



ANAIS



1º SEMINÁRIO DE ENSINO EM ARQUIVOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL

De 29 a 31 de março de 2012
CIDEC –SUL FURG
Rio Grande - RS





**ANAIS DO 1º SEMINÁRIO DE
ENSINO DE ARQUIVOLOGIA DO RIO
GRANDE DO SUL**

Corpo Editorial

Angélica Corvello Schwalbe (FURG)

Daniel Flores (UFSM)

Jorge Alberto Soares Cruz (FURG)

Luciana Souza de Brito (FURG)

Maria do Roccio F. Teixeira (UFRGS)

Renata Braz Gonçalves (FURG)

Roberta Pinto Medeiros (FURG)

Valéria Raquel Bertotti (FURG)

*Coordenação Geral
Valéria Raquel Bertotti*

*Comissão Organizadora
Angélica Corvello Schwalbe
Daniel Flores
Jorge Alberto Soares Cruz
Luciana Souza de Brito
Maria do Rocio F. Teixeira
Roberta Pinto Medeiros
Valéria Raquel Bertotti*

Angélica Corvello Schwalbe

Jorge Alberto Soares Cruz

Luciana Souza de Brito

Valéria Raquel Bertotti

ORGANIZADORES

**ANAIS DO 1º SEMINÁRIO DE ENSINO DE
GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA DO RIO
GRANDE DO SUL**

Rio Grande

2012

Angélica Corvello Schwalbe, Jorge Alberto Soares Cruz, Luciana Souza de Brito, Valéria Raquel Bertotti (organizadores)

2012

Capa e imagens: Gleidson Lavoura Godoi

Diagramação e formatação eletrônica: Luciana Souza de Brito

ISBN: 978-85-7566-225-0

E-BOOK

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S471 Seminário de Ensino em Arquivologia do Rio Grande do Sul
[recurso eletrônico] (1. : 2012 : Rio Grande).
Dados eletrônicos

Anais [do] 1º Seminário de Ensino em Arquivologia do Rio Grande do Sul, 29 a 31 de março de 2012 / Seminário de Ensino em Arquivologia do Rio Grande do Sul; organizadores Angélica Corvello Schwalbe et al. - Rio Grande : FURG, 2012.

<http://www.sears.furg.br> (acessado em: 18 jun. 2012)

1. Arquivologia-ensino. 2. Ensino Superior. 3. FURG. 4. UFSM. 5. UFRGS. I. Schwalb, Angélica Corvello. II. Título.

CDU: 930.25

Catálogo na Publicação: Renata Braz Gonçalves CRB 10/ 1502

Todas as informações e opiniões expressas e a revisão do texto são de inteira responsabilidade dos respectivos autores.

APRESENTAÇÃO

O 1º Seminário de Ensino de Arquivologia do Rio Grande do Sul, realizado no período de 29 a 31 de março de 2012, teve como proposta discutir as questões referentes ao ensino no âmbito dos três cursos presentes no Rio Grande do Sul, respectivamente em Santa Maria, Porto Alegre e Rio Grande. As temáticas a serem trabalhadas dizem respeito às temáticas de: documentos eletrônicos, estágios (obrigatórios e não obrigatórios) e Trabalho de Conclusão de Curso e recursos didáticos para o ensino de Arquivologia.

Nesse período, a Universidade Federal do Rio Grande (FURG) recebeu a participação de representantes da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), os quais participaram dos grupos de trabalho definidos com vistas à discussão e proposição de ações para o fortalecimento da área.

Diante dessa perspectiva o evento configurou-se como uma oportunidade de troca de saberes e experiências, com vistas à qualificação do ensino em Arquivologia na região sul do Brasil.

A Comissão Organizadora

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO, 5

PROGRAMAÇÃO, 9

COMUNICAÇÕES

Da teoria de aula às dificuldades da prática: a disciplina de gestão de acervos e as visitas ao museu, biblioteca e arquivo

Douglas Duarte, Bárbara Cazaubon, Valéria Raquel Bertotti, 11

Levantamento e diagnóstico do acervo de história demográfica do Centro de Documentação Histórica da FURG

Carmem G. Burgert Schiavon, Luciana Souza de Brito, Sara Orcelli dos Santos, 24

Subprojeto fotografia na lata: criatividade com pinhole e marmorização

Carlos Blaya Perez, Janaina Vedoin Lopes, Bruno Stock, Carla Saldanha da Silva, Letícia da Silva Fausto, Tamy Silva, 45

A paleografia e a diplomática: contribuições para a execução do trabalho do arquivista.

Simone Sola Bobadillo, Valéria Raquel Bertotti, 53

Diagnóstico dos documentos audiovisuais da FURG TV

Lilian da Silva Miranda, Rita de Cássia Portela da Silva, 64

A aplicação do Ica-Atom na descrição e difusão arquivísticas

Dhion Carlos Hedlund, Neiva Pavezi, 88

A relação dialógica entre Arquivologia e História na formação acadêmica do arquivista

Rafael Chaves Ferreira, Glaucia Vieira Ramos Konrad, 97

Catálogo seletivo das catacumbas de São José do Norte

Gisele Damasceno, Natália Lindner, Silvana Della Cruz, Wendel Gibbon de Oliveira, Valéria Raquel Bertotti, 113

Diagnóstico do acervo do arquivo público da cidade de São José do Norte
Wendel Gibbon de Oliveira, Natália Lindner Machado, Valéria Raquel Bertotti, 122

RESUMOS

Os eventos promovidos pelo programa de acompanhamento discente: uma maneira de colaborar com o processo de revisão curricular

Douglas Duarte, Bárbara Cazaubon, Valéria Raquel Bertotti, 131

Elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade para o arquivo do setor de Departamento Pessoal da Indústria Alimentícias Leal Santos Ltda.

Leandro Jesus de Macedo, Luciana Souza de Brito, 132

O patrimônio em Rio Grande: três instituições buscando um espaço

Pâmela Campelo, Valéria Raquel Bertotti, Carlos Blaya Perez, 134

Atitudes dos profissionais arquivistas em relação às qualidades consideradas fundamentais

Rosanara Pacheco Urbanetto, Tatiana Costa Rosa, 136

Proposta de vocabulário controlado para o fundo documental da Sociedade União Operária (SUO) do Centro de Documentação Histórica Prof. Hugo Alberto Pereira Neves (CDH) da FURG

Amanda Kosinski Amaral, Danielle Iovanovichi Machado, Jussieli Martins Bastos, Luciana Souza de Brito, Rita de Cássia Portela da Silva, 137

Guia do Centro de Documentação Histórica Prof. Hugo Alberto Pereira Neves – CDH: um exercício da disciplina de Descrição Arquivística

Amanda Kosinski Amaral, Danielle Iovanovichi Machado, Jussieli Martins Bastos, Tiele Padilha Silveira, Valéria Raquel Bertotti, 139

O ensino de arquivologia na Universidade Federal do Rio Grande: teoria e prática na construção do conhecimento

Luciana Souza de Brito, 141

Objetos virtuais interativos no ensino de Arquivologia

Luciana Oliveira Penna dos Santos, Luciana Souza de Brito, 143

Ferramentas de software livre (SL) para a gestão eletrônica de documentos (GED) no contexto arquivístico

Bruna Paim Reis, 145

PROGRAMAÇÃO

Dia 29 de março

17h – Inscrições

19h - Palestra de Abertura “A formação do bacharel em Arquivologia na era pós-custodial” – Zeny Duarte

20h – Abertura da Mostra de Trabalhos

20h30min – Coquetel de abertura

Dia 30 de março

9h - **Grupo de Trabalho:** Documentos eletrônicos

10h - Intervalo

10h30min- **Grupo de Trabalho:** Documentos eletrônicos

14h - **Grupo de Trabalho:** Estágios (obrigatórios e não obrigatórios) e TCC

15h – Intervalo

15h30min- **Grupo de Trabalho:** Estágios (obrigatórios e não obrigatórios) e TCC

16h30min – Intervalo

17h - **Grupo de Trabalho:** Recursos didáticos para o ensino em arquivologia

18h - Intervalo

19h - **Grupo de Trabalho:** Recursos didáticos para o ensino em arquivologia

20h - Intervalo

20h30min - Mostra de Vídeos

Dia 31 de março

8h – Apresentação de Trabalhos

10h – Intervalo

10h30min – Apresentação de Trabalhos

14h – Apresentação de Trabalhos

15h30min - Intervalo

16h - Plenária – Leitura das Reflexões e considerações dos Grupos de Trabalho

18h – Confraternização (Churipão) – Por Adesão



COMUNICAÇÕES



DA TEORIA DE AULA ÀS DIFICULDADES DA PRÁTICA:

A disciplina de Gestão de Acervos e as visitas ao Museu, Biblioteca e Arquivo

Douglas Duarte¹

Bárbara Cazaubon²

Valéria Raquel Bertotti³

RESUMO

Com o objetivo de proporcionar aos acadêmicos o olhar sobre a gestão de unidades de informação, o que possibilita a ampliação de suas atuações profissionais, a disciplina de Gestão de Acervos promoveu a discussão sobre políticas de gestão de acervos. Após encontro com a teoria, foram propostas visitas a três instituições – o Núcleo de Memória da FURG; a Bibliotheca Pública Rio-grandense e ao Arquivo Geral da FURG – que instigaram os discentes a relacionar o que haviam discutido com a realidade encontrada. No NUME, observamos a dificuldade de conservação dos materiais que não estão expostos, no entanto, a mão de obra é suficiente para as atividades desenvolvidas. Na Bibliotheca, o que mais chamou atenção foram a fragilidade do acervo e, também, o empenho e dedicação dos profissionais que lá trabalham. O Arquivo Geral não passa por problemas financeiros, mas falta mão de obra e espaço físico. Nas três instituições, percebemos a falta de políticas de gestão claras. Com o conteúdo programático intercalado a visitas técnicas, podemos notar que, na prática, ao buscarmos a implantação da teoria, a realidade nos leva muitas vezes a uma difícil conciliação, principalmente pela falta de recursos e de profissionais com a visão de gestores. No entanto, observamos que o esforço dos profissionais é o que torna possível, mesmo sem

¹ Acadêmico do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: douglasduarthe@hotmail.com

² Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: barbaracazaubom@hotmail.com

³ Orientadora do trabalho e Professora da disciplina de Gestão de Acervos do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: valeriabertotti@furg.br

as condições adequadas, a disponibilização do acervo para a sociedade e, desta maneira, permite que este continue contando histórias.

Palavras chave: Ensino, Gestão de Acervos, Funções Gerenciais.

1. INTRODUÇÃO

Criada a partir da alteração curricular do Curso de Arquivologia em 2010, a disciplina de Gestão de Acervos integra a grade curricular dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e História da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) e tem como objetivo proporcionar aos acadêmicos o olhar sobre a gestão de unidades de informação, o que possibilita a ampliação de suas atuações profissionais. Nesta perspectiva, acreditava-se ser relevante a criação de um espaço que oportunizasse aos acadêmicos dos referidos cursos a reflexão sobre o papel de gestores em diferentes unidades de informação. Além disso, ao ofertar a disciplina em conjunto, buscava-se a interação dos três cursos no sentido de ampliar as discussões acerca da atuação de cada profissional e da contribuição do trabalho em conjunto.

Neste sentido, a teoria abordou questões relativas à caracterização de arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus, apresentando os objetivos em comum e as particularidades técnicas de cada um destes ambientes. Apresentou ainda a introdução à Gestão, trazendo elementos da administração, como as Funções Gerenciais, aplicadas às Unidades de Informação, assim como questões referentes às Políticas de Gestão de Acervos.

Após estas reflexões, partimos para a análise de três realidades em instituições distintas, a fim de que os acadêmicos identificassem, a partir do que foi visto, as falhas e os pontos de destaque em cada instituição. Sendo assim, este trabalho tem como objetivo apresentar as três instituições, bem como a análise realizada por dois acadêmicos, que buscam contribuir para o desenvolvimento das referidas instituições.

2. INSTITUIÇÕES DE CUSTÓDIA E AS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme disposto pelo e-ARQ Brasil (2009, p. 162), “acervo é a totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora”. As instituições custodiadoras têm responsabilidade no recebimento, no tratamento e na preservação dos acervos, os quais constituem parte importante para a construção da memória e história de uma comunidade.

Segundo Bellotto (2004, p. 35), “Arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus, tem co-responsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como no testemunho jurídico e histórico”. Com isto, podemos observar que, independentemente de ser um museu, arquivo, centro de documentação ou uma biblioteca, os objetivos dessas unidades de informação são os mesmos, a diferença está no fato do material que cada uma possui sob sua custódia.

A autora destaca ainda que a diferença está na função pela qual o documento é criado, é esta que determinará o uso e o armazenamento futuro (BELLOTTO, 2004). “Os fins, em se tratando de bibliotecas e de museus, serão didáticos, culturais, técnicos ou científicos: e de arquivos, administrativos e jurídicos, passando, a longo prazo, à histórico. O documento de biblioteca instrui, ensina; o de arquivo, prova” (BELLOTTO, 2004, p. 36). O que os difere, portanto, não é o tipo de suporte, mas o objetivo de suas criações e o uso, a eles, atribuído. Neste sentido, as técnicas para preservação e tratamento da informação também serão diferentes.

Notamos ainda que, mesmo com um objetivo em comum – o de permitir acesso à informação –, essas instituições divergem no que tange ao campo do tipo de acervo. O museu disponibilizará materiais que são de relevância histórica e cultural, tendo em vista a natureza do material, o qual pode ser de fins educativos e, até mesmo, funcionais. O arquivo faz a guarda de documentação tanto administrativa – corrente e intermediária – quanto histórica, tendo como principal objetivo provar as atividades de uma instituição. No que concerne ao centro de documentação, este acondiciona documentos de origem cultural, científica, funcional ou jurídica, tendo como base uma temática específica. Na biblioteca, o acervo é oriundo de criação artística e/ou científica, podendo existir vários exemplares de uma mesma obra.

Essas instituições são espaços que preservam os restos do passado, selecionados pelo tempo e pela própria sociedade, “para impor ao futuro – voluntária ou

involuntariamente – determinada imagem de si próprias” (LE GOFF, 2003, p. 538). São espaços de memória e de desenvolvimento da história fundamentais para a sociedade, pois, como afirma Ridolphi (1995, *apud* BARBOSA, et al. 2007),

A memória (...) é um processo sempre novo, pois cada olhar sobre o passado revela novas descobertas, desperta novas ligações com o presente. Além disso, é algo a ser conquistado, pois a identidade de um indivíduo ou comunidade se estabelece através do vínculo com a memória coletiva. (p. 2).

Um documento sem estar com sua informação preservada acaba por perder a sua função principal. Verificamos assim que uma instituição que não mantém seu acervo acondicionado de maneira adequada está correndo sérios riscos de perder, parcial ou totalmente, a memória de uma comunidade. Além disso, a preservação e a difusão desses acervos podem trazer ao conhecimento documentos até então esquecidos, promovendo, inclusive, uma revisão histórica e de elementos “identitários”. Assim, essas instituições necessitam que as atividades de recebimento, tratamento e difusão estejam integradas e orientadas, para o cumprimento dos objetivos de preservação e acesso à informação.

Segundo Chiavenato (2004, p. 18), “Organização é uma entidade social composta de pessoas e de recursos, deliberadamente estruturada e orientada para alcançar um objetivo comum”. Nesse viés, os arquivos, as bibliotecas, os centros de documentação e os museus, enquanto organizações, necessitam também de uma administração, a partir da qual possam conduzir, as atividades de forma racional, possibilitando o cumprimento de metas e objetivos. Mooney (1931 *apud* CHIAVENATO, 2004, p. 84) afirma ainda que “a técnica de organização pode ser descrita como a técnica de correlacionar atividades específicas ou funções em um todo coordenado”.

A administração é o processo de planejamento, organização (estruturação), direção e controle das atividades, a fim de que as instituições, lucrativas ou não (DRUCKER, 1994), alcancem os objetivos organizacionais (CHIAVENATO, 2004). O planejamento consiste em preparar, de forma adequada, cada ação ou um conjunto delas, de forma a estabelecer os resultados que se quer alcançar. Um planejamento deve ser fundamentado a partir do conhecimento da organização, de sua estrutura interna e de suas relações externas, identificando pontos fortes e fracos (análise interna), bem como oportunidades e ameaças (análise externa) – análise SWOT (WARD, 1998).

A organização (estruturação) “pode ser entendida como uma correlação de deveres ou funções para a consecução de objetivos específicos” (LUPORINI, 1985, p. 20 apud MACIEL, 2000). Nesse sentido, podemos dizer que a organização é o estabelecimento da estrutura organizacional e das atividades a serem realizadas, além da distribuição dos recursos para o seu funcionamento. No que diz respeito à direção, cujo termo utilizado por alguns autores atualmente corresponde a liderar, podemos dizer que esta é responsável por implementar e acompanhar a execução dos planos (MACIEL, 2000). Nesse sentido, é fundamental que essa função seja exercida por pessoas com capacidade de motivação, comunicação e liderança.

