

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

**CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA
EMPRESARIAL**

MONOGRAFIA

Rosemeri Franzin Iansen

Santa Maria, RS, BR.

2009

CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA EMPRESARIAL

Por

Rosemeri Franzin Iansen

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Gestão de Arquivos - EAD, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Especialista em Gestão de Arquivos.**

Orientadora: Prof^a. Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Santa Maria, RS, Brasil

2009

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Programa de Pós-Graduação
em Gestão de Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia

**CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E
MEMÓRIA EMPRESARIAL**

elaborada por
Rosemeri Franzin Iansen
como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão de Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Mestre (UFSM)
(Presidente / Orientadora)

Sonia Elizabete Constante, Mestre (UFSM)

Beatriz Aita da Silva, Mestre (UFSM)

São João do Polêsine, novembro de 2009.

RESUMO

Monografia
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA EMPRESARIAL

AUTORA: Rosemeri Franzin Iensen

ORIENTADORA: Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Data e Local da Defesa: São João do Polêsine, 21 de novembro de 2009.

Este trabalho mostra de forma geral como é realizada organização documental nos centros de documentação e memória de empresas privadas, localizadas em São Paulo e no Rio Grande do Sul, além de apresentar o histórico, conceitos, finalidades, atividades, produtos gerados, etapas do tratamento técnico para os acervos mistos, infraestrutura dos centros, estado de conservação dos documentos, condições de acesso e formas de divulgação dos acervos, caracterizando-se como um estudo de multicasos. Para o desenvolvimento da pesquisa foram realizadas visitas a centros de documentação e memória de três grupos empresariais de grande porte do ramo industrial brasileiro, onde através de observações foi possível conhecer a realidade dos acervos históricos empresariais, o estado de preservação dos documentos e as condições de acesso, isto é, se estão aberto ao público externo ou não. Concluímos que os centros de documentação e memória contem documentação de três áreas específicas, como arquivos, bibliotecas e museus, agregando assim em seus acervos os documentos históricos, possuindo também a função de arquivo permanente das empresas. Por este motivo a organização documental dos acervos devem seguir as regras científicas da arquivística, biblioteconomia e museologia para que estes centros cumpram com sua função de agente disseminador da informação. Contatou-se também, que a formação destes acervos é bem diversificada composta por documentos de suportes e formatos variados, necessitando assim de tratamento técnico específico e cuidados diferenciados para a preservação destes acervos. Outra questão a ser salientada na pesquisa é sobre a difusão da informação através das ferramentas da informática, prática realizada pelos três centros pesquisados o que mostra que os centros estão utilizando as novas tecnologias da informação para aproximar-se de seus públicos. O Trabalho está dividido em quatro partes, sendo a primeira introdutória, a qual tem um breve conteúdo com o tema estudado, o problema, os objetivos e a justificativa da pesquisa. Na segunda parte é apresentado o referencial utilizado, a terceira parte trata metodologia adotada para o desenvolvimento da pesquisa e na quarta parte são apresentadas as considerações finais da pesquisa, a qual expõe o que foi descoberto com o estudo realizado.

Palavras-chave: centro de documentação; memória empresarial; organização; preservação documental

ABSTRACT

Monograph
Program Graduate Data Management
Universidade Federal de Santa Maria

CENTERS OF DOCUMENTATION AND MEMORY BUSINESS

AUTHOR: Rosemeri Franzin Iensen

GUIDANCE: Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Date and Location of Defense: São João do Polêsine, November 21, 2009.

This work demonstrates the basics of organization is accomplished documentary documentation centers and private memory, located in Sao Paulo and Rio Grande do Sul, in addition to presenting the history, concepts, objectives, activities, products generated, the processing steps technical achievements for mixed infrastructure of the centers, the conservation status of documents, access conditions and for the dissemination of achievements, characterized as a multi-case study. For the development of the research were carried out visits to places of memory and documentation of three business groups of the large Brazilian industrial sector, where through observations could reveal the reality of historical collections business, the state of conservation of documents and conditions access, that is, they are open to external public or not. We conclude that the centers of documentation and documentation of memory contains three specific areas such as archives, libraries and museums, thus adding to their collections of historical documents, but also have the function of permanent archive of the companies. For this reason the organization of document collections must follow the scientific rules of archival, library and museum for these centers fulfill its role as agent for the dissemination of information. It was noted also that the formation of these collections is diverse consisting of documents and supports various formats, thus requiring specific technical treatment and special care to preserve these collections. Another issue to be highlighted in the research is on the dissemination of information through the tools of information, a practice carried out by the three centers studied showing that the centers are using new information technologies to move closer to their audiences. The work is divided into four parts, the first sentence, which has a brief content with the subject studied, the problem, objectives and rationale of the research. In the second part is presented to the reference used, the third part deals with the methodology adopted for the development of research and the fourth section presents the final considerations of the research, which shows what was found with the study.

Keywords: documentation center, corporate memory, organization, preservation documentary

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
1 TEMA DA PESQUISA E PROBLEMA A SER PESQUISADO	7
1.2 Objetivos	8
1.2.1 Objetivo geral.....	8
1.2.2 Objetivos específicos.....	8
1.3 Justificativa	9
2 REFERÊNCIAL TEÓRICO	10
2.1 Histórico dos centros de documentação e memória empresarial	10
2.2 Centro de documentação	11
2.3 Memória	12
2.4 Centros de documentação e memória	13
2.4.1 Finalidades.....	13
2.4.2 Atividades/funções.....	14
2.4.3 Produtos gerados.....	15
2.4.4 Composição e classificação documental dos acervos mistos.....	15
2.4.4.1 Composição dos acervos.....	16
2.4.4.2 Classificação documental.....	18
2.4.5 Etapas do tratamento técnico nos acervos mistos.....	21
2.4.5.1 Construção dos acervos e triagem dos documentos.....	22
2.4.5.2 Classificação dos documentos.....	22
2.4.5.3 Fase do estudo.....	22
2.4.5.4 Fase de classificação.....	23
2.4.5.5 Catalogação dos acervos.....	23
2.4.5.6 Guarda dos documentos.....	25
2.4.5.7 Preservação dos acervos.....	25
2.4.5.8 Formas de disponibilização e difusão da informação dos acervos.....	29
3 METODOLOGIA	30
3.1 A pesquisa	30
3.2 Locus da pesquisa	31
3.2.1 Centros analisados.....	31
3.2.1.1 Centros de documentos de empresas privadas da cidade de São Paulo - SP.....	32
3.2.1.2 Centro de documentação de empresa privada situada no Rio Grande do Sul.....	38
3.2.1.3 Quadro comparativo para análise dos dados coletados.....	41
3.2.1.4 Análise e discussão dos resultados da pesquisa.....	43
CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
REFERÊNCIAS	49
GLOSSÁRIO	51
ANEXOS	52
ANEXO A - Quadro comparativo - Arquivo, Biblioteca, Museu e Centro de documentação.....	53
ANEXO B - Quadro tipo de acervo e descrição de conteúdo.....	54
ANEXO C - Amostra de produtos gerados em centros de documentação e memória empresarial.....	56

INTRODUÇÃO

Os acervos empresariais possuem um arsenal de informações e/ou documentos que ajudam na formação da memória do país, são fontes riquíssimas para as pesquisas e mantêm estreitas relações com a memória da sociedade a qual está inserida.

Worcman (2001 apud NASSAR, 2004), destaca um viés estratégico do trabalho com a história empresarial, colocando que a história não deve ser pensada apenas como o resgate do passado, mas sim utilizada como o marco referencial a partir do qual as pessoas redescobrem valores e experiências, reforçam vínculos presentes, criam empatia com a trajetória da empresa e podem refletir sobre as expectativas dos planos futuros.

Para a recuperação da história as empresas têm constituído setores específicos como os centros de documentação e memória, os quais são responsáveis pela preservação do seu acervo documental, informacional e pela disponibilização de informações.

Estes centros são constituídos por acervos diversificados que são diferentes de arquivos, bibliotecas e museus, possuem acervos mistos em um único espaço físico, com características das três instituições, ou áreas já citadas, e que por este motivo necessitam de um tratamento técnico diferenciado,

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

Tratar adequadamente os acervos que compõe os centros de documentação e memória permite que os mesmos cumpram suas funções básicas, como: a gestão da informação, a pesquisa e a difusão da informação.

Esta monografia está composta por quatro partes, sendo a primeira introdutória, a qual tem um breve conteúdo com o tema estudado, o problema, os objetivos e a justificativa da pesquisa.

Na segunda parte é apresentado o referencial teórico que abrange desde o histórico de criação dos centros de documentação e memória, bem como, conceitos, finalidades, funções, produtos gerados, composição dos acervos, classificação documental até as etapas do tratamento realizado para os acervos mistos.

A terceira parte trata da metodologia, onde apresenta a classificação do estudo e os procedimentos metodológicos utilizados para o desenvolvimento da pesquisa.

Na quarta parte são apresentadas as considerações finais da pesquisa, a qual expõe o que foi descoberto com o estudo realizado em que mostra como é a organização dos centros de memória e qual sua relevância para o contexto da implantação de centros de memórias em empresas privadas para a preservação das informações para gerações futuras.

E por fim as referências bibliográficas que foram à base para o conhecimento sobre o tema escolhido.

1 TEMA DA PESQUISA E PROBLEMA A SER PESQUISADO

Esta monografia tem como tema: centros de documentação e memória empresarial. E para realização do estudo a pesquisa tem como problema a seguinte questão: como é realizada a organização documental nos centros de documentação e memória de empresas privadas, localizadas em São Paulo e no Rio Grande do Sul, com intuito de preservação da memória empresarial para as futuras gerações?

1.2 Objetivos

Para responder ao problema de pesquisa foram elaborados os seguintes objetivos:

1.2.1 Objetivo geral:

Pesquisar a organização documental nos centros de documentação e memória de empresas privadas localizadas na cidade de Porto Alegre - RS e na cidade de São Paulo - SP.

1.2.2 Objetivos específicos:

- Apresentar o histórico, conceitos, finalidades, atividades e produtos gerados em centros de documentação e memória;
- Apontar etapas do tratamento técnico para os acervos mistos;
- Estudar como é realizada a organização documental;
- Identificar a infraestrutura adotada para preservação dos acervos;
- Conhecer o estado de preservação dos documentos;
- Conhecer as condições de acesso e divulgação dos acervos.

