2007.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

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

GUTIÉRREZ MUNÓZ, C. **El archivo universitario**. Lima, Pontificia Universidad Católica del Perú, 1994.

HAGEN, A. M. M. **Algumas considerações a partir do processo de normalização da descrição arquivística**. Ci.Inf., Brasília, DF, v. 27, n. 3, 1998. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article>>. Acesso em: março de 2011.

HALBWACHS, M. **A memória coletiva**. 1. ed. São Paulo: Centauro, 2006.

HEREDIA HERRERA, A. **Archivística General: teoria y practica**. Sevilla, Espanha: Diputación Provincial de Sevilla, 1987.

INDOLFO, A. C. **As transformações no cenário arquivístico federal a partir do uso das normas**. In: Congresso Brasileiro de Arquivologia, 2008, Goiânia. Disponível em: <http://www.aag.org.br/anaisxvcb>. Acesso em: abril de 2010.

_____. **As correntes de pensamento sobre a avaliação de documentos: dos clássicos aos pós modernos**. 2011. 1 diapositivo, color.

INNARELLI, H. C. **Preservação Digital: A Influência da Gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura**. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v.8, n. 2, p. 72-87, jan./jun. 2011.

_____. Digitalização de documentos arquivísticos das atividades-fim em instituições de ensino superior. In: Congresso Nacional de Arquivologia, 4., 2010, Vitória. **Anais**....Vitória, 2010.1

JARDIM, J. M. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In. MATTAR, Eliana. **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

_____. **Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2006.

JARDIM, J. M. **Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006)**. Disponível em: <http://www.enancib2008.com.br/> Acesso em: agosto de 2009.

_____. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. Ciência da Informação, V. 25, nº. 2, 1995. Disponível em: <http://revista.ibict.br/index.php/ciinf>. Acesso em: setembro de 2010.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos da Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

LOPEZ, A. P. A. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, v. 6).

MATTAR, E. Dos arquivos em defesa do Estado ao Estado em defesa dos arquivos. In: MATTAR, Eliana (org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

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

MORENO, N. A. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. 2006. 220f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, UFMG, Belo Horizonte, 2006. Disponível em: <http://dspace.lcc.ufmg.br>. Acesso em: abril de 2010.

NASCIMENTO, M. de A. **Espaços Informacionais Virtuais: A Disponibilização dos Instrumentos de Descrição Arquivística da Web**. 2011. 83 f. Monografia (Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos) – UFSM/UAB, Restinga Seca, 2011.

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

OHIRA, M. L. B., *et al.* **Gestão de Documentos em Arquivos Universitários**: Estudo de Caso no Arquivo Central da FAED-UDESC. In: Congresso Nacional de Arquivologia, 1., Brasília, 2004. Disponível em: http://200.19.105.195/html/novo_portal/arquivos. Acesso em: agosto de 2009.

RAMÍREZ ACEVES, M. **La archivística: ¿ciencia o técnica?**. In: RENDÓN ROJAS, Miguel Á. (coord.) *Bibliotecología, archivística, documentación: intradisciplina, interdisciplina o transdisciplinariedad*. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2011.

REZENDE, D. S. **Patrimônio documental e construção de identidade em tempos de globalização**: a classificação arquivística como garantia da pluralidade de memórias. 2007. Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/61.pdf> >. Acesso em: jun. 2010.

RICHARDSON, R. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1985.

ROCHA, C. L. **e-ARQ**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestión Archivística de Documentos. In: Seminario El documento electrónico, su gestión y los servicios a la ciudadanía desde una perspectiva archivística, Chile, 2007. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em: nov. de 2011.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia, 56).

SANTOS, et. al. **A importância das tecnologias da informação na preservação da memória**: a contribuição do profissional da informação. 2010. Disponível em: <http://dci.ccsa.ufpb.br/enebd/index.php/enebd/article/viewFile/153/90>. Acesso em: setembro de 2010.

SANTOS, F. C. dos; CHARÃO, A. S.; FLORES, D. **Análise de Produtos para Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. 2006. Disponível em: http://www.cinform.ufba.br/iv_anais/artigos/. Acesso em: março de 2011.

SANTOS, V. B. dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. 2ª. Ed. rev. aum. Brasília: ABARQ, 2005.

SAYÃO, L. F. **Uma outra face dos metadados**: informações para a gestão da preservação digital. *Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação*, Florianópolis, v. 15, n. 30, p.1-31, 2010. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/>>. Acesso em: ago. 2011

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6º ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

SILVA, E. L. da. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4ª. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 2005.

SILVA, J. A. da. **O Arquivo Nacional e a política nacional de arquivos**. In: *Seminário Nacional de Arquivos Universitários*, I, 1991, Campinas. Atas... Campinas: Coordenadoria do Sistema de Arquivos da UNICAMPI, 1992.

