



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA

MARLENE DE OLIVEIRA

**MEMÓRIA INSTITUCIONAL
DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO EM
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ABECIN)**

Londrina
2012

MARLENE DE OLIVEIRA

**MEMÓRIA INSTITUCIONAL
DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO EM
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ABECIN)**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação – Mestrado Profissional, do Departamento de Ciência da Informação, Centro de Educação, Comunicação e Artes da Universidade Estadual de Londrina, como requisito para o título de Mestre em Gestão da Informação.

Orientadora: Profa. Dra. Sueli Bortolin

Londrina
2012

**Catálogo elaborado pela Divisão de Processos Técnicos da Biblioteca Central da
Universidade Estadual de Londrina**

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

O48m Oliveira, Marlene de.

Memória institucional da Associação Brasileira de Educação em Ciência da Informação (ABECIN) / Marlene de Oliveira. – Londrina, 2012.
152f. : il.

Orientador: Sueli Bortolin.

Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação) –
Universidade Estadual de Londrina, Centro de Educação, Comunicação e Artes,
Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação, 2012.

Inclui bibliografia.

1. Associação Brasileira de Educação em Ciência da Informação (ABECIN) – História – Teses. 2. Informação arquivística – Teses. 3. Documentação – Teses. 4. Memória institucional – Teses. I. Bortolin, Sueli. II. Universidade Estadual de Londrina. Centro de Educação, Comunicação e Artes. Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação. III. Título.

CDU 025.171

Bibliotecária Responsável: Marlova Santurio David CRB 9/1107

MARLENE DE OLIVEIRA

**MEMÓRIA INSTITUCIONAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE
EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ABECIN)**

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação – Mestrado Profissional, do Departamento de Ciência da Informação, Centro de Educação, Comunicação e Artes da Universidade Estadual de Londrina, como requisito para Mestre em Gestão da Informação.

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Sueli Bortolin
UEL – Londrina - PR

Profa. Dra. Linete Bartalo
UEL – Londrina - PR

Prof. Dr. Marco Antonio Neves Soares
UEL – Londrina - PR

Profa. Dra. Edméia Ap. Ribeiro
UEL – Londrina - PR

Profa. Dra. Rosane S. A. Lunardelli
UEL – Londrina - PR

Londrina, 06 de dezembro de 2012.

*A Deus, aos meus filhos, meu esposo,
meus pais, minha família...
Companheiros de todas as horas...*

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus pela vida, por todas as oportunidades que tem me dado, tanto na trajetória pessoal, familiar, como na formação profissional e acadêmica.

Aos meus pais, Oswaldo e Yolanda, pelo amor eterno que me incentiva na luta por meus objetivos.

Aos meus filhos, Liliana, Ana Paula e Filipe, meus maiores estímulos, pelo amor incondicional, dedicação e pelo infinito apoio, pois, perto ou longe, sempre estão e estarão presentes em minha vida.

Ao meu esposo, Francisco, pelo amor, carinho e dedicação e, principalmente, por incentivo e compreensão nas horas mais difíceis.

Às minhas queridas irmãs, Maria, Marlina, Marilza, Mara e meu irmão Mario, pelo apoio e pela compreensão na ausência das reuniões costumeiras de família nesse ínterim.

Ao meu cunhado, Ivan, por sempre ter me apoiado em minha ascensão acadêmica e profissional.

À minha amiga, Durva, sempre presente, com uma palavra amiga, de incentivo, de apoio, meu carinho e gratidão.

À minha amiga, Lisbeth, meu carinho e minha gratidão, pelo apoio, pelas contribuições e pelo incentivo, que muito contribuíram para minha ascensão acadêmica, principalmente, no Mestrado.

À Nina, minha amiga e companheira de Mestrado, meu carinho e minha gratidão, pelo apoio, pelas contribuições e por trilharmos juntas essa caminhada.

À minha querida orientadora, Profa. Sueli Bortolin, por toda sua força, incentivo, paciência, pelas contribuições e estímulo cativante.

Aos presidentes da ABECIN, sujeitos de minha pesquisa, que tão prontamente contribuíram para essa pesquisa, sem os quais esse trabalho não existiria.

Ao Prof. Marco Antonio Neves Soares, meu carinho, meu respeito e minha gratidão, por fazer parte de minha banca, pela concessão das licenças e pelas contribuições, sem as quais seria muito difícil a realização desse trabalho.

À Profa. Linete Bartalo, meu respeito, meu carinho, minha gratidão pelo compartilhamento das informações e contribuições, e também por participar de minha banca.

Aos amigos do CDPH, Cacilda, Edson, Laureci, Leila e Reinaldo, pela força e companheirismo, principalmente nas minhas ausências.

A todos os professores e colegas de turmas do Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação – Mestrado Profissional da UEL que muito contribuíram para a minha formação acadêmica. Aos secretários Juliana, Mauricio, a Franciele e a Katleen.

À Universidade Estadual de Londrina, pela oportunidade e pelo respaldo na concessão das licenças.

A todos que contribuíram, direta ou indiretamente para a realização dessa pesquisa.

*Sou o que quero ser, porque possuo apenas
uma vida [nesse mundo] e nela só tenho uma
chance de fazer o que quero.
Tenho felicidade, o bastante para fazê-la doce,
dificuldades para fazê-la forte,
Tristeza para fazê-la humana e
esperança suficiente para fazê-la feliz.
As pessoas mais felizes não tem
as melhores coisas,
elas sabem fazer o melhor das oportunidades
que aparecem em seus caminhos.*

Clarice Lispector

OLIVEIRA, Marlene de. **Memória Institucional da Associação Brasileira de Educação em Ciência da Informação (ABECIN)**. 2012. 152f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação) – Departamento de Ciência da Informação, Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2012.

RESUMO

A memória institucional tem se constituído como um elemento importante para o funcionamento das instituições. É um meio eficaz para a garantia de informação estratégica, fundamental à gestão, ao planejamento organizacional e à tomada de decisão. Assegura à organização que o caráter histórico, probatório e até mesmo patrimônio documental seja garantido às gerações futuras e, de fato, se consolide como identidade ou memória institucional. Partindo desse pressuposto, este trabalho objetivou investigar como ocorre a guarda e o uso dos documentos de valor permanente, visando à constituição da memória institucional da Associação Brasileira de Educação em Ciência da Informação (ABECIN). Para tanto, a partir da análise documental, buscou-se identificar os documentos de valor permanente produzidos e recebidos pela ABECIN; verificar se esses documentos, quaisquer que sejam os suportes, vêm sendo tratados, seguindo os princípios arquivísticos; averiguar quais, como e com que frequência os gestores da ABECIN buscam os documentos; e por último verificar os meios tecnológicos utilizados para a preservação dos documentos de valor permanente. Utilizou-se como método, a pesquisa descritiva, adotando-se na investigação a abordagem quantitativa. Para a coleta de dados, optou-se pelo questionário estruturado. Fez-se, para analisar os dados, uma explanação acerca do item sendo os resultados das entrevistas descritos questão por questão. Apresentou-se os dados, por meio de gráficos e quadros, para uma *performance* melhor. Concluiu-se com essa pesquisa que a memória institucional no campo de investigação da Ciência da Informação é importante, porém não há um conceito sedimentado, devido à escassez de pesquisas e discussões nessa área. Espera-se que esse trabalho contribua para que os gestores da ABECIN saibam da importância de preservar a memória institucional e os procedimentos para isso. Para tanto, sugeriu-se algumas ações objetivas e exequíveis para que sua história e sua memória sejam preservadas bem como ações essas que garantam a presença e o acesso à documentação de valor permanente. Essas ações permitem e incentiva os dirigentes a buscar metodologias pertinentes para otimizar o fluxo das informações orgânicas e de natureza arquivística, que são imprescindíveis para a história da organização. Demonstrou-se também a importância do documento arquivístico como unidade da memória institucional, visando sua consolidação, por ser uma entidade que abre possibilidades de gerar, produzir e inovar conhecimentos.

Palavras-chave: Memória institucional. Memória. Informação arquivística. ABECIN.

OLIVEIRA, Marlene. **Institutional Memory of the Education Brazilian Association of in Information Science**. 2012. 152f. Dissertation (Professional Masters in Information Management) - Department of Information Science, State University of Londrina, Londrina, 2012.

ABSTRACT

The Institutional memory can be conceived as an essential element for the functioning of institutions. It is an efficient mean for guaranteeing strategic information, fundamental for management, organizational planning and decision making. It ensures the organization that the historic, evidentiary or documentary heritage is guaranteed to future generations, and is, in fact, consolidated as institutional memory or identity. Starting from this premise, the objective of this paper is to investigate how conservation and usage of documents of permanent value has occurred, taking into account the constitution of institutional memory of the Education Brazilian Association of in Information Science (ABECIN). Therefore, after documentary analysis, we propose to identify documents of permanent value that have been produced and received by ABECIN; to verify if those documents, disregarding supporting platforms, are being handled according appropriate filing principles; to find out which, how, and with what frequency ABECIN managers look for those documents; and last, to verify which have been the technological means used to preserve those documents of permanent value. This research has been conducted using the method of descriptive investigation, taking a quantitative approach with a quantitative. Data retrieval has been conducted using a structured questionnaire. A detailed explanation on analyzed data is performed in this paper, using the results of mentioned questionnaires, item by item. Data has been presented using charts and quadrants, for a better performance. Conclusion of this investigation regards the importance of Institutional Memory in Information Sciences field, although it is a rather new, unsettled concept, on account of lack of investigation and discussion in that area. We expect to contribute to ABECIN managers' interest in preservation of Institutional Memory and all involved procedures. Therefore, objective and feasible actions have been suggested so that history and memory are well preserved, as actions that guarantee presence, permanence and access to documents of permanent value. These actions allow and act as an incentive for ABECIN leaders to find pertinent methodologies that optimize organic information of archival nature, which is imperative for the history of the organization. It has been demonstrated, as well, the importance of archival documents as the minimal unit of Institutional Memory, taking into account its consolidation, that as an entity offers the possibility of generation and production of knowledge of innovative quality.

Key words: Institutional memory. Memory. Archival information. ABECIN.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Gráfico 1 – Ata.....	67
Gráfico 2 – Estatuto	68
Gráfico 3 – Regulamento de concurso TCC	68
Gráfico 4 – Relatórios diversos.....	69
Gráfico 5 – Listas de eventos	69
Gráfico 6 – Fichas de inscrição de sócios	70
Gráfico 7 – Correspondências recebidas e expedidas	70
Gráfico 8 – Correspondências eletrônicas expedidas e recebidas	71
Gráfico 9 – Fotos, folders e CDs de eventos	71
Gráfico 10 – Modelos de banners, crachás e certificados	72
Gráfico 11 – Propostas diversas da gestão da ABECIN.....	72
Gráfico 12 – Relatórios de gestão da ABECIN	73
Gráfico 13 – Programas e projetos de eventos	73
Gráfico 14 – Orçamentos para eventos	74
Gráfico 15 – Previsão de receitas para eventos	74
Gráfico 16 – Boletos de cobrança	75
Gráfico 17 – Certidões negativas (diversas).....	75
Gráfico 18 – Comprovantes e recibos	76
Gráfico 19 – Balanço financeiro.....	76
Gráfico 20 – Documentos da ABECIN (Receita Federal).....	77
Gráfico 21 – Demonstrativo dos tipos documentais e grau de importância	78
Gráfico 22 – Sistemas de arquivamento.....	82
Gráfico 23 – Grau de dificuldade	84
Gráfico 24 – Situação relacionada ao planejamento financeiro.....	86
Gráfico 25 – Situação administrativa e organizacional	86
Gráfico 26 – Situação relacionada aos projetos pedagógicos	87
Gráfico 27 – Situação relacionada ao planejamento jurídico e tributário.....	87
Gráfico 28 – Grau de dificuldade em acessar e localizar os documentos	88
Gráfico 29 – Fontes e canais de consulta e acesso às informações	89
Gráfico 30 – Frequência de consulta e assessoria do Arquivista	93

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABEBD	Associação Brasileira de Biblioteconomia e Documentação
ABECIN	Associação Brasileira de Educação em Ciência da Informação
CELEPAR	Companhia Paranaense de Informática
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CI	Ciência da Informação
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CTEDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
ED	Esdras
FEBAB	Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários
GAD	Gestão Arquivística de Documentos
GED	Gestão Eletrônica de documentos
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
SEED	Secretaria de Educação do Estado do Paraná
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos
TICs	Tecnologias da Informação e Comunicação
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UEL	Universidade Estadual de Londrina
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 PROBLEMA	16
1.2 JUSTIFICATIVA.....	17
1.3 OBJETIVOS	21
1.3.1 Objetivo Geral.....	21
1.3.2 Objetivos Específicos	21
2 REFERENCIAL TEÓRICO	22
2.1 DOS ARQUIVOS À ARQUIVÍSTICA.....	22
2.2 DOCUMENTO.....	25
2.3 DOCUMENTO DE ARQUIVO.....	27
2.4 DOCUMENTO DE VALOR PERMANENTE	29
2.5 INFORMAÇÃO: EM FACE DA ARQUIVÍSTICA	30
2.6 HISTÓRIA E MEMÓRIA	35
2.6.1 Memória Individual e Coletiva	40
2.6.2 Memória Institucional.....	43
2.7 ABECIN: UM COMPLEXO DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	50
2.7.1 História Institucional da ABECIN.....	54
2.7.1.1 Caracterização da ABECIN.....	57
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	62
4 ANÁLISE DOS DADOS	65
4.1 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	65
4.1.1 Questão 1	67
4.1.1.1 Tipos de documentos que subsidiam a execução das atividades e grau de importância dos mesmos	67
4.1.2 Questão 2	80
4.1.2.1 Destinação dos documentos produzidos em função administrativa	80
4.1.3 Questão 3	81
4.1.3.1 Descarte de documentos	81
4.1.4 Questão 4	82
4.1.4.1 Métodos de arquivamento	82

4.1.5 Questão 5	83
4.1.5.1 Forma de armazenamento em relação à guarda e uso de Documentos	83
4.1.6 Questão 6	83
4.1.6.1 Recuperação de documentos e grau de dificuldade	83
4.1.7 Questão 7	85
4.1.7.1 Documentos de valor histórico	85
4.1.8 Questões 8 e 9	88
4.1.8.1 Acesso e localização dos documentos	88
4.1.9 Questão 10	89
4.1.9.1 Fontes e canais de consulta e acesso às informações	89
4.1.10 Questão 11	90
4.1.10.1 Preservação dos documentos	90
4.1.11 Questão 12	90
4.1.11.1 Meios físicos e tecnológicos para preservação dos documentos	90
4.1.12 Questão 13	91
4.1.12.1 Consulta e assessoria de Arquivistas	91
5 RECOMENDAÇÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS	94
5.1 PROPOSTAS PARA O GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS DA ABECIN	94
5.2 ANÁLISE CONCLUSIVAS	99
MEMORIAL: A SAGA DO MESTRADO	103
REFERÊNCIAS	105
APÊNDICES	113
Apêndice A – Questionário 1	114
Apêndice B – Questionário 2	120
ANEXOS	126
Anexo A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido	127
Anexo B – Lei N° 6.546, de 4 de julho de 1978	129
Anexo C – Descrição do Sistema Documentador	131
Anexo D – Parecer N° 646 de 2012	149

INTRODUÇÃO

O conhecimento da identidade de uma organização permite condições para uma efetiva preservação da sua memória. Esta possibilidade surge a partir do momento em que o organismo busca soluções duradouras, no sentido de refletir e ordenar as informações geradas no decorrer de sua existência. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Assim, para a gestão da informação orgânica de uma instituição, as pesquisas retrospectivas subsidiam a compreensão do presente e, por meio do conhecimento da história, possibilitam um caminho seguro.

A discussão sobre memória tem ocupado, de certa forma, espaço significativo nas organizações. Isso acaba influenciando e interferindo em vários aspectos na vida dos indivíduos, pois toda memória precisa do enquadramento de uma organização para que possa vir a ser um elemento importante na formação de sua identidade. (MURGUIA, 2010).

O conceito de identidade remonta às origens da lógica e da filosofia clássica, porém, no decorrer da história da humanidade, foi utilizado por diferentes campos do conhecimento. (CALDAS; WOOD JR, 1997).

A área de Ciências Sociais foi a primeira a ser influenciada pela noção psicanalítica de identidade individual. Essa noção tomou o sentido de unicidade e continuidade de um processo individual, porém influenciado pela cultura, sendo, na atualidade, mais usual o termo identidade a entidades plurais, como os grupos étnicos, organizações, nações... (CALDAS; WOOD JR, 1997).

Partindo dessas concepções, Caldas e Wood Jr (1997, p. 17) afirmam:

O conceito de identidade, entendido de forma complexa e integrada, é fundamental para a compreensão de fenômenos organizacionais. Pelo fato de transitar por diferentes níveis e dimensões de análise, ele proporciona novas perspectivas ao entendimento de questões não totalmente esclarecidas por abordagens como cultura, clima, comportamento e mudança organizacional.

O termo identidade, também, pode ser entendido como qualidade daquilo que é idêntico; paridade absoluta; conjunto dos caracteres próprios de uma

pessoa, tais como nome, profissão, sexo, impressões digitais, defeitos físicos..., o qual é considerado exclusivo dela e, conseqüentemente, elemento fundamental no seu reconhecimento. A identidade pessoal é a consciência que uma pessoa tem de si mesma.

A literatura voltada à temática institucional aponta uma forma complexa nas identidades organizacionais, demonstrando que elas criam seus próprios espaços e suas pluralidades identitárias, com perspectivas de criar, mudar e inovar sua cultura, clima e outros fenômenos organizacionais como missão precípua.

Segundo Canen (2007, p. 96-97),

as identidades organizacionais ou institucionais [são] compreendidas como aquelas que se caracterizam pela missão específica das organizações e instituições, em articulação com a pluralidade cultural, étnica, racial e outras de seus atores, na busca de um clima institucional positivo, aberto à diversidade cultural e desafiador de pensamentos únicos [...].

Nesse sentido, podemos situar a ABECIN enquanto uma organização que possui uma identidade plural, pois, tendo sede itinerante, a cada gestão é inserida em um novo lugar com características e culturas diferentes.

Essa concepção de identidade engloba a empresa de tal forma, fazendo dela o que é, o que faz e o que diz fazer. Bueno (2006 *apud* LOPES; LARA, 2009, p. 3). explica isso, dizendo que a identidade é o DNA da empresa e “representa o espírito, a alma [...] É a responsável por fazer a ligação entre seus princípios e as expectativas de seu público de interesse, projetando uma imagem pública derivada de seus valores”.

Dessa forma, as transformações que ocorrem na sociedade atual, em decorrência da globalização, das tecnologias da informação, das inovações e da competitividade, fazem com que os dirigentes se preocupem com as mudanças nos modelos vigentes das organizações, públicas ou privadas. (CARVALHO, 2001).

A Associação Brasileira de Educação em Ciência da Informação (ABECIN) está inserida nesse contexto organizacional. Assim como uma Universidade, ela é tipologicamente diferenciada das outras organizações.

Essa Associação foi criada visando aproximar todas as instituições de ensino superior, nas esferas municipais, estaduais e federais, realizando diferentes ações didático-pedagógica com a finalidade de

fortalecer e integrar a atuação das instituições públicas e privadas e dos profissionais de educação superior que tenham como missão precípua a formação, no nível de graduação, de profissionais capacitados a atuar em Ciência da Informação. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2001).

Para que sua missão seja cumprida, pressupõe-se o estabelecimento de uma memória institucional arquivística, que dinamize e agilize o seu funcionamento, busque melhorias na recuperação das informações, que se apresentam como recurso básico, fornecendo subsídios para uma gestão estratégica.

Desta forma, esse trabalho, ao investigar como ocorre a guarda e o uso dos documentos da ABECIN, aponta a importância do trato documental que, além de subsidiar os processos de gestão, propiciará com eficácia o uso, a tramitação e a guarda dos documentos de valor permanente, que constituirá a sua memória institucional.

Partindo desse pressuposto, nosso estudo teve como objetivo geral investigar como ocorre a guarda e o uso dos documentos de natureza arquivística de valor permanente, visando à constituição da memória institucional da ABECIN.

Nos objetivos específicos, buscamos: identificar os documentos de valor permanente produzidos e recebidos pela ABECIN; verificar se os documentos de valor permanente da ABECIN, quaisquer que sejam os suportes, vêm sendo tratados seguindo os princípios arquivísticos; averiguar quais, como e com que frequência os gestores da ABECIN buscam os documentos de valor permanente; e por último verificar os meios tecnológicos utilizados para a preservação dos documentos de valor permanente da ABECIN.

Assim, a trajetória da nossa pesquisa foi estruturada em seis capítulos, distribuídos da seguinte forma: na Introdução, apresentamos algumas contextualizações acerca do tema, o problema, a justificativa, os objetivos (geral e específicos), a metodologia que adotamos e a forma como foi estruturado o trabalho.

O referencial teórico, dividido em sete itens, encontra-se no capítulo dois. Em síntese, contextualizamos e caracterizamos arquivos, documentos, documento de arquivo, documento de valor permanente, informação arquivística, com enfoques arquivísticos voltados desde a categoria de arquivos até a informação arquivística propriamente dita. Abordamos também a história relacionada à memória,

à memória individual e coletiva e à memória institucional por serem pertinentes e relevantes ao nosso estudo. Ainda nesse capítulo, caracterizamos a ABECIN por ser esta o objeto de nosso trabalho e trouxemos a sua história. Contextualizamos a Ciência da Informação e a sua responsabilidade interdisciplinar de reger as práticas dos três flancos - Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia que têm como objetivo comum garantir o acesso e a disseminação à informação.

No capítulo três, apresentamos os procedimentos metodológicos utilizados em nossa pesquisa, os instrumentos de coleta de dados, os métodos e as técnicas adotados e a forma como foi realizada.

A análise de dados encontra-se no capítulo quatro, onde fizemos uma explanação acerca do item, com os resultados das entrevistas descritos questão por questão. Para melhor *performance* da nossa análise, os dados foram apresentados por meio de gráficos e quadros.

As propostas e recomendações de uma gestão documental para a ABECIN constam no capítulo cinco, e visam agilizar a busca e localização de documentos.

Para finalizar, no capítulo seis, colocamos as considerações finais, retomando a análise de dados, comparando-a com os objetivos estabelecidos para essa pesquisa.

1.1 PROBLEMA

Atualmente, vive-se em uma sociedade do conhecimento. Para Arbex, Moraes e Lage (2008), o conhecimento é uma mistura de elementos, ele é intuitivo e dotado de características pessoais de quem o detém, como valores e crenças. Ainda, segundo os autores, esse conhecimento apenas é compreendido dentro de um determinado contexto e modifica-se a partir do momento que interage com o ambiente. Essas interações geram nas organizações, além de conhecimentos, um dinâmico processo de aprendizagem nos indivíduos.

O compromisso da ABECIN não é apenas assegurar o debate sobre a formação de pessoas comprometidas com a educação na Ciência da Informação, mas também colaborar quanto à promoção do desenvolvimento das capacidades de produzir novos conhecimentos e enfrentar os desafios provocados pelas transformações que vêm ocorrendo. Para a ABECIN, a informação é de total

relevância para a tomada de decisão, para o cotidiano, e para o exercício de suas funções características peculiares.

Nesse contexto, Rousseau e Couture (1998, p. 63-64) ressaltam a importância da informação arquivística, ao enfatizarem que

Todos os membros do organismo têm necessidade de informação para desempenharem as suas respectivas funções. [...] Essa informação pode ser verbal ou registrada num suporte como o papel, a fita magnética, o vídeo, o disco óptico ou o microfilme. Pode ser orgânica, isto é, elaborada, enviada ou recebida no âmbito da sua missão, ou não orgânica, isto é, produzida fora do âmbito desta.

Deste modo, a informação arquivística está relacionada diretamente ao organismo produtor, isto é, no espaço e no exercício das funções/objetivos a que a entidade se propõe.

Por ser uma Associação sem sede fixa, uma parcela dos documentos produzidos, no âmbito da ABECIN, encontra-se dispersa. Como será que esta documentação tem sido tratada, organizada e preservada para que possa constituir a base de sua memória institucional?

Como ocorre a guarda e o uso dos documentos de natureza arquivística de valor permanente, que visa à constituição da memória institucional da ABECIN?

Para dar conta da problematização aqui apontada, partimos do raciocínio de que a guarda está imbricada no uso, pois segundo o ditado popular, “quem usa guarda”, mas nem sempre isso é regra.

Deste modo, optamos por investigar *a guarda e o uso* dos documentos de natureza arquivística e de valor permanente produzidos pela ABECIN, instituição objeto de nossa pesquisa.

1.2 JUSTIFICATIVA

As Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) geram cada vez mais informações nos mais variados suportes, dificultando sobremaneira a gestão da informação nas organizações. Deste modo, o processo de gestão requer do gestor “não só o conhecimento prévio das condições internas da organização, do

seu ambiente externo, como também a avaliação de decisões já tomadas e suas conseqüências.” (CARVALHO, 2001, p. 15).

Assim, é fácil para o gestor tomar suas decisões, pois, a partir do momento que ele dispuser destas informações e avaliar as decisões já tomadas e suas implicações, provavelmente, terá mais condições de propor as possíveis soluções para os problemas identificados.

Nesse contexto, “a informação constitui um recurso fundamental para qualquer organismo, e isso ao mesmo nível que os recursos humanos, materiais e financeiros.” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 62).

A informação constituída como recurso é importante, todavia ela necessita de ferramentas, que possibilitem o acesso, pois de que adianta ter a informação se não temos como recuperá-la? Para Jardim (2012), “onde a informação se encontra não é o mais importante e sim o acesso à informação.”

Em resposta a essa indagação, Tomaél e Jesus (2010, p. 11) dizem que “os recursos de informação são partes constituintes dos aspectos que possibilitam o acesso, o compartilhamento e a gestão da informação.”

Desse modo, na contemporaneidade, a sociedade da informação vislumbra uma diversidade de recursos informacionais - as TICs - que têm o papel facilitador nas questões relativas ao acesso à informação. (SILVA, 2010, p. 61).

Em relação à informação arquivística, ela é produzida dentro do contexto do exercício das funções/objetivos a que se propõe a organização. Neste sentido, Bellotto (2000, p. 2) afirma que

As informações são orgânicas por guardarem entre si as mesmas relações que se formam entre as competências e atividades das entidades. Tem a ver, portanto, com a gestão administrativa e com o cumprimento das imposições jurídicas.

Segundo Lopes (1997, p. 120), as “informações só podem ser chamadas de arquivísticas se são orgânicas, isto é, constitui-se como um conjunto de dados referidos a conjuntos de atividades, estruturas e funções.”

Portanto, a gênese documental¹ que irá sedimentar a informação orgânica e/ou arquivística, na instituição, ocorre a partir do momento em que este documento é criado, no exercício pleno de suas atividades e funções.

¹ Gênese documental – origem do documento, sua proveniência, categoria e espécie; está no algo a determinar, a provar, a cumprir. (BELLOTTO, 2002, p. 33).

A informação orgânica para Rousseau e Couture (1998), é utilizada pelas unidades da organização tanto pelo valor primário, visando decidir, agir e controlar as decisões e ações empreendidas, quanto pelo seu valor secundário, objetivando efetuar pesquisas retrospectivas que põem em evidência decisões e ações passadas. O valor secundário da informação orgânica atribui-lhe seu caráter permanente, sendo a qualidade do documento baseada na utilização não imediata ou científica.

Belotto (1991, p. 6), ao referir-se às informações orgânicas de valor permanente como sinônimo de matéria prima da história, atribui aos arquivos permanentes a responsabilidade de “documentar direitos e deveres do Estado para com o cidadão e do cidadão para com o Estado: provas e testemunhos que ficarão armazenados.”

Os arquivos constituem-se em um centro ativo de informações orgânicas e precisam estar devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos, que são atender à administração, evitar erros e repetições desnecessárias, produzir conhecimento para assessorar na tomada de decisão e dar continuidade aos trabalhos das instituições. (CARVALHO, 2001, p. 3).

Dessa forma, os arquivos contribuem para a preservação da memória institucional. Esses arquivos, devidamente organizados seguindo a ordem de seu ciclo vital contribuem sobremaneira para os processos de gestão de toda instituição e/ou organização que necessita da informação no tempo certo, na hora certa para a pessoa certa.

O conhecimento que temos de características de arquivos, além dos conceitos de senso comum, é o de que a Arquivologia ensina-nos a preocupar com o período de vida dos documentos. Para tanto, foi criada a teoria das três idades dos documentos (que se apresenta como um dos fundamentos da disciplina arquivística), a saber, documentos destinados aos arquivos²: correntes (primeira idade), intermediários (segunda idade) e permanentes (terceira idade). (Quadro 1).

² Arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda a destinação; Arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor e também chamado de arquivo histórico. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 21; 24; 26).

Quadro 1 – Três idades dos documentos

1ª Idade	ARQUIVO CORRENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos vigentes; ▪ Frequentemente consultados
2ª Idade	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ou CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; ▪ Raramente consultados; ▪ Aguardam a destinação final; ▪ Eliminação ou guarda permanente.
3ª Idade	ARQUIVO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.

Fonte: Bernardes (1998, p. 12).

Os arquivos existem porque temos necessidade de uma memória registrada. Para tanto, “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. (ROBERT, 1990, *apud* MORENO, 2006, p. 70).

É comum encontrar nas instituições, arquivos desprovidos de metodologias arquivísticas sendo que, na maioria das vezes, seus documentos são armazenados indiscriminadamente, sem critério de avaliação, seleção e descarte, correndo-se o risco de perder registros que têm valor permanente, contendo informações de relevância para a administração e fatos históricos.

Neste sentido, as TICs têm oferecido ferramentas que podem auxiliar no uso e manutenção dos arquivos. Uma das facilidades proporcionadas pela evolução dessas tecnologias é a utilização das informações e imagens dos documentos originais por meio do processo de digitalização. Uma vez em meio digital, as informações podem ser facilmente armazenadas, mantidas, recuperadas e distribuídas, ao passo que os originais, livres do constante manuseio, podem ser mais bem preservados.

Jardim (1995), ao fazer referência ao uso de tecnologias para a solução dos problemas gerados pelo acúmulo de documentos nas administrações públicas, aponta que os problemas na gestão de informações arquivísticas, nesse gênero de instituição, têm levado em consideração o uso dos recursos informáticos como sinônimos de modernidade e perspectiva de melhoria dos serviços. Devido à falta de eficiência no processamento da informação e ausência de parâmetros técnicos arquivísticos, tais iniciativas não têm logrado o êxito esperado.

Portanto, as tecnologias, antes de serem consideradas uma solução final para a preservação da informação orgânica que se constitui na memória institucional, ainda provocam questionamentos sobre a sua utilização e sobre os preceitos arquivísticos.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo Geral

Investigar como ocorre a guarda e o uso dos documentos de natureza arquivística de valor permanente, visando à constituição da memória institucional da ABECIN.

1.3.2 Objetivos Específicos

- a) identificar os documentos de valor permanente produzidos e recebidos pela ABECIN;
- b) verificar se os documentos de valor permanente da ABECIN, quaisquer que sejam os suportes, vêm sendo tratados seguindo os princípios arquivísticos;
- c) averiguar quais, como e com que frequência os gestores da ABECIN buscam os documentos de valor permanente;
- d) verificar os meios tecnológicos utilizados para a preservação dos documentos de valor permanente da ABECIN.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 DOS ARQUIVOS À ARQUIVÍSTICA

Para melhor entendimento do que são documentos de natureza arquivística, nos reportamos à origem deste termo, porém não é possível falar sobre este assunto sem antes fazer uma breve retrospectiva dos arquivos, que são formados por documentos que, por sua vez, são portadores de informação.

Para Schellenberg (2006, p. 35), “é essencial para nosso estudo uma análise das principais características dos documentos e dos arquivos.”

Neste momento, a menção que faremos sobre arquivos e documentos administrativos data do milênio IV antes de Jesus Cristo. A Bíblia (1993, p. 506) registra, no livro de Esdras, capítulo 5, versículo 17, o seguinte:

Agora, pois, se parece bem ao rei, que se busque nos **arquivos** reais, na Babilônia, se é verdade haver uma ordem do rei Ciro para edificar esta Casa de Deus, em Jerusalém, e sobre isto nos faça o rei saber a sua vontade. (grifo nosso).

No mesmo livro de Esdras, capítulo 6, versículo 1: “Então, o Rei Dario deu ordem, e uma busca se fez nos arquivos reais da Babilônia, onde se guardavam os documentos.”

Os acontecimentos mencionados no livro de Esdras passam durante o reinado de Artaxerxes, rei da Pérsia (465-464 a.C) e a presença desse sacerdote em Judá. Este livro foi escrito para documentar o regresso de remanescentes de judeus do exílio da Babilônia para Jerusalém, em resposta ao decreto do rei Ciro da Pérsia, para que o templo de Deus fosse reconstruído.