Por último, cabe salientar que o controle visa acompanhar o trabalho, para verificar se este está sendo executado segundo os métodos escolhidos e alcançando as metas estipuladas. Dessa forma, é possível identificar desvios no processo e propor ações corretivas a tempo (MACIEL, 2000). Como tarefa básica, a administração possibilita que as atividades sejam feitas, por meio das pessoas, com resultados melhores. Estes “resultados melhores” dependem de seis variáveis principais: tarefa, estrutura, pessoas, tecnologia, ambiente e competitividade. Estas são interdependentes, influenciadas, além disso, influenciam umas às outras (CHIAVENATO, 2004).

No caso dos arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus, as pessoas correspondem aos colaboradores, funcionários, estagiários e ao apoio administrativo, que possibilitam o andamento das atividades. Vale ressaltar que cada instituição deverá ter, em seu quadro de funcionários e/ou colaboradores, profissionais com formação especializada, que abranjam as áreas diretamente ligadas ao processamento do acervo e as áreas de apoio, como é o caso de instituições arquivísticas possuírem arquivistas, assim como historiadores, pedagogos, etc. Os técnicos administrativos também são fundamentais para o andamento da organização, bem como a colaboração de estagiários, que possibilitam a aproximação da instituição com a Universidade. O treinamento e aperfeiçoamento frequentes da equipe possibilitam qualificação do desenvolvimento das atividades.

A estrutura diz respeito aos setores da organização. Esta estrutura poderá ser mais ou menos complexa, dependendo do porte da instituição. Nas instituições de custódia, é fundamental que tenham, no mínimo, o setor administrativo, de processamento, guarda e divulgação do acervo, o que varia para museus, cujo setor de exposições é essencial, e, para as outras instituições, o setor de pesquisa. Quanto à tecnologia, esta abrange sistemas informatizados de pesquisa e controle do acervo, além

do sistema de comunicação da organização.

Já o ambiente trata do funcionamento da estrutura e das atividades que caracteriza o ambiente interno, interagindo com o ambiente externo (outras instituições e seus usuários), pois isto interfere no seu desenvolvimento. Por sua vez, a competitividade está relacionada a elementos que auxiliarão na busca de recursos e no desenvolvimento de projetos. Estas instituições não visam lucro, entretanto, visam o bom atendimento e aperfeiçoamento técnico. As tarefas dizem respeito, além das atividades de manutenção do espaço físico e das pessoas, às questões de recolhimento, tratamento, transferência e difusão de informações, “objetivo convergente de arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus” (BELLOTTO, 2004, p. 35). Corresponhem, portanto, principalmente às políticas de gestão de acervos.

Segundo Ladkin (2004, p. 16-17), “a gestão do acervo foca-se na preservação das coleções, preocupando-se pelo seu bem-estar físico e segurança, a longo prazo. Preocupa-se com a preservação e a utilização do acervo, e registro de dados, e em que medida o acervo apóia a missão e propósito”. Nesse sentido, as políticas de gestão de acervos tratam das questões de inclusão de documentos, preservação, controle, acesso e divulgação do material sob custódia das instituições.

3. VIVÊNCIAS

Como proposta principal da Disciplina, as vivências, ou visitas guiadas, ocorreram em instituições com diferentes acervos. Duas destas – NUME e Biblioteca Rio-Grandense – foram agendadas pela professora e, para a terceira, foi proposta visita livre à escolha dos acadêmicos. Todas as visitas foram acompanhadas por um colaborador que integra o quadro de profissionais das referidas instituições. Após, cada instituição foi analisada à luz dos princípios teóricos anteriormente citados. Dessa forma, passaremos a apresentar o encontro da teoria com a prática.

3.1 O NUME

Tendo como finalidade resgatar a história da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), o NUME surgiu por ocasião da passagem dos 25 anos da Instituição. Entretanto, apenas cinco anos depois, com o aniversário de 30 anos da FURG, foi reativado e instituído como um órgão ligado à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e

Estudantil. Logo após, em janeiro de 2000, foi inaugurado o Museu Histórico do NUME, instalado no *Campus* Cidade da Universidade. Atualmente, é ligado a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

Instituição de natureza pública, que desenvolve atividades de “reuniões e mesas redondas acerca da história da Universidade, com a participação de professores e funcionários ativos e aposentados, autoridades universitárias, acadêmicos, pós-graduandos e profissionais da comunidade” (Disponível em: <http://www.bibliotecariograndense.com.br/guia/museus/nova_pagina_4.htm>. Acesso em 17 mar. 2012), o NUME é aberto à visita da comunidade como um todo. A unidade possui, em seu acervo, fotografias, objetos de uso pessoal, mobiliário, equipamentos técnicos, documentos pessoais e administrativos, jornais, projetos, relatórios, teses, publicações, mapas, quadros e placas, que representam a história da FURG desde a década de 50, quando da criação das primeiras faculdades.

As visitas ao local podem ser em grupos ou individuais, sendo que, quando em grupos, aconselha-se que seja agendado previamente, para que o colaborador, que será o guia, esteja disponível no momento da visita. Isto proporciona uma melhor compreensão das exposições, bem como da história da Instituição. A entrada do NUME é um espaço ocupado por mostras de artistas locais ou exposições temáticas organizadas pela própria Instituição ou em conjunto com outros locais.

Em seguida, no saguão central e sala lateral, encontram-se as exposições permanentes, relativas aos primeiros anos de Universidade. As salas são climatizadas, para que seja possível uma melhor conservação do acervo e mantenha, assim, o controle de umidade. Ainda, quanto ao espaço, existe uma sala que será preparada para abrigar cursos ou palestras realizados no local. O setor administrativo divide espaço com a área de tratamento e reserva técnica. Esta se constitui de arquivo deslizante, onde o acervo fica protegido da luz e poeira, permitindo assim uma melhor conservação.

Quanto às pessoas que ali desenvolvem suas atividades, o NUME é composto por apenas um servidor ativo, que atua na secretaria. Como Diretor-Presidente, temos o Professor aposentado da Medicina, Prof. Dr. Oswaldo J. P. Barbosa. O Museu conta ainda com uma comissão, integrada por ex-servidores, que se reúnem com o Diretor-Presidente para debaterem questões referentes ao NUME. Vale ressaltar que muitas peças do acervo foram doadas por pessoas que compõem a referida comissão. Para a limpeza do local, há uma empresa terceirizada e, geralmente, uma mesma colaboradora é quem efetua o trabalho, pois esta recebeu informações sobre a forma correta de

limpeza e utilização de produtos e água no local.

O NUME conta ainda com uma equipe de bolsistas do Programa Bolsa Permanência, sendo duas da área de História e outras três das áreas de Pedagogia, Arquivologia e Letras. O Museu possui também duas voluntárias: uma é museóloga, formada pela UFPel, que, atualmente, ministra um curso sobre tratamento museológico para estagiárias; a outra é a diretora/fundadora do Eco Museu da Picada, que também colabora com a Instituição. Nas políticas de gestão, observamos que há um planejamento quanto ao funcionamento e gestão da informação. Quanto à divulgação, há certa carência, dado que não há um *site* que disponibilize informações referentes ao NUME à sociedade, mas sim, apenas, *folders* para divulgação da Unidade.

O Núcleo conta também com estrutura física e financeira, uma vez que é ligada à Universidade, além de profissionais capacitados para lidar com os diferentes tipos de materiais que existem na Instituição. Entretanto, é fundamental que a Instituição tenha, em seu quadro de funcionários efetivos, um museólogo que poderá atender às necessidades de tratamento do acervo.

3.2 A Biblioteca

A Bibliotheca Rio-Grandense é rotineiramente chamada de Pública, no entanto, a mesma, é uma instituição privada. Seu prédio-sede e acervo são tombados pelo Patrimônio Cultural, a nível estadual. No setor de referência, encontramos as fichas catalográficas, que abarcam três fases de evolução: as manuscritas, as datilografadas e as digitadas. O banco de dados, com o catálogo digital, compreende cerca de 20% do acervo. Possui duas áreas para pesquisa, dependendo da dimensão ou raridade do material consultado, o usuário é encaminhado a uma sala cujo acesso é reduzido. A sala de pesquisa conta com exposição sobre a história da Instituição, a partir dos recortes de jornais.

O acervo é constituído por livros, jornais e periódicos, que compõem os mais de 465 mil exemplares e estão divididos em quatro andares. Nesse local, encontramos ainda armários que, somados, dão espaço a cerca de mil gavetas, nas quais estão as obras de menor tamanho e consideradas fáceis de serem perdidas. Encontramos também jornais locais do século XIX e início do século XX, como, por exemplo, O Artista, de cunho Liberal; O Intransigente, de cunho Republicano; O Jornal Diário, que fazia parte do Partido Conservador; O Echo do Sul; entre outros. Estes se encontram embalados em

pacotes de papel pardo, pois não foi possível encaderná-los.

Entre as salas que vimos, está a “Sala Abeillard Barreto”, que contém a coleção pessoal desse personagem que conta a História do Brasil, doada por sua família, após a sua morte. A “Sala Almirante Tamandaré” possui uma coleção sobre a história da Marinha do Brasil. Ali, encontra-se também outra sala que armazena negativos de vidro e fotografias de diferentes temáticas, todas relacionadas à história de Rio Grande.

A “Sala de Obras Raras” armazena as obras mais significativas, a mais antiga datada de 1550, com o título “Diálogo de Luciana”. Possui ainda um exemplar de “La Femme”, de 1855, obra, escrita em francês, sobre a maneira que a mulher deveria se comportar em todas as fases de sua vida. Em caixas de metal e em bom estado de conservação, encontram-se os contratos de trabalho dos colonos imigrantes que trabalharam na Rheingantz (1873). A “Sala Silva Paes” contém um acervo temático com jornais caricatos que faziam críticas quanto à política. Juntamente com o acervo bibliográfico, encontram-se os móveis que ajudam a contar a história de cada sala. Alguns deles, inclusive, foram de propriedade dos senhores que dão nome às salas.

Em um armário, no corredor entre as salas e protegido da luz, encontra-se a história da Bibliotheca, com as atas e registros de controle, além de fichas de inscrição para os cursos de alfabetização que ocorriam ali. A Instituição possui, em seu quadro de funcionários efetivos, um técnico contábil, um historiador e um com Ensino Médio. Conta ainda com três servidores cedidos pela Prefeitura Municipal; oito estagiários, sendo estes: um do Curso de História, cinco de Biblioteconomia e dois de Arquivologia; e uma pessoa que cuida da limpeza do local e do acervo.

A Bibliotheca Rio-Grandense não possui controle de umidade e luminosidade. Atualmente, busca recursos para recuperação da estrutura de algumas salas e para manutenção e conservação do acervo. A mensalidade dos sócios, o pagamento dos serviços oferecidos, as doações da comunidade, os convênios com outras instituições e a participação em projetos de incentivo à cultura possibilitam sua manutenção. Conta ainda com o apoio da FURG, no que tange à digitalização de parte de seu acervo, de maneira que possa disponibilizar maior acesso e preservação do mesmo. A Bibliotheca é aberta à população em geral e aos pesquisadores que tenham interesse em fazer suas pesquisas em seu amplo acervo, notadamente uma completeza ímpar.

3.3 Arquivo

O Arquivo Geral da FURG foi a Instituição escolhida pela maioria dos acadêmicos do Curso de Arquivologia, por se tratar de suas áreas de formação. Além disso, como as outras duas visitas haviam ocorrido em museu e biblioteca, acreditou-se que esta Instituição ofereceria a complementação das vivências. A equipe de profissionais do Arquivo Geral da FURG conta com três arquivistas, que possuem o apoio de cinco bolsistas do Curso de Arquivologia, e uma pessoa responsável pela limpeza.

A unidade é ligada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração. Quanto aos objetivos, missão e visão são os mesmos da Universidade. Entretanto, segundo as arquivistas, tem-se a ideia de criar as diretrizes da unidade, quando a mesma for transferida para o novo prédio. Este foi planejado segundo as recomendações do Conarq, recebeu total apoio da administração e está aguardando a finalização da licitação. O projeto da futura sede conta com protocolo e uma agência dos correios, onde serão concentradas todas as correspondências que circulam pela Universidade, além de salas para pesquisa, copa e entrada para caminhões. A unidade terá estrutura para arquivos deslizantes e outras tecnologias que facilitam a guarda e conservação dos documentos. Atualmente, o Arquivo Geral conta com três salas, sendo duas para o acervo e uma para o tratamento e permanência da equipe.

Quanto às pesquisas, é necessário que o acervo seja manuseado com luvas, para que não danifiquem os documentos. O público pesquisador é geralmente interno, tendo, com menor frequência, acadêmicos, professores e pesquisadores de mestrado. O acervo não possui controle de luminosidade e há apenas um desumidificador, que permanece ligado cerca de 10 horas por dia, sendo, ainda, alternado entre as duas salas do acervo. Não se tem outros equipamentos, pois a rede elétrica não possui capacidade. No Arquivo, encontram-se dossiês de alunos e documentação de algumas unidades. Estas se encontram separadas por unidades, ano ou assunto e totalizam cerca de 6000 documentos. Com documentação desde a criação da FURG até o ano de 2006, o acervo está sendo tratado, higienizado e acondicionado.

O Arquivo é aberto à visitação e sempre está disponível para alunos e professores do Curso de Arquivologia. Seus projetos são elaborados para atender necessidades imediatas e não conta com investimento de empresas ou outras instituições, obtendo subsídio, apenas, da Universidade. Em 2010, um acidente com a

queda de cerca de quarenta estantes resultou na desordenação da documentação, que resultou no reinício do trabalho no Arquivo.

A Instituição não conta com um banco de dados eletrônico e a localização dos documentos é feita de maneira manual. Os mesmos são guardados em caixas de papelão em prateleiras de aço. Para encaminhar documentação ao Arquivo da Universidade, é necessário entrar em uma lista de espera, pois o espaço no acervo é bastante reduzido e não comporta todas as unidades que compõem a FURG. Quanto à difusão, é realizada pelas próprias arquivistas e pelos acadêmicos e professores de Arquivologia. Além disso, uma mensagem, na rádio da Universidade, visa sensibilizar a comunidade acadêmica da importância desta unidade. O *website* da unidade está sendo desenvolvido e se espera que este esteja ativo até o final de 2012.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir das visitas, verificamos que não são totalmente claras as políticas de Gestão de Acervos nessas instituições. Todas elas passam por algum tipo de dificuldade, seja ela financeira (que é o caso da Bibliotheca), estrutural (que é o caso do Arquivo, por estar em um prédio cedido e sem estrutura física) ou ainda de difusão, pois neste último, observa-se que nenhuma das instituições possui um planejamento claro e objetivo quanto à divulgação de seu acervo.

Como sabemos, uma das etapas do planejamento é a definição da missão, visão e valores, sem isto fica mais difícil adequar as necessidades da instituição. Entretanto, essas questões não foram identificadas nas referidas instituições. Uma boa liderança é compartilhada e deve atender as necessidades imediatas e futuras. Dessa forma, precisamos de profissionais de várias áreas para realizar as atividades. No que concerne às unidades de informação, são necessárias pessoas habilitadas para lidar com o alto fluxo de dados.

Em todas as instituições, verificou-se uma carência de equipes interdisciplinares. Essa carência parece, em alguns casos, ser suprida pelos estagiários de diferentes cursos, entretanto, não podem substituir-se os profissionais especializados. Todavia, não podemos negar que conciliar prática com teoria é um tanto utópico, haja vista que o ideal nem sempre é possível de ser concebido, já que o custo para isso é sempre alto. Instituições públicas ou privadas têm suas limitações e, geralmente, isso ocorre pelas dificuldades orçamentárias.

Com o conteúdo programático intercalado a visitas técnicas, podemos notar que, na prática, ao buscarmos a implantação da teoria, a realidade nos leva muitas vezes a uma difícil conciliação, principalmente pela falta de recursos e de profissionais com a visão de gestores. No entanto, observamos que o esforço dos profissionais é o que torna possível, mesmo sem as condições adequadas, a disponibilização do acervo para a sociedade e, desta maneira, permite que este continue contando histórias.

REFERÊNCIAS

- BARBOSA, M. E. E.; RIBEIRO, P. R. R.; TEIXEIRA, R. N. A. Políticas públicas de gestão do acervo arquivístico e do patrimônio cultural no Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região: memória e história da justiça do trabalho no Maranhão. In: III JORNADA INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS, QUESTÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO NO SÉCULO XXI, São Luís do Maranhão, 2007. **Anais Eletrônicos**. Disponível em: <http://www.joinpp.ufma.br/jornadas/joinppIII/html/Trabalhos/EixoTematicoE/627cabfe7b54162897e7Elisabete_Paulo_Nonata%20Teixeira.pdf>. Acesso em 16 mar. 2012.
- BELLOTO, H. **Arquivos Permanentes**: Tratamento Documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 2004.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**: e-ARQ Brasil. Versão 1.1. Rio de Janeiro, 2009.
- CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração**: uma visão abrangente da moderna administração das organizações – Edição Compacta. Edição compacta. 3.ed. rev. e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- DRUCKER, P. F. **Administração de organizações sem fins lucrativos**: princípios e práticas. São Paulo: Pioneira, 1994.
- LADKIN, N. Gestão do Acervo. In.: CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS. **Como Gerir um Museu**: Manual Prático. Paris: ICOM, 2004.
- MACIEL, A. C.; MENDONÇA, M. A. R.. **Biblioteca como Organizações**. Rio de Janeiro: Intertexto. 2000.
- NUME. In: **MUSEUS DA CIDADE DE RIO GRANDE**. Disponível em: <http://www.bibliotecariograndense.com.br/guia/museus/nova_pagina_4.htm>. Acesso em 17 mar. 2012.