SILVA, M. da. **Curso de gestão arquivística de documentos digitais**. 2011. In: *Curso de gestão arquivística de documentos digitais*. Brasília: Associação dos Arquivistas Brasileiros.

SILVA, R. R. G. **Digitalização de acervos fotográficos públicos e seus reflexos institucionais e sociais**: tecnologia e consciência no universo digital. 2002. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)- UFRJ/ECO; Ibict, Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <<http://biblioteca.ibict.br/phl8> >. Acesso em: novembro de 2011.

SOUSA, R. T. B. de. **O arquivista e as políticas públicas arquivísticas**. In: *Congresso Nacional de Arquivologia*, II, 2006, Porto Alegre. Anais... Porto Alegre: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul, 2006.

_____. **O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos**: estudo de caso de um instrumento de classificação. *Revista do Arquivo de Rio Claro*, Rio Claro, nº. 2, p. 26-69, 2004. Disponível em: <http://repositorio.bce.unb.br/handle/10482/1430>. Acesso em: abril de 2010.

SOUZA, A. P., et al. **Princípios da Descrição Arquivística**: do Suporte Convencional ao Eletrônico. *Revista Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 38-51, ago./dez. 2006. Disponível em: www.arquivistica.net. Acesso em: junho de 2008.

THE BRITISH LIBRARY, National Preservation Office. **Preservação de documentos**: métodos e práticas de salvaguarda. Salvador: Editora da Universidade Federal da Bahia, 2003.

UNESCO. **Declaração do México** sobre as políticas culturais. México, 1982. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/portal/baixaFcdAnexo.do?id=255>. Acesso em: março de 2011.

VENÂNCIO, R.; NASCIMENTO, A. (orgs.). **Universidade & Arquivos**: gestão, ensino e pesquisa. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.

ZURITA, O. N. ***Influencia de la gestión administrativa en un Archivo Universitario***. In: Congreso de Archivología del MERCOSUR, VIII, 2009, Montevideo. Disponível em: <http://www.fder.edu.uy/contenido/archivohistorico/ponencias/ar-zurita.pdf>. Acesso em: maio de 2010.

APÊNDICES

Apêndice A - Quadro de padrões, normas e metadados

NOME DO ELEMENTO	FONTE	DEFINIÇÃO¹⁸	TIPO DE DADO
Código de referência	NOBRADE	Registra o código do país (BR), o código da entidade custodiadora e o código específico da unidade de descrição.	Texto
Título	NOBRADE	Identificador nominal da unidade de descrição.	Texto
Data	NOBRADE	Data de produção da unidade de descrição.	Data/hora
Nível de descrição	NOBRADE	Identifica o nível da unidade de descrição em relação às demais.	Texto
Dimensão e suporte	NOBRADE	Identifica as dimensões físicas ou lógicas e o suporte da unidade de descrição.	Texto
Nome do Produtor	NOBRADE	Registra a(s) forma(s) normalizada(s) do(s) nome(s) da(s) entidade(s) produtora(s) da unidade de descrição.	Texto
Âmbito e conteúdo	NOBRADE	Informa, de acordo com o nível, o âmbito (contexto histórico e geográfico) e o conteúdo (tipologia documental, assunto e estrutura da informação) da unidade de descrição.	Memorando
Unidades de descrição relacionadas	NOBRADE	Registra a informação sobre a existência de unidades de descrição que sejam relacionadas por proveniência ou outra(s) forma(s) de associação na mesma entidade custodiadora ou em qualquer outra.	Texto

¹⁸ Fonte: Norma Brasileira de Descrição Arquivística (2006) e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil (2009).

NOME DO ELEMENTO	FONTE	DEFINIÇÃO ¹⁸	TIPO DE DADO
Data da descrição	NOBRADE	Indica quando a descrição foi preparada e/ou revisada.	Data/hora
Pontos de acesso e indexação de assuntos	NOBRADE	Identifica os pontos de acesso que exigirão maior atenção na geração de índices e realizar a indexação de assuntos de maneira controlada sobre elementos de descrição estratégicos para a pesquisa.	Texto
Existência e localização dos originais	NOBRADE	Registra-se a localização do original da unidade de descrição, bem como quaisquer números de controle significativos, se o original pertencer à entidade custodiadora ou a outra entidade. No caso dos originais não existirem ou ser desconhecida a sua localização, registra-se essa informação.	Texto
Identificador do documento	e-ARQ	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura.	Numeração automática
Número do documento	e-ARQ	Número ou código alfanumérico atribuído ao documento no ato da sua produção.	Número
Tipo de meio	e-ARQ	Identificação do meio do documento/volume/processo/dossiê: digital, não digital ou híbrido.	Texto
Status	e-ARQ	Indicação do grau de formalização do documento: minuta/rascunho (pré-original) - versão preliminar do documento; original – primeiro documento completo e efetivo; cópia – resultado da reprodução do documento.	Texto
Título	e-ARQ	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal - designação registrada no documento; atribuído - designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.	Texto