É relevante, nesses escritos, o propósito de preservar os detalhes da realização da tarefa designada sobre a providência de Deus ao cuidar de seu povo e cumprir suas promessas como o de documentá-los.

Com essa narrativa, oferecemos um resumo dos acontecimentos a fim de enfatizar certos temas, tão antigos, mas ao mesmo tempo tão atuais. Isso diz respeito a arquivos e documentos que a arquivística tem redobrado seus cuidados para preservar.

As memórias foram incluídas no texto Ed. 7:11 da seguinte forma: “cópia da carta, do rei Artaxerxes ao sacerdote Esdras, o escriba das palavras, dos mandamentos e dos estatutos do Senhor sobre Israel.” (BÍBLIA, 1993, p. 506-508). A função de escriba naquela época era de relatar informações pela escrita para que ela permanecesse, ou seja, para firmar a memória. Esdras (o sacerdote) além de escriba era copista, conservador e intérprete das Leis.

Assim, podemos perceber a presença da arquivística quando enfatiza a historicidade dos textos, utilizando-se de instrumentos como listas, inventários e decretos escritos.

Nossa investigação focou a importância da escrita dos registros, da memória, dos documentos, enfim, dos arquivos. Aliás, estes são os objetos que alicerçam a disciplina arquivística no mundo contemporâneo, porém com raízes na Antiguidade, inclusive anteriores às narrativas bíblicas.

Como argumentam Silva et al. (1998, p. 45)

A escrita surgiu precisamente pela necessidade de o Homem registrar e comunicar os seus actos, conhecimentos ou sentimentos. [...] A origem dos arquivos dá-se, pois, naturalmente, desde que a escrita começou a estar ao serviço da sociedade humana. [...] E não é por acaso que o nosso conhecimento sobre a existência de arquivos, remonta, precisamente, às antigas civilizações do Médio Oriente, em locais referenciados como berço da escrita.

Deste modo, ao registrar a informação, em forma de escrita, o homem tem deixado suas marcas ao longo da existência, desde as placas de argila, do papel, do papiro, entres outros. A variedade de suportes é crescente e significativo bem como o conteúdo que a deriva. Isso propicia o desenvolvimento e a inovação dos suportes, e as indagações sobre métodos de como tratar esta informação.

Os arquivos constituem-se como a memória de instituições e de pessoas, pois existe desde que o homem fixou por escrito as suas relações como ser social. A arquivística, por sua vez, proporciona a organização dos documentos e os critérios de conservação para que possam ser utilizados futuramente.

De acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 26), o arquivo é definido como um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou

privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

Esse é um conceito de arquivo que se aproxima do encontrado na Lei n°. 8159, de 08 de janeiro de 1991:

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

Fuster Ruiz (2001, p. 10) afirma que os arquivos são:

[...] um ou mais conjuntos orgânicos de documentos, de qualquer data ou suporte, produzidos, recebidos e acumulados, como resultado do exercício da função ou atividade de uma pessoa ou entidade pública ou privada, organizados e conservados cientificamente, respeitando sua ordem natural, em um depósito [leia-se arquivo] que reúna condições adequadas e atendidos por profissional capacitado, para servir ao sujeito produtor ou a qualquer pessoa como testemunho da gestão de atos administrativos e/ou jurídicos ou como informação para fins científicos ou culturais. (tradução nossa).

Esse é um conceito pragmático de arquivo, diferentemente do que temos visto, mas o diferencial está nos termos empregados de uma maneira completa, tanto na característica arquivística dos conjuntos orgânicos de documentos, quanto no fato de os autores traçarem sutilmente um perfil do profissional que deverá tratar da documentação.

Nesse cenário, o arquivista terá de apropriar-se de competências e habilidades específicas e aplicá-las no ambiente em que irá trabalhar, pois esse profissional deve

Ser um especialista na área de conhecimento onde atua; ser um profundo conhecedor dos recursos informacionais disponíveis e das técnicas de tratamento da documentação, com domínio das tecnologias mais avançadas; ser um gerente efetivo; ser um líder [criativo] para enfrentar as mudanças e suas conseqüências. (SANTOS, 2000, p. 113).

Há também a contribuição de Paes (1986, p. 1), para ela: “arquivo é a acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução

de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” Vale destacar que na atualidade há uma diversificação nos gêneros documentais, não se restringindo apenas aos documentos textuais, pois arquivos são constituídos de documentos e elementos que formam a memória. Exemplo: um livro de religião acompanhado por uma medalha, simbolizando a imagem de um santo.

Os arquivos possuem características essenciais que se relacionam com os documentos desde sua origem até os motivos que levam os arquivistas à preservá-los.

Schellenberg (2006, p. 41) aproxima-se da concepção de Paes (1986) na questão da preservação, no entanto, acrescenta um valor para esses documentos, a saber:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor [histórico], merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.

Dessa maneira formaram-se os conceitos de arquivo e o que ele representa socialmente, com os documentos que são produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo, e para a custódia permanente.

2.2 DOCUMENTO

O documento, no senso comum, pode ser definido como um suporte que registra a informação. Ele é uma fonte de informação, como o manuscrito, o livro, a revista (inclusive de entretenimento), o jornal, a fotografia, o selo, a medalha, o filme, o disco, a fita magnética.

Portanto, documento é toda informação registrada em um suporte material suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vidas e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

No entanto, revisitando a literatura, elencamos algumas definições acerca do que venha a ser documento. Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 137), “documento é um conjunto constituído por um suporte [peça] e pela informação que ele contém, utilizáveis para efeitos de consulta ou como prova.”

Em contraponto, para Le Goff, “todo documento é um monumento” e ele o identifica como dois tipos de materiais da memória: os monumentos como herança do passado e os documentos como escolha dos historiadores. Ele é resultado do esforço das sociedades históricas de se projetar para o futuro e/ou perpetuar o passado, voluntariamente ou não; o legado da memória coletiva. (LE GOFF, 1984a, p. 95, 103).

O conceito de documento deixou de ser restrito somente aos documentos textuais e impressos, passando-se a considerar novos suportes e novos tipos de documentos (ou seja, passou a ter importância a materialização de qualquer forma do pensamento humano) [...] na visão otletiana todos os objetos produzidos pelo homem podem vir a se tornar documentos. (RABELLO, 2009, p. 175-176).

Ao abordar a contemporaneidade, Schellenberg (2006, p. 40-41) pensa na necessidade de se dar uma nova definição para o termo “arquivo”, que é formado por um conjunto de documentos em função das exigências atuais da área. Essa redefinição ajudaria no problema do arquivista em selecionar essa massa de documentos, de todos os gêneros, que se destinam à preservação permanente, criados pelas instituições públicas ou privadas.

A definição de categorização de documentos para o autor é a seguinte:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade³ pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

Entendemos que os documentos, independentemente do suporte material, e por meio de uma combinação reiterada de símbolos, sujeitos e regras comunicam e compartilham conhecimentos.

³ “Entidade é um termo que também se aplica as organizações como igrejas, firmas comerciais, associações, ligas e até mesmo a famílias.” (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Isso nos reporta à arquivística integrada⁴ que combinada com as TICs, poderá assegurar o acompanhamento dos documentos desde sua criação, recebimento e destino final; sempre com o foco no indivíduo, que dará o *tom* ao gerenciamento dos documentos, como se fosse um maestro buscando a sintonia e a harmonia.

2.3 DOCUMENTO DE ARQUIVO

O documento de arquivo tem uma particularidade que o diferencia de outros documentos. Possui elementos e características próprias, como informa Paes (1997, p. 3):

o arquivo é gerado para atender objetivos funcionais, os documentos são produzidos num único exemplar ou em número limitado, é orgânico, a classificação é específica para cada instituição [...] e, principalmente pelo caráter comprobatório e/ou testemunhal.

Tallafigo (1994, p. 112) afirma que o documento de arquivo nasceu como uma ferramenta da administração para:

manter informada a continuidade de gestão ou continuidade administrativa, apesar da troca natural de sucessivos gestores, sucessivas administrações (valor administrativo); para servir de respaldo para justificativas de contas (receita e despesa) e um pressuposto financeiro (valor contábil); para mostrar como se obtém, como se assinala, como se gasta e como se justificam os tributos públicos (valor fiscal); para se ter referências e reconstruir notícias sobre pessoas, lugares e assuntos, em caso necessário (valor informativo); para salvaguardar e derivar direitos e obrigações de patrimônio, direitos e rendas (valor jurídico) para cumprir as exigências de uma lei (valor legal) e para reconstruir e revisar o passado (valor histórico e cultural).

Avaliamos que os conceitos apresentados por estudiosos da área, são muito semelhantes. Como exemplo, podemos citar Rousseau e Couture (1998) quando afirmam que “Documento de arquivo é aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação.”

⁴ Arquivística integrada - é a que permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização de arquivos”. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 70).

Dessa forma, o documento de arquivo nasce no âmbito das relações internas e externas das organizações que o geram ou recebem, servindo a um propósito preestabelecido e atendendo às necessidades informacionais posteriores.

Esse é um entendimento reforçado por Bellotto (2006, p. 36) quando afirma que

A forma/função pela qual o documento é criado é que determina seu uso e seu destino de armazenamento. É a razão de sua origem e emprego, e não o suporte sobre o qual está constituído, o que vai determinar sua condição de documento de arquivo [...].

Para Gonçalves (1998, p. 20), documento de arquivo é “o documento que um determinado organismo - seja ele pessoa física ou jurídica - **produz** no exercício de suas funções e atividades.”(grifo da autora). A autora comenta ainda que “a ‘produção’ pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda”.

Apropriamo-nos também do conceito de Bernardes (1998, p. 44) quando defende que documento arquivístico é

todo registro de informação original, único e autêntico que resulta da acumulação em processo natural por uma entidade produtora no exercício de suas competências, funções ou atividades, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disco óptico ou qualquer outro.

Avaliamos que também é relevante incluir a citação do Comitê de Documentos Eletrônicos do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), que define documento arquivístico como

Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades. (*apud* RONDINELLI, 2005, p. 47).

Sintetizando, podemos dizer que documentos de arquivo são todos os documentos produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades e constituem elementos de prova ou de informação; formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos dos seus produtores no exercício das suas funções.

Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

O sentimento que se tem com essas definições sobre arquivos, documentos, documentos de arquivos, informação, informação arquivística é de redundâncias, no entanto, quando se aprofunda no mundo instigante do arquivo e a tudo que a ele se refere, percebemos as especificidades em cada uma dessas definições.

2.4 DOCUMENTO DE VALOR PERMANENTE

Partindo do princípio de que os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais o órgão foi criado, eles podem ser denominados de: documentos administrativos, legais, fiscais e executivos; e são chamados pela arquivística de documentos de valor primário, que é o “valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter a identidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 171).

Em contrapartida, há documentos, que são mantidos nos arquivos mesmo depois de cessado seu valor de uso corrente, pois eles contêm provas da organização e do funcionamento do órgão que os produziu. São denominados pela arquivística como documentos de valor secundário, que 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).

Bellotto (2006, p. 117) defende que a avaliação nos documentos de terceira idade deve ser feita valorando o documento, que se apresenta em duas facetas bem distintas: primário/administrativo e secundário/histórico.

Segundo a autora, o arquivista deverá distinguir o documento de valor administrativo e o que é dotado de valor histórico ou de valor permanente. Esta é uma tarefa árdua e requer muita responsabilidade. (BELLOTTO, 2006, p. 118).

Rieger (1979, *apud* BELLOTTO, 1991, p. 118) diz que “o valor primário é a própria razão do documento; já o valor secundário é um valor residual que os papéis ainda podem conservar”, isto é, na avaliação do valor primário é

preciso verificar a real necessidade desse documento para o cumprimento das atribuições, como também do desempenho das funções da entidade que o produziu e/ou recolheu.

Quanto ao valor secundário, no momento da avaliação, deve-se observar o grau de importância do documento para pesquisa e utilização da entidade que o criou, e levando-se em consideração sua origem, organização, função, método e operações.

Estes são os valores dos documentos que implicam na passagem para a terceira idade e/ou valor permanente⁵.

2.5 INFORMAÇÃO: EM FACE DA ARQUIVÍSTICA

A palavra informação é um termo polissêmico que, em geral, transmite a sensação de imprecisão no momento da comunicação de nossas ideias.

O escopo desse trabalho não é uma investigação exaustiva das definições de informação existentes na literatura, publicada em língua portuguesa; todavia, optamos por trazer algumas concepções de informação por avaliar que ela está envolta não apenas com a temática de nossa pesquisa, mas também com a própria existência do homem e das coisas que o cercam.

Desse modo, elencamos alguns estudiosos, e por meio deles, tentamos concatenar algumas reflexões e indagações acerca do que seja informação.

Le Coadic (1996, p. 27) afirma que “[...] a informação é o sangue da ciência. Sem informação, a ciência não pode se desenvolver e viver. Sem informação a pesquisa seria inútil e o conhecimento não existiria.”

Complementando essa ideia, usamos a seguinte analogia: a informação é como o *sangue que circula em nossas veias gerando vida*, pois circula em nosso meio e faz parte do nosso viver diário, renovando continuamente o nosso conhecimento. Assim, no tropo desse conceito, percebemos a real importância da informação propriamente dita.

⁵ Valor permanente – valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor arquivístico ou valor histórico. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 162).

Para Lopes (1998, p. 22), o termo informação “[...] é repetido de modo exaustivo pelos *mass media* como por pensadores de diversas áreas. Não é difícil notar algumas imprecisões e empréstimos na utilização desta palavra sem qualquer controle de pertinência.”

Segundo o autor, é senso comum dar a este termo um sentido “mágico”, vislumbrando um futuro em que a produção e a leitura das informações será assumida por máquinas misteriosas.

Para sedimentar esse pensamento, o autor diz que as “expressões **Sociedade, Era da informação e Mundo da informação** são, hoje, de uso corrente, mas, é raro se encontrar uma definição satisfatória para esta palavra isolada” e faz a seguinte analogia: “como nos casos do amor e do ódio, é preciso anexar-lhe algum qualitativo para revelar a sua natureza concreta.” (LOPES, 1998, p. 22, grifo nosso).

Ao falar do substantivo informação, o autor explora alguns aspectos filosóficos do problema. Segundo ele,

a informação de natureza arquivística consiste num tipo de informação que quase sempre está escondida ou pouco compreendida. [...] Trata-se de um caminho difícil, mas necessário no domínio das ciências da informação, destinado a encontrar soluções para o múltiplo sentido que o termo informação adquiriu no passado e no presente. (LOPES, 1998, p. 22).

Em um ambiente organizacional, para Pupim (2010, p. 69),

a informação em sua ampla concepção não se encontra estática dentro da organização; pode ser encontrada em vários processos, em múltiplos ambientes, nas mais variadas formas como também pode ser registrada nos mais diversos suportes, ou não.

Segundo Valentim (2002, *apud* PUPIM, 2010, p. 69) os ambientes de uma organização, pública ou privada, com fins lucrativos ou não, conforme figura 1, apresentam três estruturas.

Figura 1 - Ambientes Organizacionais



Fonte: Valentim (2002, *apud* PUPIM, 2010, p. 69)

Como se vê, essas estruturas informacionais perpassam por fluxos informais e formais e podem ser internos ou externos aos ambientes e à organização. Para tanto, é mister estabelecer condutas que permeiam as ações de recolher, tratar, armazenar e recuperar as informações, o que caracteriza a gestão da informação. (PUPIM, 2010).

Na interpretação de Capurro e Hjørland (2007, p. 151), a informação

pode ter significados diferentes de sua definição formal, significando que visões teóricas conflitantes podem surgir entre as definições científicas explícitas e as definições implícitas de uso comum. Em função disto, devemos não apenas comparar diferentes definições formais, mas também considerar o significado de uma palavra como informação, tal como é usada em relação a outros termos, por exemplo, a busca de informação, sistemas de informação e serviços de informação. (CAPURRO; HJØRLAND, 2007, p. 151).

Segundo esses autores, estudar a maneira de como o termo informação tem sido usado, não nos ajuda a decidir como deveríamos defini-los. No entanto, quando se pratica o uso da linguagem e as palavras, executamos uma ação. Podemos ver esta ação como um jogo de palavras, e à medida que buscamos relações e significados para este termo diferente, as palavras ganham sentido. Assim, os diferentes significados dos termos que usamos são as ferramentas que nos ajudam a alcançar o que pretendemos. É possível inferir que, em torno da

palavra informação, há uma sensação de imprecisão, pois ela não se exaure, e nem deve.

No entanto, o que nos interessa nesse trabalho é a informação, de natureza arquivística, que se faz presente no universo das organizações como no nosso cotidiano. Ela remonta do passado à contemporaneidade. Assim como o nascimento dos arquivos, a prática na organização de arquivos também remonta à Antiguidade.

Porém, foi por meio da formulação das instruções promulgadas em uma circular do Ministério do Interior da França, em 1841, orientadas pelo arquivista-historiador Natalis de Wailly, que se enunciou o que ficou conhecido como *princípio da proveniência*, também, chamado de *princípio do respeito aos fundos*⁶ *arquivísticos*. Princípio da proveniência é o “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” e o princípio do respeito aos fundos, é “segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo⁷ dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136-137).

Este acúmulo de experiências acontece desde o início do século XIX, com o surgimento de vários manuais, em diferentes países, divulgando estas práticas arquivísticas. Os manuais produzidos por arquivistas e/ou associações profissionais descreviam as práticas nacionais referentes à concepção e ao tratamento de arquivos. Já no século XX, a arquivística consolida-se como disciplina universitária da chamada área Ciência da Informação. Isto ocorreu, na década de 1950, com a fundação do Conselho Internacional de Arquivos, com diversas publicações importantes no âmbito da normalização da prática arquivística, das quais se destacam: ISAD (G) – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística; ISAAR (CPF) – Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias; ISDF – Norma Internacional para a Descrição de Funções; ISDIAH – Norma Internacional para Instituições com

⁶ Fundo – Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 97).

⁷ Arranjo – “Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37).

Acervo Histórico; Código de Ética; Declaração Universal sobre os Arquivos; Documentos de arquivos eletrônicos; Manual para arquivistas.

Silva et al. (1998), na obra *Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação*, traçam um panorama global do cerne da arquivística e exploram a natureza e as fronteiras do saber específico acerca dos arquivos.

Assim, entendemos a arquivística como uma disciplina que estuda os conjuntos de documentos contextualizados no seu meio genético de produção, atuação e acumulação, refletindo as suas relações orgânicas.

Para Heredia Herrera (1993, p. 32), “importa muito que não percamos de vista a tríplice dimensão do objeto da Arquivologia e sua ordem: arquivos – documento de arquivo – informação.”

Na atualidade, podemos acrescentar à discussão de Herrera (1993) os elementos - acesso e recuperação da informação. Sabemos da importância do ciclo vital dos documentos para a organização, no entanto a divisão das três idades dos arquivos não é mais suficiente às exigências e às expectativas da sociedade em relação ao tratamento da informação. Como dito, optamos em acrescentar à discussão, sem medo de cometer um equívoco, os elementos que ocupam espaço significativo na Ciência da Informação que é o acesso e a recuperação da informação pelos usuários.

Desse modo, avaliamos ser fundamental incluir no presente trabalho dois termos: a informação arquivística e a informação orgânica que está relacionada ao organismo produtor. Em outras palavras, são as informações geradas dentro do contexto do exercício das funções/objetivos da entidade produtora. Essa característica orgânica significa também que a informação deve guardar entre si as mesmas relações formadas entre as competências e as atividades das organizações, quer sejam públicas, quer sejam privadas. Visto que,

[...] o objeto da Arquivística tem se deslocado da categoria arquivos para outras, como documentos arquivísticos, e, mais recentemente, informação arquivística. A ampliação do domínio de estudos dessa área vem apresentando novos desafios teóricos-metodológicos e a aproximação com outras áreas, particularmente com as tecnologias da informação. Como tal a Arquivística vem buscando assegurar sua autonomia como área de conhecimento [...]. (FONSECA; JARDIM, 1995, p. 45).

Na atualidade, o arquivista precisa se preocupar também com as questões voltadas à preservação digital, percebendo as TICs como instrumentos de acesso, conservação dos documentos e manutenção da memória. Corroborando com essa ideia, Costa, Silva e Ramalho (2010, p.131) afirmam que

Em face da importância das unidades de informação arquivística na conceituada era da informação, é demandada à arquivologia a promoção de uma formação e de uma prática cada vez mais atualizada tecnologicamente e mais aproximada ao usuário de sua informação, de modo ético e democrático.

Isso faz parte dos princípios éticos do arquivista que, por lidar com informações, deve assegurar sempre a transparência administrativa e a comunicabilidade dos documentos, bem como tudo que diz respeito ao fazer arquivístico. (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 2012).

Voltando ao contexto da informação arquivística, Matos (2004, p. 62) dá sua contribuição, ao argumentar que

a informação de natureza arquivística (ou seja, a informação estruturada segundo os princípios arquivísticos descolada de seu suporte (físico) pode migrar de suporte e de plano de expressão, sendo “purificada” de sua consistência e realidade física. A informação de natureza arquivística implica em novos desafios teóricos e metodológicos sim, uma vez que, qualificada digitalmente, a informação arquivística incorpora as propriedades e os atributos dos sistemas digitais que lhe conferem suporte e a possibilidade de fluxos em rede.

Vale refletir que, apesar da autora ter alertado isso em 2004, cabe à Arquivologia o estabelecimento de vários procedimentos e respaldo legal na qualificação digital, por meio de tecnologias, visando possibilitar a disseminação e o acesso aos serviços de informação, comunicação e documentação.

2.6 HISTÓRIA E MEMÓRIA

Ao falar e conceituar história e memória, ao mesmo tempo em que é instigante é angustiante. Se partíssemos do sentido epistemológico, teríamos que abordar a temática em uma pesquisa específica e única, dada a sua complexidade.

Neste trabalho, nossa proposta é tratar de memória, porém não podemos deixar de lado a história. Vale destacar inicialmente que história não é

memória ou vice-versa, no entanto uma está imbricada na outra e ambas têm propriedade de conservar certas informações.

A história escrita é o apoio da memória, pois ela está sempre em construção, desmistificando o ditado “o que passou, passou”. É possível reconstituir um passado de forma expressiva, como se vivenciássemos, naturalmente, o que foi apreendido pela escrita. (HALBWACHS, 2004, p. 75).

Para Maesima (2003, p. 18), narrar o passado, não consiste em somente narrar, mas explicar. E isso é uma competência do historiador ao investigar o passado. É o que faz, a seguir, a autora usando de uma retórica historiográfica.

Passado que está no presente. Presente que é multifacetado, pulverizado, fragmentado, e que busca, também compreender-se. Presente, cujos movimentos têm uma dinâmica acelerada, que oferece questões e ilumina o passado. Passado cuja reconstituição poderá no máximo ser aproximada, pois os vestígios deixados não permitem reconstruir o todo.

Nesse sentido, “talvez o homem necessite de pontos de referência do passado para compreender sua própria existência ou, ao menos, para viver o presente”, considerando a memória como algo atual, permanente e numa realidade possível, a partir dessa necessidade de transformá-la em história. (DODEBEI, 1997, p. 47-48).

Na perspectiva de Certeau (2002, p. 66), “a operação histórica se refere à combinação de um *lugar social*, de *práticas “científicas”* e de uma *escrita*”. Esses desdobramentos possibilitam criar uma relação entre eles capaz de revelar o passado. Passado que presentifica sua ausência no trabalho do historiador, por meio dos procedimentos científicos e na construção de uma escrita. “A escrita histórica se constrói em função de uma instituição cuja organização parece inverter: com efeito, obedece a regras próprias que exigem ser examinadas por elas.”, pois em “em história tudo começa com o gesto de *separar*, de *reunir*, de transformar em ‘documentos’ certos objetos distribuídos de outra maneira”. (CERTEAU, 2002, p. 66, 81).

Desse modo, o estabelecimento das fontes não consiste apenas em “fazer falar os adormecidos da documentação e dar voz a um silêncio”, mas são subsídios para fazer de um simples projeto um trabalho científico com técnicas que transformam um espaço, um lugar. (CERTEAU, 2002, p. 83).

Concordamos com o autor quando ele defende que “A transformação do ‘arquivístico’ é o ponto de partida para uma história nova. Está destinada a representar o mesmo papel que a ‘máquina’ erudita dos séculos XVII e XVIII. Eu não usaria senão um exemplo: ‘a intervenção do *computador*’”. (CERTEAU, 2002, p. 83).

A perspectiva do autor é relevante para esse trabalho, pois reforça o nosso entendimento do objeto de pesquisa, isto é, a ABECIN; e também nos subsidia na elaboração da proposta de gestão documental arquivística.

Além do pensamento de Certeau, a respeito da importância do fazer arquivístico na história, trazemos as ideias de Le Goff (1984b, p. 20), ao argumentar que “com o desenvolvimento da escrita estas ‘memórias vivas’ transformam-se em arquivistas.” Sendo assim, acatamos e inserimos a sugestão de Certeau no que diz respeito à implementação da memória institucional, em nossa proposta (cf. seção 5).

Nos estudos de Le Goff (1984b, p. 12), nascem diversas concepções recentes da memória, tendo a tônica nos aspectos de estruturação e nas atividades de auto-organização. Segundo o autor, esses são,

os fenômenos da memória, tanto nos seus aspectos biológicos como nos psicológicos, mais não são que os resultados de sistemas dinâmicos de organização e apenas existem ‘na medida em que a organização os mantém ou os reconstitui’”.

Entendemos, então, que a memória é um *divisor de águas* na reconstrução de fenômenos ligados à esfera de praticamente todas as ciências, dando ênfase nas Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, por ser a área onde nos situamos.

Do mesmo modo, Janet (*apud* LE GOFF, 1984b, p. 12) considera que, no ato mnemônico,⁸ o “comportamento narrativo [...] se caracteriza antes de mais [nada] pela sua função social, pois que é comunicado a outrem de uma informação, na ausência do acontecimento ou do objeto que constitui o seu motivo.”

Acreditamos que o autor está se referindo a uma narrativa em que há intervenção da linguagem, exercendo sua função social, sendo ela própria produto da sociedade. Em nosso entendimento, a memória materializa-se em forma

⁸ Mnemônico: relativo à memória, conforme os preceitos da mnemônica, que por sua vez é a prática que facilita as operações da memória; fácil de conservar na memória, que ajuda a memória. (BUENO, 1996, p. 435).

de linguagem, sendo o meio mais fácil de comunicar, independentemente do acontecimento ou motivação.

Corroborando com essa ideia, Atlan (1972 *apud* LE GOFF, 1990, p. 421), ao estudar os sistemas auto-organizadores, aproxima linguagem e memória. Para esse autor,

A utilização de uma linguagem falada, depois escrita, é de fato uma extensão fundamental das possibilidades de armazenamento da nossa memória que, graças a isso, pode sair dos limites físicos do nosso corpo para se interpor quer nos outros, quer nas bibliotecas [nesse caso, também nos arquivos]. Isto significa que, antes de ser falada ou escrita, existe uma certa linguagem sob a forma de armazenamento de informações na nossa memória.

Segundo o autor, antes de ser comunicada, por meio da linguagem, a informação está armazenada em nossa memória. Isto nos encoraja a concordar e a dizer que a extensão (fala e escrita) possibilita a materialização e a reconstituição da memória, quer seja pessoal, social, institucional, entre outras.

“Recordar é viver” é um ditado popular. A palavra recordar vem do latim *re-cordis* e a memória é o ato de lembrar, pois a lembrança traz à tona experiências, fatos de vidas que se perderam ao longo do tempo. Para Bobbio (1997, p. 30),

somos aquilo que pensamos, amamos, realizamos [...] somos aquilo que lembramos. Além dos afetos que alimentamos, a nossa riqueza são os pensamentos que pensamos, as ações que cumprimos, as lembranças que conservamos e não deixamos apagar e das quais somos o único guardião.

Bobbio foi assertivo ao dizer que somos os únicos guardiões de nossas lembranças. Ninguém, humanamente falando, consegue adentrar nossos pensamentos e captar nossas lembranças; a lembrança, assim como o coração é terra que ninguém pisa, além de nós mesmos.

O papel da memória é registrar, mesmo que inconscientemente tudo que diz respeito ao viver diário do ser humano, quer seja na ordem afetiva, pessoal, familiar, profissional, acadêmica. Deste modo, nossos pensamentos tomam forma e vão para onde a necessidade nos obriga, de maneira natural.

Assim, a narrativa associada a um meio que possa traduzir estes pensamentos, quer seja em forma de escrita ou qualquer outro suporte, torna visível o que apenas o pensamento consegue reconstituir.

Essas lembranças guardadas na memória do indivíduo remontam os fatos vividos, pois “o que é narrado é sempre a vida; contudo a vida como tal não forma por si mesma uma totalidade de sentido, mas totaliza-se pela narração.” (RICOEUR, 1998, *apud* GROSSI; FERREIRA, 2001).

Outro fator que Ricoeur (2006, p. 138) percebe, quando se trata da lembrança, é a questão do reconhecimento, já que para ele,

Reconhecer uma lembrança é reencontrá-la. E reencontrá-la é presumi-la como principalmente disponível, se não acessível. Cabe, pois, à experiência do reconhecimento remetê-la a um estado de latência da lembrança da impressão primeira cuja imagem teve de se constituir ao mesmo tempo em que a afeição originária: pois como um presente qualquer se tornaria passado se ele não se tivesse constituído como passado ao mesmo tempo em que era presente? Esse é o paradoxo mais profundo da memória. O passado é contemporâneo do presente que ele foi.

Além da lembrança, o autor estabelece uma forte relação entre a memória e o tempo passado e presente. Em nosso entendimento, geralmente armazenamos algo na memória a partir de alguma experiência que teve significado relevante em nossas vidas, e o que passou torna-se presente em nossas lembranças. Então, concordamos que há o paradoxo destacado por Ricoeur, pois o passado é presente aqui e agora, e nós determinamos isso, ou não.

Essas teorias têm a ver com as ideias de Bosi (2006, p. 27), quando diz que “a memória vive do tempo que passou e, dialeticamente, o supera”. Isto é uma afirmação, a nosso ver, verdadeira, pois o tempo traz consigo mudanças constantes, e em contrapartida a memória resgata os fatos e os sentimentos por meio das lembranças e narrativas.

Assim, Ludolini (1990 *apud* ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 34), apresenta o pensamento de que:

Desde a mais Alta Antiguidade, que o homem sentiu a necessidade de conservar a sua própria “memória”, primeiro sob forma oral, depois sob a forma de *graffiti* e de desenhos e, finalmente, graças a um sistema codificado [...]. A memória assim registrada e conservada constitui e constituiu ainda a base de toda e qualquer actividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos. A própria vida não existiria, pelo menos sob as formas que conhecemos [...].

Portanto, os elos entre a história e os arquivos foram estreitados por arquivistas e áreas afins, ao destacarem a importância da memória registrada, em diferentes situações; possibilitando o diálogo entre diversas gerações, sem deixar de lado a memória individual e coletiva que trataremos no item seguinte.

2.6.1 Memória Individual e Coletiva

Com o objetivo de elucidarmos o conceito de memória coletiva, buscamos na obra *A Memória Coletiva*, de Maurice Halbwachs, fundamentar, mesmo que sucintamente, essa questão que envolve nossa temática.

Nessa obra, o autor preconiza que a memória individual existe sempre a partir de uma memória coletiva. “[...] nossas lembranças permanecem coletivas, e elas nos são lembranças pelos outros, mesmo que se trate de acontecimentos nos quais só nós estivemos envolvidos, e com objetos que só nos vimos”. (HALBAWCHS, 2004, p. 30).

No prefácio dessa obra, Jean Duvignaud apresenta uma notável distinção entre a “memória histórica”, que supõe a reconstrução dos dados que o presente da vida social fornece e projeta no passado reinventado; e a “memória coletiva” que recompõe o passado de maneira mágica.

As lembranças constituídas por determinados grupos inspiram novas ideias, estimulam reflexões, despertam sentimentos e paixões, dando um olhar diferente na reconstituição de nossas lembranças.

A idéia que representamos mais facilmente, composta de elementos tão pessoais e particulares quanto o quisermos, é a idéia que os outros fazem de nós; e os acontecimentos de nossa vida que estão sempre mais presentes são também os mais gravados na memória dos grupos mais chegados a nós. (HALBWACHS, 2004, p. 53).

Todos somos fabricantes de memória, tanto individualmente como socialmente. Esses fatos e acontecimentos guardados acabam sendo de domínio comum por estarem presentes tanto em nossa memória quanto no grupo.