Para atender os objetivos delimitados acima foram realizadas visitas em centros de documentação e memória de empresas privadas de três grupos empresariais de grande porte do ramo industrial, os quais possuem longos anos de atuação no mercado brasileiro e que já expandiram seus negócios para o mercado internacional, tornando-se assim multinacionais brasileiras de grande importância na economia do país.

O primeiro centro pesquisado pertence a um grupo empresarial do ramo de alimentos e fertilizantes, o segundo atua no segmento industrial com atuação em diversas áreas como: cimento, mineração e metalurgia, siderurgia, celulose e papel, suco concentrado de laranja e especialidades químicas e o terceiro grupo atua no ramo siderúrgico.

Com esta pesquisa será possível conhecer a realidade dos acervos históricos empresariais, o estado de preservação dos documentos e as condições de acesso, isto é, se estão aberto ao público externo ou não, visto que os mesmos podem servir como fonte primária de pesquisa para o conhecimento da história da industrialização brasileira.

1.3 Justificativa:

A concepção de centros de documentação e memória empresarial é algo recente no Brasil, tendo sua maior expansão na década de 90, o que torna estes órgãos de informação pouco conhecido quanto as suas finalidades, funções e produtos gerados, justificando-se assim a pesquisa sobre o tema abordado.

Outra razão relevante na escolha do tema foi em entender como é realizada a organização e preservação documental nos centros de documentação e memória, visto que os mesmos são uma mescla de arquivos, bibliotecas e museus, possuindo em seus acervos documentos diferentes gêneros.

O tratamento adequado dos acervos empresariais contribui para a preservação do patrimônio documental, o qual constitui uma grande fonte de pesquisa para o conhecimento da evolução da indústria no Brasil.

E por fim, a constatação da escassa bibliografia escrita por arquivistas sobre o assunto abordado, para não dizer quase inexistente, resultou na escolha definitiva deste tema, visando colaborar com o tratamento documental realizado nos centros de documentação e contribuir para a preservação do patrimônio documental empresarial.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta fase serão descritos a fundamentação teórica pesquisada em livros, artigos e textos publicados na internet, visando aprofundar o estudo do tema e o problema escolhido para pesquisa. Também através desta revisão será possível conhecer as publicações existentes e verificar a opinião de diferentes autores sobre o tema delimitado.

2.1 Histórico dos centros de documentação e memória empresarial

Foi na Europa que surgiu os primeiros arquivos empresariais históricos no início do século 20, estando como empresas pioneiras às alemãs Krupp e Siemens, respectivamente em 1905 e 1907. Nos Estados Unidos em 1927 foi criada em Harvard a disciplina “História Empresarial”, com o objetivo de estudar a biografia de empresários e a evolução das instituições a partir de seus próprios arquivos, onde se buscava aprender às técnicas administrativas pelas quais os empresários dirigiam seus negócios para que servissem de objeto de estudo acadêmico. .Nassar (2004)

No Brasil é na década de 60 que surgem os primeiros trabalhos que podem ser caracterizados como de memória empresarial, seguindo a mesma tendência do que ocorreu na Europa e nos Estados Unidos, embora em épocas diferentes, a iniciativa partiu de acadêmicos, interessados na reflexão sobre a estrutura e a evolução industrial brasileira. O que prosseguiu até a década de 70.

Na década de 80, vários fatores contribuíram para que os novos conceitos de memória empresarial fossem aplicados no Brasil, ultrapassando assim os limite dos trabalhos de cunhos acadêmicos, como por exemplo, a grave crise econômica e a redemocratização do País, que já demandavam reflexões profundas sobre as mudanças que se impunham, em todas as

organizações públicas e privadas até a revolução tecnológica na área da informática e das telecomunicações, que mudava todos os paradigmas de produtividade e de gestão. Assim, muitas empresas perceberam que diante de tantas transformações, um dos maiores desafios, era promover as mudanças necessárias, sem perder sua identidade, conseqüentemente tomavam consciência que a identidade estava diretamente ligada a sua memória, aos processos que vivenciaram, às inovações, as superações, enfim tudo o que marcou sua trajetória histórica.

A partir da década de 90 que houve um crescimento visível do número de projetos de memória empresarial no Brasil e de desenvolvimento de produtos, que vão desde “linha do tempo” até livros, museus e exposições históricas. Projetos estes que não se esgotam no simples registro, mas que servem também como ferramenta de gestão estratégica para as empresas na hora de tomada de decisões do presente e para o planejamento do futuro, servindo também para reforçar a cultura da empresa junto a seus colaboradores, fornecedores, consumidores, imprensa e comunidade.

2.2 Centro de documentação

Os centros de documentação são compostos por acervos mistos, abrangendo assim atividades das áreas da Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. Nestes acervos encontramos uma grande variedade de documentos como: fotografias, documentos em textos, mapas, plantas, filmes, recortes de jornais, livros, revistas, cartazes, vídeos, objetos tridimensionais, entre outros.

Os centros de documentação ou informação abrangem algumas atividades próprias da biblioteconomia, da arquivística e da informática, sendo seu campo bem maior, exigindo especialização no aproveitamento de documentos de toda espécie. Paes (2007)

Também os centros são entidades híbridas, ou seja, mistas. Sendo uma mescla de entidades como arquivo, biblioteca e museus, sem se identificar com nenhuma delas, que reúne por compra, doação ou permuta documentos

únicos ou múltiplos de origens diversas e ou referenciais sobre uma área específica da atividade humana. Tessitore (2003)

O centro de documentação, por sua vez, no que se refere à origem, produção e fins do material que armazena (ou referencia) representa um somatório de instituições como Arquivos, Bibliotecas e Museus. Isto porque, definido o centro de documentação como a “transposição das informações primárias para outros recursos” ele termina por assimilar as características destas instituições. Os centros são órgão colecionador ou referenciador. Bellotto (1991)

2.3 Memória

A memória é um conjunto de informações e / ou documentos, orgânicos ou não. A memória é referenciadora, e não recolhedor ou armazenadora. Os documentos existem nos seus lugares, sem que se tente reuni-los materialmente. Basta que a informação esteja captada, o objeto identificado e localizado, disponível para o pesquisador. Bellotto (1991)

Um exemplo do que é citado pela autora acima, sobre a memória ser referenciadora, encontramos nas cronologias históricas, muitas vezes também chamadas de linha do tempo, onde as informações citadas foram coletadas e descritas de forma sistematizada, citando a fonte de onde foi retirada a informação, sem ter assim, o documento fisicamente arquivado no centro de documentação

“A Memória empresarial não é simplesmente o passado de uma empresa. Memória empresarial é, principalmente, o uso empresarial que uma organização faz de sua História.” Worcman (Aberje - 2004, p.28), a autora ainda coloca que a transformação de dados em pesquisa histórica resgatando a evolução da trajetória da instituição é um poderoso instrumento no reforço da imagem institucional, como também da identidade corporativa e do diferencial competitivo de marcas, produtos e serviços.

A reconstituição da história de uma empresa ou pessoa serve de suporte aos processos administrativos e gerenciais, favorecendo a comunicação interna e externa da organização, dando mais credibilidade ao negócio da organização.

2.4 Centros de documentação e memória

Os centros de documentação e memória são compostos por uma mescla de arquivo, biblioteca e museu, onde encontramos documentos das três instituições citadas, tendo como responsabilidade, recuperação da informação e preservação da memória.

Eles não se limitam a um depósito ou a função de balcão de empréstimos de materiais. Pois, podem dar origem ou suporte a geração a inúmeros produtos, além de garantir a manutenção racional e sucessiva do conhecimento produzido cotidianamente, sem acúmulo desnecessário, perda ou dispersão de documentos que demonstram a evolução da empresa e fundamentam a formação de sua cultura, seus valores e seu capital intelectual. Nassar (2004)

A constituição destes centros não pode ser feito de forma aleatória, isto é, tem de se fundamentar em linhas de acervo pré-definidas, focadas em temas fundamentais pertinentes à trajetória da empresa e ao setor em que atua.

2.4.1 Finalidades

A maioria dos centros documentação e memória visam preservar os acervos da instituição que lhe deu origem e divulgar sua história. Outros, como por exemplo, o CPDOC - Centro de Pesquisa e Documentação Histórica Contemporânea do Brasil, mantido pela Fundação Getulio Vargas tem por finalidade a preservação de arquivos pessoais de homens públicos do país.

Assim, para que os centros de documentação e memória cumpram com suas responsabilidades devem manter seus acervos organizados e adotar medidas para conservação dos documentos e informações que estão sobre sua custódia.

O órgão de documentação varia na sua finalidade, de acordo com os propósitos fundamentais de sua criação, isto é, de acordo com os objetivos de sua criação. Paes (2007)

Os arquivos, as bibliotecas, os centros de documentação e os museus têm a co-responsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico. Sendo que estes objetivos são alcançados pela aplicação de procedimentos técnicos diferentes a materiais de distintas origens. Bellotto (1991)

Estes órgãos de informação possuem a finalidade de informar cultural, científica, funcional, ou juridicamente, conforme a natureza do material produzido.

2.4.2 Atividades / funções

Segundo Tessitore (2003), muitas são as funções dos centros de documentação e memória que visam a preservação e a difusão das informações, mas podemos citar como atividades principais as seguintes:

- Reunir, custodiar e preservar documentos de valor permanente e referências documentais úteis ao ensino e à pesquisa em sua área de especialização;
- Estabelecer uma política de preservação de acervos;
- Disponibilizar seu acervo e as referências coletadas a seu público;
- Divulgar seu acervo, suas referências e seus serviços;
- Promover intercâmbio com entidades afins.

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

2.4.3 Produtos gerados

A sistematização de dados coletados nas fontes primárias e bancos de referências dos centros de documentação e memória empresarial resultam em muitos produtos que agregam valor a trajetória histórica das empresas e auxiliam na difusão da informação.

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

- Publicações institucionais (livros comemorativos, folders, vídeos, etc.);
- Cronologias históricas;
- Exposições históricas ou temáticas;
- Biografias;
- Museu empresarial;
- Coletânea de entrevistas (projetos de memória oral);
- Textos históricos;
- Conteúdo para internet e intranet, etc.