WARD, M. **50 técnicas essenciais da Administração**. Tradução Edite Sciulli. São Paulo: Nobel, 1998.



LEVANTAMENTO E DIAGNÓSTICO DO ACERVO DE HISTÓRIA DEMOGRÁFICA DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA DA FURG

Carmem G. Burgert Schiavon⁴

Luciana Souza de Brito⁵

Sara Orcelli dos Santos⁶

RESUMO

O presente trabalho foi desenvolvido como parte das atividades da disciplina de Estágio Supervisionado I, ministrada no sétimo semestre do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). O projeto consiste em uma proposta de organização do Acervo de História Demográfica, localizado no Centro de Documentação Histórica “Professor Hugo Alberto Pereira Neves” (CDH-FURG). Antes da intervenção em um arquivo, em um primeiro momento, torna-se fundamental que o Arquivista tenha conhecimento sobre a instituição e o acervo, objeto de seu trabalho. Sendo assim, procedeu-se ao levantamento e diagnóstico do referido acervo, etapas consideradas fundamentais para a organização de arquivos. Em termos metodológicos, o trabalho assentou-se na pesquisa documental, na revisão bibliográfica e no desenvolvimento e aplicação de um formulário de coleta de dados. A partir das informações coletadas, concluiu-se que o acervo, além de constituir um patrimônio documental, serve como fonte de pesquisa para a História Demográfica, sendo que o mesmo possui três fundos documentais de procedências distintas e encontra-se em bom estado de conservação. Com base no trabalho realizado constatou-se a necessidade de

⁴ Professora Doutora do Instituto de Ciências Humanas e da Informação da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). Orientadora de Estágio Supervisionado. E-mail: cgbshciavon@yahoo.com.br

⁵ Coordenadora do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). Co-orientadora de Estágio Supervisionado. E-mail: lucyanabrito@yahoo.com.br

⁶ Acadêmica do 8º semestre do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) e Bolsista do Projeto de Pesquisa “O patrimônio cultural e ambiental da cidade do Rio Grande: fonte para a inserção da educação patrimonial no local”, financiado pela FAPERGS. E-mail: sara.santos2906@yahoo.com.br

um Quadro de Arranjo, ordenação dos documentos e do estabelecimento de medidas para a sua melhor conservação.

Palavras chave: Arquivologia; Levantamento; Diagnóstico; Patrimônio Documental.

1. INTRODUÇÃO

Neste trabalho apresenta-se o levantamento e o diagnóstico, do **Acervo de História Demográfica - AHD**, localizado no Centro de Documentação Histórica “Professor Hugo Alberto Pereira Neves” (CDH), na Universidade Federal do Rio Grande (FURG). As atividades aqui descritas foram necessárias à elaboração do projeto apresentado na disciplina de Estágio Supervisionado I do Curso de Arquivologia da FURG.

Na seqüência deste texto serão apresentadas informações referentes ao CDH, seus acervos e sua estrutura organizacional. Devido à natureza de sua criação, caracterizada por receber e custodiar acervos, o CDH guarda documentos de diversas origens e assuntos. Entre estes, destacam-se:

Acervo: Comendador Domingos Faustino Corrêa

O Inventário do Comendador Domingos Faustino Corrêa faz parte do acervo do CDH-FURG desde maio de 2006 e é um dos acervos de mais destaque da instituição. O processo do inventário tramitou durante 107 anos, é o mais longo de toda a história do Judiciário do Brasil. Este é constituído de 500 caixas contendo petições de habilitados que comprovam a descendência (certidões de nascimentos, batismo, casamento, óbito, inventários e testamentos); 33 caixas com decisões e peças judiciais, (todas estas caixas com datação compreendida entre os séculos XVIII e XX) e 06 caixas contendo documentos avulsos, apresentando uma datação mais atual.

Acervo: Documentação Eclesiástica

Apresenta-se pela composição de aproximadamente 4.700 documentos relacionados aos autos de casamento, proclamas, justificativas de casamento, procurações, habilitações, justificativa do estado de solteiro, batismos e falecimentos. Destaca-se que a documentação compreende o período de 1807 até 1912, e que grande parte deste acervo está microfilmada.

Acervo: Primeiro Cartório de Rio Grande

Possui Registos de Nascimentos, Casamentos e Óbitos de Rio Grande do século XX (www.cdh.furg.br. Acesso em 06/10/2011).

Além desses acervos, também podem ser encontrados no CDH os acervos: “Coriolano Benício”, “História Oral”, “União Operária”, “Cartográfico”, “Variedades e Raridades”, “Iconográfico” e “Bibliográfico”.

Dentro dessa perspectiva, o Acervo de História Demográfica está constituído pelos acervos de “Documentação Eclesiástica” e do “Primeiro Cartório do Rio Grande”, somados aos documentos do “Núcleo de História Demográfica”, criado pela Professora Maria Luiza Bertulini Queiroz, no âmbito de sua pesquisa de Doutorado.

Quanto à estrutura organizacional, o CDH possui laboratórios, os quais visam associar conhecimentos de diversas áreas e auxiliar os pesquisadores. São eles: Laboratório de História Oral (LHO), Laboratório de História Indígena e Afro-brasileira (LHIAB), Laboratório de Educação Patrimonial (LEP) e o Laboratório de História Demográfica (LAHDE). Conforme o *site* do CDH, o LAHDE visa fomentar e incentivar pesquisas no âmbito das “análises demográficas, comportamentos coletivos e os padrões demográficos a partir de métodos e técnicas específicas”.

Sabe-se que, na Arquivística, antes do início de qualquer intervenção no arquivo, é fundamental que o arquivista tenha conhecimento sobre o acervo que pretende tratar e, para tanto, se faz necessário tomar conhecimento sobre a Instituição que produziu e/ou armazena esses documentos.

Nesta direção, PAES (2009, p. 35) diz que a organização de arquivos implica no desenvolvimento de algumas fases de trabalho. A primeira fase consiste no **levantamento** de dados sobre a organização e funcionamento da Instituição, quais os documentos que produziu (ou armazena), identificação dos recursos que possui e suas instalações físicas. A segunda fase, por sua vez, relaciona-se à análise desses dados, etapa comumente denominada pela Arquivística de **diagnóstico**. A terceira e quarta fases, citadas pela autora, consistem, respectivamente, no planejamento e na realização de ações com vistas à organização do acervo.

Para uma melhor compreensão acerca desse trabalho apresentam-se, a seguir, algumas discussões relacionadas aos Centros de Documentação e História Demográfica.

2. SOBRE CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E OUTRAS UNIDADES DE INFORMAÇÃO

Desde as origens, os homens vêm documentando suas atividades cotidianas, e estas compreendem desde as pinturas rupestres, até os documentos digitais. Como

sociedade, registram-se ações para que se torne possível voltar a elas em momentos distintos e pelos mais diversos motivos. Nesse contexto, foi criado o conceito de documento, que consiste no “registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém” PAES (2009, p.26).

Sendo assim, se faz pertinente uma breve discussão a respeito dos diferentes documentos e as respectivas Instituições especializadas em preservá-los, organizá-los, disponibilizá-los e disseminá-los. Tais Instituições consistem em unidades de informação e podem ser: bibliotecas, museus, arquivos e centros de documentação.

Embora todos possam ser considerados documentos, os objetos de trabalho dessas Instituições diferem, conforme o elucidado abaixo.

Documentos de biblioteca são impressos, derivados de criação artística ou científica, e se encontram em vários exemplares. *Documentos museológicos*, geralmente, são peças únicas e resultam da criação artística ou, que foram utilizadas no cotidiano de épocas anteriores.

Documentos de arquivo são produzidos, recebidos e acumulados, por Instituições públicas ou privadas, no âmbito de suas funções e atividades. São dotados de relações orgânicas¹ entre si.

Já, os *centros de documentação* são considerados uma reunião dessas unidades de informações; possuem a qualidade de reunir, através de compra, doação, permuta etc., acervos com características museológicas, bibliográficas e arquivísticas. Conforme TESSITORE, as principais características dos Centros de Documentação são:

- possuir documentos arquivísticos, bibliográficos e/ou museológicos, constituindo conjuntos orgânicos (fundos de arquivo) ou reunidos artificialmente, sob a forma de coleções, em torno de seu conteúdo;
- ser um órgão colecionador e/ou referenciador;
- ter acervo constituído por documentos únicos ou múltiplos, produzidos por diversas fontes geradoras;
- possuir como finalidade o oferecimento da informação cultural, científica ou social especializada;
- realizar o processamento técnico de seu acervo, segundo a natureza do material que custódia (TESSITORE, 2003, p. 14).

Desta forma, ratifica-se, a qualidade do CDH como um Centro de Documentação, haja vista a que o mesmo guarda diversos acervos documentais, bibliográficos, cartográficos, entre outros.

Em seu livro “Arquivos permanentes”, BELLOTO (2006) apresenta as principais diferenças dessas unidades de informação. Uma síntese do que a autora

discute no “Capítulo 2 – Documento, informação e meios institucionais de custódia e informação” pode ser observada na **TABELA 3** – Características das unidades de informação, apresentada na página a seguir.

TABELA 3 – Características das unidades de informação

	Arquivo	Biblioteca	Museu	Centro de Documentação / banco de dados
Tipo de suporte	manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplar único	impresos, manuscritos, audiovisuais, exemplares múltiplos	objetos bi/tridimensionais, exemplar único	audiovisuais (reproduções) ou virtual, exemplar único ou múltiplo
Tipo de conjunto	fundos; documentos unidos pela proveniência (origem)	coleção; documentos unidos pelo conteúdo atividade humana	coleção; documentos unidos pelo conteúdo ou pela função	coleção; documentos unidos pelo conteúdo
Produtor	a máquina administrativa	individual ou coletiva	atividade humana, a natureza	atividade humana
Fins de produção	administrativos, jurídicos, funcionais, legais	científicos, técnicos, artísticos, educativos	culturais, artísticos, funcionais	científicos
Objetivo	provar, testemunhar	instruir, informar	informar, entreter	informar
Entrada dos documentos	passagem natural	compra, doação, permuta de fontes	compra, doação, permuta, de fontes múltiplas	compra, doação, pesquisa

	Arquivo	Biblioteca	Museu	Centro de Documentação / banco de dados
		múltiplas		
	registro, arranjo, descrição: guias, inventários, catálogos etc.	tombamento, classificação, catalogação: fichários	tombamento, catalogação: inventários, catálogos	tombamento, classificação, catalogação: fichários ou computador
Processamento técnico		grande		
Público	administrador e pesquisador	público e pesquisador	grande público e pesquisador	pesquisador

Fonte: BELLOTTO, 2006, p. 43.

Nota-se que a autora oportuniza ênfase diferente ao tipo de suporte dos documentos encontrados nos Centros de Documentação.

Para BELLOTTO (2006, p. 37) os Centros de Documentação reúnem em geral reproduções de documentos “(em microforma ou não) ou referências virtuais, que originalmente poderiam ser tipificados como documentos de biblioteca, arquivo ou museu. Material sonoro ou gravado ou ainda em suporte eletrônico, desde que em cópia ou reprodução [...]”.

Já, para TESSITORE (2003, p.15), nessas instituições podem ser encontrados documentos bibliográficos relacionados à especialidade do Centro de Documentação (no caso do CDH bibliografias predominantemente sobre História) e elas também tem características de arquivos, tendo em vista que recolhem originais ou reproduções de conjuntos arquivísticos; fator que possibilita que sejam cumpridas as funções de preservação documental e apoio à pesquisa.

Percebe-se que as autoras não divergem, mas, BELLOTTO (2006) dá uma ênfase maior ao Centro de Documentação como um órgão colecionador ou referenciador. Enquanto TESSITORE (2003) sugere que o Centro de Documentação guarda e preserva documentos originais. A mesma autora, ainda, justifica a

predominância, que se observa atualmente, dessas instituições adquirirem acervos arquivísticos:

[...] os Centros de Documentação tornaram-se depositários de documentos únicos por natureza, os quais, em poder de seus detentores originais, eram, normalmente, pouco ou nada acessíveis e não contavam com outro local que os reunisse e tratasse adequadamente (TESSITORE, 2003, p.15).

Sendo assim, observa-se que a realidade vivenciada pelo CDH está de acordo com o descrito pelas autoras, afinal, além de apresentar um rico acervo bibliográfico com obras e monografias na área da História, a Instituição possui diversos acervos arquivísticos de valor histórico e que, dessa forma, constituem patrimônio documental da cidade do Rio Grande, sendo um deles, o AHD.

3. HISTÓRIA DEMOGRÁFICA: SUAS FONTES E MÉTODOS

Em se tratando de um acervo denominado Acervo de História Demográfica (AHD) faz-se necessário uma breve discussão acerca do que essa dimensão² da área da História trata.

Ao realizar um levantamento bibliográfico sobre o assunto, verificou-se a existência de dois conceitos complementares o de Demografia Histórica e o de História Demográfica.

HOLLINGSWORTH (1977), em seu artigo intitulado “Uma conceituação de Demografia Histórica e as diferentes fontes utilizadas em seu estudo”, publicado na obra organizada por Maria Luiza Marcílio (intitulada Demografia Histórica), apresenta a distinção e os aspectos complementares entre esses dois conceitos. O autor diz que a Demografia Histórica

[...] descreverá o processo de da população, em alguns aspectos, calculando mudanças através dos nascimentos, mortes e migrações, que, por sua vez, serão discutidos em termo de fatores explicativos, tais como a idade de casar, as medidas de saúde pública, o crescimento de cidades e assim por diante. Diferenças regionais podem ser discutidas e a significância das mudanças na população pode ser considerada em suas interações com a política ou a economia. O conjunto poderá ser considerado como uma parte da História fazendo um relato do que ocorreu, como ocorreu e sugerindo porque ocorreu. (MARCÍLIO apud HOLLINGSWORTH, 1977 p. 24)

E, ainda, diz que a História Demográfica é algo diferente e que pode ser considerada como a matéria-prima para a Demografia Histórica, caracterizando esta a partir do seu interesse que

[...] reside no reexame de dados antigos e nas análises do material aparentemente sem qualquer conteúdo demográfico. Os formulários básicos dos censos podem fornecer muito mais informações do que as originalmente colhidas e os registros paroquiais constituem uma rica fonte de análise demográfica quando empregados com cuidado e técnicas eficientes. (MARCÍLIO apud HOLLINGSWORTH, 1977 p. 25)

HOLLINGSWORTH (1977 p. 32) também apresenta as fontes da Demografia Histórica que variam conforme a abordagem e dimensão tratada pelo historiador. Tais fontes podem ser classificadas em três grupos: escritas e não escritas; aquelas que dizem respeito à população como um todo e, ainda, as que tratam de uma parte da sociedade e; os censos e enumerações (também chamados de dados estáticos e dinâmicos). Em seguida, o autor elenca e explica a utilização de alguns exemplos como o censo, registro civil, censos eclesiásticos, listas de taxas de impostos, registros paroquiais, genealogias, entre outros.

De acordo com BARROS (2008, p. 29) as obras sobre História Demográfica começaram a ser publicadas na década de 1950, tendo como principal incentivo o método de “reconstituição familiar”, sistematizado pelo demógrafo Louis Henry. O método consiste em vincular as informações relativas a nascimentos, casamentos e óbitos em uma determinada região; esta metodologia pode ser encontrada no manual traduzido para português como “Técnicas de análise em demografia histórica”.

HENRY (1977, p.41) em seu artigo intitulado “O levantamento dos registros paroquiais e a técnica de reconstituição de famílias”³ faz uma descrição sucinta das modalidades do método. Considerando-se que o projeto de estágio não se propunha a estudar a História Demográfica em si, o artigo escrito pelo criador do método bastou para que ocorresse a compreensão acerca da metodologia utilizada no trabalho realizado pela professora Maria Luiza Bertulini Queiroz, criadora do Núcleo de História Demográfica do CDH.

Identificou-se que a professora utilizou o método de levantamento por fichas que, segundo HENRY (1977 p. 43), servem para apresentar de “forma cômoda, o essencial das informações contidas em cada ato dos registros (batismos, casamentos e óbitos)”. O autor salienta, também, que estas fichas são consideradas documentos intermediários que são utilizados para constituir as fichas de família. Além disso, esse sistema de fichas permite que seja estabelecido um fichário alfabético dos registros assim como um sistema de cores que diferenciam as fichas de casamento, brancas; de

batizado, rosas e; de óbito, verdes. Após o levantamento em fichas, os dados são cruzados em fichas de família.

Sendo assim, verifica-se que o acervo do “Núcleo de História Demográfica”, assim como o acervo de “Documentação Eclesiástica” e do “Primeiro Cartório do Rio Grande” estão diretamente ligados à História Demográfica, o que justifica estarem incluídos em um conjunto maior denominado de “Acervo de História Demográfica” (AHD).

4. DESENVOLVIMENTO

A partir dessas discussões apresenta-se, a seguir, a metodologia utilizada no levantamento de dados e diagnóstico, realizado durante a elaboração e o desenvolvimento do projeto de estágio.