Halbwachs (1990, p. 57-58) supõe para as lembranças, duas maneiras de se organizar. “Ora se agrupar em torno de uma pessoa definida [...], ora se distribuir no interior de uma sociedade grande ou pequena.” Dessa forma, segundo o autor, o indivíduo estaria participando de duas espécies de memórias, as individuais e as coletivas, e nessa participação as atitudes são diferentes uma da outra. Paradoxalmente, a memória individual, ao evocar algumas lembranças, apoia-se na memória coletiva. Portanto, “a memória coletiva [...] envolve as memórias individuais, no entanto não se confunde com elas”.

Desse modo, quando evocamos alguns acontecimentos de nosso passado nos apoiamos nas lembranças dos outros, por exemplo, fatos que ocorreram em minha infância são reconstituídos com as recordações da minha mãe, pois segundo o autor, nossa memória “é limitada [...] no espaço e no tempo.”

Assim “a história contemporânea se reduz com frequência a uma série de noções muito abstratas”, ou seja, quando nos reportamos aos quadros, retratos, com gravuras que nos remetem a determinado tempo, criamos uma imagem de um passado já vivido, mas esse passado torna-se próximo pelas imagens substituídas e reconstituídas pelas lembranças. (HALBWACHS, 2004, p. 63).

Uma cena de nosso passado pode nos parecer tal que não teremos nada a suprimir nem acrescentar, e que nunca haverá nada de mais nem de menos para compreender. [...] se encontrássemos alguém que dela tivesse participado ou a tivesse assistido, que a evoque e a relate: após tê-lo ouvido, não teremos mais certeza do que antes, que não poderíamos nos enganar sobre a ordem dos detalhes [...] porque é impossível que duas pessoas que viram o mesmo fato, quando o narram algum tempo depois, o reproduzam com traços idênticos. (HALBWACHS, 2004, p. 80).

Nessa afirmação, podemos encontrar dois vieses: no primeiro, uma cena seria narrada exatamente como ela é; no segundo, acreditamos que entra o aspecto subjetivo, pois lembranças é algo intrínseco no presente e no passado exclusivamente no espírito de um indivíduo. Portanto, concordamos com o autor quanto à impossibilidade de duas pessoas reproduzirem o mesmo fato com traços idênticos.

Nesse caso, fizemos duas analogias com ditados, provérbios: primeiro: “*quem conta um conto, aumenta um ponto*”; e segundo: “*as palavras vão, mas as escritas ficam*”, ou parafraseando Halbwachs (2004, p. 85), quando ele diz que “*as palavras e os pensamentos morrem, mas os escritos permanecem*”, e “o único meio de salvar tais lembranças é fixá-las por escrito em uma narrativa”. (grifo nosso).

No entanto, considerando o conteúdo destas memórias coletivas múltiplas, “não diremos que de forma diferente da história, ou, se o quisermos, da memória histórica, *a memória coletiva retém somente analogias*”, pois, segundo o autor, “para que se possa falar de memória, é necessário que as partes do período sobre o qual ela se estende sejam diferenciadas segundo um critério.” (HALBWACHS, 2004, p. 92, grifo nosso).

Concordamos com as teorias de Bergson, (apud HALBWACHS, 2004, p. 81) quando ele diz: “as imagens dos acontecimentos passados estão completas em nosso espírito (na parte inconsciente de nosso espírito) como páginas impressas nos livros que poderíamos abrir, ainda que não os abrissemos mais.”

Encontramos também nessa linha de pensamento, a contribuição de Halbwachs (2004, p. 81; 91), ao mencionar a multiplicidade das memórias coletivas em relação às subdivisões de grupos da sociedade “Discernimos neles, todavia regiões distintas, e quando passamos, de uma para outra, não são as mesmas correntes de pensamentos e as mesmas seqüências de lembranças que atravessam nosso espírito”. Segundo o autor, a maioria desses grupos, das mais diversas linhas, representa uma espécie de material social, indefinidamente divisível.

Kessel (2012, p.4) aponta outro aspecto relevante sobre a memória: é a sua relação com os lugares.

As memórias individual e coletiva têm nos lugares uma referência importante para a sua construção, ainda que não sejam condição para a sua preservação, do contrário povos nômades não teriam memória. As memórias dos grupos se referenciam, também, nos espaços em que habitam e nas relações que constroem com estes espaços. Os lugares são importante referência na memória dos indivíduos, donde se segue que as mudanças empreendidas nesses lugares acarretam mudanças importantes na vida e na memória dos grupos.

Portanto, percebemos nessa comunicação, não apenas a importância da memória coletiva, como também que a ABECIN está inserida nesse contexto, como memória coletiva e como um lugar de memória.

Nos estudos de Nora, citado por Le Goff, o autor classifica vários lugares da memória coletiva, como por exemplo:

Lugares topográficos, como os arquivos, as bibliotecas e os museus; lugares monumentais como os cemitérios ou as arquiteturas; lugares simbólicos como as comemorações, as peregrinações, os aniversários ou os emblemas; lugares funcionais como os manuais, as autobiografias ou as **associações**: estes memoriais têm a sua história”. Mas não podemos esquecer os verdadeiros lugares da história, aqueles onde se deve procurar, não a sua elaboração, não a produção, mas os criadores e os denominadores da memória coletiva: “Estados, meios sociais e políticos, comunidades de experiências históricas ou de gerações levadas a constituir os seus arquivos em função dos usos diferentes que fazem da memória. (NORA, 1978, *apud* LE GOFF, 1990, p. 44, grifo nosso).

Nesse sentido, a ABECIN é parte integrante dos meios sociais e políticos da sociedade e é importante o seu papel na construção da sua memória social e de sua identidade. (RUEDA; FREITAS; VALLS, 2011, p. 82).

Trabalhar com a memória de uma empresa é trabalhar com as memórias de cada um de seus integrantes que se reconhecem como tais e, assim constroem as identidades individuais e a coletiva – imprescindíveis para o desenvolvimento da instituição. (FONTANELLI, 2005, p.11).

Ao propormos a implementação de sua memória institucional, nesse trabalho, além da preservação da sua memória, abrimos a possibilidade de criar na ABECIN seu próprio lugar de memória.

2.6.2 Memória Institucional

As atividades complexas desenvolvidas pelas organizações na atualidade ocupam um espaço significativo. Essa complexidade permeia as ações e as interações dos atores sociais nos ambientes organizacionais. Essas ações acabam gerando nos indivíduos a capacidade de pensar, adquirir e gerar novos conhecimentos.

Antes de prosseguirmos nesse assunto devemos questionar: o que é complexidade? Esse termo, ao ser citado em um texto, aparentemente pode parecer insignificante. No entanto, no mundo da Ciência, é alvo de estudos de diferentes pesquisadores.

Gaston Bachelard (1978) falou da complexidade de maneira profunda em sua obra *O Novo Espírito Científico*, porém esse aspecto não foi compreendido na filosofia das ciências, porque segundo ele, “[...] não há nem realismo nem racionalismo absolutos [...].” O autor propõe um estudo sobre a filosofia das ciências físicas, com traços do espírito científico contemporâneo, onde essa realidade forma-se e desenvolve-se a partir das relações complexas.

Assim, essa teoria da complexidade foi reaparecer a partir da cibernética e da teoria da informação, em um importante artigo publicado no *Scientific American*, por Warren Weaver, no início dos anos 1950. O autor menciona que o século XIX tinha presenciado o desenvolvimento das ciências da complexidade desorganizada (referia-se ao segundo princípio da termodinâmica) e que o século XX deveria presenciar o desenvolvimento das ciências da complexidade organizada.

A palavra *complexidade* é considerada muitas vezes, como sinônimo de complicação pelos investigadores e na contemporaneidade, mas para Morin (1983, p. 14),

a complexidade não se reduz à complicação. É qualquer coisa de mais profundo, que emergiu várias vezes na história da filosofia. É o problema da dificuldade de pensar, porque o pensamento é um combate com e contra a lógica, com e contra as palavras, com e contra o conceito.

Esse é o problema da contradição, visto pelos pensadores, pois “na relação entre a parte e o todo, não é apenas a parte que está no todo mas o todo que está igualmente na parte”. Enfim, este é um ponto em que a filosofia tem encontrado várias vezes a complexidade. (MORIN, 1983, p. 14).

Para o autor, isso se coloca pela transformação que se opera nas diferentes ciências da natureza e do homem, nos seus setores de ponta. Portanto, segundo Morin (1983, p. 14) “o problema da complexidade tornou-se uma exigência social e política vital no nosso século [...], pois “o pensamento que se engana, não

porque não tem informação suficiente mas porque não é capaz de ordenar as informações e os saberes[...]."

Desse modo, Morin (2004, p. 38) argumenta que

O conhecimento pertinente deve enfrentar a complexidade. *Complexus* significa o que foi tecido junto: de fato, há complexidade quando elementos diferentes são inseparáveis constitutivos do todo (como o econômico, o político, o sociólogo, o psicólogo, o afetivo, o mitológico), e há um tecido interdependente, interativo e inter-retroativo entre o objeto de conhecimento e seu contexto, as partes e o todo, o todo e as partes, as partes entre si. Por isso, a complexidade é a união entre a unidade e a multiplicidade.

Assim, conforme o autor, “o problema da complexidade e da simplicidade é qualquer coisa ao mesmo tempo antagônica e copulatória, e talvez o núcleo da complexidade resida na união da união e da desunião.” (MORIN, 1983, p. 131).

A exemplo de nosso contexto, “devemos complexificar o tempo considerando a dialógica entre o passado e o presente, na qual não é apenas o presente que é construído pelo passado, mas o passado que é sempre reconstruído pelo presente.” (MORIN, 1983, p. 131).

Dada a complexidade desse estudo e também por não ser o foco de nossa investigação, encerramos essa questão, com a pesquisa de Minayo (2011, p. 50), em que a autora cita os “princípios-guia” de Edgar Morin:

(1) o princípio **sistêmico** ou organizacional se opõe ao reducionismo e reúne o conhecimento das partes com o conhecimento do todo: do átomo às estrelas, da bactéria à sociedade, pois a organização do todo produz propriedades que são mais complexas do que as partes isoladas; (2) o princípio **hologramático** põe em evidência que existe a inscrição do todo em cada parte que o compõe, e cada parte (ou subsistema) contém especificidades que lhe são próprias sem se reduzir ao todo. Por exemplo, o patrimônio genético está presente em cada célula, a sociedade está presente no indivíduo e o indivíduo contém a sociedade enquanto a humanidade e enquanto evento ou história; (3) o princípio do **ciclo retroativo** rompe a causalidade linear, ou seja, evidenciando que a causa age sobre o efeito e o efeito sobre a causa; (4) o princípio do **ciclo recorrente** substitui a noção de regulação pela ideia de auto-produção e de auto-organização. Ou seja, os produtos e as consequências de determinado fato ou ato são, ao mesmo tempo, produtores e originadores daquilo que produzem; (5) o princípio da **auto-eco-organização** significa a capacidade dos seres vivos de retirar energia e a informação que lhe é necessária do seu próprio meio, o que os torna, ao mesmo tempo, auto-organizadores e dependentes

dessas fontes; (6) o princípio **dialógico** diz respeito à reunião dos contrários, como por exemplo, a ordem, a desordem e a reorganização, sem que cada um desses movimentos necessite ser eliminado; (7) o princípio da **reintrodução do conhecido** em todo o conhecimento. O autor menciona que esta é uma questão central que vai da percepção do mundo da vida à teoria científica, como uma espécie de tradução intelectual de todo o patrimônio cognitivo de que a sociedade é depositária, dentro de determinada cultura. (MINAYO, 2011, p. 50-51).

É perceptível, nas ideias de Morin e em seus “princípios-guia”, que, nas organizações contemporâneas, o conhecimento vem se tornando, diríamos que, uma “ferramenta” primordial nesse mundo global e competitivo. O conhecimento não é uma tarefa nada fácil de administrar, considerando que a maior parte desse conhecimento está nas mentes das pessoas que formam as organizações e/ou instituições.

O conhecimento é uma “mistura fluída de experiência estruturada, valores, informações contextuais e discernimento técnico que proporciona uma referência para avaliar e incorporar novas experiências e informações.” (LACOMBE, 2003, p. 491).

Desse modo, Choo (2003) observa que o compartilhamento do conhecimento tem sido cada vez mais valorizado no ambiente organizacional, tanto quanto o armazenamento e sua utilização.

Para que se conheçam bem os diversos aspectos relacionados à instituição, seria necessário o desenvolvimento de uma cultura organizacional que favorecesse a mudança e possibilitasse a criação de instrumentos que subsidiassem sua memória institucional.

No decorrer dessa pesquisa, percebemos que há uma divergência entre dois termos - instituição e organização. Isso nos levou a buscar compreender cada especificidade, sem descartar a possibilidade do uso dos termos concomitantemente.

Costa (1997, p. 71) afirma que, no âmbito de sua pesquisa, “não há consenso nas diferentes visões tanto de organização, quanto de instituição. E nesse sentido, toma-se uma pela outra, muitas vezes de maneira indiferenciada.”

Nesse contexto, retrospectivamente, a autora menciona o fato de ser muito comum a organização ser confundida com instituição, e esta tendência de

serem tratadas como sinônimas deve-se ao fato de haver uma perspectiva economicista em uma e, na outra, uma perspectiva jurisdicista.

“A perspectiva economicista vê a organização como instituição. Talvez tal confusão se deva pelo fato de que toda instituição tem suas formas de organização, sem as quais não poderia exercer sua prática, que é coletiva e social.” (COSTA, 1997, p. 50).

Porém, “a visão jurisdicista tende a definir instituição como um produto, um instrumento legal de reprodução das relações sociais, ou como institutos, tais como as normas jurídicas, que regem o funcionamento de uma determinada sociedade.” (COSTA, 1997, p. 50).

A autora corrobora ainda com a ideia de que, “além do conjunto dos meios que caracterizam uma organização, é importante identificar uma instituição, definida por um conjunto de práticas finalizadas, com suas normas e suas regras.” (COSTA, 1997, p. 51). Assim, “a memória organizacional poderia ser vista como um conjunto de meios, através dos quais o conhecimento do passado é recuperado em atividades do presente, determinando maior ou menor eficácia organizacional.”

Portanto, é uma prática, no campo da investigação, conceituar as temáticas de um trabalho científico, sendo ele o objeto ou não, porém constatamos, ao investigar o conceito de memória institucional, que não há um consenso.

Costa (1997, p. 143), que teve como objetivo em sua tese conceituar memória institucional, afirma que, para pensarmos como se dá o fenômeno da memória no contexto institucional, precisamos preliminarmente entender o que vem a ser uma instituição.

No entanto, a autora revela, uma vez mais, no final de sua pesquisa, que não há consenso sobre as diferenças entre organização e instituição, e que os personagens conceituais não podem ser confundidos. Para ela, o conceito de memória institucional ganharia ritmo quando pudéssemos separar o plano organizacional do plano institucional. (COSTA, 1997, p. 143).

Voltando à questão da memória, a autora comenta que

a memória é um elemento primordial no funcionamento das instituições. É através da memória que as instituições se reproduzem no seio da sociedade, retendo apenas as informações que interessam ao seu funcionamento. Há um processo seletivo que se desenvolve segundo regras instituídas e que variam de instituição para instituição. Tendo em vista que as instituições funcionam em rede no campo social, o limite de uma instituição é outra instituição. E as informações relevantes para a recuperação da memória institucional devem ser por isso, buscadas não apenas nos materiais e fontes internas, mas fora dos muros institucionais. (COSTA, 1997, p. 145).

Porém existem obstáculos, é preciso achar um meio de driblá-los para que essas memórias sejam disponibilizadas. Concordamos com a autora, que também é preciso começar a entender a memória como singularidade, em outras palavras, como algo fundamental, e não apenas como espaço de retenção de informações.

Costa (1997, p. 146) ainda defende que, “ao contrário do que costumamos pensar, nós somos e fazemos as instituições e a memória institucional é o reflexo dessa trajetória [...]”, ou seja, cada indivíduo cria um elo na instituição da qual faz parte, e esta é uma relação criada ao longo do tempo, que não percebemos.

Nossa trajetória dentro de uma instituição é construída a cada dia, por guardar em nossa lembrança os alicerces que deram forma não apenas em cada documento que foi criado, como também ver surgir os monumentos do progresso, deixando os vestígios do passado por conta de nossa memória, que poderá ser reconstituída. Portanto,

a memória institucional [...] remete-nos a experiências híbridas, que incluem e excluem no social. Na perspectiva do tempo, seria o retorno reelaborado de tudo aquilo que contabilizamos na história como conquistas, legados, acontecimentos, mas também vicissitudes, servidões, escuridão. E mais importante ainda, por mais paradoxal que possa parecer, precisamos construir uma memória institucional no tempo presente, o único que dispomos, já que o passado já passou, e o futuro está em nossas mãos.

Mediante os fatos mencionados pela autora e independente das circunstâncias, é preciso nos preocupar com a construção da memória institucional no tempo presente, pois ela é o legado que estamos construindo para um tempo futuro.

No ponto de vista de Baremlitt (1992, p. 27, *apud* MATOS, 2004, p. 50),

a sociedade se estrutura como uma rede, um tecido de instituições. [...] Em um plano formal, uma sociedade se constitui em instituições para regular a produção e a reprodução de sua cultura e dos seus modos de civilidade em seus aspectos mais específicos. Contudo, para os efeitos objetivos e efetivos das instituições, o instituído deve se realizar coletivamente em dispositivos concretos: as organizações, os comportamentos, as leis, enfim, as regras de convivência. Assim, as instituições surgem sobre o acúmulo das experiências julgadas “positivas” de uma cultura, adquirindo autonomia e generalidade. E deste modo, uma instituição formaliza a memória (conjunto de experiências) que uma cultura dispõe sobre um ou outro procedimento moral, ético, cultural, científico, entre outros.

Entendemos, diante disso, que as instituições inseridas no contexto da sociedade têm a missão de produzir e reproduzir conhecimentos nos mais variados aspectos, que são consolidados por meios das regras de convivência. Essas convivências, formalizadas ou não, formam o conjunto de experiências e de práticas que, por sua vez, formam a memória da instituição. Complementamos esse pensamento com Baremlitt (1992) citado por Matos (2004, p. 50), “em uma instituição podem distinguir-se duas vertentes importantes [...] uma é a vertente do instituinte e a outra do instituído.”

Desse modo, Matos (2004) explica que para as duas vertentes existem duas relações: a memória e instituição. Primeiramente, a autora sugere a memória como instituinte, que irá gerar o instituído a partir de sua consolidação. Assim, a autora corrobora com a ideia de que memória institucional surge a partir da formalização do que foi instituído, identificada como o efeito de toda a atividade, isto é, o produto do processo constante de produção e criação das instituições.

Portanto, no que diz respeito à memória institucional, segundo a autora, “estamos, em realidade, frente à história das realizações ‘práticas’ do que foi instituído, ou seja, como a instituição foi ‘objetivada’ e ‘realizada’ em uma organização.” (MATOS, 2004, p. 51).

Ainda do ponto de vista de Matos (2004), a memória institucional é percebida como conteúdo passível de ser organizado segundo os seus princípios, o que caracteriza os documentos associados à memória institucional como fonte de informação de natureza arquivística.

A memória institucional necessita de trabalho e disponibilização a fim de fundamentar esta organização, sistemicamente na observância dos princípios arquivísticos.

Partindo desses pressupostos, a memória institucional é um meio eficaz para garantia de informação estratégica, fundamental à gestão, ao planejamento organizacional e à tomada de decisão no âmbito institucional. Além do mais, ao consolidar sua identidade, a instituição abre possibilidades de gerar, produzir e inovar conhecimentos.

Nesse caso, foi gratificante e providencial trabalhar com a memória da ABECIN, em especial, porque atendemos, pelo inicialmente, o capítulo segundo, do Art. X de seu Estatuto, que é: “Incentivar a construção da memória da ABECIN”.

2.7 ABECIN: UM COMPLEXO DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

A Ciência da Informação (CI) surgiu no período pós-guerra, em 1945, marcado pela polarização entre os Estados Unidos e a União Soviética. Esses países mantiveram-se na liderança e geraram uma produção científica e tecnológica substancial. Essas informações encontravam-se mal organizadas, exigindo mecanismos sofisticados e rápidos para auxiliar a gestão dos documentos e a recuperação da informação. (FONSECA, 2005, p.19).

Esse esforço em organizar a documentação era, desde 1934, tema da obra de Paul Otlet, intitulada *Traité de Documentation le livre sur le livre: théorie et pratique*, pois nela o autor defende a organização e o acesso ao conhecimento. Portanto,

O [Tratado] de Documentação [...] é, talvez, “a primeira sistemática e moderna discussão dos problemas gerais da organização da informação”. O termo documentação é um neologismo, criado por Otlet, para designar o que hoje em dia tendemos a chamar de armazenamento e recuperação da informação. De fato, “não é exagero declarar-se que o tratado foi um dos primeiros textos de Ciência da Informação...” Propõe novos tipos de sistemas mecânicos integrados para o manejo da informação, os quais teriam ainda de ser inventados e transformariam o meio ambiente e as práticas dos pesquisadores. (FIGUEIREDO, 1996, p.16, *apud* FREIRE, 2006, p. 9).

Em seguida, surge o cientista Vannevar Bush, considerado como o precursor dessa nova modalidade de ciência, ou seja, como o principal fundador da Ciência da Informação, quando publicou seu artigo “As we may thing” em 1945.

Em função de problemas nas diferentes áreas de estudo, Bush previu esforços e recursos nessa questão, por meio de computadores e outras tecnologias, tornando acessível uma infinidade de informação.

Da mesma forma, previu mecanismos que permitissem melhor processamento, registro, transporte e distribuição de informação e sugeriu a criação de um protótipo denominado Memex. Essa iniciativa resultou na idealização de uma máquina que permitisse armazenar e recuperar todo tipo de informação, de forma fácil, rápida e eficiente, por meio de associação de conceitos e recursos mecânicos de armazenamento e recuperação da informação.

Por isso, segundo Azevedo (2009), Paul Otlet e Vannevar Bush são considerados pioneiros e figuras fundamentais para o desenvolvimento de uma ciência que trata da informação, no âmbito científico e social no campo da CI, portanto, é notável contribuição desses cientistas para essa área.

Para suprir as dificuldades ocasionadas pelo grande volume de informação nos mais variados suportes, surgiu a CI, pois, segundo Rabello (2008), foi pensada primeiramente como disciplina e, posteriormente, foi tratada histórica e epistemologicamente, justificando a preocupação de seus pesquisadores.

No sentido de dar um enfoque contemporâneo à CI, Saracevic (1992, p. 5) afirma que

A Ciência da Informação é um campo dedicado às questões científicas e à prática profissional voltadas para os problemas da efetiva comunicação do conhecimento e de seus registros entre os seres humanos, no contexto social, institucional ou individual do uso e das necessidades de informação. No tratamento destas questões são consideradas de particular interesse as vantagens das modernas tecnologias informacionais.

Saracevic (1999) lembra que “A Ciência da Informação é uma ciência e uma profissão, e é definida pelos problemas abordados e pelos métodos utilizados para soluções desses problemas ao longo do tempo”.

Desse modo, a CI tem se preocupado com a melhoria em sistemas de recuperação da informação. Esses sistemas são importantes, pois, além do

processo de busca e recuperação, visa atender as demandas informacionais dos usuários, bem como dependem destes para reconhecimento da qualidade dos seus serviços. (ARAÚJO JUNIOR, 2007, p. 84).

Decidimos não nos delongar nesse assunto, pois, apesar de ser pertinente, não é foco de nossa pesquisa. No entanto, visando diminuir a dúvida a respeito da Ciência da Informação ser uma área, uma disciplina ou uma ciência, buscamos apoio na tese de Rabello (2008), quando ele apontou os enfoques interpretativos dos teóricos da ciência da informação, observou duas perspectivas diferentes:

- a) prático-disciplinar – onde as relações entre a configuração disciplinar da ciência da informação e as teorias de outras disciplinas formariam um conjunto de conhecimentos instrumentais para lidar com uma determinada fase e/ou problema em informação contemplando práticas, enfoques e espaços/ambiências informacionais particularizados. Por exemplo, podemos citar as explicações que aproximam a ciência da informação com as teorias e práticas da biblioteconomia, da arquivística, da museologia, da ciência da computação, da ciência cognitiva, etc [...];
- b) epistemológica – busca pela processualidade histórica e teórica de tais enfoques prático disciplinares no seu inter-relacionamento com o campo científico e filosófico. Portanto, essa perspectiva acomoda o primeiro enfoque (prático-disciplinar) num plano teórico-metodológico explicativo, onde as práticas não formariam simplesmente uma disciplina e, sim, fariam parte de um conjunto de saberes que tem um lugar específico dentro do universo do conhecimento (sob a influência de uma base filosófica, de métodos, de teorias, etc.) [...]. (RABELLO, 2008, p. 24-25).

A colocação de Rabelo é bem pertinente nessas duas perspectivas. A Ciência da Informação e acreditamos que as demais ciências, na investigação, necessitam desse inter-relacionamento, para dar conta de uma problematização em um trabalho científico, a busca do referencial teórico-metodológico.

Diante dessa explanação, concordamos com o autor quando reconhece a importância desse enfoque prático e o conhecimento que se adquire na perspectiva epistemológica no estabelecimento desses preceitos para a CI.

Esse ponto de vista propicia indagações, portanto trouxemos algumas definições basilares:

Área - campo de ação [atividade ou interesse], esfera, domínio;
Ciência - conjunto organizado de conhecimentos relativos a um determinado objeto, especialmente os obtidos mediante a observação, a experiência dos fatos e um método próprio; conhecimento;
Disciplina - qualquer ramo do conhecimento (artístico, científico, histórico...); ensino; instrução, educação; matéria de ensino. (FERREIRA, 1995, p. 58, 150, 224).

Analisando esses termos, observamos uma ligação relevante entre eles e avaliamos que eles estão presentes nas concepções e publicações da Ciência da Informação. Desse modo, em relação à concepção prático-disciplinar ou epistemológica, notamos a junção de todos esses termos para uma abordagem específica em relação aos conceitos da CI: ora como área, ora como disciplina, ora como ciência e também como disciplina interdisciplinar. Isso se repete da mesma forma e complexidade na falta de anuência em relação ao próprio objeto da CI, no que diz respeito à questão conceitual da informação propriamente dita.

Sabemos da importância do papel dos cientistas na elucidação do saber, no caminho fértil do conhecimento, porém não conseguimos entender no que pode contribuir para a CI essa falta de consenso em sua questão conceitual. Seria mesmo necessário? Seria isso possível em face dos desdobramentos?

Nesse caso, concordamos com a colocação de Zins (2007 apud RABELLO, 2008), ao falar da existência de uma Babel conceitual no entendimento disciplinar da CI, onde cada um tem a sua maneira de pensar e, nessa desigualdade, não há consenso, isto é, há discrepância de entendimento disciplinar e falta de nitidez dos domínios disciplinares da CI, por parte dos pesquisadores. (RABELLO, 2008, p. 25).

Para encerrarmos esse item, nos apropriamos de Fonseca (2005) quando relata que

embora não haja consenso, muitos autores consideram 1962 o ano, e a conferência realizada no *Geórgia Institute of Technology* como o local de nascimento formal da área, entendida como “a ciência do armazenamento e recuperação da informação.

No entanto, se essa definição de Ciência da Informação é reconhecida ou não, talvez o que realmente importa é o cumprimento de sua missão, quer seja como área, como disciplina ou como uma

Ciência que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que governam o fluxo de informação e os meios de processar a informação para ótima acessibilidade e uso. O processo inclui a origem, a disseminação, a coleta, a organização, o armazenamento, a recuperação, a interpretação e o uso da informação. O campo está relacionado com matemática, lógica, lingüística, psicologia, tecnologia da computação, pesquisa operacional, artes gráficas, comunicação, administração e algumas outras áreas. (FONSECA, 2005, p. 19).

Na estrutura das agências de fomento à pesquisa no Brasil, a CI está inserida nas chamadas Ciências Sociais Aplicadas, incorporando três flancos que Smit (1993) denominou como “as três Marias”⁹, ou melhor, a Arquivologia, a Biblioteconomia e a Museologia. Desse modo,

a Arquivística e as outras disciplinas citadas emergem como práticas de uma ciência maior. A CI propõe um objetivo: estudar os processos de produção, organização e uso da informação enquanto que as outras disciplinas colocam em prática esses processos. (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2010, p. 2).

Nesse sentido, podemos vislumbrar a CI como uma grande área, como uma disciplina científica e interdisciplinar que rege as práticas desses três flancos, ou seja, as práticas arquivísticas, biblioteconômicas e museológicas, pois possuem objetivos em comum, que é garantir rápido acesso e disseminação eficaz à informação registrada e orgânica.

2.7.1 História Institucional da ABECIN

A história da ABECIN teve início em uma assembleia realizada em 09 de janeiro de 1967, no Colégio Rio Branco (Av. Higienópolis, 996, São Paulo – SP), sob a coordenação da Sra. Laura Garcia Russo, presidente da Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários (FEBAB), com a presença de professores de Biblioteconomia e membros do Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB) no V Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentos.

Nessa oportunidade, a presidente fez um ligeiro histórico das atividades que a FEBAB vinha desenvolvendo em favor das Escolas de

⁹ Analogia utilizada pela autora referente às áreas de Arquivologia, Biblioteconomia e a Museologia, com as “as três Marias”, estrelas da constelação.

Biblioteconomia do Brasil, mesmo não sendo a finalidade dessa instituição tratar desse campo. Além disso, abordou “[...] as necessidades da criação de uma associação nacional, que nos moldes da FEBAB, venha desenvolver um trabalho junto às Escolas de Biblioteconomia, a fim de tratar de suas necessidades, melhorar seu padrão de ensino e condição de financiamento.”¹⁰

Nessa reunião, esclareceu-se que o anteprojeto a ser discutido foi elaborado por uma comissão provisória criada em 15/12/65, durante a realização do 1º Simpósio sobre o Ensino da Biblioteconomia no Brasil. Novas reuniões foram marcadas para os dias 10 e 13 de janeiro de 1967, no mesmo recinto, onde foi discutido e aprovado o projeto do Estatuto da Associação Brasileira de Biblioteconomia e Documentação (ABEBD).¹¹

A ABEBD era uma sociedade civil, de âmbito nacional e duração ilimitada, sem intuítos econômicos, com sede e foro jurídico na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais. São finalidades da ABEBD:

- a) congregar o corpo docente das Escolas de Biblioteconomia e documentação do Brasil, mantendo sua unidade na solução dos seus problemas;
- b) planejar o desenvolvimento da formação Biblioteconômica;
- c) preconizar medidas que objetivem a formação e aperfeiçoamento do pessoal docente;
- d) patrocinar estudos visando à resolução de problemas econômicos, científicos e técnicos da Biblioteconomia;
- e) apoiar estudos e planos que visam implantar a instituição do regime de tempo integral;
- f) promover o intercâmbio de educadores nacionais e estrangeiros;
- g) defender os interesses das instituições que a integram sem envolver-se em problemas de ordem política, religiosa ou racial;
- h) sugerir o estabelecimento de requisitos mínimos do regime de estágio e de bibliotecas-laboratório cuja adoção deve ser generalizada;
- i) sugerir medidas tendentes ao aperfeiçoamento da organização administrativa das escolas de Biblioteconomia e Documentação;
- j) sugerir soluções para melhoria das condições de vida do corpo discente, tendo em vista as possibilidades de sua plena formação;
- k) sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento dos meios de seleção dos candidatos ao estudo de Biblioteconomia;

¹⁰ Informação retirada do Livro de Atas N° 1, 1967-/1987.

¹¹ Livro de Atas N° 1, DB (data baliza): 09/01/1967 à 22/09/1987.

- l) sugerir medidas para uma regulamentação uniforme da revalidação de diplomas de Bibliotecário obtidos no exterior;
- m) estimular, entre os sócios, a elaboração de trabalhos originais, tendo em vista o princípio da indissolubilidade entre Ensino e Pesquisa.

E para a consecução desses objetivos, a ABEBD:

- a) organizará um serviço de informação sobre educação biblioteconômica, pessoal docente, corpo discente, instituições que se relacionem com o ensino biblioteconômico ou que financiem;
- b) estimulará reuniões regionais de dirigentes de Escolas de biblioteconomia, fixando reunião bienal com os mesmos e autoridades federais, estaduais, municipais e demais interessados;
- c) patrocinará reuniões periódicas de professores responsáveis por grupos de disciplinas ou matérias afins visando integração do ensino da biblioteconomia;
- d) realizará reunião bienal dos sócios, com debate das finalidades do artigo segundo com temário fixado com seis meses de antecedência e indicação dos relatores, em local combinado ou por ocasião de um Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação;
- e) promoverá visitas às Escolas de Biblioteconomia;
- f) representará junto aos Poderes Públicos competentes, sobre a fundação e funcionamento das Escolas de biblioteconomia;
- g) cooperará com entidades governamentais e não governamentais, especialmente com o Conselho Federal de Biblioteconomia e com a FEBAB;
- h) colaborará com outras entidades interessadas no programa de formação biblioteconômica e se filiara a entidades internacionais que tenham o mesmo objetivo.