NOME DO ELEMENTO	FONTE	DEFINIÇÃO ¹⁸	TIPO DE DADO
Autor	e-ARQ	Pessoa física ou jurídica com autoridade para emitir o documento e em cujo nome ou sob cuja ordem ou responsabilidade o documento é emitido.	Texto
Destinatário	e-ARQ	Pessoa física e/ou jurídica a quem foi dirigida a informação contida no documento. Pode ser nominal ou geral: nominal – pessoas específicas; geral – refere-se a uma entidade maior, indeterminada.	Texto
Originador	e-ARQ	Pessoa física ou jurídica designada no endereço eletrônico ou <i>log in</i> em que o documento é gerado e/ou enviado.	Texto
Redator	e-ARQ	Responsável pela elaboração do conteúdo do documento.	Texto
Identificador do componente digital	e-ARQ	Identificador dos componentes digitais que integram o documento.	Memorando
Indicação de anexos	e-ARQ	Indica se o documento tem anexo.	Texto
Relação com outros documentos	e-ARQ	Registro das relações significantes de um documento com outros. Estas relações podem ser entre: documentos diferentes que estão relacionados por registrarem a mesma atividade, pessoa ou situação; diferentes níveis de agregação (dossiê, volume e documento); diferentes manifestações do mesmo documento. Ex.: formatos HyperText Markup Language (HTML), Portable Document Format (PDF/A) ou mesmo em papel.	Memorando
Níveis de acesso	e-ARQ	Indicação dos níveis de acesso ao documento a partir da classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso.	Texto
Data de produção	e-ARQ	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.	Data/hora

NOME DO ELEMENTO	FONTE	DEFINIÇÃO ¹⁸	TIPO DE DADO
Classe	e-ARQ	Identificação da classe do documento com base em um plano de classificação.	Texto
Destinação prevista	e-ARQ	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade.	Texto
Prazo de guarda	e-ARQ	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.	Texto
Localização.	e-ARQ	Local de armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital) uma notação física.	Texto
Identificador do componente digital	e-ARQ	Designação usada para identificar os componentes digitais que integram o documento.	Memorando
Características técnicas	e-ARQ	Propriedades técnicas de um componente digital, aplicáveis à maioria dos formatos, tais como: nível de composição, tamanho, <i>software</i> de criação e inibidores.	Memorando
Formato do arquivo	e-ARQ	Identificação do formato de arquivo do componente digital.	Texto
Armazenamento	e-ARQ	Informações sobre a localização e o suporte do componente digital, bem como os recursos necessários para armazenamento permanente.	Memorando
Ambiente de software	e-ARQ	Informações sobre o ambiente de <i>software</i> necessário para apresentar e/ou usar os componentes digitais, incluindo a aplicação e o sistema operacional.	Memorando
Ambiente de hardware	e-ARQ	Informações sobre os componentes de <i>hardware</i> necessários para operar o <i>software</i> referenciado em 5.6, incluindo periféricos.	Memorando

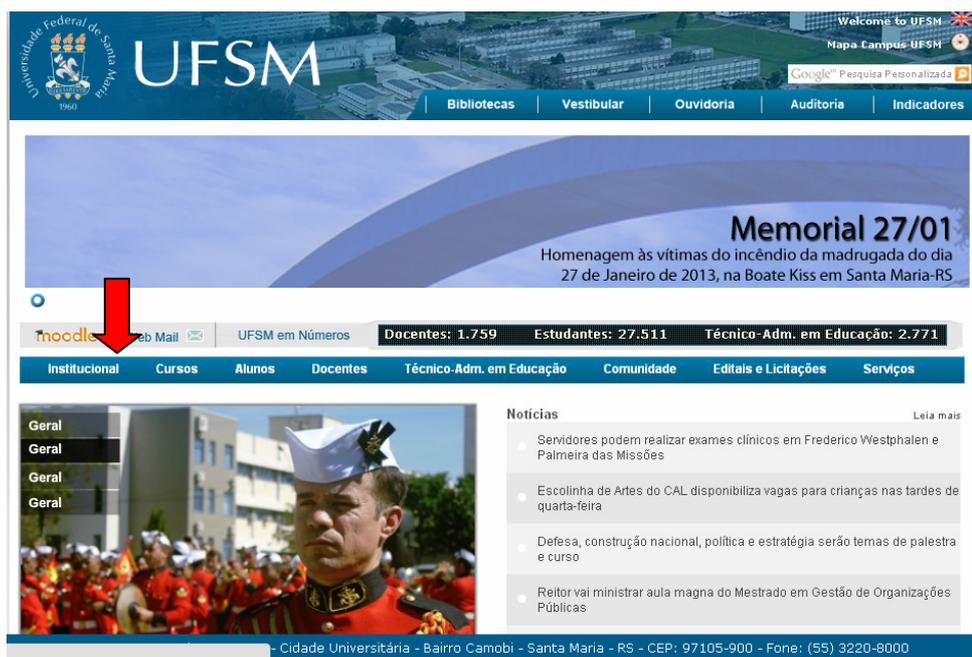
NOME DO ELEMENTO	FONTE	DEFINIÇÃO¹⁸	TIPO DE DADO
Fixidade	e-ARQ	Informações utilizadas para verificar se o componente digital sofreu mudanças não documentadas.	Memorando
Compressão	e-ARQ	Registro da compressão ou descompressão de documentos.	Memorando
Migração	e-ARQ	Registro de procedimento de migração de documento.	Memorando
Replicação	e-ARQ	Registro de procedimento de replicação de documento.	Memorando
Verificação de vírus	e-ARQ	Registro de verificação de vírus no documento.	Memorando
Validação	e-ARQ	Registro de validação de documento.	Memorando