Esses produtos podem ser utilizados para dar mais visibilidade a trajetória empresa, agregando assim credibilidade aos seus serviços e/ou produtos gerados.

2.4.4 Composição e classificação documental dos acervos mistos

Bellotto (1991) conceitua o documento de uma maneira clássica e genérica, descrevendo-o como qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico, ou fônico através do qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, a correspondência a legislação, a estampa, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário, etc. enfim tudo que seja produzido por razões funcionais, científicas, jurídicas, técnicas, culturais ou artísticas pela vida humana.

Segundo a autora é a forma e função pela qual o documento foi criado é que vai determinar seu uso e destino de armazenamento futuro. É a razão de sua origem e emprego, e não o suporte sobre o qual está constituído que vai determinar sua condição de documento de arquivo, biblioteca, centro de documentação ou de museu.

2.4.4.1 Composição dos acervos

Os documentos que compõem os acervos dos centros de documentação são geralmente reproduções que poderiam ser tipificados como documento de biblioteca, arquivo e museu. Podendo ser também material sonoro ou suportes advindos da informática. Bellotto (1991)

Assim, como podemos observar diretamente nos acervos e na bibliografia pesquisada, os acervos dos centros de documentação são compostos por grande variedade de documentos em formatos e suportes diversos, como: fotografias, cromos, slides, filmes, folhetos, cartazes, relatórios, registros sonoros, vídeos, livros, periódicos, mapas, plantas, desenhos, certificados, documentos digitais, objetos, etc.

Nos acervos textuais podemos encontrar documentos referentes à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição como, por exemplo, atos de criação – leis, decretos e resoluções, atos constitutivos – estatutos, contratos sociais e documentos relativos a direitos patrimoniais – escrituras. Também podemos citar os documentos que mostram a organização e o desenvolvimento da instituição como regulamentos, regimentos, planos, projetos, relatórios e programas que tratam das atividades fins da instituição, etc. Estes documentos podem ser originais ou cópias.

Nassar (2004) cita os tipos de acervos que podem vir a integrar os centros de documentação e memória, sendo eles: audiovisual/ videoteca, bibliográfico, cultura material, museológico, fotográfico, referência, textual

permanente, coleções e banco de depoimentos, exemplificando ainda o conteúdo e características que compõe cada acervo.

Assim, encontraremos nestes acervos diferentes gêneros documentais, conforme citado abaixo:

- Audiovisuais - integrado por documentos que utilizam como linguagem básica a associação de som e de imagem.
- Bibliográficos - documentos impressos, como livros, folhetos e periódicos.
- Cartográficos - representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas e perfis.
- Filmográficos - documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, como filmes e fitas videomagnéticas. Também chamado documento cinematográfico.
- Iconográficos - contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.
- Informáticos ou eletrônicos - documentos em meio eletrônicos ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais. Os documentos digitais são codificados em dígitos binários e acessíveis por meio de sistema computacional.
- Micrográficos - microreproduções de documentos para transmissão, armazenamento, leitura e impressão. Imagens em microforma são geralmente reduzidas em 25 vezes. São exemplos de microformas, cartões-janela, microfilmes e microfichas.
- Sonoros - documentos que utilizam como linguagem básica o som, como disco e fita audiomagnética.
- Textuais - documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas, cartas, decretos, livros de registro, panfletos, relatórios, etc.
- Museológicos / Tridimensionais – composto por objetos diversos.

Como vimos composição dos acervos dos centros documentação e memória é bem diversificada, sendo muitas vezes necessária a aplicação de mais de um sistema de classificação para atender os diferentes acervos que compõe os centros.

2.4.4.2 Classificação documental

Um dos principais objetivos dos centros de documentação e memória é preservar a memória das instituições como prova de suas atividades no tempo e no espaço e fornecer aos seus usuários informações completas e precisas no mais curto espaço de tempo possível.

A classificação documental é uma etapa primordial dos acervos para que se realize uma organização adequada dos documentos, e conseqüentemente se localize as informações quando necessárias apontamos aqui os tipos de classificação existentes que podem ser utilizadas para os acervos mistos.

Conforme a bibliografia estudada a classificação a ser adotada dependerá dos tipos de acervos que integram o centro de documentação, assim apontamos as seguintes classificações que poderão ser utilizadas nos centros, como por exemplo:

- Por fundos documentais;
- Por temas (coleções);
- Por gêneros documentais;
- A Classificação Decimal de Dewey- CDD ou Classificação Decimal Universal- CDU.

Como vimos à escolha do tipo de classificação dependerá do estudo da composição do acervo e da identificação das espécies documentais existentes. Também poderá haver uma mescla na classificação devido à diversidade de materiais e a especialidade temática de cada centro de documentação.

Segundo Paes (2007), o arranjo é a ordenação dos documentos em fundos, ordenação das séries dentro dos fundos, e se necessário, dos itens documentais dentro das séries. Se o fundo for constituído de documentos de gêneros diversos como fotografias, fitas magnéticas, material bibliográfico entre

outros, estes podem ser armazenados em local diverso, devido a seus formatos, sendo feitas referências correspondentes no fundo ao qual pertencem. A escolha dos fundos deverá ser estabelecida de acordo com as circunstâncias e conveniências, seguindo dois critérios:

a) Estrutural - o qual é constituído de documentos de uma mesma fonte geradora de arquivos;

b) Funcional - constituído dos documentos provenientes de mais de uma fonte geradora, reunidos pela semelhança de suas atividades.

Os fundos podem ser subdivididos em séries e subséries, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou mesmo por espécie documental.

Se optarmos pela classificação por fundos documentais deve-se respeitar o princípio da proveniência dos documentos recolhidos ou recebidos em doação. Este princípio corresponde à expressão francesa princípio de *respect de fonds*, que significa não misturar documentos de diversos fundos documentais.

Conforme Bellotto (1991), o centro de documentação adotará um tratamento segundo a natureza de seu material, visto que os centros são uma mescla de biblioteca, arquivos e museus. As entradas paulatinas de documentos no acervo, entendidas como desenvolvimento de coleção acabam por ir constituindo, no caso da biblioteca, museu e centro de documentação uma reunião artificial de documentos do mais variado tipo e levando assim o acervo a um tratamento misto, onde teremos tombamento e classificação do acervo. Os conjuntos documentais são formados por coleções, isto é, documentos unidos pelo conteúdo.

Coleções são conjuntos documentais reunidos de forma artificial, em torno de temas funções, entidades, pessoas ou até mesmo de um tipo ou um gênero de documento.

Outra forma de classificar os acervos mistos, quando constituído de um único fundo documental e de tamanho reduzido é por gênero documental, assim, abaixo descrevemos sobre esta classificação de maneira mais detalhada, devido à atual pesquisa ser direcionada a centros de documentação e memória empresarial, os quais possuem em seus acervos grande diversidade de gêneros documentais.

Na classificação por gênero documental, as primeiras classes do plano de classificação serão compostas pelos gêneros documentais e a subclasses por espécies documentais, conforme exemplo no quadro abaixo:

Quadro 1 – Classificação por gêneros documentais

Gênero documental	Espécie documental (exemplos)
Audiovisual	- Vídeos em Dvd's; - Vídeos em Fitas audiomagnética, etc.
*Bibliográfico	- Folhetos; - Livros; - Periódicos, etc.
Cartográfico	- Atlas; - Desenhos técnicos; - Diagramas; - Mapas; - Plantas, etc.
Filmográfico	- Filmes cinematográficos, - Filmes cinematográficos negativos, etc.
Iconográfico	- Cartões postais; - Desenhos; - Diapositivos; - Fotografias; - Negativos fotográficos, etc.
Informático / Eletrônico	- Disquetes; - Discos Ópticos; - Discos e fitas magnéticas, etc.
Micrográfico	- Jaquetas; - Microfichas - Rolos 16mm e rolo 35mm, etc.
Sonoro / Fonográfico	- Discos; - Fitas magnéticas, etc.

Gênero documental	Espécie documental (exemplos)
Textual	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios; - Atas; - Contratos; - Escrituras; - Certidão, etc.
**Museológico	<ul style="list-style-type: none"> - Troféus; - Placas; - Mobiliário; - Quadros, etc..

*O Gênero bibliográfico poderá seguir as regras de classificação da Biblioteconomia, como por exemplo, a classificação Decimal de Dewey, sistema conhecido e utilizado internacionalmente, o qual divide o conhecimento humano em dez classes principais, que vão de 000 a 999.

**No caso do gênero museológico a classificação, geralmente, é realizada por coleções e a catalogação é uma descrição detalhada do item, um registro de toda a biografia do item, de todas as características físicas pormenorizadas, servindo como fonte de informação para pesquisa. Os catálogos de museus podem aparecer sob diferentes denominações, ficha de inventário, de registro, classificatória, descritiva ou mesmo ficha catalográfica.

Os demais gêneros documentais poderão tratar suas espécies documentais peça a peça ou em conjunto documentais, conforme suas necessidade.

2.4.5 Etapas do tratamento técnico nos acervos mistos

Os centros de documentação possuem finalidades variadas, de acordo com os objetivos de sua criação e os documentos que compõem seus acervos são registrados em suportes e formatos diversos por este motivo precisam receber tratamento técnico distinto.

2.4.5.1 Constituição dos centros e triagem dos documentos

Os documentos que irão compor o acervo devem estar de acordo com os objetivos do centro de documentação. As entradas de documentos nos acervos podem ser através de doações, aquisições, permutas e recolhimento natural, quando esse abrigar também o arquivo permanente da instituição.

As coleções temáticas, livros, periódicos, bem como demais fundos de pessoas e entidades, precisarão ser adquiridos por compra, doação e pesquisa.

O responsável pelo acervo ao receber doações deverá analisar o potencial de pesquisa dos documentos recebidos de acordo com os objetivos do centro, para que o mesmo não se torne um mero depósito de documentos. O mesmo vale para peças e objetos recebidos que devem ser analisados quanto ao seu valor cultural.

A ampliação do acervo deve ser contínua visando preservar o máximo de documentos de valor probatório, informativo e histórico de forma a atender a necessidade dos usuários/ pesquisadores.