A ABEBD existiu por trinta e quatro anos até que, reunidos no auditório do Hotel Premium na cidade de Campinas – São Paulo, fundou-se, em 02 de junho de 2001, a ABECIN, uma sociedade sem fins lucrativos que congrega entidades e profissionais vinculados à educação superior de graduação em Ciência da Informação.

2.7.1.1 Caracterização da ABECIN

A ABECIN tem como finalidade “fortalecer e integrar a atuação das instituições públicas e privadas e dos profissionais de educação superior que tenham como missão precípua a formação, no nível de graduação de profissionais capacitados a atuar em Ciência da Informação.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2001).

Ela se inicia tendo como base quatro pilares:

- 1) os saberes dos conteúdos do respectivo campo já existentes e prontos para serem utilizados;
- 2) os saberes de como realizar a transposição didática desses conteúdos para a formação das competências, habilidades e atitudes dos profissionais egressos da escola;
- 3) os saberes derivados da transposição didática e seu efeito na consolidação dos saberes profissionais nos egressos dos cursos;
- 4) os saberes sobre os melhores métodos e técnicas de ensino a serem empregados na formação das habilidades e das atitudes esperadas pelos usuários dos serviços prestados pelos egressos da escola.

Denota-se então, as preocupações da ABECIN com a área e o conhecimento na ideia da transposição didática, porém, atualmente essa discussão não ocorre mais. Ao produzir esses documentos permanentes, de caráter histórico, no momento onde as questões pedagógicas falavam em transposição, a ABECIN procurava esse conceito de educação. No entanto, esse conceito hoje é esvaziado, pois essa relação nos ensina que aprendizagem é troca e não transposição.

A Associação é constituída por uma diretoria de profissionais, que ocupam os cargos de presidente, vice-presidente, primeiro secretário, segundo secretário, primeiro tesoureiro e segundo tesoureiro, renova a cada três anos, por meio de eleição de nova chapa. Estes profissionais que compõem as chapas são vinculados aos cursos de graduação em Ciência da Informação em diferentes estados brasileiros.

No documento intitulado “Breve Histórico da ABECIN”, Bortolin (2011) apresenta diferentes realizações no decorrer da existência dessa Associação. A ABECIN teve várias iniciativas no sentido de oportunizar a troca de experiências

entre seus membros, entre elas concurso, oficinas, oficinas pedagógica, encontros regionais, seminários...¹²

Na intenção de fortalecer a ABECIN, seus diretores mantiveram e mantém, por meio de viagens ou correspondências, contato com inúmeras instituições e grupos de ensino: Grupo Mercosul, Ibero-Americano de Educação em Ciência da Informação; Associação Européia de Educação em Ciência da Informação e Documentação (EUCLID); Asociación de Educación e Investigación en Bibliotecología, Archivología, Ciencias de la Información y Documentación de Iberoamérica y le Caribe; Asociación de Bibliotecarios de Santa Cruz de La Sierra (Bolívia).

Essa associação coordenou reuniões em eventos, entre outros: Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação (CBBDD), Seminário

¹² Concurso Nacional de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do curso de Biblioteconomia (2001 e 2011); Oficina de trabalho realizada na USP – São Paulo, nos dias 04 e 05 de outubro. Tema: “Projeto Pedagógico e Avaliação da Graduação: referências para a renovação e (re)significação do ensino de Biblioteconomia/Ciência da Informação.” (2001), Oficina Regional de Trabalho Sudoeste/Centro-Oeste, realizada em Vitória – ES, nos dias 14 e 15 de março. Tema: “Avaliação da Graduação em Biblioteconomia e Ciência da Informação: bases conceituais, metodológicas e princípios do processo avaliativo.” (2002), Oficina Regional de Trabalho Sul/São Paulo, realizada na UFSC - Florianópolis – SC, nos dias 18 e 19 de abril. Tema: “Diretrizes para a Construção de Indicadores de Qualidade para a Avaliação de Cursos de Graduação de Biblioteconomia e Ciência da Informação.” (2002), Oficina Regional de Trabalho Norte/Nordeste, realizada em Fortaleza – CE, no dia 27 de junho. Tema: “Avaliação do Processo Formativo na Área de Biblioteconomia/Ciência da Informação: elaboração de documento referencial.” (2002), II ENCONTRO DE DOCENTES DOS CURSOS DE BIBLIOTECONOMIA DAS REGIÕES SUDESTE E CENTRO-OESTE, realizado na Universidade Federal do Espírito Santo – Vitória - ES, nos dias 11 a 15 de março. (2002), ENCONTRO DE DOCENTES DOS CURSOS DE BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DAS REGIÕES NORTE E NORDESTE (ENDBCI), realizado em São Luiz – MA, nos dias 15 a 18 de julho. Tema: “(Re)desenhando os Projetos Político-Pedagógicos dos Cursos de Biblioteconomia e Ciência da Informação das Regiões Norte e Nordeste” (2003), Oficina Pedagógica realizada no Rio de Janeiro – RJ, nos dias 06 e 07 de dezembro. Tema: “(Re)construção das Práticas Pedagógicas no Processo de Ensino-Aprendizagem em Ciência da Informação.” (2004), Oficina Pedagógica realizada em São Paulo – SP, nos dias 08 e 09 de junho. Tema: “As Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como ferramenta pedagógica no processo de ensino-aprendizagem em Ciência da Informação” (2005); Oficinas Pedagógicas, realizadas na Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, na UNIRIO e outras regiões brasileiras (2006, 2007); VI ENCONTRO DE DIRETORES DE ESCOLAS DE BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DO MERCOSUL, em Londrina, com a participação de 29 instituições vindas de oito países (2002); I ENCONTRO NACIONAL DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ENECIN), realizado na Universidade Estadual de Londrina com a participação de 38 docentes – Tema: “Dimensões Epistemológicas e Pedagógicas da Área de Ciência da Informação” (2004); II ENCONTRO NACIONAL DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ENECIN), realizado na Universidade Federal Fluminense, com a participação de 12 docentes (2007); VIII ENCONTRO NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA EM INFORMAÇÃO (CINFORM), realizado na UFBA – Salvador – BA, nos dias 16 a 19 de Junho. Tema: “Ensino, Currículo e Pesquisa em Informação: Reflexões, novos temas e propostas prospectivas.” (2008); III ENCONTRO NACIONAL DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ENECIN), realizado em Brasília, no dia 23 de outubro (2011); VI SEMINÁRIO NACIONAL DE AVALIAÇÃO CURRICULAR (SNAC) (2009); VII SEMINÁRIO NACIONAL DE AVALIAÇÃO CURRICULAR (SNAC), realizado em Maceió, nos dias 08 e 09 de agosto (2011).

Nacional de Bibliotecas Universitárias (SNBU), Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB).

Mesmo sendo uma organização formal, a ABECIN não dispõe de uma sede própria estabelecida. Por isso, toda documentação constituída, no decorrer das atividades da Associação, denominamos de arquivos itinerantes. A gestão atual do quadriênio 2011-2014 da ABECIN está sendo sediada em Londrina – PR, na Universidade Estadual de Londrina/CECA/CIN.

Por sua característica itinerante, a ABECIN necessita que sua documentação orgânica tenha tratamento arquivístico, independente de onde estiver acontecendo sua gestão.

Sua administração deve ser subsidiada pelas informações organizadas, sem o risco de perder sua identidade ou sua memória. Nossa intenção é que esta seja salvaguardada para testemunhos, atos administrativos e/ou jurídicos ou mesmo para fins culturais e científicos.

A ABECIN é uma entidade constituída com a finalidade de assegurar o debate sobre a formação de pessoas comprometidas com a manutenção e a ampliação de um corpo profissional atuante nos campos das práticas da Ciência da Informação. Congrega instituições e profissionais voltados à formação de recursos humanos, em nível universitário, sua missão guarda relação direta com o conjunto de interesses e visões de mundo e com o ideário de permanência desse corpo profissional na sociedade. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2011).

A realização deste trabalho foi um desafio, e o que nos chamou a atenção foi a característica itinerante da ABECIN, pois segundo Bellotto (2006), “a própria localização física dos arquivos, correspondentes às três idades dos documentos, demonstram suas especificidades”. Para tanto, os arquivos correntes devem situar-se, senão junto, pelo menos próximo ao produtor/administrador que, por meio de uma classificação de acordo com as funções administrativas, ofereça agilidade e acessibilidade das informações quando necessárias.

Neste contexto, Rousseau e Couture (1998, p. 40) dizem que

A localização dos documentos administrativos nas administrações ou junto das famílias é reveladora da importância que lhes é concedida pelos seus criadores ou proprietários, ao mesmo tempo que revela os principais modos de conservação utilizados.

Essa importância revelada na questão da localização dos documentos, na Grécia, assume um sentido muito particular. Os documentos eram depositados no *Archéion*, que Maingueneau (2000) define como

Os discursos constituintes mobilizam o que se poderia chamar de *archéion* da produção verbal de uma sociedade. Esse termo grego, étimo do latino *archivum*, apresenta uma polissemia interessante para nossa perspectiva: ligado a *archè*, “fonte”, “princípio”, e a partir daí “mandamento”, “poder”, o *archéion* é a sede da autoridade, um palácio, por exemplo, um corpo de magistrados, mas também os arquivos públicos. O *archéion* associa assim intimamente o trabalho de *fundação* no e pelo discurso, a determinação de um *lugar* associado a um *corpo de enunciadores consagrados*, e à elaboração de uma *memória*.

Verificamos, então nesse discurso, várias características que nos levam a entender a relação do documento com o poder e a importância de como e do porquê preservá-lo. Isto dá sentido, ao partirmos do princípio de que, se documento é informação, a informação realmente está muito ligada ao poder. E diante disso, abre nosso entendimento do porquê, em Atenas, quando um documento depositado no *archéion*, era considerado autêntico, como comentam Rousseau e Couture (1998, p. 40).

Em Roma, também havia essa preocupação em preservar, tanto é que os responsáveis dos cargos administrativos depositavam os seus documentos no *Tabularium*¹³. No entanto, toda essa narração, no que diz respeito aos locais, quer seja na Grécia ou em Roma, não tem nada a ver com centralização de documentos, pelo contrário. Está ligado a uma pessoa e a uma função, o que favorece a sua dispersão. Os locais reservados ao armazenamento dos documentos mostravam não apenas o desejo de uma boa administração como também sublinhava a importância atribuída ao ato escrito.

Diante do exposto, as tradições administrativas entre a queda de Roma e o século XII, se instauram e fazem com que os arquivos sejam itinerantes, tal como as pessoas que os possuíam, fazendo com que os governantes e os proprietários trouxessem seus documentos por ocasião das suas diversas deslocações. E quando partiam para a guerra ou mesmo por receio de saques do invasor, por vezes, depositavam estes documentos nos mosteiros, nos claustros das igrejas ou nos

¹³ *Tabularium*: arquivo do imperador, onde foram guardados não só os documentos da casa imperial como outros registros oficiais; depósito de arquivos de onde se conservavam os documentos escritos em tábuas, papiros, pergaminhos, etc. (DODEBEI, 1997, p. 140).

depósitos das torres. Foram estes hábitos que levaram à perda de significativa quantidade de documentos da época.

Achamos por bem fazer esta retrospectiva, a fim de destacar a característica de itinerância, primeiramente nos estudos de Rousseau e Couture (1998), em que os autores apontam essa particularidade nos arquivos do século XII. Numa versão menos antiga, no século XVIII, Indolfo (2007) revela uma situação parecida no Congresso Americano, apontando a necessidade de se instaurar espaços para armazenar seus documentos itinerantes.

Observamos que a característica itinerante tem a ver com a ABECIN, objeto de nosso trabalho. Nossa preocupação é com a dispersão da documentação existente e também as que serão produzidas durante as atividades das futuras gestões.

Estes fatos mencionados remontam a outras épocas. Atualmente vivemos na era da tecnologia, onde tudo se transforma e abre possibilidades de criarmos ferramentas que possam dar conta dessa problemática.

Rousseau e Couture (1998 p. 40) dizem que "[...] uma administração fisicamente mais estável acarreta a construção de locais reservados ao depósito [leia-se arquivo] de documentos." Ainda segundo os autores, a Revolução Francesa teve um grande impacto nos arquivos, no que diz respeito aos locais de armazenamento e [...] exprime-se pelo desejo de centralização dos documentos. Portanto, a nossa proposta neste momento, é que Associação viabilize um local para a centralização de sua documentação. (cf. seção 5).

Não pretendemos aqui mudar uma instituição que já possui um alicerce e prima por um trabalho que tem colaborado não só com os docentes da CI, como também com a própria sociedade, mas contribuir no sentido de melhorar o que tem sido feito no campo da documentação gerada pela ABECIN.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esse estudo apresenta uma abordagem quantitativa, ou seja, caracteriza-se pelo emprego de instrumentos estatísticos na coleta de dados e nos tratamentos. Richardson (1999, p. 70) afirma que a abordagem quantitativa

caracteriza-se pelo emprego de quantificação tanto nas modalidades de coletas de informações, quanto no tratamento delas por meio de técnicas estatísticas, desde as mais simples como a percentual, média, desvio-padrão, às mais complexas, como coeficiente de correlação, análise de regressão, etc.’

Sua importância é destacada por ter a intenção de garantir a precisão dos resultados, evitar distorções de análise e interpretação. Assim a abordagem quantitativa é frequentemente aplicada nos estudos descritivos, que procuram descobrir e classificar a relação entre variáveis e a relação causalidade entre fenômenos.

Como método, optamos pela pesquisa descritiva que, como a própria palavra indica, tem por fim descrever as características do fenômeno estudado, e estabelecer relações entre variáveis presentes nos dados coletados por meio de observação e aplicação de questionário. (FIGUEIREDO, 2008, p. 93-94).

Portanto, essa é uma investigação de natureza descritiva, é um método útil e conveniente para coletar informações necessárias para se cumprir os objetivos do presente estudo. (MINAYO, 1993). Nessa pesquisa interpretamos as informações quantitativamente, fazendo uso de símbolos numéricos.

Iniciamos com um diagnóstico do conjunto documental da ABECIN. Os documentos foram verificados com intensidade para serem categorizados e quantificados.

Esses documentos Segundo Ludke e André (1986, p. 39), “representam ainda uma [rica] fonte [...] de informação. [...] [que] não são apenas uma fonte de informação contextualizada, mas surge num determinado contexto e fornecem informações sobre esse mesmo contexto.”

É importante salientar que esse diagnóstico forneceu um conhecimento mais objetivo da realidade a ser investigada, sendo uma fonte inesgotável, estável e rica de informação. Além disso, podemos consultá-los diversas vezes, servindo de base a diferentes estudos.

Os documentos que estão em posse da atual secretária da ABECIN foram objeto de análise do presente trabalho. Essa análise objetivou o levantamento da tipologia documental para verificarmos se sua natureza é de caráter orgânico.

Foram constituídos como sujeitos dessa pesquisa os quatro presidentes da ABECIN, desde sua fundação, a saber: Marta Ligia Pomim Valentim (2001-2004), Mara Eliane Fonseca Rodrigues (2004-2007), Lidia Maria Batista Brandão Toutain (2007-2010) e Oswaldo Francisco de Almeida Júnior (2011-2014).

Para a coleta de dados optamos pelo questionário com questões previamente elaboradas que consistiu em coletar informações da diretoria atual e diretorias passadas da ABECIN, pois entendemos ser ele mais adequado ao nosso trabalho. Para Marconi e Lakatos (2002, p. 98), o questionário

[...] é um instrumento de coleta de dados constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito [ou online] e sem a presença do entrevistador que envia o questionário ao informante, pelo correio ou por um portador [ou por email], depois de respondido, o pesquisado devolve-o do mesmo modo.

Para atingir os objetivos, elaboramos o questionário composto por treze questões distribuídas da seguinte maneira: oito questões semiabertas, duas questões abertas e três questões fechadas. Porém, achamos ser pertinente editar dois formulários idênticos, alterando apenas o teor de algumas questões em relação ao tempo verbal e o gênero, pois temos como sujeitos um homem e três mulheres. (Apêndices A e B).

Na realização da coleta de dados, primeiramente, foi enviado um email aos presidentes desde a primeira gestão da ABECIN, para obtermos a concordância de participação na pesquisa. Nessa oportunidade, esclarecemos os objetivos e as contribuições que os resultados desse estudo poderiam proporcionar à instituição.

Apresentamos, no Quadro 2, as variáveis definidas com as questões existentes no instrumento.

Quadro 2 – Questões e variáveis para se atingir os objetivos específicos

OBJETIVOS	VARIÁVEIS	QUESTÕES
<p>1º Objetivo</p> <p>Identificar os documentos de valor permanente produzidos e recebidos pela ABECIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipos de documentos; ▪ Grau de importância; ▪ Documentos/Informações que subsidiam a execução das atividades; ▪ Frequência de uso dos documentos 	1-7
<p>2º Objetivo</p> <p>Verificar se os documentos de valor permanente da ABECIN, quaisquer que sejam os suportes, vêm sendo tratados seguindo os princípios arquivísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organização e métodos de arquivamento; ▪ Guarda e uso dos documentos produzidos; ▪ Descarte na documentação; ▪ Recuperação dos documentos; ▪ Grau de dificuldade na recuperação; ▪ Assessoria e frequência de profissionais da área de Arquivologia 	2-3-4-5-6 e 13
<p>3º Objetivo</p> <p>Averiguar como e com que frequência os gestores da ABECIN buscam os documentos de valor permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grau de dificuldade para se ter acesso aos documentos/informações considerados indispensáveis ▪ Grau de dificuldade para localizar os documentos/informações considerados indispensáveis ▪ Grau de dificuldade na recuperação dos documentos ▪ Fontes e canais de documentos/informação ▪ Frequência de busca 	6-8-9-10
<p>4º Objetivo</p> <p>Verificar os meios tecnológicos utilizados para a preservação dos documentos da ABECIN de valor permanente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preservação dos documentos produzidos; ▪ Meios físicos e tecnológicos para preservar a documentação 	11 e 12;

Fonte: Adaptação de Carvalho (2001, p. 53).

4 ANÁLISE DOS DADOS

A análise de dados consiste em trabalhar o material coletado, buscando tendências, padrões, relações e inferências de forma a sistematizá-los. Para Patton (1987 apud MORENO, 2006, p. 121), a análise de dados é

um processo criativo que demanda rigor intelectual, possui uma grande quantidade de dificuldades e é um trabalho muito cuidadoso, pois as diferentes pessoas dirigem sua criatividade, seu esforço intelectual e seu trabalho de modos diferentes, não existindo apenas uma forma correta para organizar, analisar e interpretar dados qualitativos.

Nesse momento, o pesquisador faz a decomposição do todo, examinando cada parte, buscando atingir os objetivos da sua investigação.

Para essa pesquisa, o questionário foi criado no *Google docs*, que é uma ferramenta eficaz, pois, além de editar formulários e planilhas, eles são disponibilizados via *on-line* para os entrevistados preencherem. Vale destacar que o próprio aplicativo faz um resumo das respostas com dados estatísticos. Para a tabulação dos dados e análise das respostas, utilizamos o programa *Microsoft Office Excel*, versão 2007, por ser um *software* que permite criar tabelas, calcular e analisar dados, imprimir tabelas em *layouts* organizados e também criar gráficos simples. Além do mais, o *Excel* é uma parte do “*Office*”, ou seja, é um conjunto de produtos que combina vários tipos de *softwares* para criar documentos, planilhas e apresentações, bem como o gerenciamento de email..

Os resultados serão apresentados, a seguir, por meio de quadros e gráficos. No caso das questões abertas e semiabertas, serão transcritas e contextualizadas.

4.1 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Ao formularmos a questão 1, que exige o conhecimento prévio dos tipos documentais existentes na ABECIN, fizemos um diagnóstico nos documentos que se encontram com a secretária da atual diretoria.

Para o andamento de nossos estudos, elencamos os tipos de documentos que contribuem para as atividades da ABECIN e que, a nosso ver, são significativos para sua memória institucional. (Quadro 3).

Quadro 3 – Tipos documentais da ABECIN

TIPOS DOCUMENTAIS DA ABECIN
Ata
Estatuto
Regulamento do concurso TCC
Relatórios diversos
Listas de eventos (entidades, de participantes, de presença)
Fichas de inscrição de sócios da ABECIN e de eventos
Correspondências recebidas e expedidas
Correspondências eletrônicas recebidas e expedidas
Fotos, folders e CDs de eventos
Modelos de banners, crachás e certificados.
Propostas diversas da gestão da ABECIN (ações, solicitações de financiamentos, etc.)
Relatórios de gestão da ABECIN
Programas e projetos de eventos
Orçamentos para eventos (passagens, coffee break, hospedagens, etc.).
Previsão de receitas para eventos
Boletos de cobrança
Certidões negativas (diversas)
Comprovantes e recibos (depósitos, transferência bancária, anuidade, alimentação, transporte, despesas com correios, etc.)
Balanço financeiro da ABECIN
Documentos da ABECIN (Receita Federal)

A seguir, apresentaremos as questões propostas aos sujeitos e respondidas por eles.

4.1.1 Questão 1

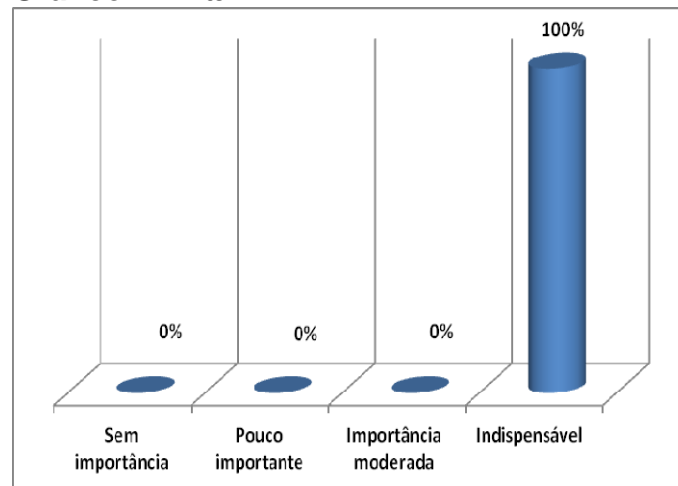
4.1.1.1 Tipos de documentos que subsidiam a execução das atividades e o grau de importância dos mesmos

O primeiro objetivo específico deste estudo foi identificar os documentos de valor permanente produzidos e recebidos pela ABECIN.

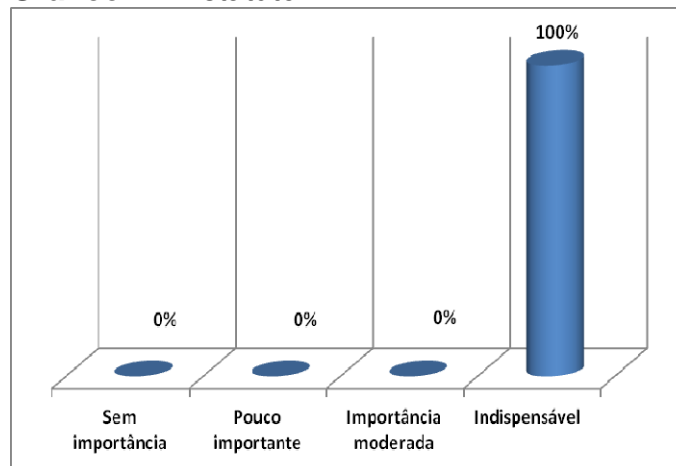
A partir dos resultados das respostas, para facilitar a visualização dos resultados, elaboramos os gráficos 1 a 20 que fornecem a frequência e o percentual dos dados obtidos na questão 1. Deste modo, os gráficos 1 a 20 apresentam os documentos considerados indispensáveis para a execução das atividades da ABECIN.

Essa questão foi construída tendo como base os documentos discriminados, no Quadro 3, e as respostas serão analisadas uma a uma na observância de cada presidente.

Gráfico 1 – Ata

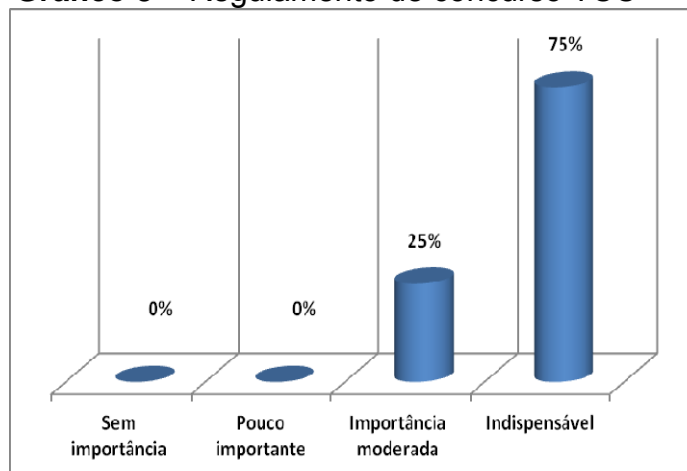


Assim, notamos que 100% dos sujeitos, que doravante denominaremos de entrevistados **A**, **B**, **C** e **D**, consideram a **Ata** um documento de total relevância, ou seja, como *indispensável*. As atas são criadas no contexto das atividades e no exercício da ação do poder que representa cada instituição, que implica ou exige a aprovação de pessoas oficialmente reunidas. (GAGNON-ARGUIN, 1999 *apud* MATOS, 2004, p. 124).

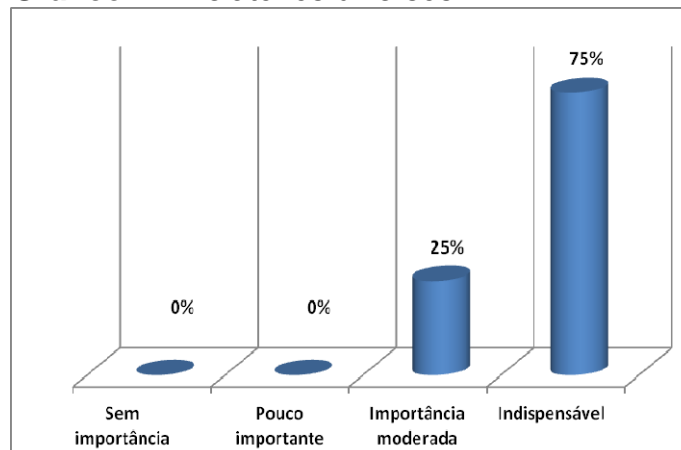
Gráfico 2 – Estatuto

Do mesmo modo, 100% dos entrevistados, isto é, **A, B, C e D**, consideram o **Estatuto** como documento *indispensável*.

Percebemos que nossos sujeitos, com conhecimentos arquivísticos ou não, atribuem efetivamente valores essenciais à questão administrativa e organizacional, fazendo com que esses documentos dotados de valor histórico venham a constituir a memória institucional da associação.

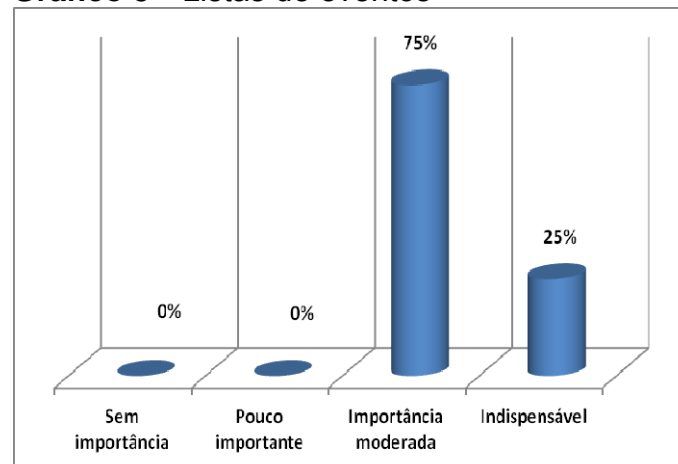
Gráfico 3 – Regulamento de concurso TCC

O tipo documental **Regulamento de Concurso TCC** foi considerado pelo entrevistado **A**, como *importância moderada*, representando 25% das respostas, porém os entrevistados **B, C e D** consideram esses documentos como *indispensável* nas atividades rotineiras da instituição, representando 75% das respostas.

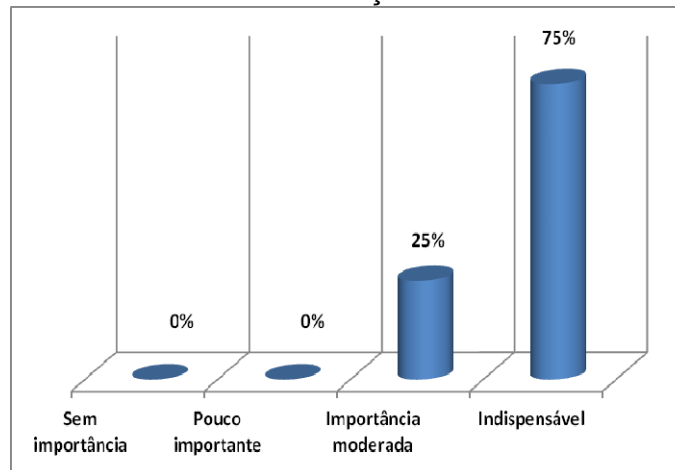
Gráfico 4 – Relatórios diversos

Quanto aos **Relatórios diversos**, 25% atribuem *importância moderada* e 75% os consideram como *indispensável*.

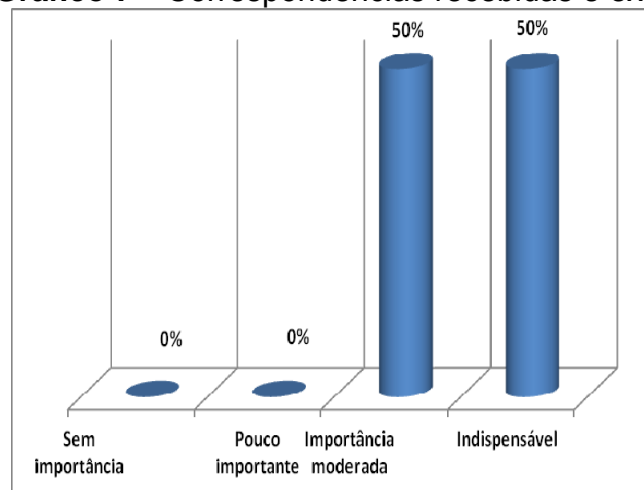
Dada a especificidade da ABECIN, que tem como finalidade precípua a formação, no nível de graduação, de profissionais capacitados a atuar em Ciência da Informação, parte dessa documentação produzida é voltada à promoção de eventos e cursos, no sentido de proporem melhores métodos e técnicas de ensino aos docentes da área.

Gráfico 5 – Listas de eventos

No quesito **Listas de eventos**, os entrevistados **A**, **B** e **D** consideram essa série documental como *importância moderada*, representando 75% das respostas, no entanto o entrevistado **C** aponta como *Indispensável*, o que representa 25% das respostas.

Gráfico 6 – Fichas de inscrição de sócios

As **Fichas de inscrição de sócios** são tipos documentais gerados tanto para as atividades inerentes aos eventos, como também para se tornar membro da Associação. Assim, são considerados pelos entrevistados **A**, **B** e **C** como documento *indispensável*, representando 75% das respostas. Já o entrevistado **D** considera como *importância moderada*.

Gráfico 7 – Correspondências recebidas e expedidas

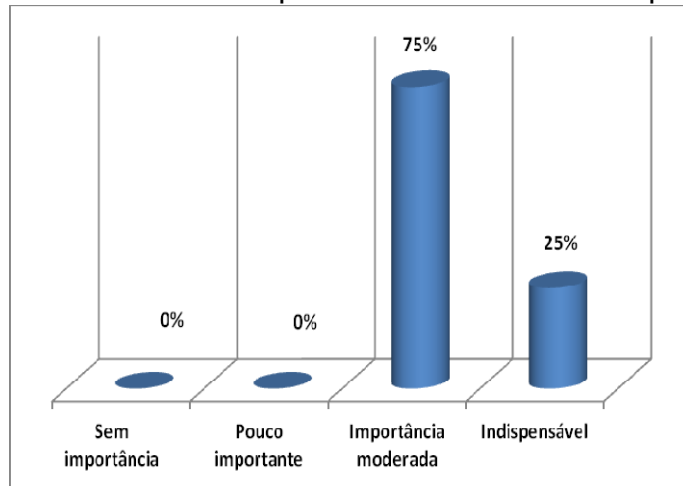
Os documentos tipificados como **Correspondências recebidas e expedidas**, tanto no suporte papel como eletrônico, são aqueles criados para atender e estabelecer comunicações internas e externas tão necessárias para o desenvolvimento e a integração nas instituições.