O levantamento de dados necessários para o conhecimento da Instituição, assim como do acervo em questão, foi iniciado no 5º período do Curso de Arquivologia, dentro das atividades da disciplina de Prática Arquivística II (PAII).

Sendo assim, foi realizada uma retomada do relatório apresentado na disciplina, intitulado “Levantamento de dados, diagnóstico e quadro de arranjo do acervo de História Demográfica do Centro de Documentação Histórica”, sendo que o trabalho foi realizado pela presente autora mais três acadêmicos. Salienta-se que, nesse trabalho, consta uma transcrição da entrevista realizada com uma professora da Universidade que, devido ao fato desta ter trabalhado na constituição do acervo denominado Núcleo de História Demográfica, seu depoimento foi de grande utilidade para o levantamento de dados do presente projeto.

Além disso, consultou-se igualmente o trabalho intitulado “Quadro de Arranjo do Núcleo de História Demográfica”, apresentado por outros colegas que trabalharam com o mesmo acervo.

Sendo assim, a partir da análise dos trabalhos, foi elaborado, com a finalidade de coletar dados mais detalhados, um formulário (APÊNDICE A) estruturado em duas partes, uma referente à Instituição e outra relacionada ao acervo.

Desse modo, o mesmo foi elaborado em conformidade com o preconizado por LOPES (1997), em relação aos formulários utilizados para diagnóstico, tendo em vista que estes

devem ser concebidos de modo padronizado, destinado ao acesso específico, de acordo com o que se constatou na elaboração de um pré-diagnóstico, fruto de entrevistas com os responsáveis e da observação direta no local (LOPES, 1997, p. 46).

O autor, não contradiz as já referenciadas palavras de PAES (2009) e salienta que, para a realização de um diagnóstico, é necessário coletar informações sobre a Instituição assim como, sobre o seu acervo.

LOPES, por sua vez, acrescenta que existem elementos que individualizam e dão significado às Instituições, são eles:

- o tempo histórico de existência;
- o tamanho e a diversidade de acervos acumulados;
- a variação e a abrangência das atividades presentes e passadas;
- o número de pessoas vinculadas e as características estruturais [...]. (LOPES, 1997, p. 44).

Quanto às informações referentes ao acervo, o autor recomenda que se saibam:

- as quantidades de documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente;
- as características diplomáticas – tipologias documentais - que os individualizam;
- os conteúdos informacionais genéricos, expressos de modo sintético e hierárquico;
- as unidades físicas de arquivamento – movelaria- e as embalagens utilizadas;
- o modo original de arquivamento - classificação, avaliação e descrição – mesmo que empírico e baseado no senso comum;
- a existência e o modo de uso das tecnologias da informação;
- as características das instalações e a situação dos acervos no que refere à preservação. (LOPES, 1997, p.42 e 43)

Além do formulário, também se utilizou a pesquisa documental para o levantamento de informações sobre a guarda desses documentos pelo CDH. Considerando que o AHD está composto por documentos eclesiásticos e cartoriais, recorreu-se à Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, e a Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, que trata dos Registros Públicos.

Por meio dessa metodologia, foi possível coletar dados acerca do CDH enquanto Instituição custodiadora de acervos e, sobre o AHD, o que possibilitou o mapeamento do contexto em se encontra o acervo em questão, conforme análise, a seguir.

5. ANÁLISE DOS DADOS PESQUISADOS

A partir da análise dos trabalhos apresentados em PAII, verificou-se que o acervo Núcleo o História Demográfica foi produzido no âmbito da pesquisa de Doutorado da Professora Maria Luiza Bertulini Queiroz, de forma que veio a contribuir com a criação do CDH.

Esse acervo está constituído por fichas com dados extraídos dos registros de Batismos, Casamentos e Óbitos, e outras fichas de Reconstituição de Famílias, das quais os dados dos registros foram compilados; sendo que os registros utilizados compreendem o período de 1737 a 1850.

Além desses documentos, o acervo também possui 43 rolos de microfimes de 35 mm, cópias dos registros originais que se encontram na Matriz de São Pedro.

O formulário foi respondido com o auxílio da Estagiária do local, a acadêmica Olivia Silva Nery, estudante do Curso de História (Bacharelado). A partir disso, foi possível confirmar que a Instituição está subordinada ao Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI), assim como dados sobre a sua localização e horário de funcionamento. A própria estagiária é responsável pela condução das pesquisas no local e a ela os usuários do CDH devem se reportar quando necessitam pesquisar junto aos seus acervos.

A Coordenadora do local, a professora Carmem Schiavon, informou que Instituição possui um regulamento, o qual define seu funcionamento e estruturação e que sua existência também consta no Regimento do ICHI. A análise desses documentos possibilitou um maior entendimento sobre o funcionamento do CDH e onde o mesmo se encontra na estrutura organizacional do ICHI. A Coordenadora também informou que o histórico, assim como todos os acervos custodiados pelo CDH, encontram-se descritos no *site* da Instituição (www.cdh.furg.br), criado em agosto de 2011.

A Coordenadora do local também explicitou que o CDH está à disposição para a realização de pesquisas nos acervos e, ainda, para o empréstimo de livros e dissertações. Destacou que existem listagens referentes aos acervos, tanto bibliográficos, quanto documentais, mas que estes não chegam a ser instrumentos elaborados conforme normas arquivísticas. Quando questionada sobre a existência de um Plano de Emergências para a Instituição, disse que o mesmo foi criado, recentemente.

Observou-se que no local não existe um controle de temperatura, umidade relativa do ar e luminosidade, tampouco alarme contra ocorrência de sinistros. O mobiliário utilizado para o acondicionamento dos acervos consiste em estantes de aço e madeira e arquivos de aço.

A segunda parte do formulário trata, especificamente, sobre o AHD. Constatou-se que os acervos “Documentação Eclesiástica” e do “Primeiro Cartório do Rio Grande” também constituem o AHD.

Nesse sentido, as informações adquiridas nos referidos trabalhos de PAII não eram mais suficientes, gerando a necessidade de uma pesquisa acerca da proveniência e da procedência⁴ desses acervos.

Nesta direção, foi elaborado um roteiro de entrevista (APÊNDICE B), no qual foram respondidos questionamentos referentes à procedência dos acervos “Documentação Eclesiástica” e do “Primeiro Cartório do Rio Grande”.

Entre as perguntas realizadas a uma professora que já fora Coordenadora do CDH, foi informado que a mesma trouxe o acervo de “Documentação Eclesiástica” para o CDH. Devido a sua relação informal com a diretora de um museu, a professora teve acesso aos documentos que estavam no local. Devido a não serem documentos museológicos, esses foram retirados do museu e levados ao CDH, onde teriam melhores condições de guarda e estariam à disposição para os pesquisadores.

A professora não sabe dizer a data exata da entrada dos documentos no CDH, mas, acredita que tenha sido, aproximadamente, há quinze anos. No que se refere à procedência do acervo do “Primeiro Cartório do Rio Grande”, a mesma não soube informar.

Dando prosseguimento à relação dos dados coletados através do formulário, observou-se que o acervo do “Núcleo de História Demográfica” possui 3, 31 metros lineares⁵, encontra-se em sete gavetas de um arquivo de aço e em quatro caixas. No interior das gavetas grande parte dos documentos estão em pastas (suspensas) e em algumas pilhas.

As gavetas estão identificadas por números, a partir da gaveta número dois, pois na gaveta número um encontra-se outro acervo, o de “História Oral”.

As tipologias documentais existentes consistem em Formulários de Batismos, Casamentos, Óbitos e Reconstituição de Famílias, mas são identificadas originalmente como “Fichas” de Batismos, Casamentos, Óbitos e Reconstituição de Famílias. Elaboradas no âmbito da pesquisa da Professora Maria Luiza Bertulini Queiroz, na

década de oitenta, entretanto, os dados que contém equivalem aos Registros Batismos, Casamentos e Óbitos, referentes ao período de 1737 a 1850.

O acervo “Documentação Eclesiástica” encontra-se composto por documentos agrupados em volumes distribuídos em 80 caixas de arquivo, o equivalente a 10,08 metros lineares.

Verificou-se que as caixas estão identificadas por dois tipos distintos de espelhos, contendo informações sobre o que está no interior das caixas. Algumas caixas estavam com a etiqueta “Não identificado”; em outras caixas, não havia algum tipo de identificação. Para o levantamento dessas informações foi estruturada uma tabela conforme pode ser observado, a seguir:

TABELA 1 – Identificação original do acervo “Documentação Eclesiástica”

Identificação de conteúdo	Número de caixas (caixas de nº x – y)	Identificação do período (datas limite)	Observações gerais
Autos de casamento	1 – 18	1806 – 1899	
Autos de casamento e justificativa de solteiro	19 – 22	1805 – 1839	- com falhas na sequencia cronológica
Justificativa de solteiro	23 – 44	1813 – 1907	- com falhas na sequencia cronológica
Diversos	76		- sem ano
“Não identificado”	77 – 78	1739 -1815	
Sem identificação	79		- não possui identificação na caixa - observou-se no interior da caixa documentos manuscritos

Fonte: elaboração própria.

O acervo “Primeiro Cartório do Rio Grande” está constituído de talões de registros de nascimentos, casamento e óbitos, que estão acondicionados em 58 caixas de arquivo e 5 pacotes de papel pardo, equivalendo a um total de 9,28 metros lineares de documentos.

As caixas contendo os documentos não estão identificadas em sua totalidade. Conforme pode ser percebido na **TABELA 2** – Identificação original do acervo “Primeiro Cartório do Rio Grande”:

TABELA 2 - Identificação original do acervo “Primeiro Cartório do Rio Grande”

Identificação de conteúdo	Número de caixas (caixas de nº x – y)	Número dos talões	Identificação do período (datas limite)	Observações gerais
Registros de nascimentos	01 -25	61 – 232	1946 - 1975	-com falhas nas sequencias dos talões e consequentemente cronológica
Registros de casamentos	01 – 05	18 – 64	1946 - 1975	- com falhas nas sequencias dos talões e consequentemente cronológica
Registros de óbitos				- as caixas não possuem espelhos apenas a palavra óbito

Fonte: elaboração própria.

Além dos registros cartoriais, foram encontradas em meio ao acervo, 5 caixas com registros de ocorrências da 18ª Delegacia de Polícia e 3 caixas com fichas do acervo “Núcleo de História Demográfica”, todavia, estes não foram ainda trabalhados.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No que concerne à organização do AHD, percebe-se que está constituído de três diferentes acervos de valor histórico: o acervo de Documentos Eclesiásticos; o acervo do Primeiro Cartório do Rio Grande e o acervo do Núcleo de História Demográfica. Tais acervos são de proveniências diferentes (Igreja Católica, cartório de registros e pesquisa científica).

Nesse sentido, foi proposto no projeto a criação de um Quadro de Arranjo para o acervo que obedeça aos princípios arquivísticos. Salienta-se que não foi proposto que o AHD fosse desmembrado em três acervos, tampouco que tais acervos fossem misturados uns aos outros e sim, a elaboração de um Quadro de Arranjo para cada um dos três acervos constituintes do AHD.

Com relação à ordenação dos documentos, observou-se que os três acervos possuem características muito distintas. O que demanda que sejam ordenados por um método aplicável às suas particularidades como, por exemplo, o acervo do Núcleo de História Demográfica, no qual deve-se levar em consideração o método que deu origem ao acervo como as cores das fitas e os nomes das pessoas a quem se referem.

Além da organização do acervo, devido ao seu valor histórico, para que o mesmo se mantenha conservado, é necessário a manutenção do material de acondicionamento do mesmo. Para tanto, deve-se procurar utilizar materiais de qualidade arquivística, que estejam de acordo com as dimensões e suporte dos documentos que estão sendo acondicionados.

A partir das observações realizadas no diagnóstico conclui-se também que em linhas gerais, os documentos do Núcleo de História Demográfica podem ser considerados em bom estado de conservação, apesar de algumas pastas estarem fisicamente desestruturadas e da existência de alguns documentos amassados e um pouco de poeira no acervo.

Quanto ao estado de conservação dos Documentos Eclesiásticos, observa-se que existem 17 caixas que indicam estado péssimo e regular. O restante do acervo está em boas condições, embora tenha sido observada a existência dos grampos de ferro originais da encadernação que, em sua totalidade, encontram-se sem capa.

Para finalizar, ressalta-se que o acervo do Primeiro Cartório do Rio Grande encontra-se em bom estado de conservação embora, também tenha sido observado a

existência dos grampos de ferro originais da encadernação; entretanto, já foi contatado um aluno com bolsa permanência, que irá proceder à extração desses grampos.

NOTAS EXPLIVATIVAS

¹ Organicidade: Rede de relações que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressa as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu. A organicidade se constitui em um atributo essencial para que um determinado conjunto de documentos seja considerado um arquivo (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2008, p. 17).

² BARROS (2008, p. 20) relata que o Campo da História está composto por *dimensões* que consistem em enfoques historiográficos; *abordagens* que estão relacionadas às fontes e métodos utilizados e; *domínios* que dirigem a atenção do historiador (seu foco de pesquisa). O autor diz também que os historiadores podem em seu trabalho combinar uma *dimensão*, uma *abordagem* e um *domínio*.

³ MARCÍLIO, Maria Luiza (Org.). **Demografia Histórica**: organizações técnicas e metodológicas. São Paulo: Novos Ubrais, 1977.

⁴ Termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo, quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que o gerou. Conceito distinto do de proveniência (Arquivo Nacional, 2005, p.137).

⁵ Mensurado conforme a diretriz estabelecida pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 23/09/2011.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia**

Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em:

<<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Diccion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em 27/08/2011.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil) **Roteiro para Mensuração de Documentos**

Textuais. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal. Disponível em:

<<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 23/09/2011.

BARROS, José D' Assunção. **O Campo da História: especialidades e abordagens**. 5. ed. Petrópolis; Rio de Janeiro: Vozes, 2008.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. Versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

COSTA, Carolina; Loureiro, Vanessa; Silva, Denoci; Vicente, Flávia. **Quadro de Arranjo do Núcleo de História Demográfica**. Rio Grande: FURG, 2010.

FURG. **Informações sobre o Centro de Documentação Histórica**. <www.cdh.furg.br> Acesso em 06/10/2011.

_____. **Regimento do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**. Rio Grande, 2009.

HENRY, Louis. O levantamento dos registros paroquiais e a técnica de reconstituição de famílias. In: MARCÍLIO, Maria Luiza (Org.). **Demografia Histórica: organizações técnicas e metodológicas**. São Paulo: Novos Ubrais, 1977. p. 41-63.

HENRIQUES, Fabiana; MACEDO, Leandro; MOSCARELLI, Luciano; SANTOS, Sara. **Levantamento de Dados, Diagnóstico e Quadro de Arranjo do Acervo de História Demográfica do Centro de Documentação Histórica**. Rio Grande: FURG, 2010.

HOLLINGSWORTH, Thomas H. Uma conceituação de Demografia Histórica e as diferentes fontes utilizadas em seu estudo. In: MARCÍLIO, Maria Luiza (Org.). **Demografia Histórica: organizações técnicas e metodológicas**. São Paulo: Novos Ubrais, 1977. p. 23-39.

LOPES, Luís Carlos. Metodologias de diagnósticos, projetos e planos de trabalho. **A Gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed.rev.ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

TESSITORE, Viviane. **Como Implantar Centros de Documentação**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2003. 52 p. (Projeto Como Fazer, 09)

APÊNDICE A – Formulário de Levantamento de Dados

Entrevistado: _____

Entrevistador: _____

Data: ___/___/___ Horário: início ___:___ término ___:___

Local: _____

I) Centro de Documentação Histórica (CDH)

1) Levantamento de contexto

1.1) Subordinação: _____

1.2) Localização: _____

1.3) Horário de funcionamento: _____

1.4) Responsáveis:

Nome: _____

Cargo: _____

Ramal: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Ramal: _____

1.5) Instrumentos legais que definem o funcionamento da Unidade:

1.6) Quantos e quais acervos o CDH custodia?

1.7) Histórico

1.7.1) Quando foi criado? _____

1.7.2) Como foi criado? _____

1.7.3) Por quem foi criado? _____

1.7.4) Quando recebeu a denominação do “Professor Hugo Alberto Pereira Neves”? _____

2) Diagnóstico

2.1) Quais serviços o CDH oferece para seus usuários?

2.2) Existem instrumentos (ou um instrumento oficial) que possibilite localizar os documentos no acervo a que pertencem? (Como plano de classificação, quadro de arranjo, guias, índices ou inventários.)

Sim Não

Quais? _____

2.3) Condições de armazenamento e acondicionamento:

2.3.1) Controle de temperatura? Sim Não

2.3.2) Controle de umidade relativa? Sim Não

2.3.4) Controle de luminosidade? Sim Não

2.3.5) Alarme contra sinistros? Sim Não

2.3.6) Mobiliários:

Estantes

Aço Madeira

Arquivos

Aço Madeira

2.4) Existe um Plano de Emergência para casos de sinistros?