2.4.5.2 Classificação dos documentos

A classificação dos documentos constitui-se em uma das etapas mais importantes do tratamento técnico, dividindo-se em duas fases: o estudo e a classificação propriamente dita dos documentos.

2.4.5.3 Fase de estudo

Quando um documento ou conjunto de documentos dá entrada no acervo, deve-se primeiramente estudar o conteúdo do documento ou seu valor histórico

cultural quando se tratar de peça museológica. Pois é através da leitura cuidadosa dos documentos que se toma conhecimento do seu valor histórico, probatório e/ou informativo e de sua importância para incorporação no acervo.

2.4.5.4 Fase de classificação

Nesta fase os documentos avulsos, fundos, coleções, objetos e publicações que deram entrada no acervo serão analisados visando sua classificação conforme o plano de classificação adotado pelo centro.

A seguir, citamos um exemplo de uma classificação de acervos por gêneros documentais, indicando a classificação dos documentos recebidos no Centro após análise. Neste caso, se o centro receber um livro ou um periódico será classificado como material bibliográfico, caso receba um relatório de atividade ou uma correspondência será classificado como textual, se for um conjunto de fotografias pertencerá ao gênero iconográfico, se for um mapa será classificado como cartográfico ou, caso for um vídeo será classificado como audiovisual.

Mas, se a classificação adotada for através de quadros de fundos documentais, a primeira etapa é a identificação do fundo o qual os documentos pertencem, após a identificação dos grupos e subgrupos, caso existam e por fim a identificação das séries documentais, na qual os documentos serão encaixados, seguindo a ordenação estabelecida.

Devemos lembrar também que todos os documentos referentes a uma pessoa, evento ou assunto devem ser classificados sob o mesmo título e arquivados juntos, formando assim um dossiê, respeitando a organicidade dos documentos.

2.4.5.5 Catalogação dos acervos

Após a avaliação do potencial histórico, probatório e/ou informativo dos documentos recebidos e da respectiva classificação, os documentos deverão

ser imediatamente catalogados / registrados, pois este procedimento permitirá o controle dos acervos custodiados pelo centro e do atendimento à pesquisa.

Neste momento também será realizado a organização dos documentos, sempre que necessário. A ordenação deverá seguir um método de arquivamento, podendo ser ele cronológico, numérico simples, alfabético, unitermo, entre outros.

Poderão ser registrados conjuntos documentais no caso dos fundos ou coleções, documentos avulsos quando assim recebidos, ou documento a documento nos casos de publicações como livros, periódicos ou objetos museológicos por possuir sentido como peça isolada.

O técnico responsável pelo processamento antes de realizar o registro dos documentos no sistema deverá realizar uma pesquisa para conferir se o documento a ser catalogado não pertence a nenhum conjunto de documentos já existente no acervo.

O registro deverá ser realizado em um sistema informatizado que facilite a busca no momento da pesquisa. A descrição dos documentos no sistema requer cuidados específicos, buscando sempre descrever o assunto principal do documento ou título do mesmo, breve resumo do assunto e após palavras-chaves / indexadores que irão facilitar a busca no momento da pesquisa. Além da descrição do assunto principal do documento ou conjunto documental o registro deve conter datas do documento ou década, quando a data não puder ser especificada, identificação da origem do documento, se é um documento original, cópia ou um dado (se for um dado indicar a fonte de informação), número de exemplares existentes, suporte do documento, etc.

Um dos métodos de arquivamento mais utilizado nos centros de documentação é o unitermo, também conhecido como indexação coordenada, o qual consiste em atribuir a cada documento, ou grupo de documentos, um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada no acervo.

Por fim, o documento ou conjunto documental deverá ser acondicionado de forma adequada e identificado com o código de registro gerado pelo

sistema informatizado, o qual servirá como meio de localização dos documentos no acervo.

2.4.5.6 Guarda dos documentos

O arquivamento dos documentos em pastas, caixas, mapotecas, arquivos ou estantes deverá ser realizado com cuidado, pois da atenção dispensada a esta operação dependerá o êxito do trabalho. Lembramos que um documento arquivado erradamente ficará perdido no acervo.

2.4.5.7 Preservação dos acervos

A preservação de acervos constitui-se em um conjunto de ações a serem tomadas que visam preservar os documentos. Essas ações vão desde as atividades de produção, acondicionamento, armazenamento, conservação, restauração até a migração das informações para novos suportes.

Devemos pensar em preservação dos documentos desde o momento da produção, pois a utilização de papel de má qualidade na produção de documentos de valor histórico levará a perda de nossa memória. Assim recomenda-se a utilização papéis de qualidade arquivística na produção dos documentos.

Nas publicações técnicas do Projeto Conservação Preventiva em Biblioteca e Arquivos – CPBA encontramos orientações diversas para a preservação de documentos. Na publicação técnica “Armazenagem e Manuseio”, Ogden (2001) coloca que o acondicionamento correto dos documentos é um dos fatores que contribuem para a sua preservação e descreve sobre os tipos de invólucros indicados, conforme abaixo:

- Os invólucros alcalinos (pH 8,5 ou mais), de baixo conteúdo de lignina, são indicados para a maioria dos objetos à base de papel de valor permanente. Alguns objetos à base de papel podem ser danificados pelas substâncias químicas alcalinas. Quando se opta pelo uso do papel, as obras de arte sobre o mesmo (que às vezes contêm pigmentos reagentes), as plantas heliográficas e alguns tipos de fotografias devem ser guardadas em invólucros neutros, de baixo teor de lignina.

- Os invólucros de plásticos variam muito em grau de estabilidade. O polietileno o polipropileno podem ser suficientemente estáveis para armazenagem, caso não contenham plastificantes. O poliéster adequado para preservação é praticamente inerte, portanto mais aconselhável, serve para acondicionamento de documentos em suporte papel como fotografias, podendo ser usados também para o acondicionamento de cromos, slides e negativos fotográficos.

Quando falamos em armazenamento de acervos devemos observar questões referentes ao prédio o qual abriga o acervo, bem como a mobília utilizada para o armazenamento dos documentos. O local apropriado não deve apresentar riscos de explosão, inundações e desmoronamentos e oferecer condições de ampliação do espaço, caso haja a necessidade. A área de depósito deve ser separada da área administrativa e da área de consulta por paredes e portas corta-fogo. Deverá haver ainda, instalação de sistema de detecção de incêndio e sinalização.

O Arquivo Nacional (2005) passa as seguintes recomendações para preservação dos acervos:

Os documentos devem ser armazenados separadamente, de acordo com o seu suporte e suas especificidades, a saber:

- documentos textuais, como manuscritos e impressos;
- documentos textuais de grande formato;
- documentos cartográficos, como mapas e plantas arquitetônicas;
- documentos iconográficos, como desenhos, gravuras e cartazes;
- documentos em meio micrográfico;
- documentos fotográficos;
- documentos sonoros;

- documentos cinematográficos;
- documentos em meios magnéticos e ópticos.

Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente. As mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático. Os papéis e cartões empregados na produção de caixas e invólucros devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação dos documentos.

As condições climáticas, nas áreas de pesquisa e de trabalho devem receber tratamento diferenciado das áreas dos depósitos, as quais, por sua vez, também devem se diferenciar entre si, considerando-se as necessidades específicas de preservação para cada tipo de suporte.

A deterioração natural dos suportes dos documentos, ao longo do tempo, ocorre por reações químicas, que são aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioletas.

A recomendação por diferentes autores de temperatura entre 15° e 22° C e de umidade relativa entre 45% e 60%, medidas estas que podem ser alcançadas através do uso de desumidificadores ou umidificadores e aparelhos de ar condicionado. Pois são os índices elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação que promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos e aumentam as proporções dos danos nos acervos. Assim, o mais importante em relação à temperatura e a umidade relativa do ar é evitar as oscilações, buscando manter uma estabilidade no ambiente de guarda de acervos.

Abaixo citamos as demais medidas que devem ser tomadas para a conservação dos acervos conforme indicação do Arquivo Nacional (2005):

- Realizar treinamento dos técnicos quando do manuseio dos documentos, durante o tratamento, bem como do usuário quando estiver pesquisando;
- Proteger os documentos da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;

- Reduzir ao máximo a radiação ultravioleta emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;
- Promover regularmente a limpeza e o controle de insetos nas áreas de armazenamento;
- Monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas;
- Armazenar os acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos em condições climáticas especiais, de baixa temperatura e umidade relativa, obtidas por meio de equipamentos mecânicos bem dimensionados, sobretudo para a manutenção da estabilidade dessas condições, a saber:
 - Fotografias em preto e branco - T $12^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ e UR $35\% \pm 5\%$
 - Fotografias em cor - T $5^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ e UR $35\% \pm 5\%$
 - Filmes e registros magnéticos - T $18^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ e UR $40\% \pm 5\%$

Também faz parte da preservação dos acervos o processo de restauração de documentos que visa à recuperação e o reforço de documentos deteriorados. Processo este que deve ser desenvolvido por profissional devidamente capacitado na área de restauração de documentos.

Quanto aos documentos digitais, os profissionais da área arquivística têm mostrado uma grande preocupação em relação à preservação, pois a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos são constantes, o que requer atenção tanto por parte dos produtores dos documentos como por parte dos arquivistas e dos profissionais da área de informática visando garantir a autenticidade e a integridade das informações digitais.

Assim, o processo de migração das informações deve ser constante. Como exemplo desta preocupação, podemos citar a carta emitida pelo CONARQ (2004), “Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital - Preservar para garantir o acesso”, que têm por objetivo alertar sobre a necessidade de adoção de políticas voltadas a preservação e o acesso dos documentos digitais.

2.4.5.8 Formas de disponibilização e difusão da informação dos centros

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

Os instrumentos de pesquisa resultam da descrição arquivística dos conjuntos documentais que devem ser desenvolvida de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, que aponta sete elementos obrigatórios nas atividades de descrição, sendo eles: o código de referência, o título, a data, o nível de descrição, a dimensão e suporte, o nome do produtor e condições de acesso.

Além do guia podemos disponibilizar sistemas informatizados que gerenciam o acervo, contendo dados, imagens e documentos eletrônicos que podem ser disponibilizados para os usuários localmente para pesquisa ou mesmo através portais corporativos - intranet e internet, facilitando assim a consulta ao acervo.