Apêndice B – CD com planilha das Resoluções do Reitor

Apêndice C – Tutorial da consulta de Resoluções

TUTORIAL DA CONSULTA DE RESOLUÇÕES

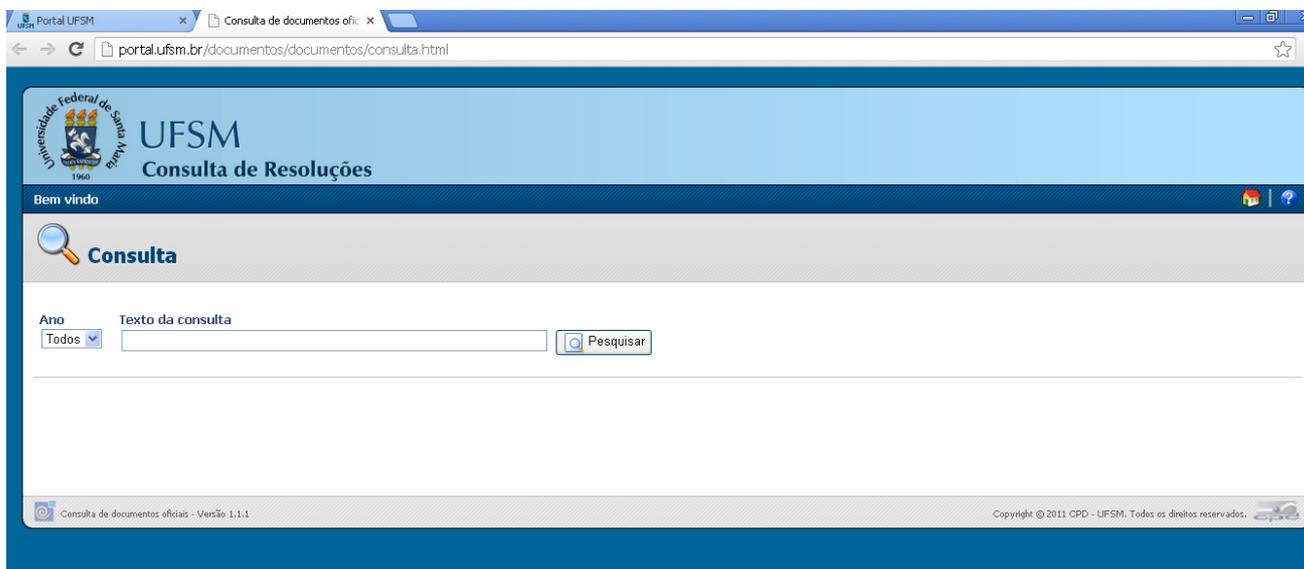
No site da Universidade Federal de Santa Maria é possível consultar e ter acesso à versão digitalizada de todas as Resoluções do Reitor. Para fazer uma consulta você deve acessar o site da Universidade <www.ufsm.br>. Na página principal você encontra uma barra de ferramentas com o fundo azul, como se pode ver na imagem abaixo:



Passa o mouse sobre a opção “institucional”. Será aberto uma grade, em que você deverá escolher/clicar sobre o item “Consulta Resoluções”.



Ao clicar em “Consulta Resoluções” observe que será aberta, outra janela, conforme a figura abaixo:



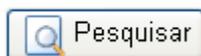
Nesta figura, você poderá observar que existem 5 ferramentas disponíveis:



- ano: campo criado para selecionar o ano de publicação da resolução que você deseja consultar.

- texto da consulta: campo criado para digitar uma ou mais palavras-chave para a sua consulta.

Texto da consulta



- pesquisar: botão para iniciar a sua pesquisa após a seleção do ano e/ou palavra-chave.



- início: ícone para que você volte ao início e realize uma nova pesquisa.



- ajuda: ícone com dicas para realizar a sua busca.