Sim Não

3) Outras observações adicionais referentes ao CDH:

II) Acervo de História Demográfica

1) Levantamento do Acervo de História Demográfica:

1.1) Quantidade (metros lineares):

1.2) Identificação original: _____

1.3) Tipologias Documentais: _____

1.4) Datas: _____

1.5) Existe alguma instrumento de pesquisa que possibilite localizar os documentos no acervo a que pertencem? (Como plano de classificação, quadro de arranjo, guias, índices ou inventários)

2) Diagnóstico do Acervo de História Demográfica:

2.1) Mobiliários:

Estantes. Quantidade ____

Aço Madeira

Arquivos. Quantidade ____

Aço Madeira

2.2) Estado de conservação dos documentos: _____

3) Observações adicionais referentes ao Acervo de História Demográfica _____

APÊNDICE B – Roteiro de Entrevista de Levantamento de Dados

Entrevistado: _____

Entrevistador: _____

Data: ___/___/___ Horário: início ___:___ término ___:___

Local: _____

Questionamentos referentes ao acervo de Documentos Eclesiásticos e Cartoriais

1) Qual a procedência dos documentos eclesiásticos?

2) Qual a procedência dos documentos cartoriais?

- 3) Qual foi o procedimento adotado para a entrada desses documentos⁷ no CDH?
- alienação – Transmissão formal da custódia ou propriedade de documentos ou arquivos (DBTA, 2005).
 - comodato – Empréstimo gratuito por via contratual, com direito de uso por tempo predeterminado (DBTA, 2005).
 - compra
 - custódia – Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade (DBTA, 2005).
 - dação – Entrega de documentos e/ou arquivos em pagamento de uma dívida (DBTA, 2005).
 - depósito – Entrada de documentos sob custódia temporária, sem a cessão da propriedade (DBTA, 2005).
 - empréstimo – Transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição (DBTA, 2005).
 - legado – Doação resultante de uma disposição testamentária ou de manifestação de última vontade (DBTA, 2005).
 - permuta
 - outro. Qual? _____
- 4) Quem foi o responsável pela transferência do acervo?
- 5) Quando ocorreu a entrada desses documentos no CDH?
- 6) Por que os documentos foram levados ao CDH? Por que a instituição que lhes deu origem ou que os custodiava tomou a decisão de encaminhá-los ao CDH?

⁷ Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) **entrada de documentos** “Ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência”.



SUBPROJETO FOTOGRAFIA NA LATA: CRIATIVIDADE COM PINHOLE E MARMORIZAÇÃO⁸

Carlos Blaya Perez⁹

Janaina Vedoin Lopes¹⁰

Bruno Stock¹¹

Carla Saldanha da Silva¹²

Letícia da Silva Fausto¹³

Tamy Silva¹⁴

RESUMO

O presente trabalho faz parte do Programa Novos Talentos Capes integrante do Projeto Tecnologias de Informação e Comunicação para Inclusão Social: Cidadania, Educação Ambiental e Agroecologia e é intitulado “Subprojeto Fotografia na Lata: Criatividade com Pinhole e Marmorização”. A técnica da câmera pinhole trata de uma máquina fotográfica construída a partir de qualquer material reciclável (caixas de madeira ou papelão, latas de leite em pó, tubos de óleo de motor e até mesmo com caixas de fósforo) onde é vedada a entrada de luz. Sua principal característica é não possuir lentes tendo apenas um pequeno furo que funciona como elemento de captação da imagem. O Termo pinhole originou-se do inglês, *pin-hole* que significa “buraco de agulha”. O uso da câmera pinhole é muito simples e pode ser usado qualquer tipo de filme ou papel fotográfico no registro de uma imagem. Basta fixá-lo na parede interna da câmera, centralizando-o frente ao orifício e tampar a caixa e deixar expostos à luz por um certo

⁸ Título do projeto de extensão desenvolvido pelos do curso de Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural da UFSM e acadêmicos do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM.

⁹ Coordenador das oficinas de Pinhole, Professor do curso de Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural e do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM.

¹⁰ Graduada em História pela UNIFRA e acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM. E-mail: nanavedoin@gmail.com.

¹¹ Acadêmico do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM.

¹² Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM.

¹³ Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM.

¹⁴ Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM.

tempo até que se forme a imagem. O projeto tem objetivo de promover a inclusão social de estudantes de escolas da rede pública mediante troca de conhecimento e desenvolvimento da cultura científica através de oficinas de *pinhole* e marmorização. As oficinas são desenvolvidas no laboratório de fotografia e de restauração do curso de Arquivologia onde os ministrantes, acadêmicos do curso de Arquivologia, explicam a técnica, a produção e a revelação dos negativos e positivos das fotos feita na lata, fazendo a interdisciplinaridade de conteúdos aprendidos em sala de aula, como por exemplo a química (emulsão química, sais de prata) e física (ótica).

Palavras chave: Interdisciplinaridade, Pinhole, Criatividade.

1. INTRODUÇÃO

O presente artigo irá apresentar um breve relato sobre o Programa Novos Talentos Capes integrante do Projeto Tecnologias de Informação e Comunicação para Inclusão Social: Cidadania, Educação Ambiental e Agroecologia, intitulado “Subprojeto Fotografia na Lata: Criatividade com Pinhole e Marmorização” desenvolvido no ano de 2011 com alunos da rede municipal de Santa Maria com baixo índice de desenvolvimento educacional pelos acadêmicos do curso de Arquivologia e do curso de mestrado profissionalizante em Patrimônio Cultural da UFSM. O projeto ofereceu duas oficinas distintas: marmorização do papel e produção fotográfica através da técnica da pinhole.

O texto aqui apresentado fará o relato referente as oficinas de pinhole: história e a técnica da pinhole, como foram realizadas as oficinas e os resultados atingidos com o projeto e com as oficinas.

2. DESENVOLVIMENTO

2.1 A técnica da pinhole

O fenômeno da câmara escura talvez acompanhe o homem desde os primórdios das cavernas. Na Grécia Antiga, Aristóteles já se referia à câmara escura como instrumento de observação de eclipses solares.

Na Idade Média este fenômeno foi também conhecido e estudado, mas só a partir de século XV os estudiosos passaram a dar mais atenção a este fato considerado

na época mágico. Leonardo da Vinci, pintor renascentista, também se dedicou ao estudo de diversas ciências, chegando ao fenômeno da câmara demonstrando as possibilidades do seu uso para o desenho, facilitando a reprodução das imagens produzidas.

O termo Pinhole apareceu ainda no século XIX com o inglês David Brewster, um cientista inglês que fez as primeiras imagens fotográficas com uma câmara usando a pinhole. Depois disso a tendência foi melhorar cada vez mais a técnica, no sentido de melhorar a qualidade e facilitar a visualização da imagem, no lugar da pequena abertura foi colocada uma lente biconvexa.

2.2. Como fazer uma Pinhole

Para realizar essa técnica alternativa de fotografia é necessário os seguintes materiais: uma lata de alumínio com tampa, pedaços de lata de alumínio (lata de refrigerante), fita adesiva ou fita isolantes, agulha, lona preta, cartolina preta e tinta fosca preta.

Para se fazer uma pinhole é muito fácil, basta ter à mão o material necessário. O primeiro passo é transformar a lata num compartimento estanque numa câmara escura. Com tinta preto-fosco pintar o interior da câmara, inclusive a tampa. Caso não possua tampa é possível usar uma lona preta com as cartolinas da mesma cor. O importante é manter a câmara realmente escura.

Depois, com o auxílio de uma agulha ou abridor de lata, fazer um pequeno furo em uma das laterais da lata/câmera. Em alguns casos, onde a dureza do material usado para a câmara não permite um furo perfeito (que é fundamental), é necessário fazer um buraco maior e colar sobre ele um pedaço de papel alumínio ou um retalho de latinha de refrigerante e neste caso, fazermos o furinho de agulha.

O segundo passo será o de verificar que não exista nenhum outro ponto por onde a luminosidade externa possa entrar além do orifício já feito. Este por sua vez deverá ser vedado pelo lado de fora da pinhole com um pedacinho de fita isolante preta, que servirá como o dispositivo de controle da entrada de luz no interior da câmara. Desda forma, surge uma câmara fotográfica Pinhole pronta para o uso.

Basicamente, a câmara é feita assim. Logo, à medida em que se vai experimentando, aperfeiçoar um pouco mais e adaptar a pinhole ao nosso modo que se vai usar.

Usar a câmara pinhole é muito simples. Primeiramente, é preciso lembrar que o material usado dentro da câmara (tira de papel fotográfico que originará o negativo)

requer certos cuidados na hora do manuseio. Este material é sensível à luz; portanto, o carregamento da câmera deve ser feito em um local seguro como laboratório, sala escura ou até mesmo em caixas estanque especificamente construídas para este fim que evite a velação do papel/filme. Para a pinhole qualquer tipo de filme ou papel fotográfico é necessário para registrar uma imagem. Mas se ter total controle do processo, usa-se na produção do negativo, o papel fotográfico para P&B ou filmes ortocromáticos de artes gráficas (fotolito) com baixa sensibilidade, semelhante ao papel. A vantagem de se usar este material é possibilidade de manuseá-lo com luzes de segurança, podendo ver o que esta sendo feito sob uma luz vermelha de baixa potencia até 15 vats para que não danifica o papel fotográfico. Assim, para carregar a pinhole com papel/filme, basta fixá-lo na parede interna da câmera, centralizando-o frente ao orifício e tampar a caixa.

Para se fotografar com este equipamento artesanal é necessário uma exposição prolongada. No momento da tomada da foto, a câmera deve estar apoiada sob uma base firme, evitando como resultado uma imagem tremida. É preciso praticar várias vezes alternando para mais ou para menos a exposição e tomando sempre o cuidado de anotar os tempos, para se chegar a um resultado satisfatório.

Para se fazer a revelação e cópia das fotos da câmera pinhole o processo é o mesmo da fotografia preto e branco. Mas, ainda de uma maneira alternativa, podemos improvisar um laboratório; um espaço apropriado com uma luz de segurança (vermelha). Os químicos necessários na revelação são: revelador, interruptor e fixador.

2.3. As oficinas da pinhole do subprojeto Na Lata

A aproximação entre escolas e universidades adquire potencial para motivar transformações inovadoras no contexto sócio-educativo, uma vez que estimula nos estudantes não só o aprimoramento da técnica fotográfica, mas também a propagação deste conhecimento à outras esferas sociais, como família e grupo de amigos, gerando um processo contínuo na transmissão do conhecimento.

Nem imaginação nem criatividade se ensinam, são produções e transformações do real que só existem na medida em que se exercem em ato produzindo um conhecimento e um saber único e intraduzível (PELLEGRINO, 2008).

Vygotsky (1998) propõe a promoção da experiência estética nos diferentes âmbitos da educação através da possibilidade de desenvolver o juízo estético e a educação artística através de práticas de contextualização.

Esta atividade, que se origina no contexto multidisciplinar configurando as práticas educacionais, na atualidade, instiga o surgimento de ações sociais que englobem, em uma dinâmica de aprendizado, os vários níveis de educação existentes na sociedade. O propósito da atividade de produção das câmeras de *pinhole* é oportunizar o aprendizado e o exercício dessa técnica artesanal que englobem conteúdos ligados às áreas das ciências, da geografia, da história, das artes e da educação ambiental e outros ligados ao dia-a-dia escolar dos adolescentes envolvidos. Concentrado no ensino prático dos conceitos da ótica e da química presentes na fotografia, o curso pretende expandir a experiência na comunidade de Santa Maria, incentivando a criatividade, a expressão artística e o diálogo sobre as diferenças entre a fotografia tradicional e digital. De modo educativo e lúdico, as fotografias com *pinhole* propõem um outro paradigma de visão do mundo.

Para fotografar com *pinhole* não é necessário dispor de muitos recursos, bastando apenas um recipiente vedado de luz com um pequeno furo, algum material fotossensível e elementos de revelação. A partir disso, todo o universo fotográfico pode ser explorado indefinidamente, seja por uma criança que está aprendendo a escrever as primeiras palavras, seja por um experiente profissional da imagem (GOVEIA, 2005).

Assim, instiga-se o desenvolvimento da subjetividade do olhar de cada aluno, através do recorte proporcionado pela fotografia, no intuito de formar cidadãos capazes de expressar crítica e artisticamente suas idéias e visões acerca do contexto que os cercam.

O mundo caminha, se constrói e se destrói, através da inteligência de pessoas, principalmente através do modo como usam esta inteligência, que pode ser a favor ou contra todo o grupo social e contra si próprio, dentro ou fora das perspectivas da moralidade e da educação moral. Assim vista, a inteligência deixa de ser, somente, individual para ser coletiva e, como tal, é um bem social (METTRAU, 2000).

O ato de fotografar, nesse caso, produz inteligência e conhecimento coletivo, quando estabelece vínculos entre as atividades desenvolvidas pelos alunos e as disciplinas que compõe os seus respectivos currículos escolares, ocasionando a intersecção entre as temáticas trabalhadas pelo projeto e a realidade das escolas públicas de ensino básico.

Sob esta perspectiva, “a fotografia pinhole rompe com o ato fotográfico, evidenciando essa força construtora da câmera fotográfica. Para BOURDIEU (1965, p. 24 e 25) nada é mais regrado e mais convencional do que as fotografias dos amadores que seguem uma estética social na produção de fotografias de festas de família e de lembranças de férias. As normas que organizam a “temporada fotográfica” no mundo, segundo a oposição entre o “fotografável” e o “não fotografável”, são indissociáveis do sistema de valores implícitos, próprios a uma classe, profissão, classe artística” (BIAZUS, 2002).

Antes mesmo de se pensar em um método para o projeto se fez necessário realizar uma revisão bibliográfica que tratam de temas referentes a construção do conhecimento de forma interdisciplinar e da arte artesanal da pinhole e da fotografia como conhecemos atualmente.

Após a breve revisão teórica foi construída a didática a ser implantada nas duas oficinas oferecidas e desenvolvidas pelos acadêmicos do curso de Arquivologia no Laboratório de Fotografia e no espaço externo da UFSM assim como os testes a serem realizados com o material escolhido pela equipe das oficinas de pinhole com o objetivo de definir o material utilizado nas oficinas. Neste mesmo momento também foram pensadas quais as escolas seriam selecionadas como será apresentado em outro momento neste artigo.

As oficinas fotográficas são realizadas em duas etapas. Na primeira parte da oficina os alunos aprendem sobre a fotografia e as suas técnicas até chegar na confecção da lata de pinhole, que neste texto já foram mencionadas anteriormente, que mais tarde irão usar. Após a confecção da lata os alunos os alunos seguem para o lado externo e captam a imagem que desejam dentro do campus da universidade voltando ao laboratório e produzindo o negativo da foto.

Na segunda etapa da oficina os alunos voltam ao laboratório de fotografia para produzirem os positivos das fotos através dos negativos anteriormente já feitos.

Além das atividades práticas realizadas dentro da oficina outras estão sendo preparadas com o intuito de fixar o que foi aprendido. Um site sobre o projeto com textos, fotos, vídeos e áudio de palestras e das oficinas é constantemente alimentado podendo ser acessado por todos: <http://w3.ufsm.br/projetonalata/>

É válido lembrar que a fotografia é um registro de uma ação desenvolvida em um tempo e logo pode ser um documento que comprove e narre a experiência dos alunos dentro deste projeto.

3. PÚBLICO ALVO, RESULTADOS ALCANÇADOS E INDICADORES DE AVALIAÇÃO

Para a realização desse projeto de extensão foram escolhidas dez escolas de ensino básico da rede pública municipal de Santa Maria conforme listagem fornecida pela Secretaria Municipal de Educação de Santa Maria – por meio dos menores Índices de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) no ano de 2009. A seleção dos alunos participantes ficou a cargo de cada estabelecimento de ensino com o auxílio da equipe do projeto.

O levantamento bibliográfico referente ao tema fotografia e em especial a técnica de pinhole e a troca de ideias com projetos existentes no país são considerados um resultado positivo alcançado para as atividades.

O primeiro resultado alcançado foi o interesse pela fotografia apresentado pelos alunos das escolas e as relações que estes faziam com as disciplinas aprendidas em suas escolas.

Além disso, o deslocamento desses alunos até o espaço acadêmico do campus da UFSM, é possível estimulá-los à prática de atividades e oficinas que possibilitem a troca de experiências entre eles e profissionais, mestrandos, acadêmicos do projeto Na Lata , promovendo a inclusão social dos estudantes.

Como indicadores de avaliação foram considerados a frequência dos alunos envolvidos nas atividades ; a dedicação e interesse dos envolvidos na produção do negativo e positivo das fotos e através do questionamento que os alunos realizam a equipe de apoio envolvida. No que diz respeito a coordenação e equipe de apoio é realizado a cada final de oficina auto avaliação da durante as atividades para entender melhor a técnica e o envolvimento dos alunos.

4. CONCLUSÃO

Ao final desse projeto destacamos a importância da interação dos acadêmicos envolvidos nas oficinas com a comunidade escolar santa-mariense. É necessário cada vez mais projetos de extensão que despertem o interesse pelas artes e pela cultura para que todos se sintam parte integrante da sociedade de forma atuante e crítica de sua realidade.