A difusão do acervo também pode ser realizada através de publicações institucionais, como livros comemorativos, edições de textos históricos e exposições temáticas ou históricas. Ainda podem ser desenvolvidas palestras educativas quanto à conservação dos documentos, sobre a história da empresa - quando da integração de novos funcionários ou mesmo para a comunidade local, caso o centro seja aberto ao público externo, valorizando assim a imagem da empresa. Esses foram alguns exemplos citados, os centros podem desenvolver muitos outros projetos de difusão, o que dependerá muito dos objetivos do centro e do público-alvo a ser atingido.

3 METODOLOGIA

3.1 A pesquisa

A pesquisa para o desenvolvimento desta monografia foi realizada por meio de observação direta em centros de documentação e memória empresarial, caracterizando-se como estudo de multicasos. E para o embasamento teórico do trabalho foram realizadas leituras de livros, artigos de revistas e textos publicados na internet que apresentavam como tema centros de documentação e memória, o que possibilitou a elaboração da justificativa e o referencial teórico deste trabalho.

As observações foram realizadas em centros de documentação e memória de três grupos empresariais de grande porte, localizados nos estados do Rio Grande do Sul e São Paulo, estados estes selecionados para amostra por possuírem grande representatividade no setor econômico e cultural do país. O primeiro grupo é do ramo de alimentos e fertilizantes que completou em 2005 cem anos de atividades no Brasil, com sedes em 16 estados brasileiros. O segundo grupo empresarial atua no segmento industrial (cimento, mineração e metalurgia, siderurgia, celulose e papel, suco concentrado de laranja e especialidades químicas), no mercado financeiro e em Novos Negócios (com investimentos em empresas e projetos de biotecnologia e tecnologia da informação), com operações em 17 países e possuindo mais de 90 anos de atuação no Brasil. E, o terceiro e último grupo empresarial, também centenário é do ramo siderúrgico, sendo líder no segmento de aços longos nas Américas e um dos maiores fornecedores do mundo. Está presente em 14 países e no Brasil, possui operações em quase todos os Estados.

Os três centros de documentação e memória empresarial pesquisados estão localizados em capitais, um em Porto Alegre, no Estado do Rio Grande do Sul, e os outros dois na Cidade de São Paulo, no Estado de São Paulo.

O agendamento das visitas para a coleta de informações foi realizado por telefone. No primeiro centro, o contato foi realizado com a supervisora administrativa, a qual marcou um dia específico para a visita. No segundo o

contato foi com a coordenadora que também agendou um horário para a visita e, no terceiro centro, o agendamento foi realizado com o responsável técnico do setor. Nos centros localizados em São Paulo foi realizada uma única visita, devido à distância física. Dúvidas que surgiram após as vistas foram questionadas por *e-mail*. No Centro localizado em Porto Alegre houve mais de uma visita.

Foram realizadas também pesquisas nos sites das empresas selecionadas, visando conhecer um pouco mais sobre sua história e sobre produtos gerados pelos centros pesquisados.

As observações sobre os centros de documentação e memória realizadas em cada centro foram registradas em formulário próprio de coleta de dados, o qual abordou os seguintes tópicos:

- a) Histórico e estrutura do centro;
- b) Formação e composição dos acervos;
- c) Classificação adotada para o acervo;
- d) Forma de catalogação dos documentos;
- e) Instrumentos de pesquisa existentes;
- f) Estado de conservação dos documentos;
- g) Condições de acesso para pesquisa;
- h) Formas de divulgação do acervo.

Abaixo apresentamos a descrição dos dados coletados através das observações realizadas diretamente nos centros de documentação e memória visitados conforme os tópicos citados.

3.2 Lócus da pesquisa

3.2.1 Centros analisados

Foram realizadas observações diretas nos centros de documentação e memória de empresas privadas localizados nos estados de São Paulo e no Rio Grande do Sul, onde foram coletadas as informações conforme os itens citados acima sobre os centros de documentação e memória empresarial,

visando conhecer a realidade destes centros. Abaixo descrevemos de forma detalhada a situação observada em cada centro.

Para não revelar a identidade dos Centros de Memória pesquisados cada um recebeu uma letra do alfabeto no lugar do nome, registrando assim a questão ética, pois não é intuito da pesquisa identificar o nome dos Centros e sim realizar um estudo para que possamos ver as realidades sobre questões que nos instigam.

3.2.1.1 Centros de documentação de empresas privadas da cidade de São Paulo - SP.

Foram analisados dois centros de documentação e memória empresarial localizados em São Paulo, onde foram coletadas as seguintes informações em cada centro, conforme descrito abaixo:

CENTRO A

- Histórico – estrutura do setor:

O Centro foi criado em 1994 com o objetivo de resgatar, tratar e disponibilizar o patrimônio histórico das empresas do grupo empresarial. O processo inicial durou três anos. Em 2002 o centro passou por uma reestruturação física que resultou no que ele é hoje. Está localizado no Centro Empresarial de São Paulo (na sede da empresa), sendo vinculado à Fundação da Empresa.

Constitui-se como centro de preservação e difusão da informação, atuando nas áreas de gerenciamento da informação e de responsabilidade social, através do desenvolvimento de ações educativas e culturais, como seminários, cursos, visitas guiadas, etc.

Possui excelente espaço físico, tanto para visitação como para tratamento técnico e preserva o dos acervos, sendo composto por: auditório, *showroom*, sala de atendimento à pesquisa, sala de processamento técnico, área administrativa, reserva técnica - sala climatizada e equipada com amplos

arquivos deslizantes e iluminação artificial, o que garante ambiente adequado para a preservação dos documentos.

Na parte de recursos humanos, conta com uma equipe formada por especialistas nas áreas de arquivologia, história e ciências sociais.

- Formação e composição do acervo:

O resgate da documentação para a formação do acervo focou as áreas de comunicação, marketing, recursos humanos, arquivo inativo, bem como recebimento de doações realizadas por funcionários e ex-funcionários da Empresa.

Neste acervo encontramos documentos de formatos e suportes diversos como: fotografias, negativos em vidro, cromos, gravuras, mapas, pinturas, fitas cassetes, VHS, U-matic, super-8, CD'S, DVD's, documentos em textos, além de peças museológicas.

O acervo está composto por:

- Mais de 600 mil imagens entre fotografias, diapositivos de vidro, cromos, gravuras, pinturas e mapas;
- 1.300 caixas com documentos variados;
- 3 mil peças de audiovisual;
- Em torno de 1.200 peças que documentam a evolução dos costumes, técnicas e processo industriais, design, marketing e propaganda;
- 100 horas de depoimentos de colaboradores.

- Classificação adotada para o acervo:

Adotou-se uma classificação mista, composto por fundos documentais e coleções, com subdivisões por gêneros documentais, totalizando em 02 fundos e 35 coleções, as quais possuem as seguintes subdivisões de gêneros documentais: audiovisual, iconográfico, museológico e textual.

- Forma de catalogação dos documentos:

A catalogação dos documentos é feita em conjunto ou individualmente em sistema informatizado, procedimento este que dependerá da forma de entrada

dos documentos no acervo e da existência ou não de uma relação orgânica entre os documentos recebidos.

- Instrumentos de pesquisa existentes:

O centro oferece como instrumento de pesquisa o Guia do acervo que apresenta a composição geral do acervo, descrevendo logo após as coleções e fundos documentais levando em consideração os elementos da ISAD(G) e a NOBRADE, com algumas adaptações e inserções de novos campos. O guia eletrônico está disponível no *website* da empresa, facilitando a consulta ao acervo.

- Estado de conservação dos documentos:

Os documentos estão em bom estado de conservação e sempre que necessário são encaminhados para laboratórios de restauração que prestam serviços especializados para o centro.

- Condições de acesso para pesquisa e público abrangente:

O Centro dá suporte aos setores jurídico, marketing e comunicação, atende solicitações de todos os colaboradores da empresa, estando também aberto para pesquisa ao público externo que pode realizar a pesquisa no próprio centro através de breve agendamento ou através do site da fundação da Empresa.

- Formas de divulgação do acervo:

Publicação audiovisual - foi desenvolvido um vídeo institucional do Centro de Documentação e Memória utilizado em campanhas de divulgação e preservação, realizadas nas unidades da Empresa, nas integrações de novos funcionários e no recebimento de visitas externas.

Publicação na Intranet e *website* - o centro de documentação e memória possui canais de comunicação *on-line* destinados ao público interno (intranet) e externo (*website*). Nestas publicações são divulgadas informações referentes à história da corporação, projetos desenvolvidos pelo Centro e a

relação dos últimos prêmios recebidos pela Empresa. O canal de comunicação *on-line* é considerado de suma importância pelo CDM na medida em que agrega visibilidade à sua estrutura e às atividades desenvolvidas no âmbito da história, gestão da informação, preservação e educação patrimonial. Na intranet também é disponibilizado o banco de dados do Centro de Documentação com recursos para pesquisa de informações, folder com perfil de atuação do CDM e o folder de Jornadas Culturais.

CENTRO B

- Histórico – estrutura do setor:

O Centro de Memória foi criado em 2003 com o apoio do Museu da Pessoa, constitui-se como um setor independente, não vinculado a outros setores, localizado junto à sede da empresa no centro histórico de São Paulo, reuni informações e documentos de todas as unidades de negócio do grupo.

Tem por objetivo registrar, preservar e disseminar a memória do Grupo atendendo aos princípios de responsabilidade histórica e social e agregando valor aos negócios, propicia uma reflexão dos indivíduos e das comunidades quanto ao seu papel no desenvolvimento industrial do país.

Há grande preocupação em alinhar as ações do Centro com os interesses da Empresa, tornando-o uma área estratégica. Cada ação é avaliada sob o grau de retorno que gera para a empresa e o quanto irá contribuir para o atendimento de suas metas.

O Centro, além de preservar a história da empresa, registra os fatos presentes, preocupando-se com a gestão do conhecimento. Com esse objetivo, registra os eventos e documenta as inovações tecnológicas no momento em que ocorrem, valorizando o presente da organização. São gravados depoimentos não apenas de colaboradores antigos ou aposentados, mas também dos jovens, para que os novos colaboradores se identifiquem com os valores do Grupo.

Tem como prioridade o fornecimento ágil de informações, obtendo visibilidade e reconhecimento para a Empresa.