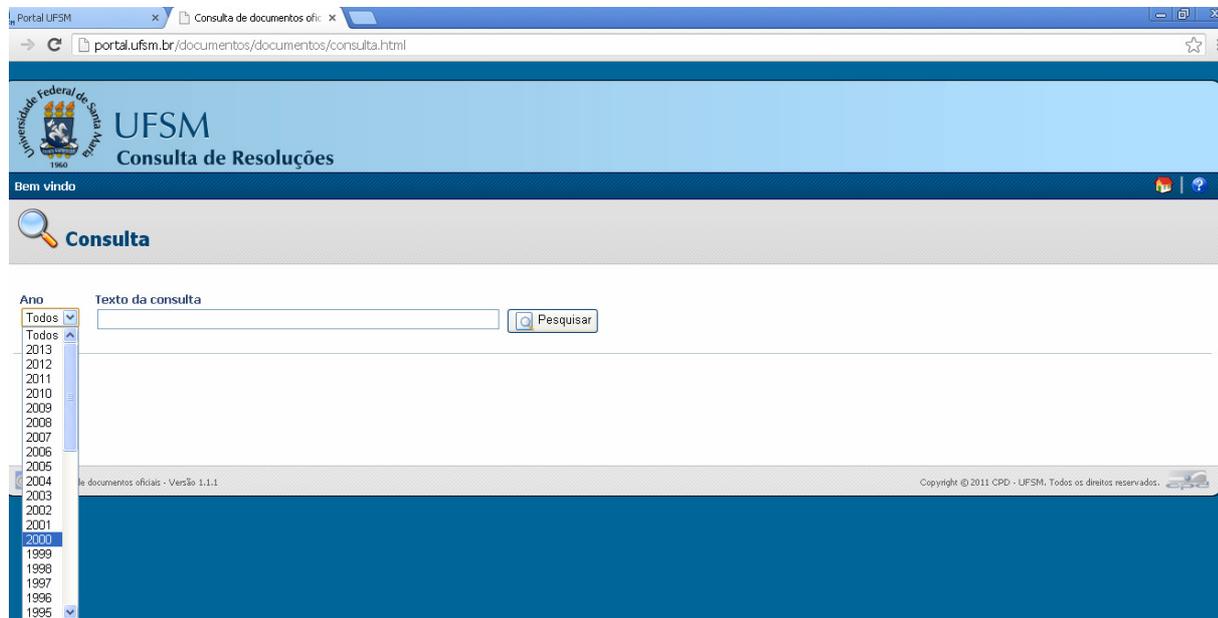
Basta que você escolha uma das três formas de se realizar a pesquisa:

- por ano;

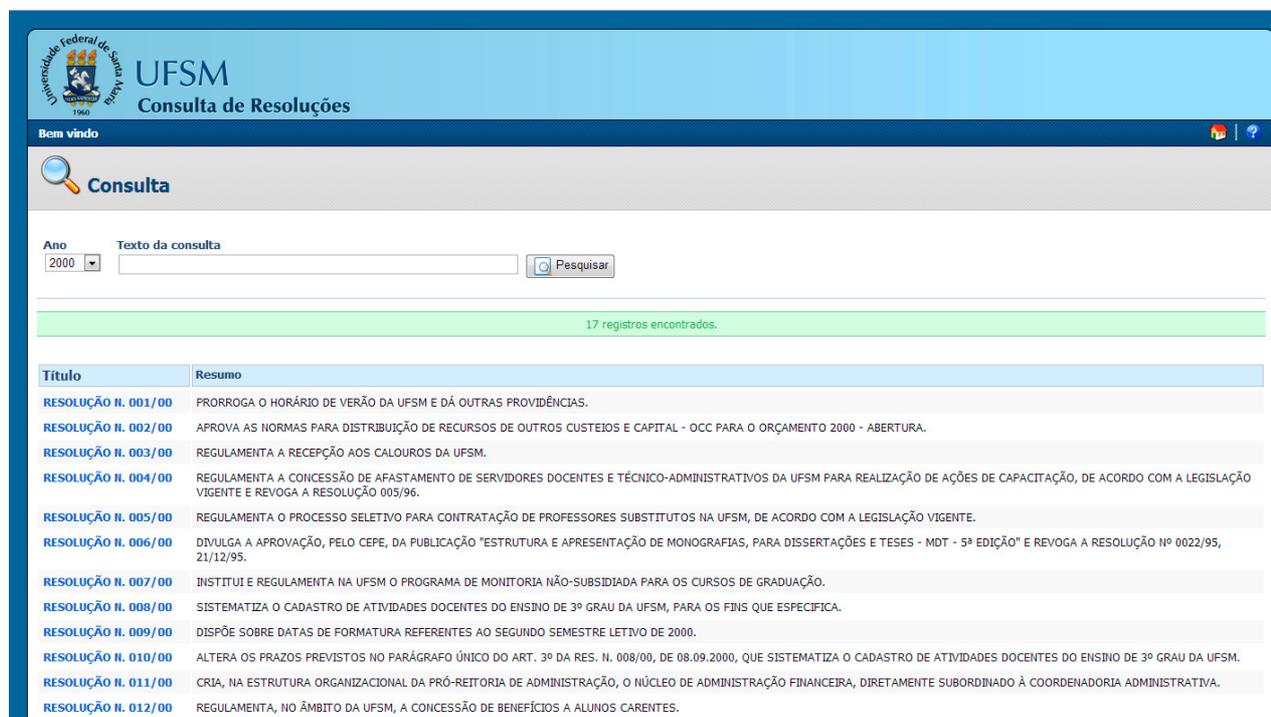
- por palavras-chave;

- ou combinando o ano e uma palavra-chave.