REFERÊNCIAS

- BARTHES, Roland. **A câmara clara**. Lisboa: Edições 70, 1980.
- BIAZUS, Paula. **Oficina de fotografia pinhole**: entre imagens e etnografia da fala. Disponível em: <<http://www.iluminuras.ufrgs.br/artigos/2004-11-etnografia-da-fala.pdf>>. Acesso em: 21 julho 2010.
- DUBOIS, Philippe. **O ato fotográfico e outros ensaios**. Campinas, SP: Papyrus, 1994.
- DEMO, Pedro. Educar pela pesquisa. 3. Ed. Campinas, SP: Autores Associados, 1998 (Coleção Educação Contemporânea)
- FUJIKAWA, Roosevelt; HIGUSHI, Beatriz. **Marmorização**. Disponível em: <http://www.educarede.org.br/educa/index.cfm?pg=ensinar_e_aprender.turbine_interna&id_dica=42>. Acesso em: 22 de julho de 2010.
- KOSSOY, Boris. **Fotografia & história**. 2ª ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 2001.
- PELLEGRINO, Vilma; BOECHAT, Leticia. Atos da imaginação: linguagem, cultura e educação. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL CAMINHOS DO IMAGINÁRIO: VEREDAS DA INFORMAÇÃO E ESTUDOS CULTURAIS, 1., 2008, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro, Universidade Federal Fluminense, 2008.
- SOULAGES, François. **Estética da fotografia**: perda e permanência. São Paulo: Editora Sena, 2010.



A PALEOGRAFIA E A DIPLOMÁTICA: CONTRIBUIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO TRABALHO DO ARQUIVISTA

Simone Sola Bobadilho¹⁵

Valéria Raquel Bertotti¹⁶

RESUMO

O presente artigo proposto na disciplina de Diplomática do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande aborda a Paleografia e a Diplomática enquanto ciências auxiliares da Arquivologia, as quais fazem parte dos ensinamentos para a formação do arquivista. Enquanto que a Paleografia preocupa-se com a “leitura dos documentos” e “decifrar tipos de escritas antigas”, a Diplomática trata sobre a “estrutura e a autenticidade dos documentos”. Visto que enquanto que uma realiza a leitura do conteúdo, a outra faz a análise sobre a estrutura dos documentos, elas se inter-relacionam. Assim, estas duas ciências com suas respectivas características enriquecem a Arquivologia, que é a “ciência dos arquivos”. O arquivista, tanto necessita dos conhecimentos paleográficos quanto diplomáticos, e assim trabalha mutuamente no desempenho de sua atividade arquivística, ao longo de sua carreira profissional. Para obter o resultado proposto, iremos trabalhar com a pesquisa bibliográfica de autores como Berwanger que nos traz a Paleografia, enquanto que Castro, Cruz Mundet e Gagnon-Arguin abordam os conceitos de Arquivologia e da técnica arquivística. Bellotto nos fornece subsídios teóricos sobre a Diplomática, e encontramos em Richter a relação da Diplomática e da Paleografia. O resultado que propomos apresentar refere-se às contribuições destas ciências auxiliares para a formação e a execução do trabalho

15 Acadêmica do curso de Arquivologia- Universidade Federal do Rio Grande- Rio Grande – RS . E-mail: simonebobadilho@yahoo.com.br

16 Docente Professora titular do curso de Arquivologia, da Universidade do Rio Grande – RS, Mestranda da Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural pela Universidade Federal de Santa Maria. E-mail: valeriabertotti@furg.br

do arquivista. Este profissional que trata da gestão dos documentos arquivísticos, também é o responsável pela preservação do patrimônio documental.

Palavras chave: Paleografia; Diplomática; Arquivologia; Ensino.

1.INTRODUÇÃO

A escrita apareceu no mundo, por volta de 4 mil anos antes de cristo, na antiga Mesopotâmia, onde foi elaborada e criada. Já a escrita cuneiforme foi desenvolvida pelos sumérios, que utilizavam placas de barro para realizar tal inscrição no suporte. Eles costumavam registrar as informações do cotidiano, assim como administrativas, econômicas e políticas.

Com o passar do tempo, o suporte de escrita começa a ser aprimorado, de acordo com as necessidades e evolução do pensamento humano, aplicando técnicas de registro da escrita. Através da ciência Diplomática e da Paleografia, é possível fazer análise desses documentos, ou seja, desses registros para obter dados como: o tipo de informação registrada, métodos de trabalho, tratamento da informação, funções das pessoas envolvidas nesse processo.

Com a obtenção dessas informações é possível conhecer as informações registradas, as atividades envolvidas, sendo assim surgem os arquivos e as técnicas de processamento das informações arquivísticas e o profissional arquivista.

À medida que, a Idade Média avança, os reinos se expandem através da organização e da constituição de estruturas administrativas. A Igreja exerce um poder paralelo consolidando os mosteiros e tornando-os lugares seguros e de poder, como também templos detentores do conhecimento e da memória.

Os detentores dos documentos precisavam ter dois conhecimentos básicos, primeiramente ler todo o tipo de documento e decifrar a sua escrita, como também identificar a sua estrutura, o tipo de documento e a sua autenticidade.

A Paleografia é uma ciência que se preocupa com a “leitura dos documentos” e “decifrar tipos de escritas antigas”, enquanto que a Diplomática trata sobre a “estrutura e a autenticidade dos documentos”. Visto que, uma realiza a leitura do conteúdo, a outra faz a análise sobre a estrutura dos documentos, elas se inter-relacionam.

Para obter o resultado proposto, iremos trabalhar com a pesquisa bibliográfica de autores como Berwanger que nos traz a Paleografia, enquanto que Castro, Cruz Mundet e Gagnon-Arguin abordam os conceitos de Arquivologia e da técnica arquivística. Bellotto nos fornece subsídios teóricos sobre a Diplomática, e encontramos em Richter a relação da Diplomática e da Paleografia.

O resultado que propomos apresentar refere-se às contribuições destas ciências auxiliares para a formação e a execução do trabalho do arquivista. Este profissional que trata da gestão dos documentos arquivísticos, e também é o responsável pela preservação do patrimônio documental.

2. A PALEOGRAFIA E A DIPLOMÁTICA

A leitura de documentos escritos com grafias já abandonadas e a crítica daqueles com suspeitas de falsidade exigem o recurso a uma habilidade que desenvolvem a forma prática antes de ser sistematizada.

Duranti (1998 apud Rondineli, 2005 p. 35) afirma que:

não é de natureza terminológica, mas está profundamente enraizada na história das duas disciplinas e nas concepções filosóficas do século XVIII. Na verdade, tanto a diplomática como a paleografia nasceram da necessidade de se proceder a um análise crítica dos documentos suspeitos de falsificação.

A questão de falsificação está presente desde a criação dos documentos, até o século VI, pois não havia critérios para a identificação. Desde a Idade antiga, a autenticidade não era questionada, pois era tido como um atributo advindo do lugar em que o documento era guardado, seja no templo, arquivo, etc.

Houve um crescente em relação aos documentos falsos eram guardados em lugares especiais, para que pudessem obter a autenticidade. Essa preocupação foi necessária elencar regras práticas de reconhecimento de falsificações no código civil de Justiniano e decretos papais. Essas regras foram impostas a partir de documentos contemporâneos e não para os documentos antigos.

Rondinelli (2005, p.43), através de Francesco Petrarca e Lorenzo Valla – sec. XIV e XV, conseguiram provar as falsificações dos privilégios concedidos por César Augusto e Nero à Áustria, no século I, e as doações feitas ao papa Silvestre, por Constantino, no século IV.

No século XII, houve as Guerras Diplomáticas travadas dentro da Igreja católica entre beneditinos, Jesuítas e Dominicanos, resultou na transformação da análise crítica dos documentos em disciplinas autônomas, como a paleografia, a sigilografia e a diplomática.

Inicialmente a Paleografia era vinculada a Diplomática (ciência que estuda os diplomas), sendo a tarefa dos monges a leitura dos documentos medievais, que ficavam nos mosteiros e conventos. Em certa ocasião, houve a suspeita de que os documentos depositados nesses locais eram falsos. Então, conforme mostra Berwanger (2007, p.201):

o monge beneditino Jean Mabillon resolve escrever a Obra ‘ De re diplomática libri VT’ em 1681, na qual apresenta os elementos utilizados para analisar e demonstrar a veracidade de documentos, principalmente aqueles que estavam arquivados em mosteiros.

Através desta obra, marca-se o nascimento da Diplomática e da Paleografia, que ofereceu subsídios para verificar a autenticidade e a veracidade dos documentos.

A partir da Revolução Francesa, surge novo modo de administração, conforme Gagnon-Arguin (1998, p.31):

o documento já não desempenha apenas um papel jurídico, mas constitui um instrumento do poder cujo acesso é sinal do poder do povo. Esta revolução irá ter impactante determinante nos arquivos com a criação de uma instituição nacional cujo papel é o de assegurar a guarda dos arquivos. O século XIX, com o desenvolvimento do nacionalismo, atribui ao documento um valor de testemunho, já não num sentido jurídico mas para reconstituir a história. No século XX, assiste-se ao aumento da quantidade de informação, à sua acessibilidade, à sua valorização e também a um movimento de racionalização da sua utilização.

Os documentos servem ao longo da história como exercício de poder, registro da memória, também um papel de prova, este último, bastante utilizado no período que compreende a Idade Média até a Revolução Francesa, em que, *ibid.* (1998, p.33):

os detentores de títulos e privilégios utilizariam os documentos a fim de provarem os seus direitos(...) Atualmente encontramos diversas categorias de documentos que têm valor ou prova ou valor legal. De múltiplas formas, eles desempenham sempre um papel na defesa dos direitos das pessoas e das instituições.

A partir do século XVIII, essas duas ciências são separadas, mas somente após a 2ª Guerra Mundial, que o ensino de Paleografia é incorporado aos currículos universitários, e criado centros de estudos paleográficos.

2.1 Paleografia

A Paleografia é um termo de origem grega, segundo Cruz Mundet (2008, p.79) “*paleos* (antiguo) y *grafia* (escritura)”. É uma ciência bastante antiga, que baseia-se na leitura dos documentos manuscritos, como os hieróglifos, demóticos, cuneiforme, sumeriana, etc. Somente no século XVII, houve uma preocupação maior em traduzir as mensagens dos documentos, assim como o seu conteúdo e as informações contidas.

Es el tratado de las escrituras antiguas trazadas sobre soportes materiales suaves (papel, papiro, pergamino), mientras que las trazadas sobre materiales escriptoriais duros (mármol, bronce, etcétera) pertenece a la epigrafía. [...] Últimamente se entiende em um sentido más amplio, abordando además de los signos gráficos todos los elementos que intervienen em la escritura: soportes, instrumentos, procedimientos de ejecución... (ibid.)

O seu objetivo é ler e decifrar os signos gráficos, desde letras, palavras, frases, signos, em que o Paleógrafo irá ler e extrair o significado e o sentido mais elementar e simples do documento que está sendo analisado. Também realiza exames sistemáticos das escrituras e dos monumentos, e situá-los no tempo e espaço, a fim de realizar a construção crítica da história.

Ela é a responsável por decidir sobre a época em que os caracteres de determinado documento foi utilizado, assim como o gênero de letra, e as suas tradições. Analisa a natureza dos signos gráficos, a fim de que possa saber sobre a origem, evolução suas trocas e variações.

Os documentos são a base do trabalho, passando pelos manuscritos como também os impressos, pois ao ser elaborado um documento existem fatores importantes para o Paleógrafo como os tipos de letras, conforme ibid., p.78.

desde las escrituras prerromanas hasta la humanística, há sucedido diferentes ciclos como La escritura visigótica, La Carolina, La gótica, com sus modelos (redonda, cursiva, precesal,...) y variantes geográficas. El tratamiento adecuado de la documentación histórica nos obliga a adquirir los conocimientos necesarios para poder interpretar las diferentes grafías, em orden a la correcta comprensión de los documentos. Este es le motivo por el cual se recurre a la Paleografía.

Atualmente, a paleografia passa pela modernização, ou seja, busca o aprimoramento da ciência através da utilização das novas tecnologias, para que a informação possa ser identificada, lida, e preservada. Conforme Oliveira, [s.d.], p.1:

Nas últimas décadas, a Paleografia tem estado em permanente troca com outras técnicas e tecnologias, como a informatização voltada para a digitalização de imagens, proporcionando o desenvolvimento de novas técnicas de higienização, restauração, acondicionamento, preservação e tratamento dos suportes físicos das fontes, assim como novas formas de decifrar, interpretar, processar e guardar os conteúdos textuais das mesmas. Dessa forma, os objetivos básicos da Paleografia são a compreensão, a leitura e a transcrição de textos manuscritos, além de proporcionar a preservação de informações (textuais) e documentos (fontes / suportes: livros, mapas, certidões etc).

2.2 Diplomática

O termo Diplomática vem do grego, que tem como significado dobrado ou “pregado em duas partes”, tratado-se que os documentos que eram dobrados para proteger o seu conteúdo. Ela tem como objeto os documentos mais antigos como também os mais atuais. Irá analisar o fundo documental, forma do documento, tipo de material, sua estrutura, fórmula de redação que são empregadas, a gênese e as fases que o documento tem passado. Tem como objetivo distinguir documentos autênticos e falsos, sob o ponto de vista documental.

A Diplomática como ciência nasce a partir do “espírito crítico dos homens do século XVII” (BELLOTTO, 2006, p. 47) frente a falsidade de diplomas medievais. Então inicia-se a atividade de diplomata, o qual analisa os documentos sob o ponto de vista da falsidade ou veracidade dos mesmos.

Como faltava a análise crítica dos documentos, então é atribuído ao Papa Inocêncio III (1198-1216), conforme cita Richter (2007, p.220):

o primeiro intento de uma sistematização da crítica diplomática. Ao emitir a Bula *‘Licet ad regimen e Pridm ei bulae’*, estabeleceu os critérios que deveriam ditar a autenticidade ou inautenticidade dos documentos emanados da chancelaria apostólica.

Houve uma série de acontecimentos que enriqueceram essa área tais como:

* a invenção da Imprensa cooperou para o comentário crítico – século XVI e assim para a difusão dos textos documentais; as polêmicas religiosas, Movimento Reformista – Século XVI, contribuíram para o exame dos documentos, e também serviam para defender as posturas religiosas de católicos e protestantes.

* A partir de Papenbroeck, a Diplomática passa por um período fundamental. Houve a resistência do monge Beneditino Jean Mabillon que com sua célebre obra ‘De

re diplomática libri sex', que foi o primeiro tratado científico de diplomática. Conforme mostra Richeter (2007, p.221):

Trata sobre matéria, conceito, classes documentais, estilo, fórmulas diplomáticas, rechaça os critérios de Papenbroeck, estuda as distintas procedências dos documentos, sua escrita, transcreve e comenta uma coleção de diplomas.

* Na metade do século XIX, Theodoro Sickel e Julio Fiker contribuíram com a distinção entre *actio e conscriptio*.

De forma breve, apresentamos a diferença entre *actio e conscription*, conforme ilustra Bellotto (2006, p.48):

O documento público é, invariavelmente, em sua essência, a junção de *actio* (fato, ato documentado) e *conscriptio* (sua transferência para um suporte semântica e juridicamente credível).

* A partir disso, começou a ser difundido o ensino científico universitário da Diplomática.

Sob o ponto de vista conceitual da Diplomática, apresentaremos alguns conceitos de Diplomática. Para Richter (2007, p.221):

A Diplomática é uma ciência que tem como objetivo estudar o documento em toda a sua integridade, sem limitação de época, conteúdo, espaço geográfico, procedência ou solenidade, e analisando-o criticamente nos caracteres que o configuram. Aborda a gênese, estrutura, modo de tradição, utilizando método para demonstrar sua autenticidade e estabelecer sua categoria e seu valor testemunhal.

Para Cruz Mundet, (2008 p.81):

Tratado do documento que analisa criticamente em todo seu conjunto, mas especialmente a sua forma, gênese, tradição e conservação, dispondo dessas análises em ordem para averiguar sua autenticidade, saber se é verdadeiro ou falso, se é todo ou em parte e estabelecer seu valor como fonte histórica.

Para Vazquez Murillo (2006, p.143-144):

aponta los elementos que hacen jurídicamente válidos Y auténtico um documento de gestión. Estudia y analiza los caracteres de la forma documental, muestra el autor del documento y su relación com el hecho, al que acompaña o precede. La administración de documentos y archivos o archivística, cuando no se basa em la teoria recibida de la diplomática, puede convertirse em una técnica meramente manual de ordenar y describir

documentos, sin la visión política de su interés jurídico y social. La diplomática se diferencia de la administración de documentos y archivos porque tiene un concepto más escrito del documento y porque lo estudia individualmente no le interesan los conjuntos orgánicos.

Então, a Diplomática é uma ciência que analisa os documentos através de uma metodologia, em que as características serão ditas se o documento é autêntico ou falso, onde é possível atribuir valor testemunhal.

3. ARQUIVOLOGIA E AS CIÊNCIAS AUXILIARES

A arquivologia é a ciência dos arquivos, conforme afirma Castro, Castro e Gasparian (1998, p.25) “complexo de conhecimentos teóricos e práticos relativa à organização de arquivos e às tarefas do Arquivista”.

Para Cruz Mundet (2008, p.78) conceitua Arquivística como:

um conjunto de conhecimentos e métodos específicos e originais para chegar ao seu fim, (...) Existe uma troca em relação a outros ramos do conhecimento humano, através das ciências auxiliares.