No caso da ABECIN, que prima em promover eventos de capacitação docente, essa documentação, em sua maioria, é bem específica e depois de cumprida sua função, pode ser descartada. Isso, porém, só deve ocorrer

após análise documental e estabelecimento de uma tabela de temporalidade, tabela que, no momento não, vamos abordar, por não ser nosso foco de estudo.

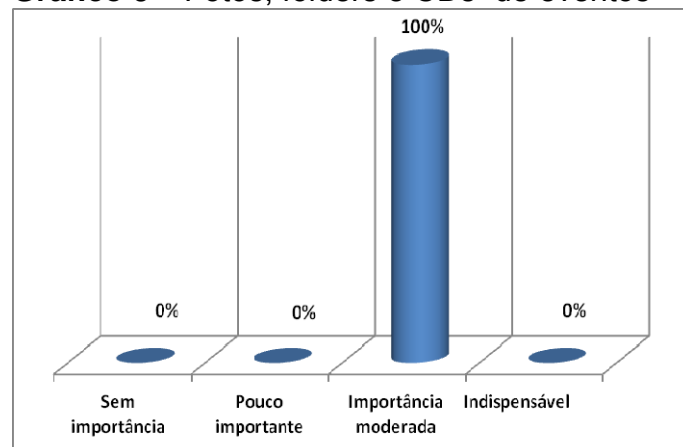
Assim, as correspondências recebidas e expedidas são consideradas por 50% dos entrevistados como de *importância moderada* e 50% consideram-na *indispensável*.

Gráfico 8 – Correspondências eletrônicas expedidas e recebidas



Quanto às **Correspondências eletrônicas recebidas e expedidas**, 75% dos entrevistados consideram-nas de *importância moderada* e 25% *indispensável*. Esse resultado causou estranhamento na pesquisadora, pois na atualidade o uso de correspondências eletrônicas tem facilitado e agilizado a comunicação entre os indivíduos.

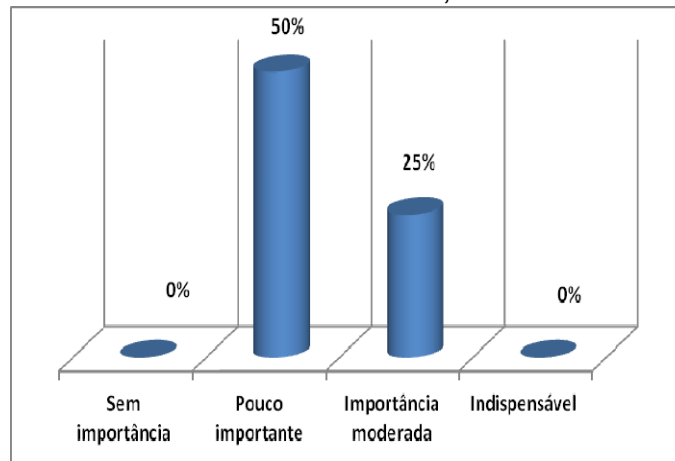
Gráfico 9 – Fotos, folders e CDs de eventos



Os documentos audiovisuais da ABECIN são aqueles que combinam som e imagens (**CDs**, os gêneros iconográficos (**fotos**), os gêneros cartográficos (**folders, banners**) e também os textuais (**crachás e certificados**).

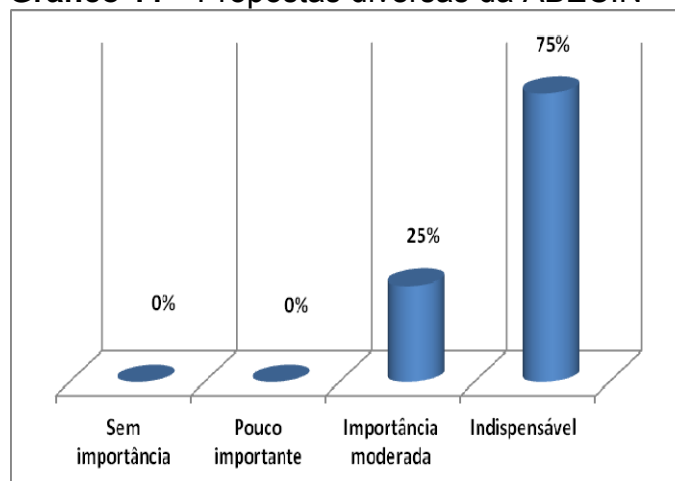
Esses documentos, normalmente, são recolhidos aos arquivos permanentes por guardar entre si relações históricas. Sendo assim, obtiveram dos entrevistados 100% na categoria *importância moderada*.

Gráfico 10 – Modelos banners, crachás e certificados



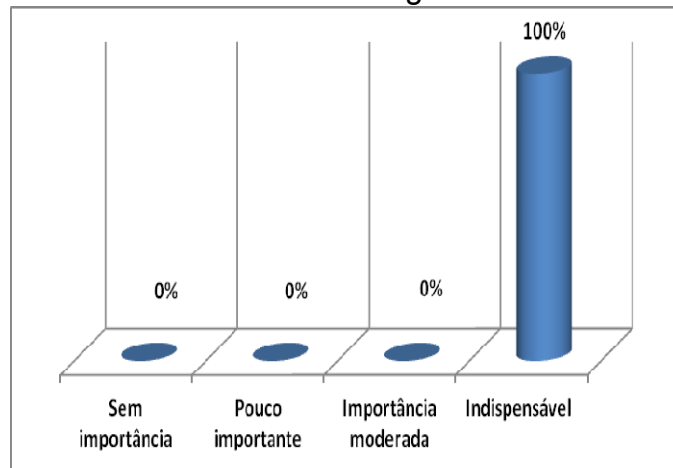
Quanto aos **Modelos de banners, crachás e certificados**, 50% responderam ser *pouco importante*, porém 25% acreditam ser de *importância moderada*. Um presidente não respondeu, possivelmente considera um elemento sem importância.

Gráfico 11 – Propostas diversas da ABECIN



Ao denominarmos a série documental **Propostas diversas da gestão da ABECIN**, nossa intenção foi aglutinar documentos advindos de várias gestões. 25% dos entrevistados os consideram tais documentos *importância moderada* e 75% consideram *indispensável* para a execução das atividades.

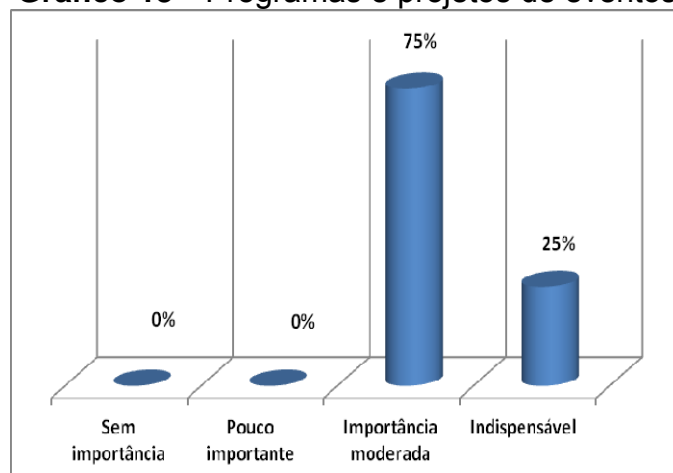
Gráfico 12 – Relatórios de gestão da ABECIN



Os **Relatórios de gestão da ABECIN** são documentos com descrição minuciosa e circunstanciada dos fatos ocorridos, que permitem conhecer as dificuldades e os diversos enfrentamentos que objetivam e efetivam o cumprimento das funções exercidas na instituição. Esse item documental foi considerado *indispensável*, por 100% dos entrevistados.

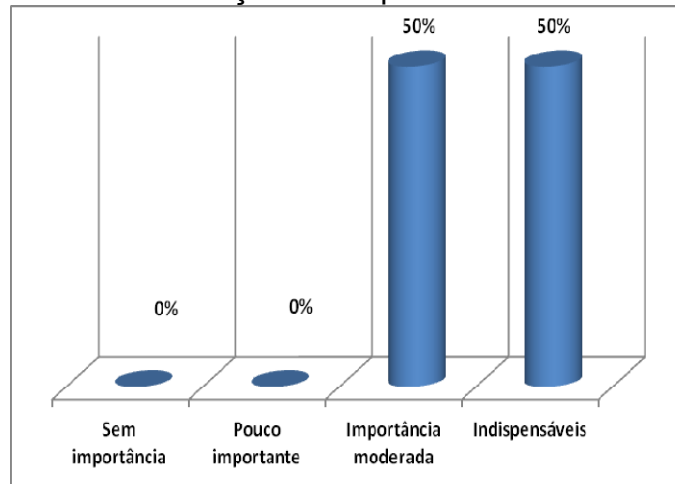
Observamos que este tipo documental está sendo incluído no atual *site* da ABECIN, pois tem relevância administrativa e valor histórico; podendo ser utilizado para planejamento e execução de projetos e programas.

Gráfico 13 – Programas e projetos de eventos



Com relação aos **Programas e projetos de eventos**, como dito anteriormente, faz parte da missão da ABECIN fortalecer a escola por meio de eventos. Deste modo, 75% dos entrevistados consideram esses documentos de *importância moderada* e 25% os consideram *indispensável*.

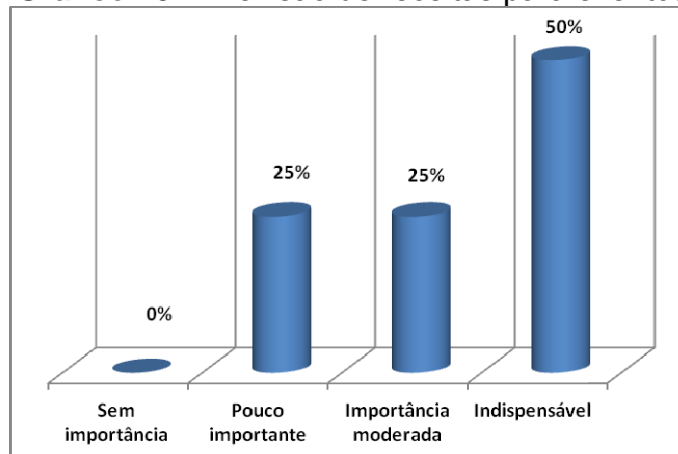
Gráfico 14 – Orçamentos para eventos



Quanto aos **Orçamentos para eventos**, 50% indicam *importância moderada* e o mesmo percentual de entrevistados, isto é, 50%, considera ser *indispensável*.

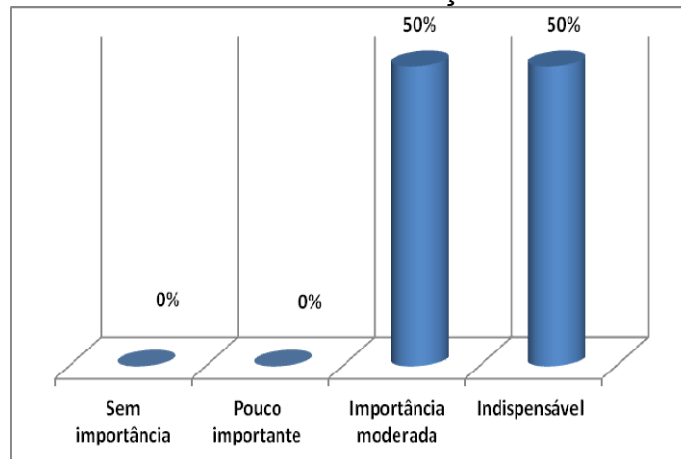
Acreditamos que a divisão no posicionamento dos entrevistados se explica pela variação econômica em diferentes períodos, sendo utilizáveis dados como quantidade de itens materiais, aluguéis, pagamento de terceiros e não valores em termos financeiros.

Gráfico 15 – Previsão de receitas para eventos



Para a série de documentos **Previsão de receitas para evento**, 25% dos entrevistados atribuiu o valor *pouco importante*, 25% *importância moderada* e 50% como *indispensável*.

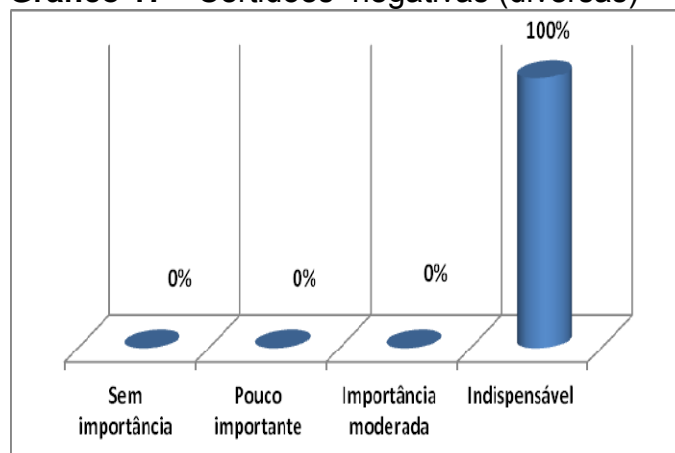
Gráfico 16 – Boletos de cobrança



Quanto à série **Boletos de cobrança**, os valores ficaram igualmente divididos, pois 50% os consideram de *importância moderada* e 50% *indispensável*.

Para esse tipo de documento, segundo a arquivística, há respaldo nas tabelas de temporalidade construída nas diferentes instituições, seja ela pública ou privada.

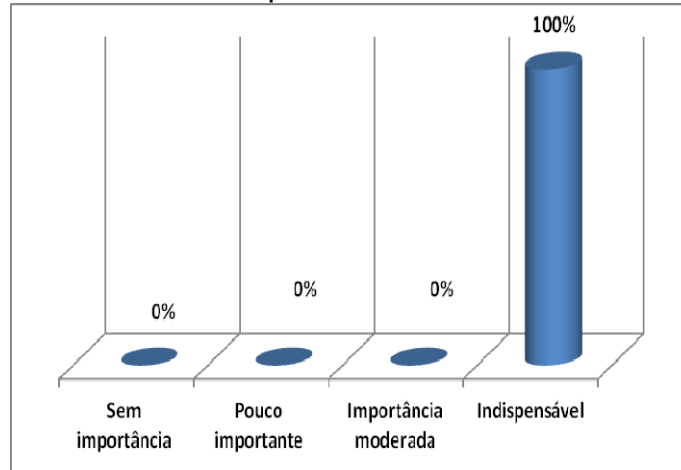
Gráfico 17 – Certidões negativas (diversas)



Os tipos documentais, **Certidões negativas** são de ordem jurídica da ABECIN, portanto 100% dos entrevistados os consideram como documentação *indispensável*.

Provavelmente a concordância unânime entre os presidentes deve-se ao fato desse documento interferir, por exemplo, no pagamento de anuidade dos associados, em especial, aqueles de origem pública.

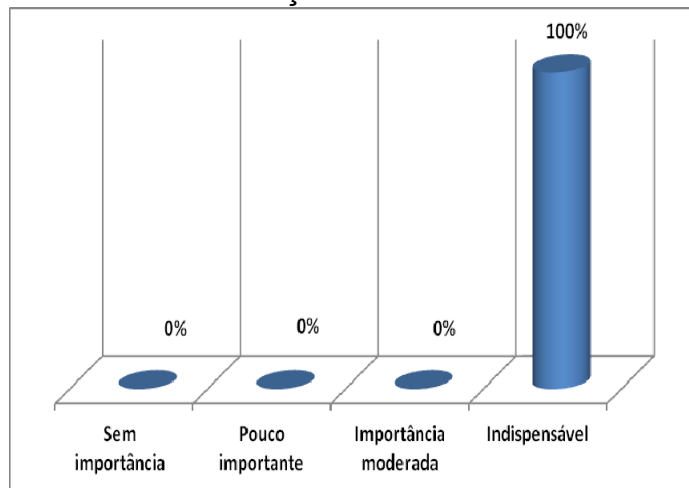
Gráfico 18 – Comprovantes e recibos



A maioria dos tipos documentais da série **Comprovantes e recibos** tem a ver com os eventos promovidos pela ABECIN. Desse modo, 100% dos entrevistados consideram esses documentos como *indispensável* para a execução das atividades.

Nossa inferência quanto ao resultado unânime é que o valor comprobatório dessas espécies documentais é fundamental por interferir, por exemplo, na vida pessoal e profissional dos associados e/ou de docentes que realizam palestras e oficinas.

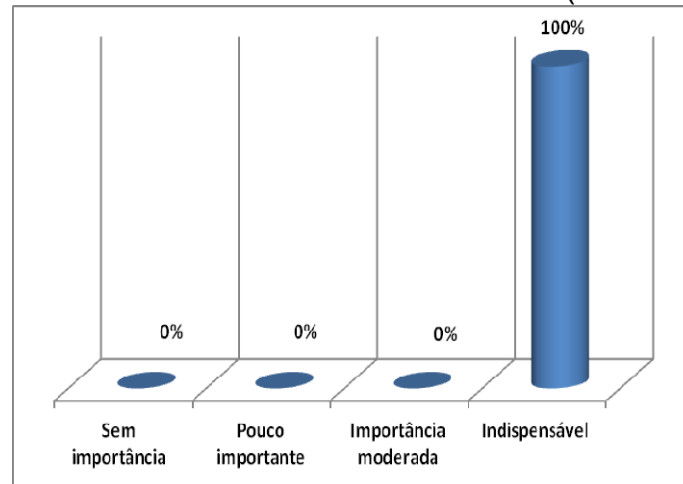
Gráfico 19 – Balanço financeiro



O **Balço financeiro** são tipos documentais relacionados à questão financeira da Associação. Desse modo, 100% dos entrevistados os elegeram como *indispensável*.

O resultado de 100% para esse quesito, provavelmente, se deve ao fato de que o balanço contábil permite visualizar a *saúde financeira* da Associação.

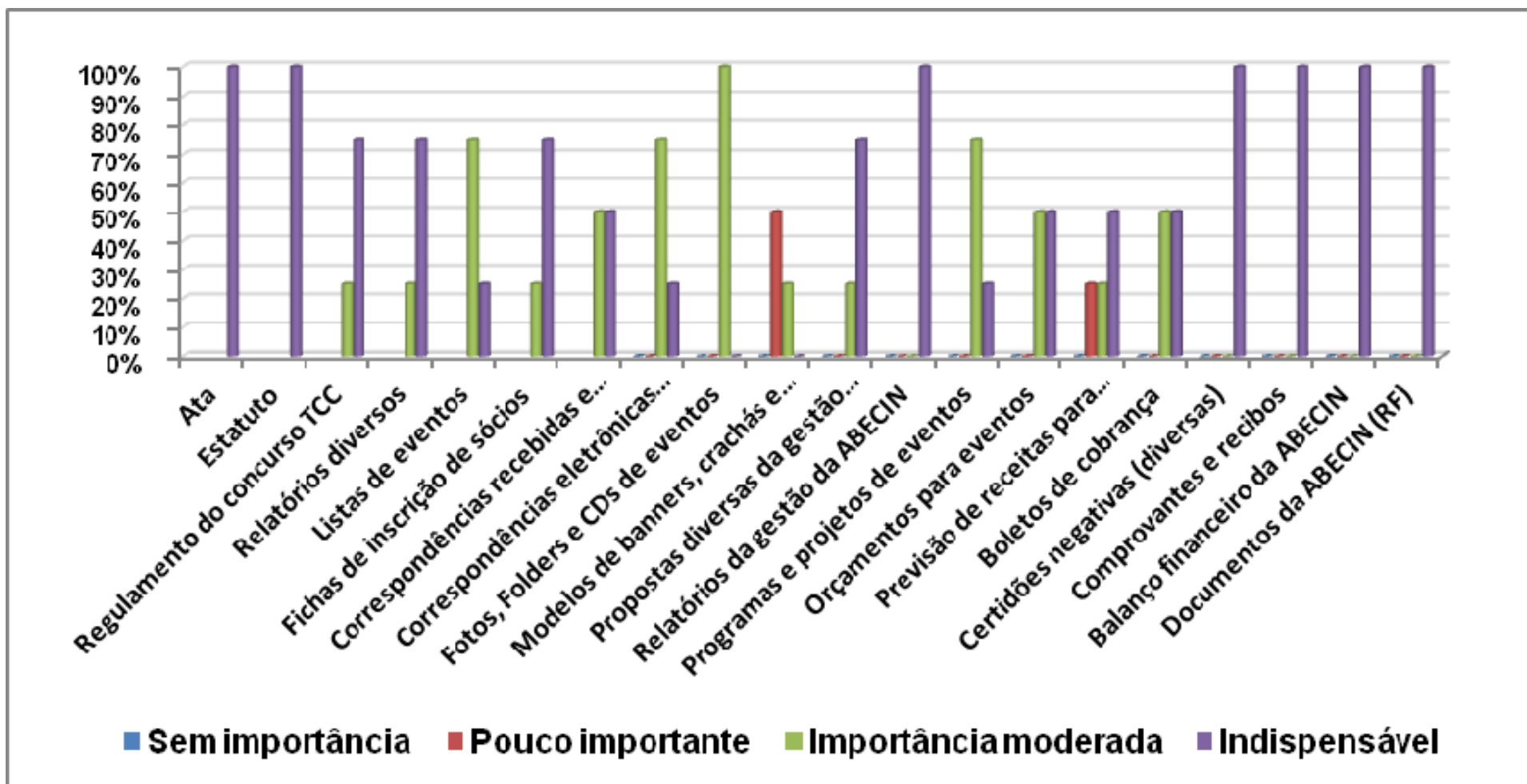
Gráfico 20 – Documentos da ABECIN (Receita Federal)



A série **Documentos da ABECIN, relacionados à Receita Federal**, é de cunho tributário, 100% dos entrevistados atribuíram-lhe a categoria *indispensável*. Provavelmente, nesse item, a justificativa seja a mesma do item anterior.

Para concluirmos a questão 1, demonstraremos no gráfico 21, o que foi abordado nos gráficos de 1 à 20. Assim, será possível perceber a *performance* dos tipos documentais e o valor que lhes foram atribuídos no que diz respeito à relevância de cada documento.

Gráfico 21 – Demonstrativo dos tipos documentais e grau de importância



Em síntese, nos tipos documentais listados, no gráfico 21, observamos que o valor *indispensável*, representado pela cor roxa, é que determina na maioria, cem por cento da média, a saber: atas, estatuto, certidões negativas, balanço financeiro e documentos da ABECIN. Com 75% da média, há o regulamento do concurso Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), relatórios diversos, fichas de inscrição de sócios e propostas diversas da gestão da ABECIN. Em seguida, temos as correspondências recebidas e expedidas, orçamentos para eventos, previsão de receitas para eventos e boletos de cobrança com 50% da média. Quanto ao grau de importância *indispensável*, há as listas de eventos, as correspondências eletrônicas recebidas e expedidas e os programas e projetos de eventos com 25% da média.

Em relação à *importância moderada* estabelecida pela cor verde, temos as fotos, folders e CDs de eventos com a média de 100%; as listas de eventos, as correspondências eletrônicas recebidas e expedidas e os programas e projetos de eventos com 75% de média; as correspondências recebidas e expedidas, orçamentos para eventos e boletos de cobrança com 50%; e os últimos tipos avaliados nessa categoria são o regulamento de concurso nacional de TCC, relatórios da gestão da ABECIN, fichas de inscrição de sócios, propostas e previsão com 25% de média.

Na categoria *pouco importante*, representada pela cor vermelha há apenas os modelos de banners, crachás e certificados com 50%; e previsão de receitas para eventos com 25% de média.

Dos tipos documentais avaliados, não houve, por parte dos entrevistados, nenhum documento considerado *sem importância*, representado pela cor azul; portanto não aparece no gráfico 21.

Ao analisarmos as respostas da questão 1 e os valores que lhes foram atribuídos, notamos, na maior parte dessas séries documentais, a importância dada e como a maioria dos entrevistados se importa com os documentos, principalmente, os de valor permanente. Indubitavelmente, podemos citar as atas, o estatuto, relatórios diversos da gestão da ABECIN, certidões negativas, balanço financeiro e documentos da ABECIN que se referem à Receita Federal, como documentos que constituem a memória institucional.

Desse modo, as variáveis da questão 1, fazem parte de cada análise dessa questão, ou seja, identificar os documentos de valor permanente; e, também identificar os tipos documentais, seu grau de importância, os que subsidiam as

atividades da ABECIN e sua frequência de uso, o que denota a preocupação com a memória da Associação.

4.1.2 Questão 2

4.1.2.1 Destinação dos documentos produzidos em função administrativa

Segundo a arquivística, cada documento produzido é para cumprir determinada função administrativa. Em organizações que já têm gestão de documentos, após o cumprimento dessa função, os documentos ou são enviados para um arquivo intermediário, para aguardar sua destinação final, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)¹⁴, ou são recolhidos diretamente para um arquivo permanente, de acordo com a política de arquivo definida pela instituição.

No caso da ABECIN, é uma situação peculiar, principalmente, por sua característica itinerante e por não possuir ainda um arquivo centralizado. Desse modo, procuramos trabalhar com os documentos que tivemos acesso, pois alguns documentos encontram-se dispersos.

Partindo para análise da questão 2, o entrevistado **A**, relata que “Infelizmente, como as diretorias são ‘nômades’, ou seja, cada gestão em um lugar específico, os documentos ficam dispersos”. Ainda, segundo o entrevistado **A**, “em conversa com outros ex-presidentes, descobriu que alguns detêm documentos em casa, relativos ao período de gestão que presidiu”. Esse é um problema que enfrentamos no decorrer de nossa pesquisa, que se enquadram ao que denominamos de documentos dispersos. Em face dessa situação e também pela dificuldade em aglutinar essa documentação, optamos por trabalhar apenas com os que se encontram com a atual secretária.

Um ex-presidente fez uma proposta “de se reunir os documentos em um único espaço”, sugerindo a Biblioteca da UFMG, pelo fato da ABEBD, ter nascido lá, Associação que antecedeu a ABECIN.

¹⁴ A Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 150).

O respondente **B** relata que os “documentos da ABECIN seguem com a presidência” e que, no término de sua gestão, ela levou em mãos todos os documentos gerados durante sua administração, para serem armazenados na referida Universidade e respectiva cidade da nova presidência eleita.

Já o respondente **C** diz que os documentos foram “colocados como arquivo permanente”. Para finalizar essa questão, o respondente **D** diz que, “ao terminar cada período de gestão, os documentos são transferidos para a nova diretoria eleita.” Na verdade, ao analisarmos a fala do entrevistado **A**, percebemos, que nem todos os documentos foram transferidos para as diretorias empossadas..

4.1.3 Questão 3

4.1.3.1 Descarte de documentos

Descarte ou eliminação é a exclusão ou destruição de documentos que em uma avaliação foram considerados sem valor permanente. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Observamos que esse é um dos procedimentos da arquivística que requer do profissional de arquivo competência, responsabilidade e trabalho conjunto em comissões de avaliação de documentos.

Nesse contexto, o entrevistado **A** responde afirmativamente que, em sua gestão, houve descarte de documentos. Quando questionado se foi utilizado algum critério, diz que “algumas respostas de email são descartadas, pois respondem questões simples e que se esgotam na própria resposta”. Desse modo, essa resposta representa 25%.

Porém, os entrevistados **B**, **C**, e **D**, ainda, dentro desse contexto, responderam que não houve descarte de documentos, em sua respectiva gestão, representando dessa forma 75%.

4.1.4 Questão 4

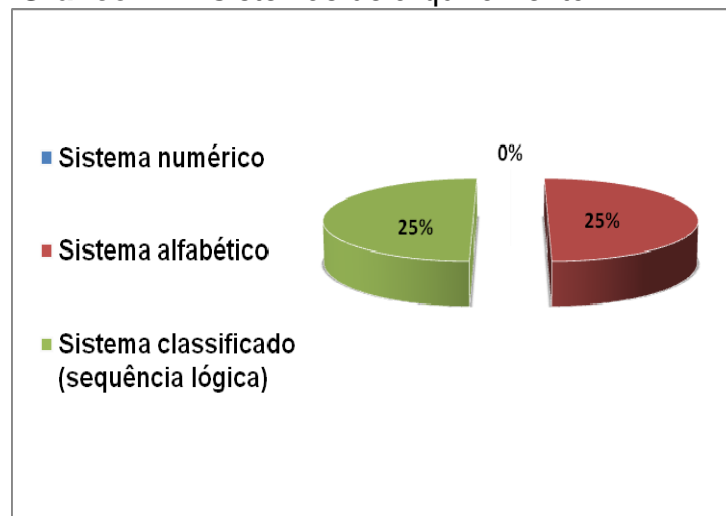
4.1.4.1 Métodos de arquivamento

Pode ser definido como o conjunto das operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. O método de arquivamento corresponde à forma como que os documentos serão armazenados, visando à sua localização futura.

Assim, a questão 4 indaga se os documentos da ABECIN são ou não organizados, seguindo algum método de arquivamento, ao que 50% dos entrevistados responderam afirmativamente e 50% negativamente sobre a existência de um método.

A mesma questão busca identificar os sistemas de arquivamento utilizados.

Gráfico 22 – Sistemas de arquivamento



25% dos entrevistados (**A** e **B**) responderam negativamente, não classificando nenhum método. Em contrapartida, outros 25% responderam afirmativamente.

Portanto, os sistemas apontados pelos sujeitos foram: o entrevistado **C** elegeu o sistema classificado de arquivamento e o entrevistado **D** apontou o sistema numérico de arquivamento.

4.1.5 Questão 5

4.1.5.1 Forma de armazenamento em relação à guarda e uso de documentos

A disciplina arquivística também se preocupa com a manutenção da integridade e o acesso dos documentos ao longo dos tempos. Nesse cenário, surgem os conceitos de sua preservação, conservação e restauração, bem como técnicas de tratamento documental.

“Preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a integridade dos materiais.” (CASSARES; MOI, 2000, p.12). Portanto, o conceito de preservação envolve as atividades de conservação, *armazenamento* e restauração dos documentos.

Dentro desse contexto, indagamos na questão 5, a forma como são armazenados os documentos da ABECIN.

Segundo o entrevistado **A**, “[...] por ainda serem poucos [os documentos], não estão arquivados dentro de uma ordem formal”. Ele diz que não sabe como estão guardados e que o uso dessa documentação é pontual. Até agora a forma como estão organizados atendeu as necessidades. O entrevistado **B** relatou que são armazenados em pastas suspensas. Quanto ao entrevistado **C** ele diz que o armazenamento estão em algumas pastas; e o entrevistado **D** diz, simplesmente, que eram armazenadas em pastas, em sua gestão.

4.1.6 Questão 6

4.1.6.1 Recuperação de documentos e grau de dificuldade

As técnicas de tratamento dos arquivos contam, cada vez mais, com soluções automatizadas de gestão documental. Porém,

A informatização do tratamento dos arquivos não substitui ou anula os princípios e as técnicas do tratamento documental arquivístico. A gestão automatizada, mediada por estruturas computadorizadas, deve ser encarada, portanto, como um mecanismo importante e dinâmico de auxílio à gestão documental. (REIS; SANTOS, 2011, p. 109).

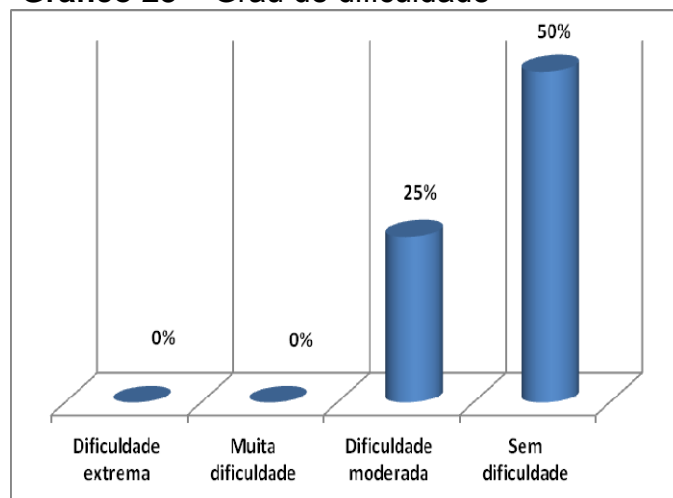
A automação arquivística ocorre por meio de tecnologias modernas e computadores de alta capacidade no processamento de dados, sendo um recurso fundamental para uma gestão muito mais eficiente em arquivos institucionais, servindo também como apoio nos processos de armazenamento e recuperação de informações.

Dentro desse contexto de recuperação de informação, na questão 6, o entrevistado **A** informa que os documentos mais utilizados são as atas, os documentos relativos ao vínculo da Associação com as exigências legais (estatuto, CNPJ), e que boa parte dos relatórios de gestões passadas e de eventos estão disponíveis no *site* da ABECIN. Por sua vez, o entrevistado **B** relata que recuperava os documentos por meio dos assuntos definidos para a sua distribuição nas referidas pastas suspensas. Já o entrevistado **C** relata que a recuperação se dá de forma manual (meio físico) e tecnológica. O entrevistado **D** menciona que cada pasta continha uma etiqueta, nomeando o(s) tipo(s) de documento(s) e internamente eles eram organizados, em ordem alfabética, por exemplo: correspondências expedidas e recebidas.