Se você desejar consultar pelo ano, selecione na caixa de combinação o ano que você deseja pesquisar:



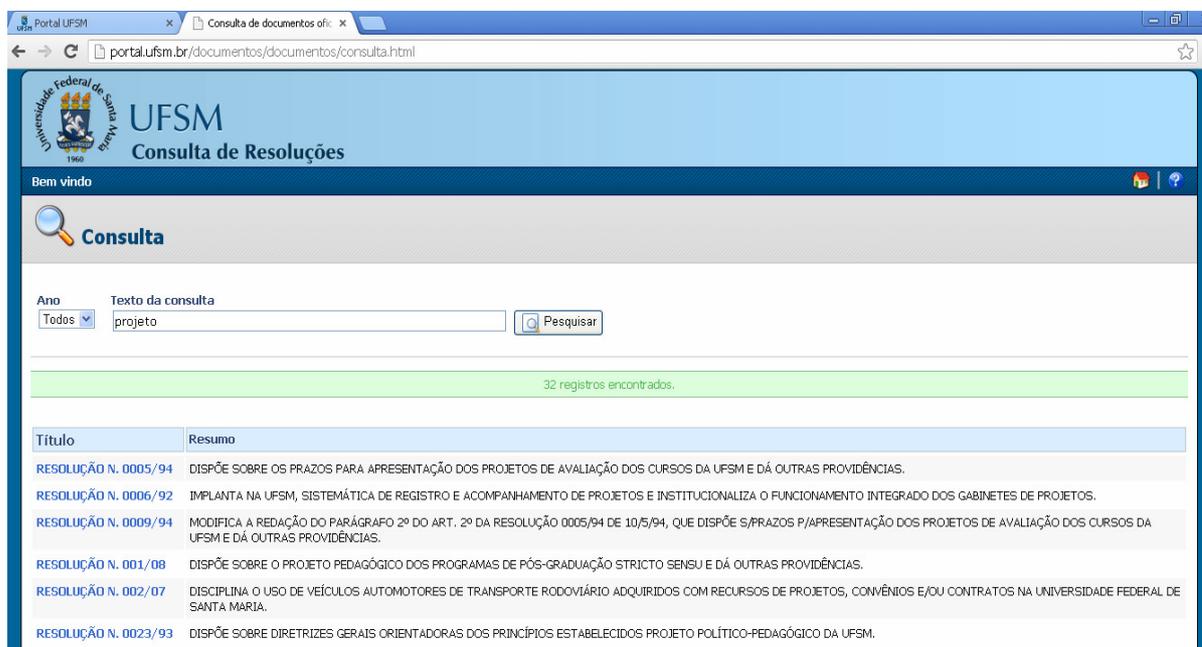
Como exemplo, selecionou-se o ano 2000 e após clicou-se no botão pesquisar. Como resultado, aparece uma relação com todas as resoluções publicadas no ano 2000:



Titulo	Resumo
RESOLUÇÃO N. 001/00	PRORROGA O HORÁRIO DE VERÃO DA UFSM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RESOLUÇÃO N. 002/00	APROVA AS NORMAS PARA DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS DE OUTROS CUSTEIADOS E CAPITAL - OCC PARA O ORÇAMENTO 2000 - ABERTURA.
RESOLUÇÃO N. 003/00	REGULAMENTA A RECEPÇÃO AOS CALOUROS DA UFSM.
RESOLUÇÃO N. 004/00	REGULAMENTA A CONCESSÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFSM PARA REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE E REVOGA A RESOLUÇÃO 005/96.
RESOLUÇÃO N. 005/00	REGULAMENTA O PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS NA UFSM, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.
RESOLUÇÃO N. 006/00	DIVULGA A APROVAÇÃO, PELO CEPE, DA PUBLICAÇÃO "ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DE MONOGRAFIAS, PARA DISSERTAÇÕES E TESES - MDT - 5ª EDIÇÃO" E REVOGA A RESOLUÇÃO Nº 0022/95, 21/12/95.
RESOLUÇÃO N. 007/00	INSTITUI E REGULAMENTA NA UFSM O PROGRAMA DE MONITORIA NÃO-SUBSIDIADA PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO.
RESOLUÇÃO N. 008/00	SISTEMATIZA O CADASTRO DE ATIVIDADES DOCENTES DO ENSINO DE 3º GRAU DA UFSM, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.
RESOLUÇÃO N. 009/00	DISPÕE SOBRE DATAS DE FORMATURA REFERENTES AO SEGUNDO SEMESTRE LETIVO DE 2000.
RESOLUÇÃO N. 010/00	ALTERA OS PRAZOS PREVISTOS NO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 3º DA RES. N. 008/00, DE 08.09.2000, QUE SISTEMATIZA O CADASTRO DE ATIVIDADES DOCENTES DO ENSINO DE 3º GRAU DA UFSM.
RESOLUÇÃO N. 011/00	CRIA, NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, O NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, DIRETAMENTE SUBORDINADO À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA.
RESOLUÇÃO N. 012/00	REGULAMENTA, NO ÂMBITO DA UFSM, A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A ALUNOS CARENTES.