Conta com uma equipe formada por uma coordenadora com formação em administração e profissionais terceirizados da área de história e arquivística.

Mantêm comitês de Memória integrados por facilitadores em cada unidade. Eles são responsáveis por divulgar o Centro e orientar a preservação e repasse do material de valor histórico.

Possui excelente espaço, amplo e bem estruturado composto por área administrativa, área para processamento técnico, sala de vídeo, sala de atendimento à pesquisa, sala de reuniões, biblioteca e reserva técnica climatizada e equipada com arquivos deslizantes, mapotecas e iluminação artificial, que garantem ambiente adequado para a preservação dos documentos.

- Formação e composição dos acervos:

Os documentos foram incorporados ao acervo por meio de doações e coletas nos arquivos internos da empresa.

O acervo é composto por fotografias, filmes super 8, DVDs, manuscritos, mapas, livros, revistas, medalhas e pequenos objetos datados desde 1894 até os dias atuais, contando com mais de 42 mil documentos no acervo.

A documentação é heterogênea tanto do ponto de vista do conteúdo quanto do estado de conservação.

- Classificação adotada para o acervo:

Os documentos estão agrupados por áreas de atuação do Grupo, nomeados da seguinte forma: Memória + classificação no acervo. Exemplo: Memória Corporativa, Memória Cimento, Memória Tecidos etc., constituindo assim uma classificação por fundos documentais, onde cada fundo possui subdivisões por gêneros documentais, como: textual, Iconográfico, audiovisual e objetos. Os documentos recebem tratamento arquivístico e museológico e estão organizados em conjunto e/ou individualmente dentro de cada gênero documental.

- Forma de catalogação dos documentos:

A catalogação dos documentos é realizada em sistema informatizado por conjunto documental e/ou individual, conforme sua entrada no acervo.

- Instrumentos de pesquisa existentes:

O centro conta com o Guia de Acervo Memória que está disponível *on line* no portal próprio do centro, sendo o mesmo um instrumento de consulta que dá visibilidade ao acervo, pois descreve genericamente a estrutura e o conteúdo do acervo, dando suporte aos pesquisadores no momento da pesquisa.

- Estado de conservação dos documentos:

Em geral, o estado de conservação dos documentos é heterogêneo. Os documentos que necessitam de restauração são avaliados quanto ao seu potencial para pesquisa, alinhando-se assim com as prioridades do centro para que possa ser enviado ou não para a restauração, a qual é realizada por empresa terceirizada.

- Condições de acesso para pesquisa e público abrangente:

O centro está aberto ao público interno e externo e conta com o Portal memória que foi lançado em 2005 com o objetivo de assegurar acessibilidade e participação das pessoas na construção da memória do Grupo. Um espaço de memória compartilhada, o Portal oferece recursos interativos e democratiza as informações reunidas pelo Projeto Memória do Empresa.

- Formas de divulgação do acervo:

- Audiovisual: Possui vídeo institucional Memória que visa contar a história da empresa e os serviços desenvolvidos pelo centro.

- Na Internet - É publicada a história do Grupo e a cronologia dos prêmios recebidos.

- *Website* - o centro possui site independente o qual conta com ferramentas de busca para facilitar pesquisas específicas, disponibiliza a descrição conceitual do Projeto Memória e links como: As Pessoas (depoimentos de colaboradores), História do Grupo, Linha do Tempo e Acervo - Coleção Multimídia (fotos, vídeos e documentos doados pelos entrevistados) e exposições virtuais.

- Publicações Impressas – foi publicado o Livro Institucional de 85 anos do Grupo e na revista corporativa do grupo possui uma página chamada “Nossa História”, a qual descreve os depoimentos e experiências vividas pelos colaboradores da empresa.

3.2.1.2 Centro de documentação de empresa privada situada no Rio Grande do Sul:

CENTRO C

- Histórico – estrutura do setor:

O centro foi criado em 1999, localizado na sede da companhia em Porto Alegre, está ligado à área de comunicação da empresa e têm por objetivo reunir documentos e informações sobre a trajetória do grupo.

Atua nas áreas de gestão documental, pesquisa histórica e difusão da informação, instrumentalizando diversas atividades da Empresa, contribuindo para a compreensão do mercado siderúrgico e da trajetória da organização.

Não possui instalações adequadas para preservação do acervo, estando à área do acervo juntamente com a área administrativa, bem como, parte do mobiliário do centro é de madeira. Há controle de umidade, mas, no entanto, a temperatura no local do acervo é variável, visto que o ar condicionado central da empresa é ligado em certos períodos do dia e desligado no final do expediente havendo assim, uma grande variação de temperatura o que é prejudicial para a conservação dos documentos.

- Formação e composição dos acervos:

Os documentos que formam o acervo foram reunidos através de campanhas internas junto aos colaboradores da empresa, com o objetivo reunir material para dar subsídios à pesquisa histórica no momento da publicação do livro comemorativo dos 100 anos da Empresa. Paralelamente as campanhas realizaram-se buscas no arquivo central e arquivo inativo.

O acervo é composto por documentos de formatos e suportes diversos como: fotografias, cartazes, livros, mapas, plantas, textos, objetos, fitas cassete, VHS, CD's, DVD's, etc. somando mais de 50 mil itens.

- Classificação adotada para o acervo:

A classificação principal era por gênero documental, possuindo uma nomenclatura adaptada, como: Acervo de imagens, Acervo eletrônico, Acervo textual, Acervo cartazes e peças publicitárias, Biblioteca, Memória oral, Peças históricas, Troféus e títulos e Videoteca. Sendo subdivididos por espécies documentais.

O acervo textual possui uma subdivisão indefinida, estando à documentação uma parte conforme a estrutura da empresa, outra parte por funções e, ainda, uma terceira parte do acervo por tipo documental. Essa situação muitas vezes causa dúvidas onde arquivar os documentos.

- Forma de catalogação dos documentos:

O centro com dois bancos para cadastro, sendo um de imagens e outro de gerenciamento de informações. No banco de imagens são cadastradas imagens de fotográficas que foram produzidas em meio digital ou que foram digitalizadas; Enquanto que no banco de gerenciamento de informações são catalogados dados históricos e os demais documentos do acervo que se encontra em meio físico. A catalogação dos documentos é realizada por conjunto documental ou individual conforme sua entrada no acervo.

- Instrumentos de pesquisa existentes:

O centro não conta com instrumentos de pesquisas.

- Estado de conservação dos documentos:

Os documentos apresentam razoável estado de conservação, pois mesmo o centro realizando investimentos anuais em restauração de documentos e peças-históricas os documentos textuais em especial estão

acondicionados em caixas arquivo super lotadas, devido à falta de espaço físico neste acervo. Devido a este motivo, muitas vezes na hora da consulta neste acervo encontram-se documentos amassados ou danificados.

- Condições de acesso para pesquisa e público abrangente:

O centro atende as solicitações de pesquisas dos colaboradores internos, não sendo aberto ao público externo. O acesso de pesquisadores externos ao centro de documentação somente é permitido quando autorizado pelo diretor da área ao qual o centro de documentação está ligado. Também são liberadas para o pesquisador externo, via e-mail, informações já publicadas pela Empresa.

- Formas de divulgação do acervo:

Na internet – no site da empresa existe um link, intitulado memória, onde é divulgada a linha do tempo da empresa, o perfil dos fundadores, o histórico da evolução da marca do grupo, exposições virtuais, além do livro comemorativo dos 100 anos do grupo.

Na intranet – além da disponibilização do que está na internet, esta disponível o histórico de cada empresa do grupo.

Publicações impressas – Foi publicado o livro comemorativo dos 100 do Grupo, em três versões: português, espanhol e inglês. Também são impressos informativos internos especiais sempre que há comemoração de uma data histórica para o Grupo, informativos estes que são distribuídos para todos os colaboradores internos da empresa.

3.2.1.3 Quadro comparativo para análise dos dados coletados

Itens Observados	Centros de Documentação – Estado de SP			Centro de Documentação – Estado do RS
	Centro A	Centro B	Centro C	Centro C
a) Histórico e estrutura do centro;	<ul style="list-style-type: none"> - Formado em 1994, a partir de publicação comemorativa; - Ligado a Fundação da Empresa; - Objetivo: resgatar, tratar e disponibilizar o patrimônio histórico do grupo empresarial; - Possui excelente espaço. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formado em 2003, a partir de publicação comemorativa; - Setor independente; - Objetivo: registrar, preservar e disseminar a memória do Grupo Empresarial. - Possui excelente espaço. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formado em 1999, a partir de publicação comemorativa; - Ligado a área de Relações Institucionais e Comunicação Corporativa da Empresa; - Objetivo: e têm por objetivo reunir documentos e informações sobre a trajetória do grupo. - Não possui espaço adequado para preservação do acervo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formado em 1999, a partir de publicação comemorativa; - Ligado a área de Relações Institucionais e Comunicação Corporativa da Empresa; - Objetivo: e têm por objetivo reunir documentos e informações sobre a trajetória do grupo. - Não possui espaço adequado para preservação do acervo.
b) Formação e composição dos acervos;	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos coletados em diversos setores da empresa e doações de funcionários e ex-funcionários da empresa; - Possui documentos de formatos e suportes diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Através de doações e coletas nos arquivos internos da empresa; - Possui documentos de formatos e suportes diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Através de doações de colaboradores e coletas no arquivo central e inativo da empresa; - Possui documentos de formatos e suportes diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Através de doações de colaboradores e coletas no arquivo central e inativo da empresa; - Possui documentos de formatos e suportes diversos.

Itens Observados	Centros de Documentação – Estado de SP		Centro de Documentação – Estado do RS
	Centro A	Centro B	
c) Classificação adotada para o acervo;	Mista formada por Fundos e Coleções.	Por Fundos documentais com subdivisões por gêneros de documentos.	Centro C Por gênero documental e subdivisão por espécies documentais.
d) Forma de catalogação dos documentos;	Por conjunto documental ou individual em sistema informatizado	Por conjunto documental ou individual em sistema informatizado	Por conjunto documental ou individual em sistemas informatizados – banco de imagens e de dados.
e) Instrumentos de pesquisa existentes;	Possui um Guia do acervo	Possui um Guia do acervo	Não possui nenhum instrumento de pesquisa
f) Estado de conservação dos documentos;	Bom estado de conservação	Heterogêneo.	Razoável estado de conservação.
g) Condições de acesso para pesquisa;	Aberto ao público interno e externo da empresa	Aberto ao público interno e externo da empresa	Somente aberto ao público interno da empresa.
h) Formas de divulgação do acervo.	Audiovisual, intranet, internet, publicações institucionais e folders do centro.	Audiovisual, intranet, internet e publicações institucionais (livro e informativo interno).	Na intranet, internet e publicações institucionais (livro comemorativo e informativo interno).