Ainda nesse quesito, foi questionado se há alguma dificuldade na recuperação dessa informação, 25% dos entrevistados responderam que sim e 75% disseram que não.

Para completar a questão 6, foi questionado qual o grau de dificuldade na recuperação dessa informação.

Gráfico 23 – Grau de dificuldade



A questão quanto ao **grau de dificuldade** apresenta as seguintes opções *dificuldade extrema, muita dificuldade, dificuldade moderada e sem dificuldade*. 25% dos entrevistados avaliaram que o grau de *dificuldade* é *moderada* e 75% apontaram a categoria *sem dificuldade*.

4.1.7 Questão 7

4.1.7.1 Documentos de valor histórico

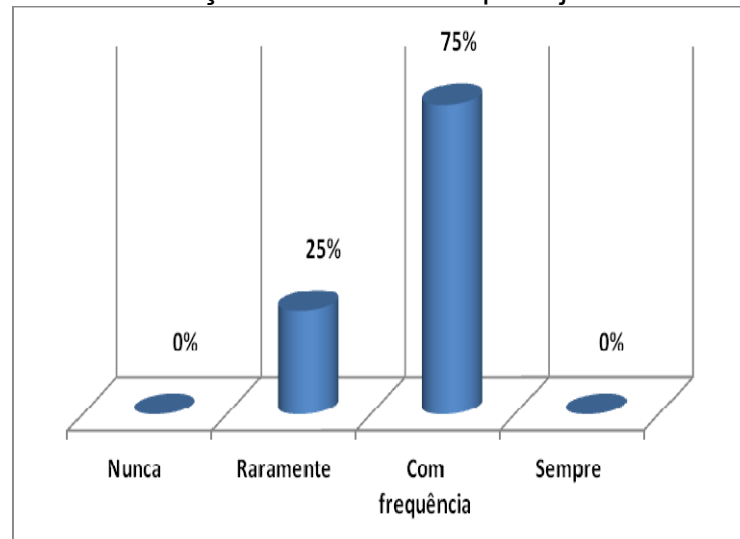
Para Bellotto (2006, p. 114),

a história não se faz com documentos que nasceram para ser “históricos” [...] nem com documentos isolados que signifiquem o ponto final de algum ato administrativo e da vida administrativa e sim, ademais de outras fontes, com a “papelada” gerada pelo cotidiano da vida administrativa.

Ainda, segundo a autora, é nisso que redundam a necessidade de se preservar a documentação após sua vida ativa, ou seja, da validade administrativa ou jurídica. Se esses documentos forem devidamente tratados com procedimentos e instrumentos adequados, a própria administração e a pesquisa histórica serão os maiores beneficiados com essa preservação. Principalmente, a administração, se puder recorrer aos documentos de valor histórico como atas, regulamento, legislação, resoluções e outros gerados por atos administrativos tão necessários às tomadas de decisões.

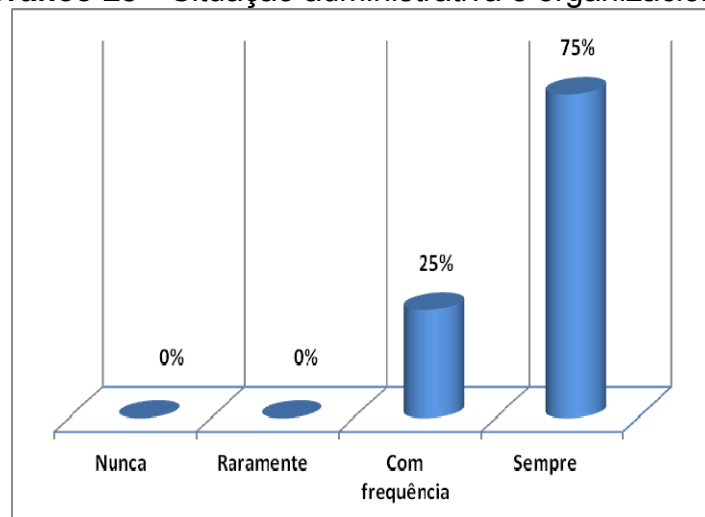
Essa questão aborda ainda as quatro situações e a frequência que os dirigentes recorrem e/ou recorriam a esses documentos, sendo elas: relacionada ao planejamento financeiro, administrativo e organizacional; relacionadas aos projetos pedagógicos e planejamento jurídico e tributário.

Gráfico 24 – Situação relacionada ao planejamento financeiro

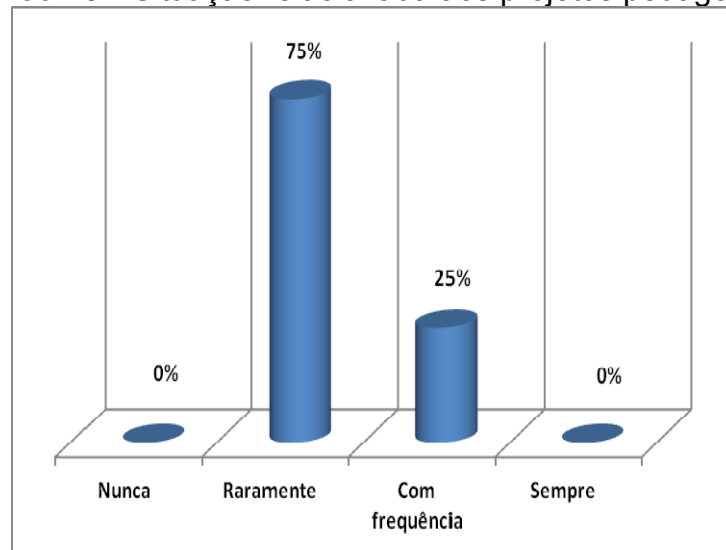


Na **situação relacionada ao planejamento financeiro**, o entrevistado **A** diz que recorre *raramente* a esses documentos de valor histórico, correspondendo a 25% da frequência. Ainda, nesse quesito, os entrevistados **B**, **C** e **D** afirmam que recorriam a essas situações *com frequência*, correspondendo aos 75% de frequência.

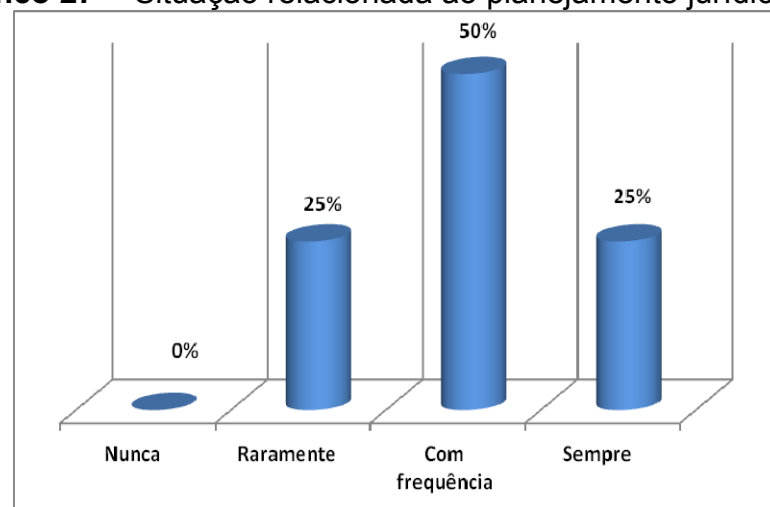
Gráfico 25 – Situação administrativa e organizacional



Em relação à **situação administrativa e organizacional**, os entrevistados **A**, **B** e **C** recorrem e/ou recorriam *sempre* a esses documentos em suas gestões, isso corresponde a 75% da frequência. Porém, o entrevistado **D** diz que recorria *com frequência*, significando 25%.

Gráfico 26 – Situação relacionada aos projetos pedagógicos

A **situação relacionada aos projetos pedagógicos**, segundo os entrevistados **A**, **C** e **D**, representando 75% de frequência, recorriam *raramente* a esses documentos. O entrevistado **B** diz que recorria *com frequência*.

Gráfico 27 – Situação relacionada ao planejamento jurídico e tributário

A quarta e última **situação está relacionada ao planejamento jurídico e tributário**. O entrevistado **A** diz que recorre *raramente* ao planejamento jurídico e tributário, representando 25% de frequência. Os entrevistados **B** e **C** recorriam *com frequência*, representando 50% de frequência e o entrevistado **D** diz que *sempre* recorria, representando 25% de frequência.

4.1.8 Questões 8 e 9

4.1.8.1 Acesso e localização dos documentos

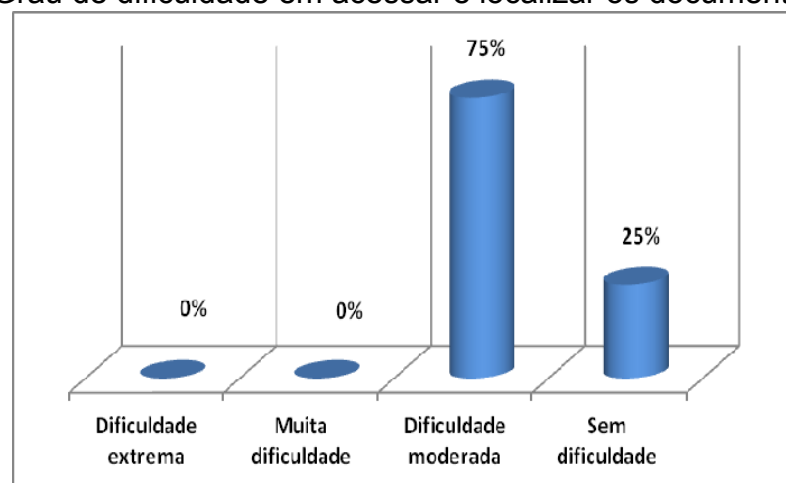
A busca e a recuperação da informação podem ser conceituadas como

o processo de *localizar* documentos e itens de informação que tenham objeto de armazenamento, com a finalidade de permitir o acesso dos usuários aos itens de informação, objetos de uma solicitação. A recuperação da informação se dá pela comparação do que se solicitou com o que está armazenado, bem como com o conjunto de procedimentos que este processo envolve. (BELKIN; CROFT, 1987, *apud* ARAÚJO JÚNIOR, 2007).

A questão da recuperação da informação é algo que as instituições devem tratar com seriedade, pois de que adianta um arquivo muito bem organizado se não há facilidade de acesso? Como localizar esses documentos, sem ter um instrumento de busca e recuperação? Portanto, essa também é uma função arquivística, de tornar acessíveis os documentos e promover sua utilização.

Desse modo, a questão 8 e 9 estão inseridas nesse contexto. Uma indaga sobre o grau de dificuldade para se ter *acesso* aos documentos e outra sobre o grau de dificuldade para se *localizar* os documentos da ABECIN. No entanto, observamos que uma está imbricada na outra e, por esse motivo, fizemos uma análise única e utilizamos o mesmo gráfico.

Gráfico 28 – Grau de dificuldade em acessar e localizar os documentos/informações



Os entrevistados **A**, **C** e **D** dizem ter *dificuldade moderada* para ter acesso e localizar esses documentos e o entrevistado **B** diz não ter dificuldade nenhuma, isto é, escolhe a opção *sem dificuldade* para acessar e localizar tais documentos. Isso representa 75% de *dificuldade moderada*, contra 25% *sem dificuldade*, para acessar e localizar os documentos.

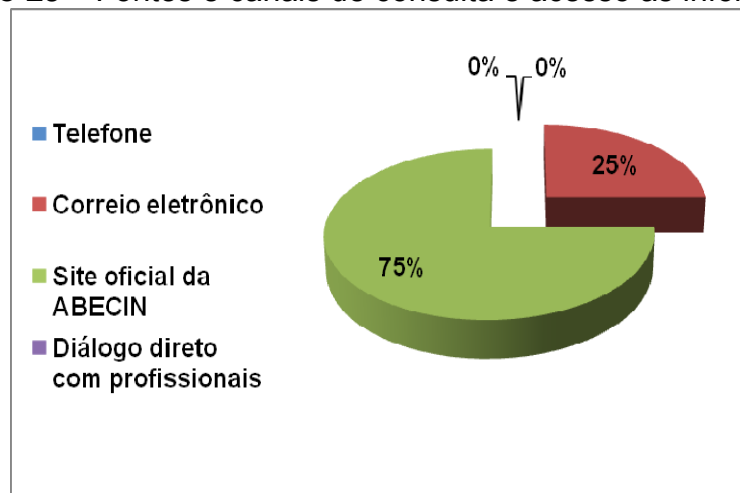
4.1.9 Questão 10

4.1.9.1 Fontes e canais de consulta e acesso às informações

Quando questionados sobre como são e/ou eram obtidos os documentos considerados indispensáveis para a gestão da ABECIN, conforme questão dez, o entrevistado **A** classificou o correio eletrônico como o canal mais utilizado na obtenção desses documentos, no entanto, fez um adendo, dizendo que esta questão demanda mais de uma resposta, e que também é utilizado o uso do telefone, principalmente, pelo fato da secretária se encontrar em cidade distinta de sua moradia.

No caso dos relatórios, eles estão disponíveis, no *site* da ABECIN, e também fez menção do suporte papel, onde as CIs, Ofícios e cópias de documentos, devidos aos trâmites legais, são encaminhados no formato papel. Essa resposta representa 25% dos participantes.

Gráfico 29 – Fontes e canais de consulta e acesso às informações



O entrevistado **B** classificou o *site* oficial da ABECIN como a fonte e canal para obtenção das informações. Os entrevistados **C** e **D** também classificaram o *site* da ABECIN como o canal das informações, porém, acrescentam, respectivamente, que utilizam do correio e do telefone quando não encontram o que procura no *site*. O entrevistado **C**, responde que se vale de outros tipos de contato.

Desse modo, 75% dos entrevistados utilizavam e/ou utilizam o *site* da ABECIN, contra 25% que disseram utilizar o correio eletrônico e outras fontes.

4.1.10 Questão 11

4.1.10.1 Preservação dos documentos

Os documentos em geral são quase tão efêmeros quanto o volume dessa massa documental acumulada, isto é, podem desaparecer na mesma proporção que foram criados. Por isso, os arquivistas e outros profissionais, inclusive, os próprios usuários devem considerar os fatores de deterioração, tanto internos como externos que afetam a integridade dos documentos, pois esses agentes externos decorrem das condições de armazenagem e de uso. (SCHELLENBERG, 2006, p. 231).

Dentro desse contexto, na questão 11, questionamos se esses documentos produzidos, nas respectivas gestões, são preservados. Todos os entrevistados (**A**, **B**, **C** e **D**) responderam afirmativamente, representando dessa forma 100% dos sujeitos.

4.1.11 Questão 12

4.1.11.1 Meios físicos e tecnológicos para preservação dos documentos

Sant'Anna (2001) atribui às instituições arquivísticas a responsabilidade da conservação do acervo permanente, adotando medidas preventivas e corretivas, tentando minimizar a ação do tempo sobre o suporte físico da informação, assegurando sua disponibilidade.

O objetivo da preservação nos procedimentos arquivísticos é compreender os limites e significados dos documentos, no que diz respeito à

autenticidade, capacidade probatória, integridade das informações, contexto de produção e manutenção.

Desse modo, enfatiza-se as tarefas que as organizações e instituições arquivísticas criam, e responsáveis pela guarda permanente desses documentos, observando e lidando com objetos digitais autênticos. Para que isso aconteça, nos arquivos administrativos, deve-se ser desenvolver um processo de gerenciamento e armazenamento, podendo ser identificado como formato eletrônico de documentos. (ARELLANO, 2004, p. 16).

Diante do contexto, investigamos (questão 12) a real situação dos documentos da ABECIN, em relação à forma que têm sido preservados.

Os entrevistados foram unânimes em afirmar que utilizam meios físicos e tecnológicos, e quanto a esses meios, o entrevistado **A** relata que vários documentos recebidos estão no formato papel, enquanto outros circulam e são produzidos eletronicamente. Assim, segundo ele, há um convívio, no tocante à utilização, dos dois meios para preservação.

O entrevistado **B** diz que a preservação dos documentos gerados em sua gestão, foi feita em meio tecnológico, tanto no HD de seu computador, quanto armazenado em CD-ROM. O entrevistado **C** citou o *site* da ABECIN como meio: e o entrevistado **D** comentou que os documentos eram arquivados em pasta e também na forma de arquivos eletrônicos e que, ao final de sua gestão, esses arquivos foram gravados em um CD-ROM e enviados para a nova diretoria da ABECIN, ou seja, são apenas medidas paliativas, que não condizem com os meios adequados para uma preservação eficaz.

4.1.12 Questão 13

4.1.12.1 Consulta e assessoria de Arquivistas

De acordo com o artigo 2º da Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que regulamenta a profissão (Anexo B), cabe ao arquivista: o planejamento, implantação, organização e direção dos arquivos e sistemas arquivísticos; a gestão de documentos, o acompanhamento do processo documental e informativo; a identificação das espécies documentais; o planejamento de novos documentos e o controle de multicópias, arranjos, descrição, avaliação, conservação e restauração

de documentos. Em outras palavras, o profissional arquivista atua na guarda, conservação, organização, controle, administração e recuperação da informação registrada independente de seu suporte.

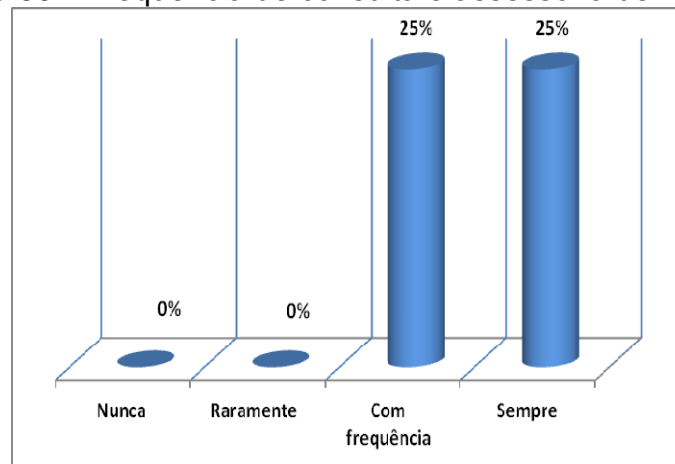
O perfil do profissional da informação arquivista inclui também a direção e a organização dos centros de informação constituídos de acervos arquivísticos, assim como serviços de microfilmagem e de automação aplicados aos arquivos. É ainda de sua competência a elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e sobre documentos, culturalmente importantes, assim como assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica, jurídica, administrativa e técnica.

O profissional de arquivo é o gestor de processos documentais e está apto a trabalhar as soluções de tratamento funcional da documentação arquivística, atendendo as demandas administrativas e técnico-científicas da atualidade. Faz parte do seu perfil o domínio das tecnologias emergentes aplicadas no registro, processamento e recuperação da informação.

O arquivista é o profissional que atua em órgãos públicos e empresas privadas onde o gerenciamento de sistemas arquivísticos se faça necessário, tais como: poder executivo, legislativo e judiciário; área de recursos humanos de empresas; hospitais; instituições financeiras; estabelecimentos de ensino e indústrias de diversos segmentos.

Portanto, o papel do arquivista é dar conta de maneira plena e satisfatória, dos fluxos informacionais, beneficiando instituições e empresas, na esfera pública e privada de nossa sociedade.

Diante do exposto, percebemos a real necessidade desse profissional nas instituições. Como nosso objeto de estudo é a ABECIN e ela está inserida nesse contexto, indagamos (questão treze) aos nossos entrevistados, se eles consultavam ou tinham assessoria do profissional arquivista em sua gestão, e com que frequência. 50% responderam sim e 50% responderam não.

Gráfico 30 – Frequência de consulta e assessoria de Arquivista

Em relação à **frequência de consulta e assessoria de Arquivista**, apenas os que afirmaram positivamente classificaram, ou seja, o entrevistado **A** diz que consultava ou era assessorado por arquivistas *com frequência*, representando 25% da resposta. Para concluir, o entrevistado **C** diz que *sempre* consultava ou tinha assessoria desses profissionais, representando, dessa forma, nessa categoria, 25% da resposta.

A partir dessas respostas, observamos que há demanda para a participação do profissional arquivista, tendo em vista a própria situação dos documentos, mesmo a parcela a que tivemos acesso sendo pequena, a ABECIN necessita de uma intervenção, começar uma intervenção, a começar pelo estabelecimento de uma sede fixa, para que o fazer arquivístico seja possível.

A análise das respostas reforça nossa ideia, pois apenas 50% dos respondentes se beneficiaram-se dos conhecimentos específicos voltados ao tratamento de documentos, utilizando os procedimentos arquivísticos, para que a base da memória da instituição seja também estabelecida.

5 RECOMENDAÇÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS

Essa seção apresenta as reflexões realizadas no decorrer do trabalho e, para facilitar o entendimento, é dividida em dois tópicos: propostas para gerenciamento de Documentos da ABECIN e análises conclusivas.

5.1 PROPOSTAS PARA O GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS DA ABECIN

A característica itinerante dos arquivos da ABECIN criou-nos algumas dificuldades no que diz respeito a trabalhar com os documentos, pois eles, como dito anteriormente, encontram-se dispersos.

Nesse período de busca na documentação da ABECIN, conseguimos reconhecer os documentos de valor permanente, que constituem a memória institucional dessa Associação.

A análise dos dados e os resultados obtidos com os sujeitos entrevistados permitiu a recomendação de um sistema de informação modelo, com características arquivísticas, composto de pontos e acessos específicos, como suporte para a gestão documental da ABECIN, visando também à manutenção de sua memória.

Um Sistema de Informação deve ser formado por um

conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provêem acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de um órgão ou entidade. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 4).

Desse modo, este sistema deve abranger todos os documentos com características arquivísticas, digitais ou não, que possam ser facilmente recuperadas e atualizadas, principalmente as vinculadas à memória institucional.

Como primeira proposta à ABECIN, elencamos o Sistema de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD) como o sistema possível para gerenciar a documentação, tendo como base uma Gestão Arquivística de Documentos. Os arquivos que contém informação arquivística necessitam de uma gestão documental que, além de proporcionar a transparência da instituição,

contribuirá para organização, tramitação, acesso e compartilhamento dessas informações para o que se fizer necessário. Corroborando, Carvalho e Longo (2002, p. 115) argumentam que os arquivos

precisam estar devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos, que são atender à administração, evitar erros e repetições desnecessárias, produzir conhecimento para assessorar as tomadas de decisão e dar continuidade aos trabalhos das instituições.

Para que isso aconteça é mister primeiramente, que seja definida uma política, com a implementação de uma Gestão Arquivística de Documentos (GAD), ressaltando apenas a característica arquivística para diferenciá-la de outros tipos de gerenciamento de documentos; e o SIGAD, sistema desenvolvido para gerenciar a massa documental tendo, como base o GAD.

O conceito do GAD, concebido pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (2006, p. 14) é

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Além disso, o GAD consiste na responsabilidade dos órgãos produtores de documentos arquivísticos em assegurar que a documentação produzida é um registro fiel das suas atividades e os documentos permanentes são recolhidos para as instituições arquivísticas.

Portanto, a gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para recuperar a informação e preservar a memória institucional, é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e a preservação dos arquivos, portanto é responsabilidade das entidades criar normas e condutas que alicercem a instituição, a fim de

- a) conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;
- b) apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;
- c) possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistros e também mudança de administração;

- d) fornecer evidências em caso de litígios;
- e) proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes;
- f) assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica;
- g) manter a memória corporativa e coletiva. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p.13-14).

Para tanto, estes documentos arquivísticos precisam ser confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis e devem ser preservados.

A necessidade da implantação de programas de GAD surgiu no final do século XX, sendo reforçado pela crescente produção de documentos arquivísticos em formato digital, tais como: textos, mensagens de correio eletrônico, bases de dados, planilhas, imagens, gravações sonoras, material gráfico, páginas da *web*. Até então, os documentos eram gerados em meio convencional.

O documento digital é dotado de especificidades que podem comprometer sua autenticidade, por ser ele “suscetível à degradação física dos seus suportes, à obsolescência tecnológica (*software* e *hardware*) e a intervenções não autorizadas, que podem ocasionar adulteração e destruição.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 15).

Para minimizar estes problemas, faz-se necessária a adoção de medidas preventivas. Com procedimentos de gestão arquivística, é possível assegurar a autenticidade dos documentos digitais.

Deste modo, a gestão arquivística de documentos compreende: definição da política arquivística; designação de responsabilidades; planejamento do programa de gestão e implantação do programa de gestão. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 15).

As características arquivísticas mais importantes do SIGAD são:

- a) captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- b) captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- c) gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- d) implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico;

- e) integração entre documentos digitais e convencionais;
- f) foco na manutenção da autenticidade dos documentos;
- g) avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- h) aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- i) transferência e o recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação;
- j) gestão de preservação dos documentos. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 6).

O SIGAD pode ser composto por um único *software* ou vários integrados, adquiridos ou encomendados. Vale ressaltar que propomos aqui o SIGAD, porém a escolha do sistema é de livre arbítrio, desde que seja desenvolvido com as mesmas características arquivísticas.

Independentemente disso, o sucesso dependerá da implantação prévia de um programa de Gestão Arquivística de Documentos e de uma política arquivística no órgão ou entidade, como dito anteriormente.

Este é o caminho que pode subsidiar a constituição de uma gestão arquivística plena que dê conta do processo documental, desde sua criação, organização, tramitação e recolhimento dos documentos de valor permanente, podendo constituir a sua memória, desde a produção, o recebimento, o armazenamento, a acessibilidade e a destinação dos documentos por meio de um sistema informatizado.

Por isso que há a necessidade de se desenvolver um processo de gerenciamento e armazenamento no formato eletrônico de documentos, pois o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) deve estar em parceria com a especificidade do Gerenciamento Arquivístico de Documentos (GAD).

Há anos que se busca uma solução efetivamente legalizada para o processo de documentos digitais, mas felizmente, no dia 06 de junho de 2012, foi aprovado o Projeto de Lei da Câmara, n°. 11/2007 (n°. 1532/1999), conforme Parecer n° 646 de 2012, do Senado Federal, que trata da digitalização de documentos. (Anexo D)

Tal Projeto de Lei objetiva assegurar a legalização jurídica para todos os fins de direito, da cópia digital de um documento em relação ao original

firmado no papel, possibilitando sua destruição antes do prazo de prescrição, mantendo o seu valor probatório.

Para tanto, exige-se que a digitalização do documento original empregue o certificado digital emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), instituída pela medida provisória n°. 2.220-2, de 24 de agosto de 2001, conforme parecer da Comissão de Ciência, Tecnologia, Inovação, Comunicação e Informática.

Esse é um avanço para a GAD que, por ter dependência das TICs, terá a possibilidade de investir nos procedimentos, de forma segura e independente. Não sabemos se isto pode ocorrer a curto, médio ou longo prazo, mas o importante é que a Lei já é um fato consumado.

Na categoria de programa computacional, encontramos essas características no Sistema Documentador. “É uma ferramenta desenvolvida em *software* livre pela Companhia Paranaense de Informática (CELEPAR) com interface para formar um repositório de conteúdos e oferecer suporte ao processo de gestão documental através de controles, auditoria e trâmites de documentos.”. (CAMPAGNARO; BARTALO, 2010, p. 117).

Conforme pesquisa feita pelos autores, essa ferramenta foi utilizada pela Secretaria de Educação do Estado do Paraná (SEED), como projeto piloto interno, demonstrando eficácia no armazenamento, recuperação e disponibilização das informações, de maneira prática e segura, potencializando a aplicabilidade em outros órgãos da administração pública.

No documento denominado *Documentador: descrição do produto* (Anexo C) consta que esse Sistema é: “[...] uma ferramenta configurável na sua estrutura de metadados, visões e repositórios e tem por objetivo oferecer suporte a Gestão Corporativa de Documentos gerados em papel, meio eletrônico e digital contemplando qualquer formato de arquivo.” (CELEPAR, 2012, p. 4). Ele foi idealizado em conformidade com a legislação sobre gestão de documentos, com o Modelo de Requisitos para Sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-Arq Brasil, elaborado pelo CONARQ.

Segundo Campagnaro e Bartalo (2010, p. 124), esse sistema está pronto para ser utilizado pelas organizações tanto da esfera pública, quanto da privada, pois suas características e funcionalidades atendem, satisfatoriamente, os

usuários que trabalham com as informações contidas em documentos digitais ou não digitais.

Nossa segunda sugestão está em concordância com um dos respondentes, quando ele defende que a ABECIN deve reunir os seus documentos em um único espaço, por exemplo, a Biblioteca da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), pois há “um vínculo já criado entre a Universidade e a ABECIN.” Infelizmente, não há como acrescentar informações mais precisas, visto que o questionário não possibilita um diálogo entre pesquisador e respondente.

A ideia de estabelecer uma sede para centralizar a documentação da ABECIN, independentemente de onde esteja localizada a cada gestão, é coerente e responsável, pois assim ela estará protegida.

Vale destacar que a implementação de um sistema está vinculada a um conjunto de elementos, entre eles: procedimentos arquivísticos, recursos financeiros e recursos humanos, preferencialmente, um arquivista.

5.2 ANÁLISE CONCLUSIVAS

Após análise dos dados, retomamos os quatro com os objetivos específicos que nortearam nossa pesquisa, a fim de alcançarmos o **objetivo geral** que é investigar como ocorre a guarda e o uso dos documentos de natureza arquivística de valor permanente, visando à constituição da memória institucional da ABECIN.

O **primeiro objetivo específico** visa à identificação dos documentos de valor permanente da ABECIN. Primeiramente, elencamos vinte tipos documentais da Associação, e depois, procuramos trabalhar com variáveis que nos remeteriam às respostas dadas pelos entrevistados, sendo eles: os tipos documentais, o grau de importância, os documentos que subsidiam a execução das atividades e a frequência de uso desses documentos.

Ao analisarmos os dados, constatamos que duas questões do instrumento, principalmente, a questão 1, sendo complementada pela questão 7, atingiram esse objetivo.

No gráfico 21, elaborado para termos um panorama melhor dessa questão, identificamos e consideramos quais são esses documentos associados à memória institucional que, na arquivística, denominamos de documentos de valor

permanente, sendo eles: ata; estatuto; regulamento do concurso TCC; relatórios diversos; fotos, folders e CDs de eventos; modelos de banners, crachás e certificados; relatórios de gestão da ABECIN; programas e projetos de eventos; balanço financeiro da ABECIN e documentos da ABECIN (Receita Federal).

Pelas respostas, não podemos afirmar se há consenso nos procedimentos arquivísticos entre os gestores da ABECIN na identificação, porém 100% das respostas indicaram que eles possuem conteúdos que podem salvaguardar sua história.

Considerando ser a ABECIN uma entidade jovem, vale planejar e implementar, com urgência, uma política de gestão arquivística, visando sedimentar sua memória institucional.

O **segundo objetivo específico** foi verificar, nas questões 2, 3, 4, 5, 6 e 13, se os documentos de valor permanente da ABECIN, independentes dos suportes, vêm sendo tratados seguindo os princípios arquivísticos. Para tanto, utilizamos as seguintes variáveis: organização e métodos de arquivamento; guarda e uso dos documentos produzidos; descarte na documentação; recuperação dos documentos; grau de dificuldade na recuperação e assessoria e frequência de profissionais da área de Arquivologia.

A análise dessas questões indica por meio das respostas dos entrevistados, que a documentação da ABECIN encontra-se fragmentada e que não existe tratamento específico para esses documentos, necessitando de procedimentos adequados para agilizar a recuperação.

No **terceiro objetivo**, foi possível averiguar como e com que frequência os gestores da ABECIN buscam os documentos de valor permanente. As variáveis que favoreceram nossa busca, nesse contexto, foram: grau de dificuldade para se ter acesso e localização dos documentos considerados indispensáveis; fontes e canais de documento/informação e a frequência de busca. As questões 8, 9 e 10 forneceram aporte para atingirmos esse objetivo. As respostas a essas questões mostram que 75% dos entrevistados atribuem uma dificuldade moderada para a maneira de acessar e localizar os documentos. A questão 6 também cruza com esses objetivos, pois se trata de verificar o grau de dificuldade na recuperação desses documentos. 25% dos entrevistados avaliaram como dificuldade moderada, e 75% apontaram a categoria sem dificuldade.

Percebemos que, até o momento, talvez os procedimentos utilizados sejam eficazes, mas que ao longo do tempo, e com o próprio desenvolvimento da instituição podem se tornar insuficientes. Para tanto, existe a carência de uma infraestrutura, não apenas física, mas também de dispositivos que possam facilitar os meios de consulta, acesso, localização e recuperação dos documentos.