Caso você deseje pesquisar por assunto ou palavra-chave, basta digitar o termo/palavra no espaço "texto da consulta". A palavra utilizada para a busca deve ter

no mínimo 3 caracteres (3 letras ou números). No exemplo abaixo, pesquisou-se pelo termo “projeto” e clicou-se em “pesquisar”. Foram encontradas 32 resoluções com a palavra “projeto”:



The screenshot shows a web browser window with the URL portal.ufsm.br/documentos/documentos/consulta.html. The page header includes the UFSM logo and the text "Consulta de Resoluções". Below the header, there is a search form with a dropdown menu for "Ano" set to "Todos" and a text input field containing "projeto". A "Pesquisar" button is located to the right of the input field. Below the search form, a green bar indicates "32 registros encontrados.". A table with two columns, "Título" and "Resumo", displays the search results. The table contains five rows of results, each with a resolution number and a brief description.

Título	Resumo
RESOLUÇÃO N. 0005/94	DISPÕE SOBRE OS PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DA UFSM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RESOLUÇÃO N. 0006/92	IMPLANTA NA UFSM, SISTEMÁTICA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E INSTITUCIONALIZA O FUNCIONAMENTO INTEGRADO DOS GABINETES DE PROJETOS.
RESOLUÇÃO N. 0009/94	MODIFICA A REDAÇÃO DO PARÁGRAFO 2º DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO 0005/94 DE 10/5/94, QUE DISPÕE S/PRAZOS P/APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DA UFSM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RESOLUÇÃO N. 001/08	DISPÕE SOBRE O PROJETO PEDAGÓGICO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RESOLUÇÃO N. 002/07	DISCIPLINA O USO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO ADQUIRIDOS COM RECURSOS DE PROJETOS, CONVÊNIOS E/OU CONTRATOS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA.
RESOLUÇÃO N. 0023/93	DISPÕE SOBRE DIRETRIZES GERAIS ORIENTADORAS DOS PRINCÍPIOS ESTABELECIDOS PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DA UFSM.

Se você souber o ano e o assunto da resolução que deseja consultar, pode combinar as duas ferramentas selecionando o ano, digitando a palavra-chave e após clicando em pesquisar. Caso sua busca retorne muitos resultados, procure utilizar mais palavras-chave ou escolher um ano de publicação para reduzir o número de resultados. Para refinar a pesquisa pelo termo “projeto”, por exemplo, selecionou-se o ano de 1994.

Assim, foram encontradas 3 resoluções, que dispõem sobre projetos no ano de 1994, conforme abaixo:

Portal UFSM x Consulta de documentos oficiais x

portal.ufsm.br/documentos/documentos/consulta.html

Universidade Federal de Santa Maria
UFSM
Consulta de Resoluções

Bem vindo

Consulta

Ano: 1994
Texto da consulta: projeto
Pesquisar

3 registros encontrados.

Título	Resumo
RESOLUÇÃO N. 0005/94	DISPÕE SOBRE OS PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DA UFSM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RESOLUÇÃO N. 0009/94	MODIFICA A REDAÇÃO DO PARÁGRAFO 2º DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO 0005/94 DE 10/5/94, QUE DISPÕE S/PRAZOS P/APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DA UFSM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
RESOLUÇÃO N. 0023/94	REVOGA AS RESOLUÇÕES Nº 005/94, DE 10.05.94 E Nº 009/94, DE 05.07.94, DISPÕE SOBRE OS NOVOS PRAZOS P/APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DA UFSM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Consulta de documentos oficiais - Versão 1.1.1.1 Copyright © 2011 CPD - UFSM. Todos os direitos reservados.

Para realizar uma nova busca, basta clicar no botão “início”, representado por uma casa.

Caso você não encontre o documento que necessite, entre em contato com o setor de arquivo do Gabinete do Reitor pelo ramal 8230.

ANEXOS

Anexo A – Memorando encaminhando solicitações

Mem. s.n/2013

Santa Maria, 20 de fevereiro de 2013.