Os documentos são o objeto do trabalho do Arquivista, assim como dos Diplomatas e dos Paleógrafos. O próximo item, é a conclusão, a qual apresentaremos as contribuições que essas duas ciências trazem para a Arquivologia, assim como para o profissional arquivista.

4. CONCLUSÃO

A formação do arquivista se faz de diferentes ciências, das quais auxiliam e estruturam a formação acadêmica desse profissional. A Paleografia é uma ciência que faz parte da grade curricular do curso de arquivologia, visto que é oferecida para que o acadêmico tenha conhecimentos básicos de paleografia e o mesmo consiga realizar determinadas tarefas em sua rotina diária de trabalho.

Esta ciência traz para a arquivologia o conhecimento sobre a escrita, contato com os manuscritos antigos, simbologia, diferentes grafias, é imprescindível realizar uma boa leitura para obter entendimento e compreensão sobre o conteúdo dos documentos que estão sendo trabalhados.

Ela também é responsável por situar os documentos no tempo e no espaço, pois muitas vezes o documento está deteriorado e não há como extrair a datação ou a localização geográfica. Ou mesmo quando avaliamos a autenticidade do documento e o valor informativo. Há muitas possibilidades que podemos nos deparar, inclusive com documentos falsos, inautênticos, etc.

Atualmente a Paleografia ainda traz mais benefícios para os arquivistas, segundo Oliveira ([s.d.], p.1)

A contribuição da Paleografia se faz com todas as disciplinas acadêmicas que necessitem das informações contidas nos documentos manuscritos ou impressos com grafias antigas: História, Antropologia, Sociologia, Psicologia, Literatura, Filosofia, Filologia, Geografia e outras. A preservação dos documentos manuscritos é um benefício proporcionado pela Paleografia, uma vez que as informações transcritas passam a estar disponíveis em outras formas e suportes a um maior número de pessoas e de forma perene: fichas, documentos digitados, CD-ROM, PDF, imagens digitalizadas em DVD, disponíveis nas instituições e/ou via Internet.

Algumas contribuições da Diplomática para o trabalho do arquivista:

- Conhecer a tradição documental, ou seja, saber identificar quando o documento é original ou cópia, e a classe a qual pertence.

- Avaliar a autenticidade dos documentos através dos elementos formais a fim de saber se um documento é verdadeiro ou falso e o seu grau. Deve-se ter cuidado para não confundir documentos verídicos sob o ponto de vista histórico, porém falso para a diplomática.

- Conhecer a tipologia diplomática em função do número e da disposição dos elementos formais.

Quanto aos documentos oficiais que constituem fundo de arquivo, também possuem uma estrutura formal, em que segue uma lógica em que o conteúdo disposto, de acordo com a sua categoria. A informação é elencada segundo critérios diferentes, com redação própria.

Comparamos que cada um dos tipos documentais com outros de mesma natureza, comprovaremos que são similares, e dizer que tem sido elaborado de acordo com critérios idênticos, como leis, contratos, faturas. Para isso se faz necessário a Diplomática na carreira profissional do Arquivista.

O tema abordado tratou sobre a Arquivologia e as ciências auxiliares que contribuem para a formação do profissional arquivista. Enquanto a Diplomática contribui para a realização das análises dos documentos para certificar a sua autenticidade, verificando a sua estrutura, tipologia documental, bem como a

integridade do documento, a Paleografia beneficia através do aprendizado das técnicas de leitura dos manuscritos, assim como contextualizar esses documentos em tempo, espaço.

Juntas essas ciências se complementam para que o arquivista ao trabalhar com os documentos possa identificar, analisar e avaliar o documento em todo o seu contexto, sem ficar lacuna que não possa ser tratada, assim estará trabalhando para a preservação da informação ao longo do tempo, a qual constitui o patrimônio documental das instituições com as quais ele irá trabalhar.

REFERÊNCIAS

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

BERWANGER, Ana Regina. A paleografia e o projeto resgate Barão do Rio Branco. In: RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; ARAÚJO, João Candido graça. **Paleografia e Diplomática no curso de Arquivologia** :UFSM. Santa Maria: FACOS, UFSM, 2007. (p. 201-215)

CASTRO, Astréa de Moraes, CASTRO, Andresa de Moraes, GASPARIAN, Danusa de Moraes e Castro. **Arquivística Arquivologia**: arquivística técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao livro técnico, 1988.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de archivística**. 7.ed. corr. e atual. Madrid, 2008.

GAGNON-ARGUIN, Louise. Os arquivos, os arquivistas e a arquivística: considerações históricas (29-60) IN: ROSSEAU, Jean Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; ARAUJO, João Candido Graça; BELLO, Rosilaine Zoch. Análise diplomática de documentos. In: RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; ARAÚJO, João Candido graça. **Paleografia e Diplomática no curso de Arquivologia**: UFSM. Santa Maria: FACOS, UFSM, 2007. (p.219-239)

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

VAZQUEZ MURILLO, Manuel. **Administración de documentos y archivos**: planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2006.

OLIVEIRA, Nelson Henrique Moreira de. **Material referente a primeira oficina de paleografia oferecida pelo PET- História – UFRJ**. Disponível em:<http://www.ufrj.br/graduacao/PETHistoria/arquivos_PET/atividades/paleografia/Apostila_Oficina-Paleografia-I.pdf> Acessado em 17 mar.2012



DIAGNÓSTICO DOS DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS DA FURG TV

Lilian da Silva Miranda¹⁷

Rita de Cássia Portela da Silva¹⁸

RESUMO

O acervo FURG TV é composto por documentos audiovisuais (Mini DV's, CD-ROM, DVD's e VHS's) produzidos em decorrência dos programas que consistem na apresentação das ações promovidas pela Universidade envolvendo o ensino, a pesquisa e a extensão, além de informar a comunidade sobre os acontecimentos ligados ao município. A elaboração do diagnóstico visa à contextualização do acervo para a compreensão de sua origem e identificação dos procedimentos e intervenções necessários do ponto de vista do acesso e preservação das informações. O desenvolvimento das atividades baseia-se nos métodos de pesquisa documental (para estudo do referencial teórico a ser utilizado nas ações a serem propostas para o tratamento do conjunto documental e para o levantamento dos dados contextuais) e entrevista (para complementar os dados contextuais). As informações coletadas serão analisadas e sistematizadas, possibilitando o planejamento das ações que viabilizarão a estruturação de um sistema de gestão documental para a FURG TV, assim como outras atividades poderão ser desenvolvidas, como a catalogação, organização física e digitalização.

Palavras Chave: diagnóstico, arquivos especiais, FURG TV.

¹⁷ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. E-mail: lilianmiranda.rg@gmail.com.

¹⁸ Orientadora do trabalho. Professora da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS. E-mail: ritacps@gmail.com

1. INTRODUÇÃO

A FURG TV é uma televisão universitária pertencente à Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Originou-se com o intuito de divulgar as ações promovidas pela instituição referentes aos Projetos de ensino, pesquisa e extensão. A emissora é responsável pela produção e desenvolvimento de uma programação voltada a diferentes temas e questões que permeiam o ambiente acadêmico, o município e assim como a região.

A televisão universitária tem como compromisso e busca incentivar a produção e valorização das manifestações culturais (em nível local e regional). É um veículo de comunicação destinado a produção de reportagens e a realização de entrevistas que buscam a participação de convidados e da população, através de uma programação eclética permite que os telespectadores possam usufruir de uma programação de qualidade.

A emissora localiza-se na Rua Engenheiro Alfredo Huch,475 no Pavilhão 08 no Campus Cidade da FURG no centro do Rio Grande/RS. No espaço pertencente a FURG TV situa-se a sua sede administrativa assim como os estúdios destinados a produção e o desenvolvimento dos programas.

O arquivo da FURG TV é constituído por documentos arquivísticos audiovisuais que correspondem aos formatos/mídias: Mini DV's, VHS's, S-VHS, DVD's e CD-ROM's, podendo-se informar que há documentos disponíveis em meio eletrônico para a equipe realizar suas pesquisas.

O diagnóstico consistiu na aplicação de uma pesquisa documental realizada na FURG TV visando à compreensão das funções e atividades desenvolvidas, bem como, os processos que envolvem a produção, tramitação, uso, arquivamento, conservação e preservação dos documentos arquivísticos audiovisuais. Além disso, houve entrevistas (conversas informais) com a equipe para complementar as informações já coletadas. Cabe informar que houve uma revisão bibliográfica com o propósito de buscar subsídios através de referenciais teóricos necessários à compreensão dos procedimentos arquivísticos a serem desempenhados e também com o intuito de promover um maior entendimento e caracterização dos documentos arquivísticos audiovisuais, os quais representam as atividades-meio e as atividades-fim da instituição.

É importante mencionar que a FURG TV e a rádio FURG FM possuem um vínculo fundamental referente aos processos de comunicação desempenhados pela

Universidade, porém, é pertinente salientar que este trabalho configura-se como um estudo pertencente à emissora FURG TV.

Deve-se mencionar que a FURG TV assim como qualquer outro estabelecimento possui outros gêneros documentais presentes em seus arquivos, porém, este trabalho configura-se como um estudo destinado somente ao estudo dos documentos arquivísticos audiovisuais que correspondem às produções jornalísticas desempenhadas pela emissora.

2. DESENVOLVIMENTO

O trabalho tem como foco apresentar características que se refletem nos contextos arquivísticos da FURG TV e a situação do acervo que é constituído por documentos que retratam as atividades desempenhadas pela emissora para atingir os objetivos e expectativas da entidade. Conforme a Associação Brasileira de Televisão Universitária - ABTU pode-se dizer que a Televisão Universitária é:

“a Televisão Universitária é aquela produzida no âmbito das IES ou por sua orientação, em qualquer sistema técnico ou em qualquer sistema técnico ou em qualquer canal de difusão, independente da natureza de sua propriedade. Uma televisão feita com a participação de estudantes, professores e funcionários; com programação eclética e diversificada, sem restrições ao entretenimento, salvo aquelas impostas pela qualidade estética e a boa ética. Uma televisão voltada para todo o público interessado em cultura, informação e vida universitária, no qual prioritariamente se inclui, é certo, o próprio público acadêmico e aquele que gravita no seu entorno: familiares, fornecedores, vestibulandos, gestores públicos da educação, etc”. (ABTU, 2004, p.5)

O levantamento de informações e a situação do acervo também foram constituídos mediante a aplicação dos formulários pertencentes ao “Manual de identificação de acervos documentais para a transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos”. Aplicaram-se os formulários de Registro dos arquivos brasileiros: Documentação filmográfica e o Registro dos Arquivos brasileiros: documentação sonora.

2.1. DIAGNÓSTICO

2. 1.1. Coleta de Informações

2.1.1.1. Contexto de Proveniência

A Universidade Federal do Rio Grande – FURG possui a autorização para o seu funcionamento nos termos presentes no Decreto-Lei nº 774, de 20/08/69, sendo instituída pelo Decreto nº 65.462 de 21/10/69. A Universidade Federal do Rio Grande trata-se de uma unidade educacional de natureza pública, gratuita, integrante da Administração Indireta que possui como propósito a promoção do Ensino Superior e Médio de Educação Profissional, da pesquisa e da extensão. Revela-se o caráter de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial.

A FURG TV juntamente com a Rádio FURG FM, busca a divulgação e consolidação das ações e atividades promovidas pela entidade. O estatuto, regimentos, normas, regras e leis adotadas pelas duas emissoras são as mesmas correspondentes a Universidade, que revela através das medidas apontadas nos referidos instrumentos, as atribuições e competências que os órgãos e demais unidades da instituição devem seguir para o cumprimento dos objetivos e deveres da instituição, tendo em vista que os veículos de comunicação da Universidade não possuem um regimento interno.

A FURG TV é subordinada a Secretaria de Comunicação Social da FURG e vinculada ao Gabinete do Reitor da FURG, possui uma administração direta. Diante dessa informação torna-se necessário mencionar as seguintes características sobre a Secretaria de Comunicação Social da FURG que é indispensável para a administração da televisão universitária da Universidade Federal do Rio Grande – FURG:

Criada a partir do novo Regimento Interno da Reitoria, em 2010, a Secretaria de Comunicação Social, dirigida por um secretário, tem a missão de elaborar e divulgar todas as informações da FURG para os públicos interno e externo, promovendo a divulgação institucional e a socialização do saber científico gerado pela Universidade, em consonância com as políticas definidas pelo Gabinete do Reitor. Deve propor ações e estratégias em jornalismo, relações com a comunidade e publicidade/propaganda; promover a informação de caráter institucional, através de todos os meios de comunicação, e coordenar as atividades que visem manter e desenvolver o conceito público da Universidade; elaborar o noticiário oficial da Universidade, promovendo sua divulgação, através dos veículos de comunicação; apoiar a realização de eventos internos e externos, e de materiais promocionais e/ou institucionais; e executar os serviços de radiodifusão da Universidade, transmitindo e recebendo mensagens entre os diversos órgãos do serviço público e de outras instituições conveniadas. (SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA FURG, disponível em www.furg.br)

Em 20 de Agosto de 1998, a FURG TV contou com a utilização de equipamentos que foram obtidos mediante a realização de um Projeto denominado SESu/MEC, este projeto foi a ação precursora que motivou a origem da criação da emissora, ou seja, o canal universitário surgiu primeiramente através de um projeto desenvolvido dentro da Universidade com o intuito de produzir vídeos educativos

demonstrando as atividades realizadas pela Universidade. Em setembro de 2000, as transmissões da emissora foram interrompidas. Em 2001 passaram novamente a ser realizadas passando a ser transmitida pela VIACABO TV através do canal 08 e pela NET Rio Grande através do canal 15. Atualmente a emissora está instalada em um espaço físico de 400 m. Nas instalações encontram-se as seguintes estruturas:

- Sala de administração e recepção,
- Salas de produção e redação,
- Estúdios da rádio e TV,
- Exibição e transmissão da TV,
- Ilha de Corte,
- Ilha de Edição,
- Sala de informática,
- Almoxarifado de equipamentos,
- Sala de programação da rádio, cabine de gravação de áudios e sala de armazenagem da rádio.

São utilizadas câmeras HDV SONY para a realização das capturas de imagens externas, já as câmeras presentes no estúdio são SONY. Há Ilhas de Edição não linear de última geração. A transmissão do estúdio é realizada através de RF para os redends da NET e VIACABO TV e a transmissão FM da rádio é realizada por um transmissor de 3Kw modular digital.

Mesmo não havendo um regimento interno, a emissora possui um material intitulado Manual de Procedimentos Operacionais da FURG TV que apresenta as atribuições, competências, funções, área de atuação e demais características que os responsáveis pelo trabalho da emissora devem exercer, também apresenta os procedimentos que compõem a FURG FM. O canal universitário trata-se de uma emissora afiliada à Associação Brasileira de Televisão Universitária.

Para o desenvolvimento de suas atividades, a emissora estabelece parcerias, além de apoiadores, os quais são apresentados abaixo:

Relação de parcerias e apoiadores que estabelecem vínculos com a FURG TV.	
Parcerias	Apoiadores
Ministério da Justiça – Secretaria Especial dos Direitos Humanos – Governo Federal;	Sport Clube São Paulo;
Ministério da Saúde- Secretarias Estaduais e	Unimed Litoral Sul – RS;

Municipais de Saúde-Governo Federal;	
Ministério das Cidades - Governo Federal - DENATRAN;	Energia – Escola de Natação;
Secretaria Nacional de Economia Solidária - Ministério do Trabalho e Emprego Governo Federal;	JC Expurgos Ltda;
Itaú Cultural;	Dailton Corretora de Seguros;

Quadro 01: Relação de parcerias e apoiadores que estabelecem vínculos com a FURG TV.

FONTE: Quadro demonstrativo realizado a partir das parcerias e apoiadores que possuem vínculo com a FURG TV.

Apresenta-se agora, uma tabela em que consta a relação dos programas que fizeram parte da programação há alguns anos e aqueles que são produzidos atualmente pela emissora:

Relação dos programas pioneiros e aqueles produzidos recentemente pela emissora universitária.	
Programas pioneiros na grade programação	Programas produzidos recentemente
Programa “Cozinha do Habibi”	Programa “Outras Palavras”
Programa “Faça Fácil”	Programa “Tela Eletrônica”
Programa “Nosso Som”	Programa “Musiurg”
Programa “Estúdio”	Programa “Ação FURG – ensino – pesquisa - extensão”
Programa “Saúde 10”	Programa “Cine FURG”
Programa “Janela Cultural”	Programa “Intercâmbio”
Programa “FURG em Notícias”	Programa “FM Café”
Programa “Reviver”	Programa “TV Aberta”
Programa “Conexão Brasil”	Programa “FURG TV Notícias”
Programa “Mágica no Ar”	-
Programa “Universidade em Foco”	-

Programa “Milênio”	-
Programa “Rio Grande em História”	-
Programa “Cidade em Pauta”	-
Programa “Memória FURG”	-
Programa “É Arte”	-
Programa “Parafernália”	-
Programa “Jogada Perfeita”	-
Programa “Território Cultural”	-
Programa “Farol Sul”	-
Programa “Viva +”	-

Quadro 02: Relação dos programas pioneiros e aqueles produzidos recentemente pela emissora universitária.

FONTE: Quadro demonstrativo realizado a partir da pesquisa sobre os programas pioneiros na criação da emissora e aqueles que são produzidos atualmente pela TV Universitária.