3.2.1.4 Análise e discussão dos resultados da pesquisa

Com base nos dados descritos no quadro do item anterior (3.2.1.3), analisamos e discutimos os resultados da pesquisa.

a) Histórico e estrutura do centro:

Os três centros pesquisados foram constituídos a partir da década de 90, confirmando assim o descrito pelo autor, Nassar (2004), que foi a partir da década de 90 que houve um crescimento visível do número de projetos de memória empresarial no Brasil.

Outra questão que chama a atenção, é que o surgimento dos centros se deu a partir de uma publicação comemorativa, isto é, juntou-se material para escrever a publicação gerando a necessidade de um espaço para preservação do acervo acumulado.

b) Formação e composição dos acervos:

A formação dos acervos dos três centros se deu através de coletados em setores das empresas e doações de funcionários e ex-funcionários. Outro ponto comum entre os três centros é que os todos possuem documentos de formatos e suportes diversos, confirmando assim, a colocação de Nassar (2004), onde o autor cita os tipos de acervos que podem vir a integrar os centros de documentação e memória, sendo eles: audiovisual/ videoteca, bibliográfico, cultura material, museológico, fotográfico, referência, textual permanente, coleções e banco de depoimentos

c) Classificação adotada para o acervo:

Os dois centros localizados no Estado de São Paulo apresentam uma organização adequada dos acervos, seguindo a teoria arquivística de arranjo para os acervos históricos conforme citado no item 2.4.4.2, onde, segundo Bellotto (1991), as entradas paulatinas de documentos no acervo, entendidas como desenvolvimento de coleção acabam por ir constituindo uma reunião artificial de documentos do mais variado tipo. Os conjuntos documentais são formados por

coleções, isto é, documentos unidos pelo conteúdo. E, conforme Paes (2007), o arranjo poderá ser por fundos documentais.

Mas o centro C, situado no Rio Grande do Sul, possui uma organização documental com dificuldades no Acervo textual, não apresentando uma definição clara na estruturação do acervo, causando dificuldades na hora do arquivamento dos documentos.

d) Forma de catalogação dos documentos:

Os três centros contam com sistemas informatizados para a catalogação dos documentos e o gerenciamento da informação, o que facilita o desenvolvimento das pesquisas e a localização dos documentos no acervo.

e) Instrumentos de pesquisa existentes:

Os centros A e B de São Paulo possuem como instrumentos de pesquisa o Guia do Acervo, o qual dá uma visão geral do acervo e auxilia os pesquisadores e usuários em geral no momento da pesquisa. Mas o centro C, situado no Rio Grande do Sul, não possui nenhum instrumento de pesquisa. Tessitore (2003) cita como uma das principais atividades dos centros de documentação e memória a divulgação dos acervos, suas referências e seus serviços. O que é possível ser realizado, através de publicação de instrumentos de pesquisa, como o guia do acervo.

f) Estado de conservação dos documentos:

Podemos verificar que nos centros do Estado de São Paulo, a documentação do Centro A, é considerada em bom estado de conservação, enquanto que no Centro B o estado de conservação dos documentos é considerado heterogêneo, isto é, alguns acervos estão em bom estado de conservação, enquanto que em outros há documentos que necessitam de restauração. No Centro do Rio Grande do Sul o estado de conservação é considerado razoável, havendo dificuldade na forma de guarda dos documentos textuais devido à falta de espaço físico para o acervo. O ponto positivo é que os três centros investem em restauração dos documentos históricos, visando à preservação das informações para as futuras gerações.

g) Condições de acesso para pesquisa:

Os dois centros localizados em São Paulo são abertos ao público externo, cumprindo assim com sua função social e cultural, dando acesso à sociedade a fontes primárias, contribuindo para o conhecimento da história da industrialização do País. O Centro localizado no Rio Grande do Sul atende prioritariamente os colaboradores internos da Empresa, não sendo aberto ao público externo. Em caso de exceções, as pesquisas externas são atendidas mediante a autorização do diretor da área a qual o centro está ligado. No item 2.4.1 do referencial teórico há uma citação de Bellotto (1991), onde a autora coloca que os arquivos, as bibliotecas, os centros de documentação e os museus têm a co-responsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico.

h) Formas de divulgação do acervo:

Os três centros pesquisados se utilizam das ferramentas da informática para divulgação de conteúdos históricos, tanto para o público interno como para o público externo da empresa. Como podemos notar a informatização é uma ferramenta aliada na difusão global da informação de grande importância para a disseminação da informação, auxiliando os centros de documentação e memória no cumprimento de sua função social e cultural. Também geram produtos, como: livros comemorativos, vídeos institucionais, projetos de memória oral, conteúdos históricos para a intranet e internet, citados por Nassar (2004), como produtos gerados pelos centros de documentação e memória.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após estudo da literária existente sobre o tema delimitado e da análise e discussão dos dados coletados nas visitas, podemos concluir que os centros de documentação e memória contem documentação de três áreas específicas, como arquivos, bibliotecas e museus, agregando assim em seus acervos os documentos históricos, possuindo também a função de arquivo permanente. Por este motivo a organização documental dos acervos devem seguir as regras científicas da arquivística, biblioteconomia e museologia para que estes centros cumpram com sua função de agente disseminador da informação.

Neste contexto, lembramos da importância da atuação de equipes multidisciplinares para orientar a constituição e o tratamento destes acervos, equipes estas que devem ser compostas por arquivistas, bibliotecários, historiadores e museólogos sempre que o acervo abranger as três áreas citadas.

A partir da pesquisa podemos apontar muitas vantagens da criação de centros de documentação e memória empresarial. Como, por exemplo, o oferecimento de um espaço específico para preservação do patrimônio documental da empresa, agregando documentos diversificados em um único local, local este que também realiza a coleta e a sistematização de dados sobre processos, produtos e eventos realizados ao longo dos anos. Também desenvolvem projetos específicos, como: de memória oral, exposições, pesquisas históricas e atendimento de pesquisas internas e externas, visando à preservação e a difusão da história da empresa.

Mas, apesar das vantagens apresentadas pelos centros. Constatou-se também a preocupação por parte dos responsáveis pelos centros em relação aos investimentos dispensados aos setores, pois como vimos no capítulo anterior, os três centros pesquisados surgiram a partir da necessidade da guarda de documentos coletados para realização de pesquisas históricas visando à publicação de produtos institucionais devido a uma data comemorativa importante para as

empresas. Assim, passado os primeiros anos da comemoração marcante, os investimentos acabam sendo reduzidos, prejudicando muitas vezes as atividades desenvolvidas por estes setores. O que resulta na necessidade constante de conscientização dos diretores e gerentes das empresas sobre a importância destes espaços de memória, pois o bem maior de uma empresa é o conhecimento que ela gerou e acumulou com o decorrer dos anos e que serve de base para as futuras gerações.

Foi possível também ter uma visão geral da organização e funcionamento dos centros de documentação e memória situados em importantes pólos da industrialização brasileira, conhecendo assim, como estão organizados os acervos empresariais na área privada, bem como o estado de conservação dos documentos e o acesso a estes acervos que guardam a memória da indústria no país.

Contatou-se também, que a formação destes acervos é bem diversificada composta por documentos de suportes e formatos variados, necessitando assim de tratamento técnico específico e cuidados diferenciados para a preservação destes acervos. Como vimos na bibliografia pesquisada, deve-se ter atenção em relação aos materiais a serem utilizados para o acondicionamento dos documentos, com o mobiliário a ser utilizado para a guarda e, também, a umidade e a temperatura da área de armazenamento.

O Centro A, situado no Estado de São Paulo é considerado centro de referência em gestão e difusão da informação, pois além de possuir espaço físico ideal para preservar o acervo, demonstra responsabilidade social e cultural através dos cursos que oferece à comunidade e demais profissionais interessados e promovendo ainda exposições temáticas e históricas além de ser aberto ao público externo.

Outra questão a ser salientada na pesquisa é sobre a difusão da informação através das ferramentas da informática, pratica realizada pelos três centros pesquisados o que mostra que os centros estão utilizando as novas tecnologias da informação para aproximar-se de seus públicos.

No levantamento do referencial teórico, notou-se como é escassa bibliografia direcionada à organização documental em acervos mistos, e porque não dizer a inexistência de bibliografia direcionada ao tratamento técnico destes

acervos. Por esta razão lembramos que muito do que foi relatado nesta monografia em relação à organização documental dos acervos mistos foi baseado em situações reais encontradas nos centros de documentação e memória visitados ou mesmo vivenciados no decorrer da atividade profissional na área nos últimos anos.

Por fim, salientamos a importância do tema escolhido para pesquisa, pois além do trabalho mostrar à realidade dos acervos empresariais, aponta também, a necessidade de atuação dos profissionais de arquivo nesta área, tanto em relação à publicação de bibliografias, como na atuação direta nos centros de documentação e memória, visando orientar o tratamento técnico para os acervos mistos e contribuindo assim para a preservação da memória empresarial do país.

REFERÊNCIAS

Memória de Empresa: história e comunicação de mãos dadas, a construir o futuro das organizações / (Paulo Nassar, organizador). São Paulo: Aberje, 2004.

TESSITORE, Viviane. Como Implantar Centros de Documentação. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2003.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

ABREU, Alzira Alves de. CPDOC 20 Anos. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, vol.7, n.13, 1994, p.3-6.

SHELLENBERG, Theodore R., 1903-1970. Arquivos modernos: princípios e técnicas / Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2006.

NASSAR, Paulo. Relações Públicas na construção da responsabilidade histórica e no resgate da memória institucional das organizações / Paulo Nassar. São Caetano do Sul, SP. Difusão Editora, 2007.

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA: visitas a centros de documentação de grandes empresas de São Paulo. Porto Alegre, 2006.