O **quarto e último objetivo** diz respeito aos meios (físicos e/ou tecnológicos) utilizados para a preservação dos documentos de valor permanente da ABECIN. As variáveis que possibilitaram nossa verificação nesse objetivo são as seguintes: preservação dos documentos produzidos e meios físicos e tecnológicos para preservar a documentação.

As questões 11 e 12 mostraram, que 100% dos entrevistados afirmam que costumam preservar os documentos produzidos em suas gestões. Eles foram unânimes em afirmar que utilizam de meios físicos e tecnológicos, no entanto, observamos que o uso de tecnologias, ficou restrito apenas ao HD, ao CD-ROM e o ao *site*.

O armazenamento dos documentos em HD de computador e/ou em outros dispositivos, indica risco, pois sabemos que, com o avanço da tecnologia, esses equipamentos tornam-se obsoletos, sendo portanto, as formas apontadas apenas uma medida preventiva e não uma preservação eficaz.

Ao concluir nossa pesquisa, constatamos não só a importância da temática Memória Institucional, no campo de investigação da Ciência da Informação, mas também que ainda não é um conceito sedimentado, pois há escassez de pesquisas e discussões nessa área.

Esperamos que este trabalho contribua para que os gestores da ABECIN saibam da importância de preservar a memória institucional e os procedimentos para isso. Para tanto, sugerimos algumas ações objetivas e exequíveis para que sua memória seja preservada e garantida o acesso à documentação de valor permanente.

Almejamos que essas ações incentivem à diretoria da ABECIN a buscar metodologias que possam otimizar o fluxo das informações orgânicas e de natureza arquivística, que são imprescindíveis para a história da organização.

Afinal, não se deve esquecer que as ações passadas são fundamentais para subsidiar cenários futuros, proporcionando a transparência dos

atos institucionais, tão necessários para a eficiência e eficácia de uma administração.

MEMORIAL: A SAGA DO MESTRADO

Quando nos propomos a prestar seleção e angariar uma vaga em um programa de mestrado, percebemos que a princípio é mais um sonho, o sonho em almejar um degrau a mais na carreira acadêmica e profissional.

Ao idealizarmos o projeto de pesquisa para o mestrado, nos preocupamos tanto com a pergunta de partida, que ela foi início para que pudéssemos criar o nosso objetivo principal, e estabelecer os objetivos específicos para dar encaminhamento ao estudo. Só que descobrimos, em nossa pesquisa, que quando estabelecemos um título, procuramos dar um *glamour* a ele, por ser nosso cartão de visita, mas aprendemos, também, que, dependendo da abordagem, não é tão simples assim.

E, no “andar da carruagem”, descobrimos, também, que não tínhamos noção do árduo caminho que teríamos de percorrer, nesse instigante mundo da investigação.

Enfim, pieguice à parte, vamos agora para algumas considerações pessoais e em seguida às finais.

Como diz minha amiga e companheira de mestrado, a Nina “fazer um mestrado é como viajar a 1000 km/h”. Realmente é trabalhoso, porém um delicioso desafio.

Daí essa busca incessante que vivenciamos, primeiramente, cumprir os créditos, junto com os amigos e professores de turma, na correria do dia-a-dia, conciliando nossa vida profissional, pessoal e acadêmica. Depois as noites acordadas, os “chororôs” que passamos a fim de estudarmos, para aprender a aprender, segundo a Profa. Linete, e dar conta dos trabalhos, seminários e artigos.

Hoje, entendemos que isso era necessário, e a analogia que faço é de uma teia de aranha, onde ela tece sua rede a fim de apanhar os insetos e, no nosso caso, essa situação emaranhada foi o arcabouço na construção de nosso conhecimento.

Quanta saudade da turma e dos professores, quando nos separamos para cada um dar conta de seu objetivo, de sua pesquisa. E é nesse caminhar sozinho, nessa busca incansável, que crescemos e temos a chance de embrenhar em nossa pesquisa, de conhecê-la melhor, de nos tornamos íntimos, a

ponto de deixar que ela se torne prioridade, como também comande nossas vidas, nesse período, que equiparamos a uma gestação.

E a qualificação então! Abençoados sejam nossos mestres da banca de qualificação. Mestres, por nortear nossos caminhos, ajudando-nos a colocar o trem no trilho. É um dos momentos mais importantes dessa trajetória. Sinceramente, me senti um Fênix, ressurgindo das cinzas.

E, assim, dois anos se passaram, e finalmente chegamos nesse momento das considerações finais. Na verdade, não podemos dizer se é o fim ou se é o começo. Mas, de qualquer forma, valeu cada segundo.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique. **Precisão no processo de busca e recuperação da informação**. Brasília: Thesaurus, 2007.

ARBEX, Marco Aurélio; MORAES Marta Martins de; LAGE Sandra Regina Moitinho. Estilos de aprendizagem e geração do conhecimento organizacional: um estudo com gestores na região de Londrina/PR. In: SIMPÓSIO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO DA UNESP, 15., 2008, São Paulo. **Anais...** São Paulo: UNESP, 2001. Disponível em: <http://www.simpep.feb.unesp.br/anais_simpep.php?e=>. Acesso em: 23 fev. 2011.

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Princípios Éticos do Arquivista**. Disponível em: <http://www.aab.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=69&Itemid=65>. Acesso em: 21 ago. 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. **Abecin**. 2011. Disponível em: <<http://www.abecin.org.br/portal/index.php/abecin>>. Acesso em: 20 mar. 2011.

_____. **Estatuto**. 2001. Disponível em: <<http://www.abecin.org.br/portal/institucional/estatuto.php>>. Acesso em: 15 out. 2011.

AZEVEDO, Alexander Willian. A construção da Ciência da Informação na pós-modernidade: dialética histórica. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v.6, n. 2, p. 71-82, jan./jun. 2009.

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

_____. **A informação e o documento arquivístico**. São Paulo, 2000. Documento Mimeografado.

_____. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

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

BACHELARD, Gaston. **O novo espírito científico**. São Paulo: Abril Cultural, 1978. (Os Pensadores).

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, 1).

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto como fazer, 8).

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução por João Ferreira de Almeida. Barueri: Sociedade Bíblica do Brasil, 1993.

BOBBIO, Norberto. **O Tempo da memória**. São Paulo: Campus, 1997.

BOGDAN, Robert C.; BIKLEN, Sari Knopp. **Investigação qualitativa em educação**. Portugal: Porto Editora, 1994.

BORTOLIN, Sueli. **Breve histórico da ABECIN**. 2011. (Documento digitado).

BOSI, Alfredo. O tempo e os tempos. In: NOVAES, Adauto (Org.) **Tempo e História**. São Paulo: Companhia das Letras, 2006. p.19-32.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 15 out. 2011.

BUENO, Francisco da Silveira. **Minidicionário da língua portuguesa**. Revisão e atualização de Helena Bonito C. Pereira e Rena Signer. São Paulo: FTD: LISA, 1996.

CALDAS, Miguel P.; WOOD JR, Thomaz. Identidade Organizacional. **RAE: Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 37, n. 1, p. 6-17 jan./mar. 1997.

CAMPAGNARO, Emir; BARTALO, Linete. O Sistema Documentador: competências e habilidades para o uso. In: TOMAÉL, Maria Inês; JESUS, José Antonio Guazelli de. (Org.). **Informação em múltiplas abordagens: acesso, compartilhamento e gestão**. Londrina: UEL, 2010. p.117-133.

CANEN, Ana. O multiculturalismo e seus dilemas: implicações na educação. **Comunicação & Política**, Rio de Janeiro, v.25, n. 2, p. 91-107, maio/ago., 2007.

CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Birger. O Conceito de Informação. **Perspectivas em Ciência Informação**, Belo Horizonte, v. 12, n. 1, p. 148-207, jan./abr. 2007.

CARVALHO, Elizabeth Leão de. **Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da Universidade Estadual de Londrina**. 2001. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Pontifícia Universidade Católica de Campinas, 2001.

CARVALHO, Elizabeth Leão de; LONGO, Rose Mary Juliano. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de

Administração da UEL. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul./dez. 2002.

CASSARES, Norma C.; MOI, Claudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CELEPAR. **Documentador**. Disponível em: <<http://www.documentador.celepar.pr.gov.br/documentador/>>. Acesso em: 16 abr. 2012.

CERTEAU, Michel de. **A escrita da história**. Tradução de Maria de Lourdes Menezes. 2.ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2002.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: SENAC, 2003.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS [CONARQ]. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**: e-ARQ. Versão 0. Rio de Janeiro, 2006.

COSTA, Icléia Thiesen Magalhães. **Memória Institucional**: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica. 1997. 169f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

COSTA, Luciana Ferreira da; SILVA, Alan Curcino Pedreira da; RAMALHO, Francisca Arruda. Para além dos estudos de uso da informação arquivística: a questão da acessibilidade. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 39 n. 2, p.129-143, maio/ago., 2010.

DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. **O sentido e o significado de documento para a memória social**. 1997. Tese (Doutorado em Comunicação) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio**: básico da língua portuguesa. São Paulo: Ed. Nova Fronteira, 1995.

FIGUEIREDO, Nêbia Maria Almeida de (Org.). **Método e metodologia na pesquisa científica**. 3. ed. São Caetano do Sul, SP: Yendis, 2008.

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

FONSECA, Maria Odila; JARDIM, José Maria. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Informare**, Rio de Janeiro, v. 1, p. 41-50, jan./jun. 1995.

FONTANELLI, Silvana Aparecida. **Centro de memória e ciência da informação**: uma interação necessária. 2005. 105 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Biblioteconomia) - Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005. Disponível em <<http://rabci.org/rabci/sites/default/files/Fontanelli-Memoria.pdf>>. Acesso em: 29 jun. 2012.

FREIRE, Gustavo Henrique. Ciência da informação: temática, histórias e fundamentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 6-19, jan./abr. 2006.

FUSTER RUIZ, Francisco. **Archivística, archivo, documento de archivo:** necesidad de clarificar los conceptos. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/archive/00002471/01/A7-02.pdf>>. Acesso em: 07 jul. 2011.

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

GROSSI, Yonne de Souza; FERREIRA, Amauri Carlos. Razão narrativa: significado e memória. **História Oral**, Belo Horizonte, n. 4, p. 25-38, 2001.

GUIMARÃES, José Augusto. Ciência da Informação, arquivologia e biblioteconomia: em busca do necessário diálogo entre o universo teórico e os fazeres profissionais. In: GUIMARÃES, J. A.; FUJITA, M. S. L. (Org.) **Ensino e pesquisa em biblioteconomia no Brasil:** a emergência de um novo olhar. Marília: Cultura Acadêmica e Fundepe, 2008. p. 33-43.

HALBAWACHS, Maurice. **A memória coletiva**. Tradução de Laís Teles Benoir. São Paulo: Centauro, 2004.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general:** teoria y práctica. 6. ed. Sevilla: Gráficas Del Sur, 1993.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no Universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, José Maria. **O acesso à informação arquivística no Brasil:** problemas de acessibilidade e disseminação. 1999. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/o_acesso__informao_arquivstica_no_brasil.pdf>. Acesso em: 7 abr. 2012.

_____. **Transparência e opacidade no estado do Brasil:** usos e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999.

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

KESSEL, Zilda. **Memória e memória coletiva**. Disponível em: <http://www.museudapessoa.net/oquee/biblioteca/zilda_kessel_memoria_e_memoria_coletiva.pdf>. Acesso em: 17 maio 2012.

LACOMBE, Francisco et al. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2003.

LE COADIC, Yves-François. **A Ciência da Informação**. Tradução de Maria Yeda F. S. de Figueiredo Gomes. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LE GOFF, Jacques, 1924. **História e memória**. Tradução Bernardo Leitão. Campinas: Ed. UNICAMP, 1990. (Coleção Repertórios)

_____. Documento/Monumento. In: ENCICLOPÉDIA Einaudi. Lisboa: Imprensa Nacional, Casa da Moeda, 1984a. v.1. p. 95-106.

_____. Memória e História. In: ENCICLOPÉDIA Einaudi. Lisboa: Imprensa Nacional, Casa da Moeda, 1984b. v.1. p.11-50.

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

_____. **A Imagem e a sombra da arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Público, 1998.

LOPES, Boanerges; LARA, Cássia. A construção do sentido de identidade organizacional a partir da múltipla terminologia comunicacional. In: CONGRESSO DE CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO NA REGIÃO SUDESTE, 14., 2009. **Anais...** Rio de Janeiro, 2009.

LUDKE, Menga; ANDRÉ, Marli E. D. A. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. São Paulo: EPU, 1986.

MAESIMA, Cacilda. **Centro de documentação e pesquisa histórica universitários: um estudo de caso no C.D.P.H. da Universidade Estadual de Londrina**. 2003. Dissertação (Mestrado em História Social, Cultura e Sociedade) - UFF, Niterói, 2003.

MAINGUENEAU, Dominique. Analisando discursos constituintes. **Revista do GELNE**, Fortaleza, v. 2, n. 2, 2000.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MARTUCCI, Elizabeth Marcia. **Abordagem qualitativa de pesquisa em Biblioteconomia: uma introdução**. São Paulo: APB, 1996. (Ensaio APB, n. 33).

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto. **Memória institucional e gestão universitária no Brasil: o caso da Universidade Federal da Bahia**. 2004. 184 f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2004.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. Da inteligência parcial ao pensamento complexo: desafios da ciência e da sociedade contemporânea. **Política & Sociedade**, Florianópolis, v. 10, n. 19, p. 41-56, out. 2011.

_____. Ciência, técnica e arte: o desafio da pesquisa social. In: DESLANDES, Suely Ferreira. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 1994. p. 9-29.

_____. **O desafio do conhecimento**. São Paulo: Hucitec, 1993.

MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. 2006. 223f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006.

MORIN, Edgard. **O problema epistemológico da complexidade**. Lisboa: Europa-América, 1983.

MORIN, Edgard. **O problema epistemológico da complexidade**. Lisboa: Europa-América, 1983.

_____. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. São Paulo: Cortez; Brasília: UNESCO, 2004.

MURGUIA, Eduardo Ismael. **Memória**: um lugar de diálogo para arquivos, bibliotecas e museus. São Carlos: Compacta Gráfica e Editora, 2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1986.

_____. **Arquivo**: teoria e prática. 3.e.d Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

PUPIM, Eliana Kátia et al. **Gênese documental de álbuns fotográficos**: um estudo de caso aplicado a uma indústria de grande porte. Marília: UNESP, 2010.

RABELLO, Rodrigo. **A face oculta do documento**: tradição e inovação no limiar da ciência da informação. 2009. 331 p. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista/Faculdade de Filosofia e Ciências. Marília, 2009.

_____. História dos conceitos e Ciência da Informação: apontamentos teórico-metodológicos para uma perspectiva epistemológica. **Encontros Bibli**: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, Florianópolis, n. 26, 2 sem., 2008.

REIS, Leonardo; SANTOS, João Tiago. **Arquivologia facilitada**: teoria e questões. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social**: métodos e técnicas. 3ª. Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

RICOEUR, Paul. **Percurso do reconhecimento**. Tradução de Nicolás Nymi Campanário. São Paulo: Edições Loyola, 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

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

RUEDA, Valéria Matias da Silva; FREITAS, Aline de; VALLS, Valéria Martin. Memória institucional: uma revisão de literatura. **CRB-8 Digital**, São Paulo, v. 4, v 1, p. 78-89, abr. 2011. Disponível em:<<http://revista.crb8.org.br>>. Acesso em: 4 abr. 2012.

SANT'ANNA, Marcelo Leone. Os Desafios da preservação de documentos públicos digitais - **Revista IP: Informática Pública**, Belo Horizonte, v. 3, n. 2, p. 123-135, dez. 2001. Disponível em:<http://www.ip.pbh.gov.br/ANO3_N2_PDF/ip0302_santanna.pdf> Acesso em: 4 abr. 2012.

SANTOS, Jussara Pereira. O perfil do profissional bibliotecário. In: VALENTIM, Marta Ligia Pomim. **Profissionais da Informação: formação, perfil e atuação profissional**. São Paulo: Polis, 2000.

SARACEVIC, Tefko. Information science. **Journal of the American Society for Information Science**, Maryland, USA, v. 50, n 12, p.1051-1063, 1999.

_____. Information science: origin, evolution and relations. In: VAKKARI, P., CRONIN, B. **Conceptions of library and information science: historical, empirical and theoretical perspectives**. London: Taylor Graham, 1992. p. 5–27.

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

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Edições Afrontamento, 1998. v. 1.

SILVA, Terezinha Elisabeth et al. Acesso a informações institucionais na Universidade Estadual de Londrina: algumas percepções dos servidores. In: TOMAÉL, Maria Inês; JESUS, José Antonio Guazelli de. (Org.). **Informação em múltiplas abordagens: acesso, compartilhamento e gestão**. Londrina: UEL, 2010. p. 57-77.

SMIT, Johanna W. O documento audiovisual ou a proximidade entre as três Marias. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 26, n.1, p. 81-85, 1993.

TALLAFIGO, Manuel Romero. **Archivística y Archivos: soportes, edificio y organización**. Carmona: S&C, ediciones, 1994.

TOGNOLI, Natalia Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Arquivística pós-moderna, Diplomática Arquivística e Arquivística Integrada: novas abordagens de organização para a construção de uma disciplina contemporânea. In: ENANCIB - ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIENCIA DA INFORMAÇÃO, 11., 2010, Rio de Janeiro.

TOMAÉL, Maria Inês; JESUS, José Antonio Guazelli de. (Org.). **Informação em múltiplas abordagens**: acesso, compartilhamento e gestão. Londrina: UEL, 2010.

APÊNDICES

Apêndice A

Questionário 1

MEMÓRIA INSTITUCIONAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ABECIN)

PESQUISA DA DISSERTAÇÃO DO PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO (MPGI) - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - 2012

Esclarecemos que sua participação é voluntária podendo desistir a qualquer momento, sem que isso acarrete ônus à sua pessoa. As informações serão utilizadas somente para essa pesquisa e tratadas com absoluto sigilo e confidencialidade.

- CONCORDO
- NÃO CONCORDO

1) Durante sua gestão como presidente da ABECIN, quais tipos de documentos listados abaixo são considerados indispensáveis para execução das atividades? Qual o grau de importância?

	Sem importância	Pouco importante	Importância moderada	Indispensável
Ata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estatuto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regulamento do concurso TCC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relatórios diversos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listas de eventos (entidades, de participantes, de presença)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fichas de inscrição de sócios da ABECIN e de eventos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correspondências recebidas e expedidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correspondências eletrônicas recebidas e expedidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sem importância	Pouco importante	Importância moderada	Indispensável
Fotos, Folders e CDs de eventos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modelos de banners, crachás e certificados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Propostas diversas da gestão da ABECIN (ações, solicitações de financiamento, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relatórios de gestão da ABECIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programas e projetos de eventos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orçamentos para eventos (passagens, coffee break, hospedagens, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Previsão de receitas para eventos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boletos de cobrança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certidões negativas (diversas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprovantes e recibos (depósitos, transferência bancária, anuidade, alimentação, transporte, despesas com correios, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Balanço financeiro da ABECIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos da ABECIN (Receita Federal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sem Pouco Importância Indispensável
 importância importante moderada

Outros / Especificar

2) Segundo a arquivística, cada documento produzido é para cumprir uma função administrativa. Depois de cumprida essa função, o que é feito com os documentos da ABECIN?

3) Na sua gestão têm sido descartado algum documento?

- SIM
- NÃO

Em caso afirmativo, é utilizado algum critério?

Qual?Especificar

4) Os documentos estão organizados seguindo algum método de arquivamento? Se a resposta for afirmativa, classifique se for o caso, algum dos tipos de sistemas de arquivos que elencamos abaixo. SCHELLENBERG (2006, p.120-127).

- SIM
- NÃO
- Sistemas numéricos

- Sistemas alfabéticos
- Sistemas classificados (sequência lógica)

Outros / Especificar

5) Com relação à guarda e o uso dos documentos produzidos em sua gestão, de que forma são armazenados?

6) Esses documentos são utilizados até hoje?

- SIM
- NÃO

6.1) Se os documentos são utilizados até hoje, como são recuperados?Especificar

6.2) Existe alguma dificuldade nessa recuperação? Qual o grau de dificuldade?

	Dificuldade extrema	Muita dificuldade	Dificuldade moderada	Sem dificuldade
Grau de dificuldade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7) Em quais situações listadas abaixo, o Sr. recorre aos documentos de valor histórico (ata, estatuto, regulamento, etc)? Com que frequência?

	Nunca	Raramente	Com frequência	Sempre
Situações relacionadas ao planejamento financeiro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situações administrativas e organizacionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situações relacionadas ao projetos pedagógicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situações relacionadas ao planejamento jurídico e tributário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Outras situações / Especificar

8) Qual o grau de dificuldade para se ter acesso aos documentos/informações considerados indispensáveis?

	Dificuldade extrema	Muita dificuldade	Dificuldade moderada	Sem dificuldade
Grau de dificuldade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9) Qual o grau de dificuldade para localizar os documentos/informações considerados indispensáveis?

	Dificuldade extrema	Muita dificuldade	Dificuldade moderada	Sem dificuldade
Grau de dificuldade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10) De que maneira o Sr. obtém os documentos considerados indispensáveis para a gestão da ABECIN? Classifique se for o caso, alguns dos exemplos citados abaixo.

- Telefone
- Correio eletrônico

- Site oficial da ABECIN
- Suporte papel (CI, ofício, formulário)
- Diálogo direto com profissionais

Outros / Especificar

11) Supõe-se que alguns documentos são produzidos pelo Sr. Esses documentos são preservados?

- SIM
- NÃO
-

12) Utiliza meios físicos e tecnológicos para preservar a documentação?

- SIM
- NÃO

Em caso afirmativo, quais?Especificar

13) Consulta ou tem assessoria de profissionais da área de Arquivologia na sua gestão?

- SIM
- NÃO

Em caso afirmativo, com que frequência?

	Nunca	Raramente	Com frequência	Sempre
Frequência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Muito obrigada por sua colaboração, Marlene de Oliveira.

Fonte: Adaptação de MATTOS, Maria Teresa Navarro de Britto (2004).

Enviar

Parte inferior do formulário

APÊNDICE B

Questionário 2

MEMÓRIA INSTITUCIONAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ABECIN)

PESQUISA DA DISSERTAÇÃO DO PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO
(MPGI) - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - 2012

Esclarecemos que sua participação é voluntária podendo desistir a qualquer momento, sem que isso acarrete ônus à sua pessoa. As informações serão utilizadas somente para essa pesquisa e tratadas com absoluto sigilo e confidencialidade.

- CONCORDO
- NÃO CONCORDO

1) Durante sua gestão como presidente da ABECIN, quais tipos de documentos listados abaixo eram considerados indispensáveis para execução das atividades? Qual o grau de importância?

	Sem importância	Pouco importante	Importância moderada	Indispensável
Ata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estatuto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regulamento do concurso TCC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relatórios diversos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listas de eventos (entidades, de participantes, de presença)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fichas de inscrição de sócios da ABECIN e de eventos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correspondências recebidas e expedidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correspondências eletrônicas recebidas e expedidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotos, Folders e CDs de eventos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sem importância	Pouco importante	Importância moderada	Indispensável
Modelos de banners, crachás e certificados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Propostas diversas da gestão da ABECIN (ações, solicitações de financiamento, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relatórios de gestão da ABECIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programas e projetos de eventos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orçamentos para eventos (passagens, coffee break, hospedagens, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Previsão de receitas para eventos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boletos de cobrança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certidões negativas (diversas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprovantes e recibos (depósitos, transferência bancária, anuidade, alimentação, transporte, despesas com correios, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Balanço financeiro da ABECIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos da ABECIN (Receita Federal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Outros / Especificar

2) Segundo a arquivística, cada documento produzido é para cumprir uma função administrativa. Depois de cumprida essa função, o que foi feito com os documentos da

ABECIN?



3) Na sua gestão foi descartado algum documento?

- SIM
- NÃO

Em caso afirmativo, foi utilizado algum critério?

Qual?Especificar



4) Os documentos estavam organizados seguindo algum método de arquivamento? Se a resposta for afirmativa, classifique se for o caso, algum dos tipos de sistemas de arquivos que elencamos abaixo. SCHELLENBERG (2006, p.120-127).

- SIM
- NÃO
- Sistemas numéricos
- Sistemas alfabéticos
- Sistemas classificados (sequência lógica)

Outros / Especificar



5) Com relação a guarda e o uso dos documentos produzidos em sua gestão, de que forma eram

armazenados?



6) Como se recuperava os documentos em sua

gestão?



6.1) Existia alguma dificuldade nessa recuperação?

- SIM
- NÃO

Em caso afirmativo, qual o grau de dificuldade?

	Dificuldade extrema	Muita dificuldade	Dificuldade moderada	Sem dificuldade
Grau de dificuldade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7) Em quais situações listadas abaixo, a Sra. recorria aos documentos de valor histórico (ata, estatuto, regulamento, etc)? Com que frequência?

	Nunca	Raramente	Com frequência	Sempre
Situações relacionadas ao planejamento financeiro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situações administrativas e organizacionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situações relacionadas aos projetos pedagógicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situações relacionadas ao planejamento jurídico e tributário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Outras situações / Especificar

8) Qual o grau de dificuldade para se ter acesso aos documentos/informações considerados indispensáveis?

	Dificuldade extrema	Muita dificuldade	Dificuldade moderada	Sem dificuldade
Grau de dificuldade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9) Qual o grau de dificuldade para localizar os documentos/informações considerados indispensáveis?

	Dificuldade extrema	Muita dificuldade	Dificuldade moderada	Sem dificuldade
Grau de dificuldade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10) De que maneira a Sra. obtinha os documentos considerados indispensáveis para a gestão da ABECIN? Classifique se for o caso, algum dos exemplos citados abaixo.

- Telefone
- Correio eletrônico
- Site oficial da ABECIN
- Diálogo direto com profissionais

Outros / Especificar

11) Supõe-se que alguns documentos foram produzidos pela Sra. Esses documentos foram preservados?

- SIM
- NÃO

12) Utilizava meios físicos e tecnológicos para preservar a documentação?

- SIM
- NÃO

Em caso afirmativo, quais?

13) Consultava ou tinha assessoria de profissionais da área de Arquivologia durante sua gestão?

- SIM
- NÃO

Em caso afirmativo, com que frequência?

	Nunca	Raramente	Com frequência	Sempre
Frequência	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Muito obrigada por sua colaboração, Marlene de Oliveira. Fonte: Adaptação de MATTOS, Maria Teresa Navarro de Britto (2004).

Enviar

ANEXOS

ANEXO A

Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

Título da pesquisa:**“MEMÓRIA INSTITUCIONAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ABECIN)”**

Prezado Senhor:

Gostaríamos de convidá-lo(a) a participar da pesquisa **“Memória Institucional da Associação Brasileira de Educação em Ciência da Informação (ABECIN)”**, realizada em **“Londrina – Pr.”**.

O objetivo da pesquisa é “Investigar como ocorre a guarda e o uso dos documentos de natureza arquivística e de valor permanente, visando a constituição da memória institucional da ABECIN”. A sua participação é muito importante e ela se dará da seguinte forma: Como método utilizaremos a pesquisa qualitativa com o auxílio da pesquisa documental. Nessa pesquisa será utilizada como instrumento de coleta de dados, um questionário semiestruturado, junto aos quatro presidentes da ABECIN, desde sua fundação, da qual o Sr.(a) faz parte.

Gostaríamos de esclarecer que sua participação é totalmente voluntária, podendo você: recusar-se a participar, ou mesmo desistir a qualquer momento sem que isto acarrete qualquer ônus ou prejuízo à sua pessoa. Informamos ainda que as informações serão utilizadas somente para os fins desta pesquisa e serão tratadas com o mais absoluto sigilo e confidencialidade, de modo a preservar a sua identidade.

Como benefícios espera-se promover ações objetivas que garantam a otimização da organização dos documentos da ABECIN e o acesso às informações neles contidos; dada a importância de se preservar a memória institucional, que é imprescindível para a história da instituição, bem como subsidiar cenários futuros, que proporcionam a transparência nos atos necessários a eficiência e eficácia de uma administração.

Informamos que o Senhor não pagará nem será remunerado por sua participação. Garantimos, no entanto, que todas as despesas decorrentes da pesquisa serão ressarcidas, quando devidas e decorrentes especificamente de sua participação na pesquisa.

Caso você tenha dúvidas ou necessite de outros esclarecimentos favor contactar:

Email: marlene@uel.br **no endereço:** [REDACTED]

[REDACTED] ou procurar o Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos da Universidade Estadual de Londrina, na Avenida Robert Kock, número 60 ou no telefone (43) 3371-2490.

Londrina, 23 de Abril de 2012.

ANEXO B
LEI Nº 6.546



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978

[Regulamento](#)

Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta Lei, só será permitido:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;

III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;

IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data de início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 hs. nas disciplinas específicas.

Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art. 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Art. 4º - O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Art. 5º - Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos.

Art. 6º - O exercício da profissão de Técnico de Arquivo, com as atribuições previstas no art. 3º, com dispensa da exigência constante do art. 1º, item III, será permitido, nos termos previstos no regulamento desta Lei, enquanto o Poder Executivo não dispuser em contrário.

Art. 7º - Esta Lei será regulamentada no prazo de noventa dias, a contar da data de sua vigência.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 4 de julho de 1978; 157º da Independência e 90º da República.

ERNESTO GEISEI
Arnaldo Prieto

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 5.7.1978

ANEXO C
Descrição do Sistema Documentador



DOCUMENTADOR
Descrição do Produto

Novembro – 2011

Sumário de Informações do Documento		
Tipo do Documento: Informativo		
Título do Documento: DOCUMENTADOR - Descrição do Produto		
Estado do Documento: Elaborado		
Responsáveis: Elisabeth Hoffmann		
Palavras-Chaves: DOCUMENTADOR ...		
Resumo: Demonstra as propriedades da ferramenta Documentador com o objetivo principal de auxiliar os potenciais adquirentes na avaliação da adequação para as suas necessidades antes de adquiri-lo.		
Número de páginas: 154		
Software utilizados: OpenOffice2.0		
Versão	Data	Mudanças
1.0	23/03/11	Elaboração (por Elisabeth Hoffmann)
1.1	03/05/11	Atualizações e correções (por Elisabeth Hoffmann)
1.2	06/07/11	Correções
1.3	08/11/11	Inclusão de texto referente a implantação da função de Caixa Postal

SUMÁRIO

introdução.....	4
1 Identificação	4
2 Objetivo GERAL	4
3 Informações Técnicas PARA USO NO AMBIENTE CELEPAR.....	4
3.1 Dados Gerais	5
3.2 Requisitos para uso do Documentador pelo Usuário	5
3.2.1 Requisitos Específicos	6
3.3 Limitações do Sistema	6
3.4 Parâmetros Configuráveis:.....	6
3.5 Suporte Técnico	7
4 INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES.....	7
4.1 Descrição da Arquitetura Tecnológica.....	7
4.2 Recursos de Hardware Utilizados	9
4.3 Solução de Segurança do Sistema	9
4.3.1 Características Especiais	9
4.3.1.1 Cadastro de Usuários no Documentador	10
4.4 Tratamento de Arquivos	11
4.4.1 Backup	11
4.4.2 Restore.....	11
4.5 Relacionamentos com outros Sistemas	11
4.6 Disponibilidade	11
5 Visão Geral do Sistema.....	12
6 BENEFÍCIOS DE USO DO SISTEMA.....	13
GLOSSÁRIO	15

INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo, demonstrar as propriedades do software denominado Documentador, auxiliando os potenciais adquirentes na avaliação da adequação deste produto para suas necessidades, antes de adquiri-lo.

1 IDENTIFICAÇÃO

Nome do Sistema: Documentador

Versão 1.2

Plataforma: Web

Múltiplos usuários

Dados do fornecedor:

Companhia de Informática do Paraná - CELEPAR

Rua Mateus Leme, 1561 - Centro Cívico

80530-010 - Curitiba - - (41) 3200-5000

Contato: (documentador@celepar.pr.gov.br)

2 OBJETIVO GERAL

O Documentador, é uma ferramenta configurável na sua estrutura de metadados, visões e repositórios e tem por objetivo oferecer suporte a Gestão Corporativa de Documentos gerados em papel, meio eletrônico e digital contemplando qualquer formato de arquivo.

3 INFORMAÇÕES TÉCNICAS PARA USO NO AMBIENTE CELEPAR

As informações deste item são válidas para clientes que contratem o uso do Documentador no ambiente CELEPAR, tendo apenas que conhecer a interface Documentador. O relacionamento com outros sistemas, torna-se transparente para os usuários. Para instalação do sistema em ambiente externo a CELEPAR (estruturado e administrado pelo cliente usuário), serão necessários conhecimentos específicos, descritos no item 'Informações Técnicas Complementares e Arquitetura'.