Senhor Secretário Geral do Gabinete do Reitor

Ao cumprimentar vossa senhoria, apresento, para conhecimento e providências, os resultados do estudo realizado no decorrer do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural (PPGPPC) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Esta pesquisa teve como objetivo geral descrever o patrimônio documental arquivístico do Gabinete do Reitor, desta Universidade, mais precisamente as resoluções do Reitor do período de 1964 a 1989.

Com base neste estudo teórico, realizado desde 2011, foi estabelecido o quadro de padrões, normas e metadados para o desenvolvimento da descrição e elaboração do instrumento de descrição deste acervo, apresentado em anexo. Com a definição deste quadro, analisou-se o Sistema de Informações para o Ensino - SIE como forma de descrição e difusão deste acervo. Neste sentido, a ferramenta “cadastro de normas” foi identificada como um excelente instrumento para descrição desses documentos, desde que haja uma adequação deste módulo às normas vigentes.

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE foi a norma adotada para a descrição das resoluções por ser recomendada aos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, pela Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009, do Conselho Nacional de Arquivos e por estar em consonância com as ações já empregadas na Universidade. A utilização da NOBRADE se faz relevante para proporcionar uma maior precisão na recuperação das informações desejadas e, também, para padronizar as informações disponíveis na rede.

Dessa forma, ao analisar o *módulo cadastro de normas* do SIE, (já utilizado para cadastrar as resoluções do Reitor), verificou-se que só haveria a necessidade de uma adequação e incorporação de novos elementos. Optou-se pela utilização de onze elementos de descrição da NOBRADE: código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do(s) produtor (es); âmbito e conteúdo; unidades de descrição relacionadas;

data da descrição; pontos de acesso e indexação de assuntos; e existência e localização dos originais.

Portanto, recomenda-se ao Centro de Processamento de Dados adaptar o cadastro de normas do SIE à NOBRADE, para que esse módulo possa ser utilizado para descrição arquivística conforme as normas vigentes. É importante observar também que por meio deste módulo foi possível desenvolver a “Consulta de resoluções” no site da Universidade. Já estão cadastradas as resoluções a partir do ano 1990, e pretende-se incluir as 296 resoluções descritas neste trabalho. Para aperfeiçoar este sistema de buscas, e transformá-lo em um instrumento de descrição on-line também se sugere a inclusão desses novos campos, quando da apresentação dos “detalhes da consulta”.

As resoluções descritas estão disponíveis na forma digital, sendo, portanto, o representante digital das originais em suporte convencional (CONARQ, 2010). Dessa forma, há a necessidade de definir e implementar metadados no sistema eletrônico da Universidade, SIE, que garantam o acesso e a preservação desses documentos digitais. Deste modo, seguindo o mesmo princípio de adoção das normas nacionais, o padrão de metadados especificado foi o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2009), aprovado pela Resolução nº. 25, de 27 de abril de 2007 do Conselho Nacional de Arquivos.

Cabe ressaltar que o SIE não é um sistema de gestão arquivística de documentos. No entanto, o sistema utiliza/desenvolve documentos eletrônicos, tais como as resoluções. Assim, é necessário respeitar este padrão de metadados e-ARQ no SIE para: garantir a autenticidade e o acesso aos documentos ao longo do tempo e fornecer o conhecimento necessário para que os preservadores desenvolvam ações de preservação (ROCHA, 2007).

Com este entendimento, seguindo a estrutura do e-ARQ, sugere-se a utilização dos metadados obrigatórios do documento; do componente digital e os de evento de preservação. Seria necessário realizar um estudo detalhado para analisar se o SIE observa o e-ARQ, a fim de preservar o patrimônio digital da UFSM, portanto, observa-se que os metadados apresentados podem já serem utilizados no Sistema. No anexo, também são apresentados detalhadamente os metadados definidos no estudo.

Ao considerar o objetivo e os resultados obtidos, é possível observar que o Gabinete do Reitor tem sob sua guarda um acervo da maior relevância, destacando-se as principais decisões técnico-administrativas e de relações públicas da Universidade. Por isso, o desenvolvimento de um projeto a fim de descrever e preservar o seu patrimônio documental é significativo tanto para a Universidade, como para a Arquivologia e os pesquisadores em geral. Dessa forma, a realização das propostas apresentadas neste documento contribui de

forma significativa para a pesquisa documental da comunidade acadêmica, bem como faria da UFSM uma instituição modelo na utilização de tecnologias da informação para acesso a informação.

Disposta a fornecer maiores informações e na certeza do seu atendimento,

Franciele Simon Carpes
Arquivista do Gabinete do Reitor – SIAPE 1751883
Mestranda do PPGPPC/UFSM

Ilmo. Sr.
Prof. João Pillar Pacheco de Campos
Secretário Geral do Gabinete do Reitor
Gabinete do Reitor,
N/Universidade.