Guia de Memória Empresarial. Disponível em: <http://www1.unimed.com.br/portal/download/co/Memoria.doc>. Acesso em: 09/08/2009

SANTIAGO, R.P. (2007). Memória e patrimônio cultural em ambientes virtuais. 2007. 150p. Dissertação (Mestrado). Escola de Engenharia de São Carlos, Universidade de São Paulo, São Carlos, 2007. Disponível em: http://www.museudapessoa.net/oquee/oque_programas_memoria.shtml. Acesso em: 23/07/2009

NASSAR, Paulo. A responsabilidade histórica e a memória institucional das organizações: entrevista (17/04/2007). Entrevistador: Wilson Bueno. Entrevista concedida a Revista Digital Comunicação e Estratégia. Disponível em: <http://www.comunicacaoempresarial.com.br/revista/05/entrevista.asp>

Armazenagem e manuseio / editado por Sherelyn Ogden; [Tradução Elizabeth Larkin Nascimento e Francisco de Castro Azevedo] - 2. ed. - Rio de Janeiro:

Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 49 p.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/Conselho Nacional de Arquivos - Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20p.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL) - Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

YASSUDA, Sílvia Nathaly. Documentação museológica: uma reflexão sobre o tratamento descritivo do objeto no Museu Paulista – Marília, 2009. 123 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, 2009.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Departamento de Processos Técnicos. Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. A biblioteca pública: administração, organização, serviços. Porto Alegre: L&PM: Associação Rio-Grandense de Bibliotecários, 1999. 118p.

GLOSSÁRIO

Classificação Documental - Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos.

Espécie Documental - Divisão do gênero documental que reuni tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação. São exemplos de espécies documentais atas, cartas, discos, decretos, filmes, fotografias, memorandos, ofícios, plantas, relatórios, etc.

Gênero Documental - Reunião de espécies documentais que se assemelham por suas características essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documento audiovisual, bibliográfico, cartográfico, cinematográfico, iconográfico, eletrônico, micrográfico e textual.

ISAD(G) - Norma Internacional de Descrição Arquivística.

NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística.

Papel de qualidade arquivística - Papel não ácido ou ligeiramente alcalino e que, portanto não se deteriora facilmente. Também conhecido como papel permanente.

ANEXOS

ANEXO A - Quadro comparativo - Arquivo, Biblioteca, Museu e Centro de documentação.

	<i>Arquivo</i>	<i>Biblioteca</i>	<i>Museu</i>	<i>Centro de documentação</i>
<i>Tipo do suporte</i>	manuscritos impressos audiovisuais exemplar único	impressos manuscritos audiovisuais exemplares múltiplos	objetos bi/tridimensionais exemplar único	audiovisuais (reproduções) exemplar único ou múltiplo
<i>Tipo do conjunto</i>	fundos; documentos unidos pela origem	coleção; documentos unidos pelo conteúdo	coleção; documentos unidos pelo conteúdo ou pela função	coleção; documentos unidos pelo conteúdo
<i>Produtor</i>	a máquina administrativa	atividade humana individual ou coletiva	atividade humana, a natureza	atividade humana
<i>Fins da produção</i>	administrativos, jurídicos, funcionais, legais	culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos	culturais, artísticos, funcionais	científicos
<i>Objetivo</i>	provar, testemunhar	instruir, informar	informar, entreter	informar
<i>Entrada dos document.</i>	passagem natural de fonte geradora única	compra, doação permuta de fontes múltiplas	compra, doação, permuta, de fontes múltiplas	compra, doação, pesquisa
<i>Processamento técnico</i>	registro / arranjo descrição: guias, inventários, catálogos etc.	tombamento, classificação, catalogação: fichários	tombamento, catalogação: inventários, catálogos.	tombamento, classificação, catalogação: fichários ou computador
<i>Público</i>	administrador e pesquisador	grande público e pesquisador	grande público e pesquisador	pesquisador

(BELLOTTO, 1991, p.18)

ANEXO B - Quadro tipo de acervo e descrição de conteúdo

DENOMINAÇÃO E ACERVOS

As denominações Centro de Documentação e Memória, Centro de Informação e Memória ou qualquer outra que possa vir a ser atribuída ao setor podem variar de acordo com os objetivos estratégicos, as linhas de acervo ou ainda a aplicabilidade de seu potencial. De um modo geral, esses Centros podem integrar diferentes conjuntos documentais e fontes de pesquisa, como:

TIPO DE ACERVO	CONTEÚDO / CARACTERÍSTICAS
Audiovisual / Videoteca	Fitas de áudio e/ou vídeo produzidas ou acumuladas pela empresa e referentes à sua área de atuação ou setores correlacionados.
Bibliográfico	Publicações e estudos de diferentes procedências e relacionados às linhas de acervo definidas.
Cultura Material	Objetos tridimensionais e documentos que representam aspectos significativos da trajetória da empresa, como troféus, certificados, equipamentos, mobiliário etc.
Museológico	Objetos e documentos que se destacam pelo caráter único e inovador que representam, não apenas no universo da própria empresa como do setor em que atua no país – por exemplo, o primeiro computador, o primeiro cartão magnético etc.
Fotográfico	Iconografia relacionada à empresa, de origem interna ou externa, em diferentes suportes (papel, eletrônico ou filme)
Referência	Acervos documentais e virtuais que servem como referência informativa relacionada às linhas de acervo. Pode também abranger monitoramento da concorrência.
Textual Permanente	Toda a documentação que reflete aspectos significativos da trajetória do empreendimento, desde sua criação até a atualidade – ou seja, não é formado apenas por documentos

	<p>antigos ou raros. Fazem parte desse acervo documentos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projetos de várias naturezas, viabilizados ou não; • Relatórios técnicos e administrativos; • Campanhas promocionais / de marketing; • Perfis; • <i>Clippings</i> (papel ou eletrônico); • Jornais internos; • Correspondências de diretoria; • Projetos e programas de relações institucionais; • Planos estratégicos, etc.
Coleções	<p>Documentos que atestam aspectos particulares, direta ou indiretamente relacionados às linhas temáticas principais, provenientes de diferentes origens. São consideradas coleções, por exemplo, a documentação relativa à trajetória pessoal e ou política de fundadores, dirigentes e outras personalidades ligadas à história da empresa.</p>
Banco de Depoimentos	<p>Registros gravados em áudio e ou vídeo de entrevistas com pessoas ligadas direta ou indiretamente à história da empresa. Essas entrevistas, conduzidas de acordo com os métodos da história oral, são complemento importante do trabalho de pesquisa histórica e de organização de fontes, na medida em que preenchem lacunas informativas e evidenciam elementos intangíveis da evolução da cultura organizacional.</p>

(NASSAR, 2004, p.125).

ANEXO C - Amostra de produtos gerados em centros de documentação e memória empresarial

Exposição temática - Centro de Documentação e Memória Bunge



<http://www.fundacaobunge.org.br/linhas-de-atuacao/preservacao-da-memoria/centro-de-memoria-bunge/>

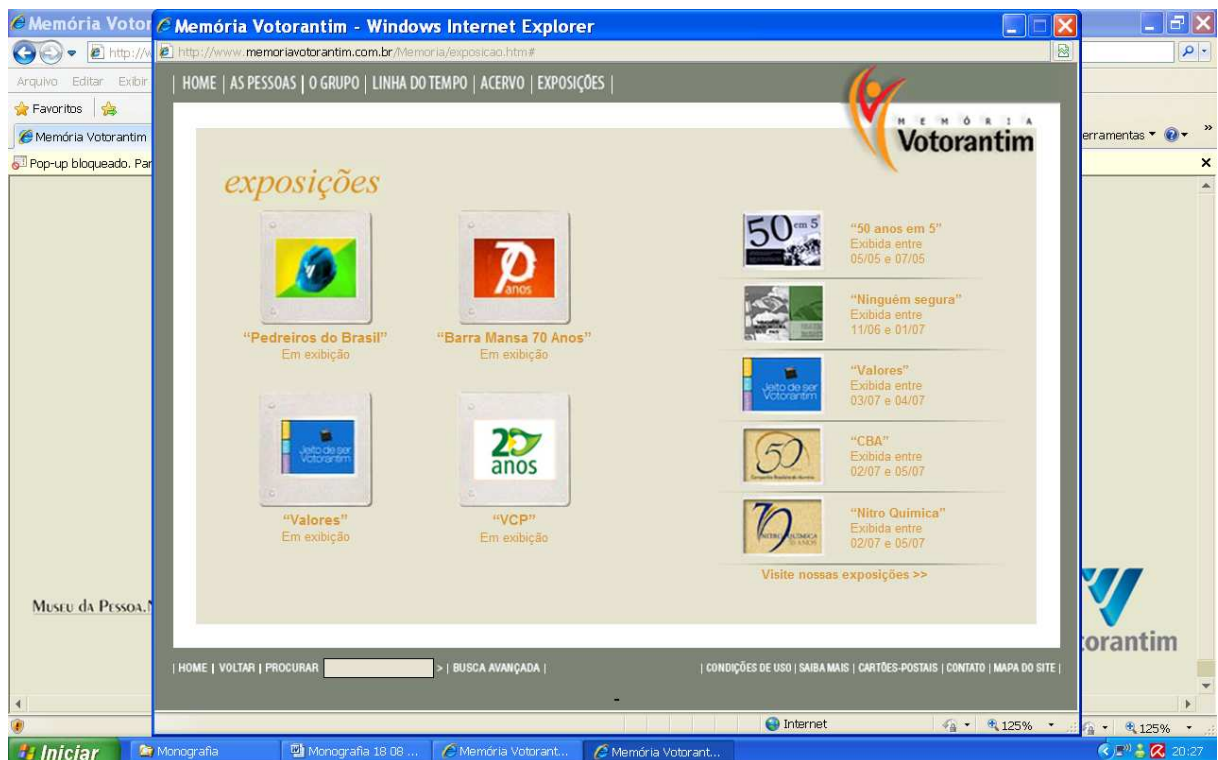
Linha do tempo – Centro de Memória Itaú



(RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA, 2006, p.18).



<http://www.gerdau.com/grupo-gerdau/memoria-gerdau.aspx>



<http://www.memoriavotorantim.com.br/memoria/>