3.1 Dados Gerais

O 'Documentador' foi implementado em tecnologia distribuída, arquitetado para trabalhar com repositórios diversos e independentes, desta forma sempre que uma melhoria ou correção é implementada no software, automaticamente todos os

repositórios dos clientes que utilizam o Documentador no ambiente CELEPAR são beneficiados.

Os requisitos do Documentador estão em conformidade com a legislação pertinente ao tema de Gestão de Documentos, com o *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-Arq Brasil*, elaborado pelo CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos e com o *Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná*, elaborado pelo DEAP - Departamento Estadual de Arquivo Público ([link](#)).

3.2 Requisitos para uso do Documentador pelo Usuário

- Ambiente para processamento do software - já configurado no ambiente da CELEPAR, sendo necessária apenas contratação do serviço. Caso o contratante queira usar o Documentador para processamento em ambiente específico do cliente usuário, são necessários determinados requisitos de instalação. Neste caso, além das informações citadas no item 'Arquitetura', constante neste documento, deverão ser conhecidas outras informações sobre os requisitos de ambiente e configuração, para isto, deve ser consultado o item informações complementares deste documento e os manuais do administrador: Documentador, Scriba, Tabela, Timoneiro e Sentinela.
- Navegadores Mozilla 1.3 e posteriores
- Melhor visualizado em resolução de tela 1024 x 768
- Para acesso à área restrita do sistema é necessário, que o usuário esteja previamente cadastrado nos sistemas Sentinela e Scriba para posterior liberação das funcionalidades do Documentador. Este acesso é liberado pela CELEPAR, através da GIC - Gerência de Inovação Corporativa, com base em informações cadastrais a serem fornecidas pelos órgãos usuários do sistema.
- Endereço para acesso pelo usuário: <http://www.documentador.pr.gov.br>

3.2.1 Requisitos Específicos

- Para utilização de todo o potencial da ferramenta em seu objetivo de gestão corporativa de documentos, o Documentador necessita da intermediação de

pessoas que atuem nos papéis de:

- Administrador - irá executar tarefas relacionadas a configuração de repositórios (parâmetros gerais, visões, área inicial) estruturas de fichas compostas por metadados, processos de trâmite, cadastramento e liberação de usuários em grupos definidos. Papel normalmente executado por técnicos da CELEPAR, quando da contratação do sistema para uso em ambiente da CELEPAR, maiores informações sobre o desempenho desta função estão registradas em manual específico.
- Gestor - irá executar tarefas relacionadas ao ciclo de vida dos documentos existentes no repositório, controlar, preservar e manter o acervo, realizando a efetiva gestão dos documentos de acordo com as normas e legislação pertinente. Papel realizado por Técnico responsável pela Operacionalização da Gestão de Documentos do órgão usuário, sendo recomendado conhecimentos específicos deste tema norteados pela legislação e o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná.
- Usuários – irão utilizar a ferramenta formando o acervo de conteúdos, classificando pesquisando documentos e participando de processos de trabalho.

3.3 Limitações do Sistema

- Deve ser observado o limite para a importação de documentos em lotes: o limite de cada pacote (.zip) é de 1000 itens e 100Mb.
- Recomendado upload para, arquivos tamanho máximo 150Mb, podendo ser reconfigurados por critérios definidos pelos usuários, 'porém considerando as vantagens e desvantagens relacionadas a performance quanto ao tempo de recuperação do documento.

3.4 Parâmetros Configuráveis:

O Administrador fará configurações para cada repositório, podendo ser definidos a critério do órgão usuário, os seguintes parâmetros:

- Tamanho máximo de arquivo para envio; número máximo de itens retornados na pesquisa; tempo limite de permanência de itens na área de descartes, limite de permanência de itens em área de lixeira; limite de permanência itens anexos de solicitações (workflow).

3.5 Suporte Técnico

O suporte a ser prestado aos usuários será de responsabilidade da CELEPAR de acordo com as condições contratuais, podendo compreender toda a assistência ao usuário final em relação ao uso da ferramenta e ao objetivo de Gestão Corporativa de Documentos.

A manutenção do sistema é de responsabilidade da CELEPAR para os clientes que contratarem o uso do Documentador para processamento no Datacenter da CELEPAR.

4 INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES

O conhecimento destas informações é necessário para aqueles clientes que optem por estruturar e administrar o Documentador processando em ambiente externo a CELEPAR.

4.1 Descrição da Arquitetura Tecnológica

Utiliza a Plataforma de Desenvolvimento Pinhão Paraná, desenvolvida na CELEPAR. Possui interface web que se conecta aos sistemas: Sentinela, ScribaPinhao, Tabelaão e Timoneiro.

- Linguagem de programação: java
- SGBD: postgresSQL
- Acesso via Internet
- Servidor de aplicação: JBOSS
- Servidor Web: JBOSS

Desenho Esquemático da ARQUITETURA

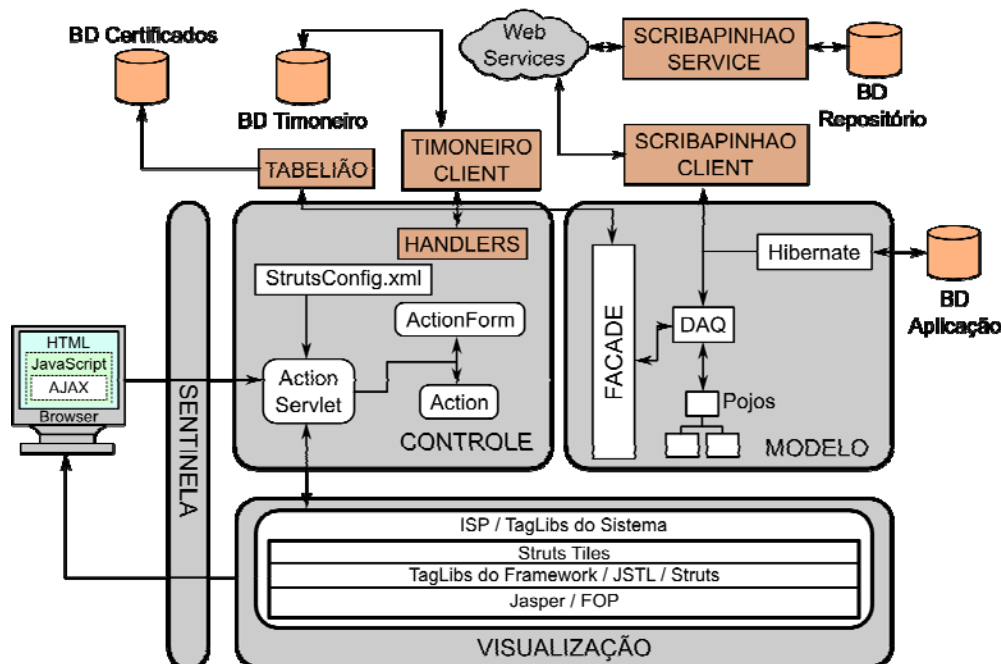


Figura 1 – Ilustração da arquitetura do DOCUMENTADOR e ligação com outros sistemas.

Ambiente ScribaPinhão / Documentador

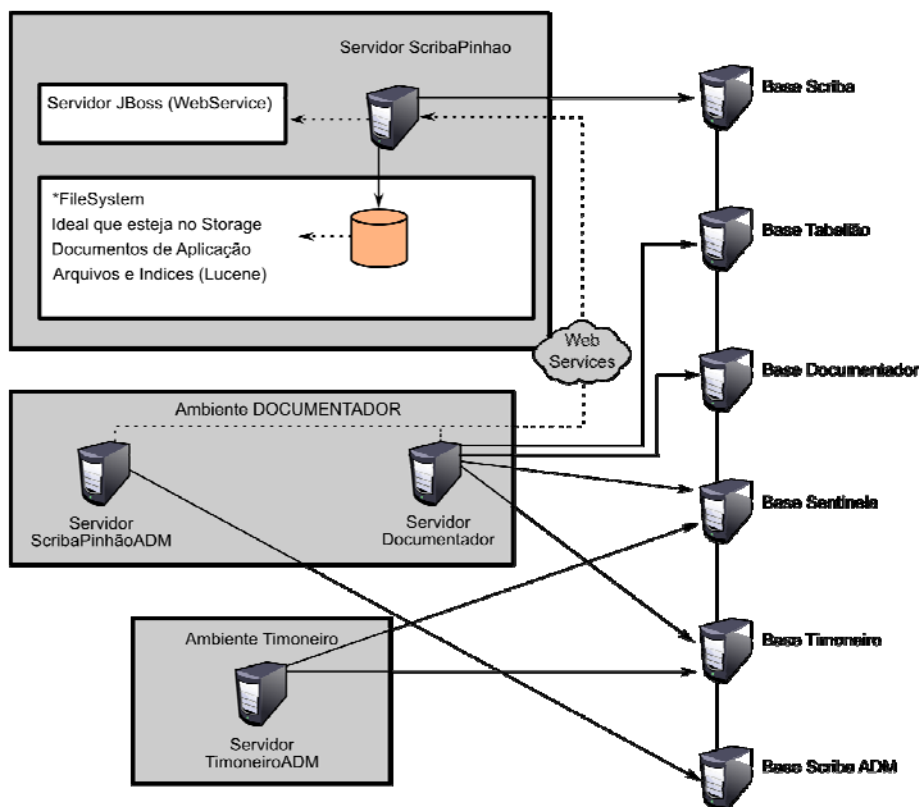


Figura 2 – Ilustração da configuração dos ambientes iniciais necessários ao DOCUMENTADOR.

4.2 Recursos de Hardware Utilizados

Ambiente de PRODUÇÃO:

- Servidor de Banco de Dados
- Servidor web
- Endereço web para acesso pelo usuário
- Servidor de Serviços Web:

(*) - contexto do ScribaPinhão a ser definido pela área responsável pela criação do ambiente.

4.3 Solução de Segurança do Sistema

Sistema de Segurança Sentinela.

4.3.1 Características Especiais

O sistema Sentinela é dividido em duas partes, sendo uma denominada cliente e outra administração. A parte da administração é usada para a criação de usuários/grupos e definição de acessos. O DOCUMENTADOR utiliza o módulo cliente do sistema Sentinela que necessita ter o acesso à base de dados do sistema Sentinela configurado.

A parte administrativa do sistema Sentinela, opera com um usuário de acesso total de leitura e escrita na base de dados de segurança. A parte cliente apenas lê os dados e faz atualizações/inclusões em tabelas específicas. A autenticação dos usuários, que estão fazendo login de acesso ao sistema Documentador, está configurada no componente SentinelClient para buscar no LDAP o usuário/senha informados. Portanto o usuário para fazer o login no sistema Documentador, deverá estar associado ao grupo "RCD - USUARIO COMUM RCD" via interface administrativa do Sentinela.

O módulo ScribaPinhão Service utiliza um usuário com acesso total de leitura e escrita na base de dados. O módulo ScribaPinhao Cliente não possui acesso ao banco de dados do ScribaPinhao, pois esse acesso é realizado através do ScribaPinhao Service que é acessado via serviço via web (web-service).

O módulo ScribaPinhão é utilizado por sistemas com controle de conteúdos java/web desenvolvidos no padrão Plataforma de Desenvolvimento de Sistemas Pinhão Paraná e deve ser acessado para configuração de espaços em sistemas e sincronização de usuários/criação de grupos via sistema ScribaPinhão

Administrador. O DOCUMENTADOR utiliza o módulo cliente do ScribaPinhão que necessita de uma configuração especial no arquivo “properties-service.xml” do diretório de deploy do seu servidor de aplicação Jboss. O sistema Documentador possui script para criação e configuração inicial do repositório ScribaPinhão via liberação no arquivo web.xml.

O sistema DOCUMENTADOR se vale de um usuário especial com acesso irrestrito ao espaço confiado a ele no repositório ScribaPinhão, para tanto, esse usuário (sisdocumentador) deve ter sido criado no Sentinela e deve ser atualizado para o ScribaPinhão via ScribaPinhão Administrador. Em seguida, deve ser cadastrado via ScribaPinhão Administrador o sistema DOCUMENTADOR (“Documentador”) e configurado esse usuário especial como “administrador” do sistema, antes mesmo do primeiro deploy do sistema DOCUMENTADOR. Informações mais completas e específicas devem ser consultadas nos manuais do Administrador: Sentinela, Scriba e Documentador.

O sistema Timoneiro é acoplado em sistemas workflow java/web desenvolvidos no padrão Plataforma de Desenvolvimento Pinhão Paraná. O sistema Timoneiro é dividido em dois módulos, sendo um denominado Timoneiro Client e outro Timoneiro S.A (Sistema Administrativo). A parte administrativa é usada para a criação de processos e dos grupos de usuários responsáveis por cada processo. A parte cliente está acoplada no DOCUMENTADOR e necessita de acesso à base de dados do TIMONEIRO configurado.

O módulo Timoneiro S.A. utiliza um usuário com acesso total de leitura e escrita na base de dados. O módulo Timoneiro Cliente apenas lê os dados e faz atualizações/inclusões em tabelas específicas. Essas tabelas são relativas às funcionalidades definidas no sistema Sentinela (para a segurança do Timoneiro). O DOCUMENTADOR como sistema hospedeiro do Timoneiro necessita ter acesso à base do timoneiro configurado.

4.3.1.1 Cadastro de Usuários no Documentador

Para cadastrar os usuários e grupos do sistema Documentador, no sistema SENTINELA, é necessário atualizá-lo no grupo do SENTINELA e em seguida fazer a sincronização no ScribaPinhão, via ScribaPinhão Administrador e estabelecer regras para organização dos grupos. Informações complementares e específicas devem ser consultadas nos manuais do Administrador: Sentinela, Scriba e Documentador.

4.4 Tratamento de Arquivos

4.4.1 Backup

BACKUP diário da base do ScribaPinhao, do Documentador e do Timoneiro.

- Diário

- Período: Noite
- Procedimentos de verificação: Desejável

4.4.2 Restore

RESTORE - somente podem ser feitos em casos onde exista o backup do ponto de parada (servidor foi parado para então fazer o backup). No caso do restore dos dados de banco e de file system do ScribaPinhão, devem ser utilizados os backups sincronizados dos mesmos, pois um dado presente no banco depende de um arquivo do file system e vice-versa.

4.5 Relacionamentos com outros Sistemas

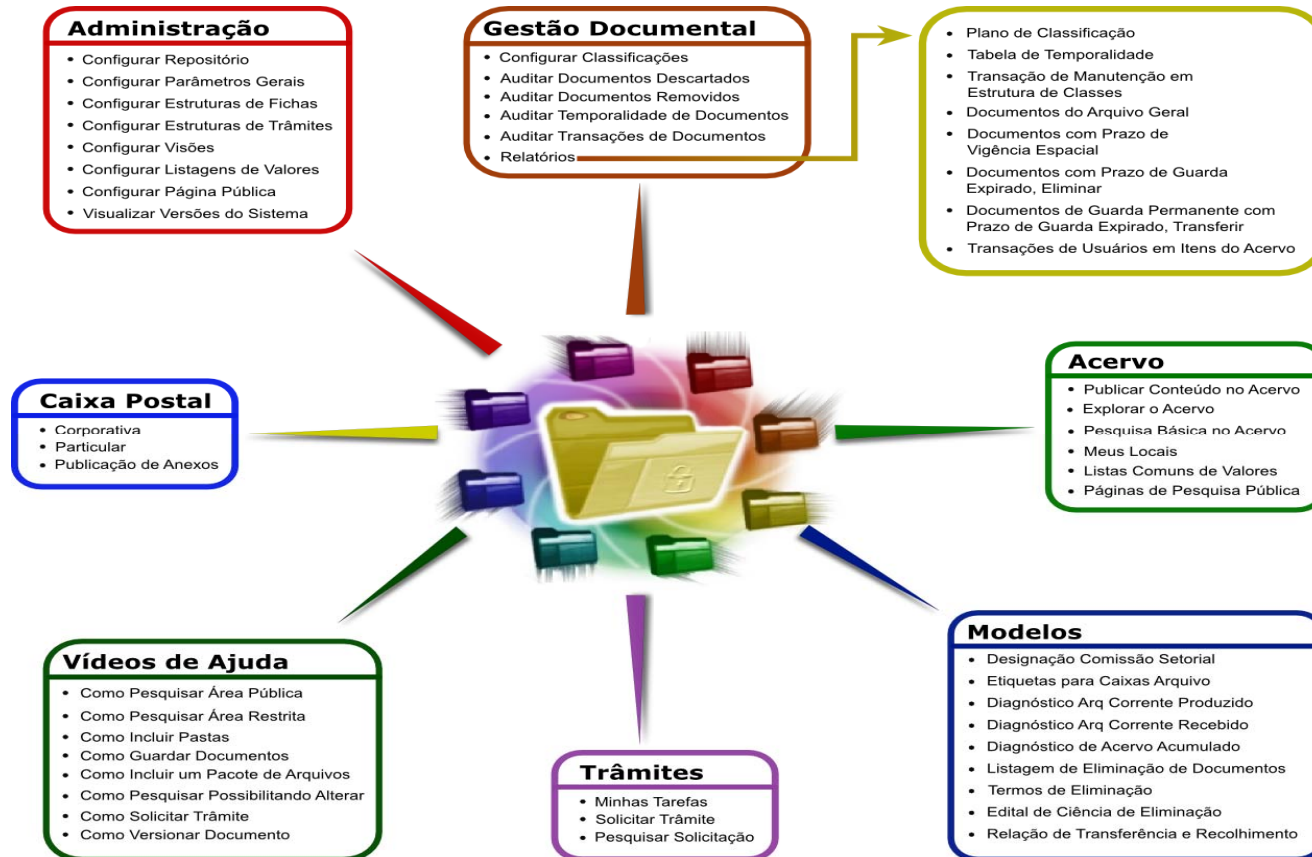
O DOCUMENTADOR se relaciona com os seguintes sistemas:

- Sistema de Segurança Sentinela.
- Sistema ScribaPinhão - para gerenciamento dos conteúdos
- Sistema Timoneiro - para Workflow
- Sistema Tabelaão - para assinatura digital
- *Sites Web* configurados para acessar pesquisa em área pública

4.6 Disponibilidade

O sistema deverá estar no ar 24Horas por dia nos 7 dias da semana. A parada da base de dados do Timoneiro e Scriba ocasiona parada de todas as funcionalidades do DOCUMENTADOR impossibilitando o uso do sistema. A parada do sistema Documentador provoca a não recuperação de documentos por parte de portais/outros sistemas e *sites* que possuam links configurados para baixa desses documentos via sistema Documentador.

5 VISÃO GERAL DO SISTEMA



6 BENEFÍCIOS DE USO DO SISTEMA

O Documentador prove soluções para:

- Configurações de metadados e processos de trabalho (trâmites de documentos). Configurações possíveis: São configuráveis, os conjuntos de metadados que contém propriedades relativas aos arquivos, também chamados de fichas. Existem no sistema, conjuntos (fichas) prontos contendo metadados básicos e também um conjunto elaborado de acordo com as recomendações do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, sendo possível definir novas estruturas de fichas de acordo com a necessidade;
- Cadastramento de documentos através de fichas pré configuradas pelo Administrador do sistema. Este cadastramento pode ser efetuado documento a documento, ou em lotes de documentos previamente organizados, desta forma, os arquivos de documentos e suas informações ficam centralizados, evitando: perda de informações, indisponibilidade de documentos pela ausência de funcionários e todas as áreas da empresa são beneficiadas pela busca facilitada.
PERMITE A GUARDA DE QUALQUER EXTENSÃO DE ARQUIVO (textos, imagens, vídeos...).
- Segurança - As permissões de acesso aos documentos são atribuídas aos usuários de acordo com as regras definidas pelo órgão usuário;
- Documentos que tenham permissão de acesso público podem ser consultados através de *sítes* integrados ao Documentador;
- Assegurar a integridade de documentos via certificação digital;
- Classificação de documentos – Os documentos são incorporados ao repositório e classificados através de Tabelas de Classificação Temporalidade e Destinação de Documentos (de acordo com o Decreto 2.866, de 22 de abril de 2004), propiciando o controle do ciclo de vida dos documentos, organização do acervo de forma a otimizar o armazenamento aproveitando e racionalizando espaço físico, evitando duplicidade e acúmulo de cópias

desnecessárias dos documentos;

- Controle de versões – É possível versionar documentos mantendo suas formas e conteúdos anteriores criando histórico de versões;
- Controle de documentos descartados por publicações equivocadas, baseando-se na justificativa fornecida pelo usuário que promoveu o descarte;
- Controle das Áreas de Descartes e Lixeira - considera a política de segurança de descartes, ou seja, é possível recuperar o documento caso o usuário faça um descarte equivocado. O usuário pode trazer o documento de volta para seu local original na área de Acervo durante um determinado período após o descarte. Estas áreas são administradas pelo Gestor do Sistema e não se confundem com a eliminação de documentos prevista na Resolução Federal n. 7, de 20/05/1997 e Resolução 3.107, de 25 de setembro de 1995.
- Pesquisa - Recuperação rápida do conteúdo guardado, pela busca em metadados (propriedades atribuídas ao documento, definidas nas fichas) e arquivos texto;
- Visualização configurável – possibilidade de configuração do modo como o sistema deve se apresentar para o órgão usuário, ou seja, quais pastas, tabelas, trâmites, serão vistos por determinado usuário/órgão;
- Histórico de transações efetuados nos documentos;
- Disponibilidade de modelos de documentação padrão para gestão documentos em conformidade com o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, elaborado pelo DEAP - Departamento Estadual de Arquivo Público, de acordo com a legislação vigente;
- Emissão de relatórios para gestão de documentos, em conformidade com o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, elaborado pelo DEAP - Departamento Estadual de Arquivo Público, de acordo com a legislação vigente;

- Disponibilidade de documentação para usuários em três formatos:
 - Manual, acessado através do próprio sistema para ajuda ao usuário sob o formato texto,
 - Help - Link de ajuda
 - Menu de ajuda rápida às funções básicas em formato vídeo.
- Controle transações - registro das transações executadas com os documentos pelo usuário.
- Caixa Postal de e-mail - permite ao usuário enviar mensagens recebidas no sistema de correio eletrônico Expresso para uma Caixa Postal Particular ou Corporativa no Documentador, tornando possível a gestão das mensagens e publicação automática dos anexos (contidos nos e-mail) no acervo de documentos.

obs.: Para que o ícone de Caixa Postal fique disponível ao usuário, é necessário que antes do primeiro acesso, o Administrador do Documentador faça as devidas configurações, de acordo com regras previamente estabelecidas com o órgão usuário desta função.

GLOSSÁRIO

Termos usados no contexto da ferramenta:

- **ÁREA DE ACERVO** – Local onde se encontram os Documentos.
- **ÁREA DE DESCARTES** – Local onde todos os documentos que forem descartados por usuários serão depositados nesta área.
- **ÁREA DE DOCUMENTOS REMOVIDOS (lixeira)** – Local onde todos os documentos que tenham passado do prazo configurado para permanência na área de Descartes, ou ainda documentos enviados para esta área pelo Gestor.
- **CLASSIFICAÇÕES** – As classificações dos documentos devem ser feitas de

acordo com a legislação vigente.

- **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO** - instrumento de trabalho elaborado de forma a ser utilizado pelos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades.
- **CONFIGURAÇÕES DE TRÂMITES** – Registrar trâmite de documentos de acordo com rotas, regras e papéis pré estabelecidos, deixando registrado em base única todas ocorrências relacionadas às solicitações configuradas. As solicitações poderão, ou não, conter documentos anexos. Os anexos podem ser documentos já existentes no acervo ou diretamente enviados pelo usuário. As configurações dos processos serão feitas pelo Administrador após solicitação da instituição/área usuária.
- **CONFIGURAÇÕES DE METADADOS** – “[...] conjunto de dados estruturados que identificam os dados de um determinado documento e que podem fornecer informação sobre o modo de descrição, administração, requisitos legais de utilização, funcionalidade técnica, uso e preservação” (DCMI, 2004).
- **DESCARTAR** – no contexto do Documentador, esta ação permite ao usuário retirar um arquivo publicado por algum equívoco, porém o motivo deverá ser justificado e a função deve ser utilizada apenas em casos de extrema necessidade em que as demais funcionalidades não permitam a correção do equívoco. Esta função não deve ser confundida com o vencimento do ciclo de vida do documento determinado pela Tabela de Temporalidade e eliminação oficial de documentos.
- **ELIMINAÇÃO** - destruição de documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente.
- **ESTRUTURA DO ACERVO** – Visualização de uma ÁRVORE demonstrando as pastas e arquivos, com possibilidade de navegar em seus conteúdos.
- **FICHA** – Um conjunto de metadados/propriedades formam uma ficha que poderá ou não receber um arquivo anexo.

- LISTA DE VALORES – Lista configurável dos dados que irão compor uma tabela em um determinado campo.
- PASTA PRINCIPAL – Será criada e configurada pelo Administrador após contrato com o órgão usuário. Esta pasta equivale a uma área dentro do acervo.
- PUBLICAÇÃO - Cadastrar dados e/ou arquivos. Os documentos são cadastrados através de uma ficha previamente configurada. Ao publicar um documento, o usuário deverá registrar os metadados na ficha previamente configurada e setar o campo de classificação escolhendo um item equivalente na tabela para que o sistema possa controlar o ciclo de vida dos documentos.
- **TABELA DE TEMPORALIDADE** - instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.
- TEMPO DE PERMANÊNCIA DE ITENS NA ÁREA DOCUMENTOS DESCARTADOS (descartes) – É igual ao tempo configurado pelo ADMINISTRADOR como sendo o número de anos que o sistema deverá considerar para permitir a existência dos documentos na área de descartes, contado a partir da data de entrada do documento na área. A partir do tempo definido, se nenhuma ação foi tomada em relação ao documento significa que ele poderá ser movido para a área de 'Documentos Removidos'. Estas ações são de responsabilidade do Gestor.
- TEMPO DE PERMANÊNCIA DE ITENS NA ÁREA DOCUMENTOS REMOVIDOS (lixeira) – É igual ao tempo configurado pelo ADMINISTRADOR como sendo o número de anos que o sistema deverá considerar para eliminar os documentos da lixeira, contados a partir da data de entrada do documento nesta área. A partir do tempo definido, se nenhuma ação foi tomada em relação ao documento significa que ele poderá ser definitivamente eliminado pelo Gestor pois os documentos estarão com o tempo expirado.

- VISÕES DO SISTEMA – possibilidade de configuração do modo como o sistema deve se apresentar para determinado usuário, ou seja, quais pastas, tabelas, trâmites, serão vistos por determinado usuário/órgão.

ANEXO D
Parecer N° 646 de 2012



SENADO FEDERAL
PARECER
N° 646, DE 2012

Da COMISSÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA, sobre o Projeto de Lei da Câmara n° 11, de 2007 (n° 1.532/1999, na Casa de origem, da Deputada Ângela Guadagnin), que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

RELATOR: Senador ALOYSIO NUNES FERREIRA

I – RELATÓRIO

Submete-se ao exame da Comissão de Ciência, Tecnologia, Inovação, Comunicação e Informática (CCT) o Projeto de Lei da Câmara (PLC) n° 11, de 2007 (Projeto de Lei n° 1.532, de 1999, na origem), que *dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos*, de autoria da Deputada Ângela Guadagnin.

O projeto iniciou sua tramitação no Senado Federal há cinco anos, tendo recebido parecer favorável desta Comissão em março de 2010, na forma de substitutivo, quando tramitava em conjunto com o Projeto de Lei do Senado (PLS) n° 146, de 2007. No mês seguinte, relatório do Senador Adelmir Santana apresentado à Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania (CCJ) chancelava o substitutivo aprovado na CCT, quando sua tramitação foi suspensa com a aprovação do Requerimento n° 606, de 2010, que determinou o apensamento do PLC n° 23, de 2010.

Em março de 2011, contudo, a aprovação do Requerimento n° 1.008, de 2010, determinou que o PLC n° 11, de 2007, voltasse a ter tramitação autônoma, sob análise exclusiva desta Comissão.

O objetivo central do projeto é assegurar a equivalência jurídica, para todos os fins de direito, da cópia digital de um documento em relação ao original firmado em papel, de forma que seja possível destruí-lo, antes de transcorridos os prazos prescricionais, sem perda de valor probatório. Para tal, exige-se que a digitalização do documento original empregue certificado digital emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), instituída pela Medida Provisória nº 2.220-2, de 24 de agosto de 2001.

II – ANÁLISE

Indubitavelmente pioneiro e visionário na adoção de Tecnologia da Informação (TI), o PLC nº 11, de 2007, foi apresentado na Câmara dos Deputados há mais de uma década, quando a tecnologia disponível e os custos de processamento e armazenamento da informação não contribuíam para que se propusesse a equivalência jurídica entre uma cópia digital e seu original. De fato, o País não contava com recursos capazes de assegurar a autenticidade e a integridade de documentos eletrônicos, pressupostos básicos para se cogitar tal equivalência.

Durante a tramitação do projeto, contudo, o País viu nascer a ICP-Brasil, um aparato de tecnologias e procedimentos de segurança capaz de garantir bom nível de confiabilidade para documentos eletrônicos e reduzir substancialmente os custos de transação, seja por reduzir o custo direto de armazenamento, seja pela facilidade de consulta remota ao conteúdo desses documentos, gerando ganhos de eficiência para toda a economia.

O projeto em tela propõe que avancemos na utilização dos recursos da ICP-Brasil, que já confere integridade, autenticidade e validade jurídica para os documentos gerados e mantidos em meio eletrônico. Esse sistema permite, por exemplo, que a movimentação de processos no Poder Judiciário seja feita atualmente em formato digital. Os certificados digitais também vêm sendo utilizados com sucesso pelos bancos e pela Receita Federal para aumentar a segurança nas transações financeiras e na circulação de informação sensível.

Se aprovado, o PLC nº 11, de 2007, fara com que o País reduza a ainda mais a utilização do papel em favor das novas tecnologias. Como a cópia eletrônica passa a ter o mesmo valor probatório do original impresso, serão raras as situações em que a manutenção de documentos em papel se fará necessária. Adicionalmente, o projeto autoriza a destruição de parte do legado de documentos impressos, com salvaguardas aos de valor histórico. A eliminação de toneladas de papel certamente se traduzirá em expressivas reduções de custos para as empresas brasileiras e em benefícios para o meio ambiente.

Embora a sociedade e a economia em geral ganhem com essa substituição tecnológica, sabe-se que a distribuição de ganhos e perdas não será igual entre os agentes. Para os bancos, por exemplo, o projeto gera, de fato, redução nos custos operacionais, pois possibilita a destruição de milhares de cheques emitidos diariamente e a aposentadoria definitiva da tecnologia de microfilmagem, utilizada desde a década de 1960.

Por outro lado, os cartórios precisarão investir em modernização de processos e de tecnologia para oferecer serviços mais eficientes aos cidadãos. Cabe ressaltar que não haverá alterações na sua missão precípua de conferir “fé pública” às transações. Os serviços registrais continuarão responsáveis por conferir publicidade a fatos capazes de afetar a vida das pessoas, complementando os serviços prestados pela ICP-Brasil. Na verdade, vários cartórios já atuam dentro da estrutura da ICP-Brasil como Autoridades de Registro, cuja atribuição de identificar pessoalmente o requerente de um certificado digital é crítica para a validade de todo o processo de equivalência jurídica que se pretende implementar com o PLC nº 11, de 2007.

Sabe-se que a cultura de usar o papel como meio de registro e de prova precisará de longo tempo para se modificar e se adaptar às novas tecnologias. Sabe-se também que novas formas de fraude surgirão à medida que essas tecnologias disseminem-se pela sociedade. A regulamentação da matéria pelo Poder Executivo será capaz de antecipar alguns riscos, mas somente a prática poderá orientar o legislador na otimização da norma. Portanto, não se justifica atrasar a aprovação do projeto em busca de eventuais ajustes pontuais de redação.

Esse processo de modernização tecnológica que visa reduzir o uso do papel não começa agora. Vem ocorrendo paulatinamente em variadas situações do dia a dia das pessoas e intensificado pelas novas gerações, que não se sentem desconfortáveis com o que, em sua percepção, não é uma “nova” tecnologia, mas a forma natural de fazer as coisas.


A emenda apresentada, tempestivamente, pelo Senador Ciro Nogueira foi analisada e a despeito o relevante papel que desempenham os Notários, seu papel não foi alterado. O Projeto permite que os documentos entre particulares continuem a obedecer as regras atuais do sistema notarial e, alternativamente permite, que sejam submetidas as regras do ICP – Brasil, quando assim acordado por entenderem que a digitalização, por esse meio é suficiente para à relação por eles pactuada.

III –VOTO

Em vista do exposto, o voto é pela **aprovação** do PLC nº 11, de 2007, na forma em que foi aprovado pela Câmara dos Deputados, e a rejeição da emenda.

Sala da Comissão, 6 de junho de 2012.

SEN. WALTER PINHEIRO, Presidente EVENTUAL


Senador Aloysio Nunes Ferreira, Relator