É importante salientar as seguintes características da Universidade presentes no Estatuto, tendo em vista que as emissoras tornam-se importantes meios para a execução:

- I - realização de convênios com agências regionais, nacionais e internacionais, visando a programas de investigação científica e cultural;
- II - intercâmbio com outras instituições educacionais, científicas e culturais, estimulando contatos entre os docentes, estudantes e servidores técnico administrativos em educação, assim como o desenvolvimento de projetos comuns;
- III- divulgação dos resultados da pesquisa científica e tecnológica e das atividades de extensão realizadas em suas unidades;
- IV- promoção de congressos, simpósios e seminários para estudo e debate de temas científicos, tecnológicos e culturais. (ESTATUTO DA FURG, disponível em www4.furg.br/paginaFURG/arquivos/menu/000000208.pdf)

2.1.1.2. Contexto Jurídico-administrativo

O serviço de radiodifusão no Brasil é controlado pelo Estado, o qual exerce poder através de instituições que foram criadas especificamente para esse fim e que os seus concessionários possuem o dever de operar como administradores do bem público.

O modelo de concessão existente atualmente originou-se com a revolução de 30. Existem organismos que foram e são encarregados de fazer as concessões de canais e verificar as condições técnicas em que elas são realizadas. Portanto, deve-se informar que:

Em 1963, conforme o decreto 52.026, que regulamenta o Código Brasileiro de Telecomunicações, o Conselho Nacional de Telecomunicações – Contel – entre outras atribuições, passou a ser o órgão responsável pela fiscalização, aplicação de sanções, renovações, expansão e organização dos serviços de permissão e concessão de canais de rádio e TV, isto é, o Contel era o responsável pelo aval técnico (disponibilidade no espectro, potência). Sendo o aval favorável, o presidente da República concede ou não a outorga. (SIMIS, 2006, p.5)

No governo Fernando Henrique Cardoso houve a privatização do sistema Telebrás que ocorreu com a reforma das telecomunicações. Houve a chegada de inúmeras empresas estrangeiras e foi criada a Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel que é um órgão autônomo de regulação que passou a assumir algumas funções que estavam veiculadas ao Ministério das Comunicações. Todos os serviços de comunicação, assim como os serviços de TV a cabo são subordinados a Agência de Telecomunicações-Anatel, com exceção da radiodifusão. Os instrumentos que regem a radiodifusão e as diretrizes as quais foram estabelecidas para o serviço, ainda referem-se ao Código Brasileiro de Telecomunicações sob a lei 4.117/62 e a sua regulamentação que diz respeito ao decreto 52.026/63 e ao decreto 52.795/63, assim como as modificações encontradas no decreto-lei 236/67.

O Código Brasileiro de Comunicações responsável pela instituição do Conselho Nacional de Telecomunicações - Contel, trata-se do órgão que possui a finalidade de fiscalizar, expandir e organizar os serviços que visam às concessões e permissões de canais de rádio. O Conselho Nacional de Telecomunicações foi extinto pelo Ministério das Comunicações – Minicom em 1967, sendo criado o Dentel – Departamento Nacional de Telecomunicações, que passou a fiscalizar as funções, possuindo a responsabilidade de analisar aspectos técnicos e legais para autorização das solicitações de renovação, sendo mantidas essas funções através do Decreto 88.066 de 26 de janeiro de 1983 que redefiniu a regulamentação de renovação das concessões dos serviços de radiodifusão.

A legislação estabelece algumas medidas, como estão descritas no quadro abaixo, desenvolvido a partir do texto, a Legislação sobre as concessões na radiodifusão de Anita Simis (2006 p.7-8):

Quadro demonstrativo sobre as medidas referente às concessões na radiodifusão de Rádio e TV
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• As concessões e permissões para radiodifusão de rádio e TV, tal como na atual Constituição, valem por um período de 10 a 15 anos, respectivamente. Sucessivas renovações são permitidas |
|---|

<p>para períodos de igual duração, dependendo de avaliação do Ministério das Comunicações e, no caso de emissoras de rádio e TV, decisão presidencial.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tanto no caso de concessão quanto no de permissão, a transferência do controle da companhia não é permitida até 2 anos depois de iniciado o funcionamento da estação. Passado o tempo legal, a transferência pode ser feita, desde que as mudanças na propriedade sigam as normas específicas para tal fim.
<ul style="list-style-type: none"> • Para a transferência de concessões, a aprovação final é do presidente; no caso de permissões, a aprovação ministerial é suficiente. Quando o assunto é relativo a permissão ou concessão de canais para o serviço público, a transferência não pode ser autorizada sob nenhuma circunstância.
<ul style="list-style-type: none"> • É proibido transferir, direta ou indiretamente, a concessão ou permissão para outra entidade, sem permissão do governo.
<ul style="list-style-type: none"> • Se há a intenção de alterar seus estatutos, ou transferir ações e participações, os concessionários devem procurar a aprovação do Ministério das Comunicações.
<ul style="list-style-type: none"> • Quando, por qualquer condição ou razão, eles têm que substituir diretores devem submeter seus nomes à apreciação do mesmo Ministério, gravando serem estes novos diretores brasileiros e cidadãos moralmente respeitáveis.
<ul style="list-style-type: none"> • Estações de TV não podem sob qualquer circunstância, transferir seus estúdios para fora da área onde estão autorizadas a fazer suas transmissões. Se mudarem o estúdio principal da cidade na qual estão autorizadas a transmitir, devem manter um estúdio auxiliar naquela cidade.
<ul style="list-style-type: none"> • A legislação define como estúdio principal aquele de onde a maioria da programação é emitida. Um método auxiliar é aquele de onde uma parte complementar da programação pode ser irradiada.
<ul style="list-style-type: none"> • A interrupção do serviço por mais de 30 dias consecutivos, significa a perda de concessão ou permissão.
<ul style="list-style-type: none"> • Pelo Regulamento dos Serviços de Radiodifusão, o processo de licenciamento pode se dar por iniciativa do Ministério das Comunicações ou por uma solicitação formal feita ao ministro por alguém interessado em explorar o serviço. O interessado deve apresentar um estudo econômico e – caso haja canal disponível – um estudo técnico sobre a viabilidade de concessão.
<ul style="list-style-type: none"> • Quando se trata de licença de canais para serviço público e fins educativos, o processo é feito sem concorrência e a qualquer tempo, seguindo direta daqueles que estão com permissão para

explorar estas modalidades de serviços de TV.

- Para solicitar uma licença, a companhia deve provar a nacionalidade brasileira – natos ou naturalizados há mais de 10 anos – de todos os seus sócios, diretores e administradores, não ter imunidade parlamentar sem direito a foro especial (JAMBEIRO, 2011, p.61-68 e decreto 2.108)

Quadro 03: Quadro das medidas presentes na Legislação.

FONTE: Quadro realizado a partir das medidas salientadas na obra Legislação sobre as concessões na Radiodifusão de Anita Simis.

O processo de concessão de serviços de radiodifusão e outras providências são controlados e realizados pelo Presidente da República e Ministro das Comunicações por meio do Código Nacional de Telecomunicações de 1963. Tratando-se das concessões e de autorizações para o desempenho dos serviços de televisão e radiodifusão.

Em relação aos serviços de radiodifusão torna-se importante destacar, conforme o Ministério das Comunicações:

Os serviços de radiodifusão, como definidos na Constituição, têm por fundamento filosófico a finalidade educativa e cultural, a promoção de cultura nacional e regional e o estímulo à produção independente que objetive sua divulgação, a regionalização da produção cultural, artística e jornalística e o respeito aos valores éticos e sociais da pessoa e da família, sendo permitida a exploração comercial desses serviços, na medida em que não prejudique esse interesse e aquela finalidade. (Ministério das Comunicações, disponível em www.mc.gov.br/radiodifusao)

Os serviços de radiodifusão são concedidos mediante os fatores aqui detalhados pelo Ministério das Comunicações:

A outorga para a prestação dos serviços de Radiodifusão é conferida em caráter comercial – qualquer que seja o tipo TV, OM (ondas médias), OT(ondas tropicais),OC(ondas curtas) – e FM (frequência modulada), educativo (TV, FM e OM) ou comunitário, atendendo, apenas, a determinada comunidade de um bairro e /ou vila. (Ministério das Comunicações, disponível em www.mc.gov.br/radiodifusao)

2.1.1.3. Contexto de Procedimentos

- Produção:

As matérias são gravadas em Fitas Mini DVs, as quais apresentam reportagens, notícias, entrevistas, matérias, porém não se constituem como programas prontos. São documentos arquivísticos audiovisuais que apresentam imagens realizadas na rua, em

eventos, nos estúdios, ou seja, imagens captadas pela câmera e que depois deverão ser capturadas e editadas pela equipe de edição da FURG TV.

- **Tramitação:**

O trâmite da documentação vai ao encontro da elaboração da notícia, ou seja, origina-se com o jornalista que possui a responsabilidade de realizar a seleção, em outras palavras, o assunto que será abordado para o desenvolvimento da matéria.

Logo após a escolha da notícia, o repórter juntamente com o cinegrafista, vão ao encontro das informações. O repórter terá como função construir a reportagem e o cinegrafista irá acompanhar as movimentações mediante a captura de imagens através das câmeras e para isso utilizam-se de fitas Mini DV's. O repórter será responsável pelo estabelecimento dos contatos a serem realizados com os convidados que participarão da composição da reportagem.

O redator irá transformar todas as informações adquiridas e as imagens captadas em notícias. Os redatores visando à melhor compreensão dos assuntos a serem veiculados deverão estabelecer vínculos e buscar subsídios em outras fontes de informação com o intuito de complementar as informações adquiridas. Após esses procedimentos, os editores irão capturar as imagens contidas nas fitas Mini DV's através de computadores. Serão responsáveis pela montagem das imagens juntamente com as sonoras (entrevistas), adequando-as ao tempo correto.

- **Uso:**

As fitas Mini DV's são usadas para a captação das imagens através das câmeras e conseqüentemente, para a captura mediante a utilização dos computadores. Após a gravação e armazenamento das imagens no computador, alguns dos programas são gravados em DVD's para posteriores pesquisas no acervo, tornando-se uma garantia de acesso a documentação pela equipe.

- **Arquivamento:**

Para arquivar as imagens registradas nas fitas, são utilizados computadores que irão armazenar essas informações durante algum tempo, obedecendo à época em que as notícias estão sendo transmitidas e para posteriores consultas e capturas de imagens. As fitas são agregadas ao arquivo após terem sido capturadas pelos editores, porém sempre sofrem a ação de novas consultas. O arquivamento da documentação realiza-se com a guarda das fitas Mini DV's. Para promover o acesso aos documentos, a equipe possui o hábito de gravar alguns programas em DVD's.

O arquivo é constituído por fitas Mini DV's, CD-ROM's, DVD's, VHS's e S-VHS's, podendo-se informar que em muitas fitas VHS's e S-VHS's encontram-se informações sobre o conteúdo, referente aos dados sobre a data, a duração de cenas e a descrição da pauta.

Os documentos pertencentes às documentações antigas, referente às fitas Mini DV's estão identificadas com a atribuição de códigos numéricos, já os documentos produzidos recentemente não possuem essa organização. Esse processo corresponde ao tratamento atribuído pela entidade produtora com a intenção de promover o acesso e o controle da documentação.

As fitas Mini DVs armazenadas nas gavetas da sala de informática, possuem identificação no que diz respeito aos assuntos definidos pela entidade produtora, os quais são identificados como Esporte e Saúde, Educação, Cultura e Arte, sendo as demais classificadas como Gerais. Não se encontram guias, índices e outros instrumentos que situam os documentos. Verificou-se também, a existência de fitas “Mini DV's” que possuem informações incompreensíveis, como também, dados incompletos que prejudicam no entendimento dos assuntos contidos. Um grande número de fitas não possui a capa correspondente, tendo em vista que há documentos que não possuem a caixa destinada ao acondicionamento.

No corredor da emissora, encontra-se um armário que comporta fitas “Mini DV's” que não possuem o mesmo tratamento atribuído a aqueles presentes nas gavetas localizadas na Sala de Informática. Portanto, encontram-se identificações nos suportes dos documentos que revelam informações referentes ao conteúdo ou outras características pertencentes às gravações (programa, reportagens, notícias, entrevistados).

Diariamente são agregados ao arquivo novos registros informacionais orgânicos e únicos de caráter audiovisual relacionados à produção e transmissão da programação.

2.1.1.4. Contexto Documental

A FURG TV não possui um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade para os documentos arquivísticos audiovisuais. Porém a elaboração dos instrumentos de gestão documental para a emissora a serem realizados futuramente deverá basear-se na Resolução nº 14, de 24 de Outubro de 2001 que dispõe dessa forma:

Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. (CONARQ, disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>)

Deve-se informar que todos os procedimentos, métodos e técnicas para a elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade devem estar em conformidade com a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996 que dispõe sobre o “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio” e a “Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública”.

O Decreto Nº 4.073, de 3 de Janeiro de 2002 regulamenta a Lei nº 8.159 de 08 de Janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a qual estabelece que o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ no Art.1º:

Art.1º O Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art.26 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. (SIGA disponível em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?...>)

Já o capítulo II, fornece as diretrizes que norteiam o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, o qual estabelece que “o SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo”, pode-se dizer que o SINAR possui como órgão central o CONARQ, considerando que o Arquivo Geral da FURG estabelece ligação direta com o Conselho Nacional de Arquivos .

O Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências, sendo que, cabe ressaltar que a Estruturação de Arquivos e o Sistema de Gestão Documental que está sendo desenvolvido na Universidade por administração e execução do Arquivo Geral obedece aos critérios descritos nesta lei.

Sendo que no §2 do art.1º da mesma lei define:

&2º Considera-se gestão de documentos, com base no art.3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (SIGA, disponível em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?...>)

Durante o levantamento de dados observou-se a existência de duas pastas com informações relevantes sobre os documentos arquivísticos audiovisuais, essas pastas contêm dados referentes ao programa, a identificação das mídias, a edição, a pauta dos respectivos programas, o nome dos entrevistados e a data de exibição do programa. Porém não possuem a identificação de todos os documentos audiovisuais pertencentes ao acervo.

Para a elaboração dos instrumentos de gestão e aplicação de métodos e técnicas arquivísticas visando o tratamento do acervo, irá tomar-se por base o Plano de Classificação das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES aprovado recentemente, devendo-se informar ainda que a estruturação dos arquivos e a criação de um sistema de gestão documental para a FURG TV irá apoiar-se nas propostas de gestão documental que já estão sendo desenvolvidas na Secretaria de Comunicação Social – SECOM da FURG como um todo. Esse procedimento possibilitará uma administração integrada da gestão documental na unidade, assim como em toda a Universidade.

2.1.1.5. Contexto Tecnológico

Verificou-se que as Fitas Mini DV's ao serem capturadas mediante a utilização de meios eletrônicos, as suas imagens são passadas para o computador para que os processos de edição possam ser realizados, logo após, esse processo o programa é finalizado. Após a finalização do programa, os programas são gravados em DVD's para que a equipe interna da FURG TV tenha as matérias disponíveis para a consulta.

Segue quadro com a relação de computadores utilizados e as quantidades aproximadas (Tabela 01):

Quadro demonstrativo dos equipamentos e as quantidades aproximadas.	
Computadores	Quantidade (aproximadamente)
Sala da Coordenação	01
Sala de Recepção	02
Sala de Redação	08
Sala de Edição	06
Ilha de Corte	01
Sala de Informática	02
Estúdios da Rádio	04

Tabela 01: Quadro demonstrativo dos computadores e as quantidades aproximadas.

FONTE: esquema realizado conforme a observação dos computadores e das quantidades aproximadas.

A equipe de produção utiliza alguns programas para a execução das atividades, entre eles encontram-se os programas do Adobe, os quais se destacam o Premiere, After Effects, Photoshop e Illustrator, sendo que todos são utilizados na versão CS3. Para exibição a equipe trabalha com o BS Player. Os programas, aqui mencionados tratam-se daqueles utilizados diariamente, podendo haver outros em determinadas ocasiões dependendo da necessidade. Há muitos equipamentos que não estão mais em uso na emissora.

Observação: Há note books que são utilizados pela equipe de jornalismo assim como pela equipe de edição.

2.2. 2. Situação do Acervo

2.2.2.1. Quantidade

Foram coletadas informações relacionadas à quantidade de suportes de informação existentes na emissora. Torna-se necessário demonstrar os valores aproximados dos documentos arquivísticos audiovisuais, conforme o esquema abaixo (Tabela 02):

Quantidade de documentos arquivísticos audiovisuais e seus respectivos suportes (valores aproximados)	
Suporte	Quantidade
Mini DV	1363
DVD e CD-ROM	1168
VHS e S-VHS	339
Total	2.870

Tabela 02: Quantidade de documentos arquivísticos audiovisuais e seus respectivos suportes (valores aproximados)

FONTE: esquema realizado a partir do levantamento de dados sobre o acervo.

Ao total constam aproximadamente a quantidade de 2.870 documentos arquivísticos audiovisuais que compõem o acervo. Deve-se dizer que esse número corresponde aos documentos analisados no levantamento de informações pertencente ao arquivo armazenado na Sala de Informática e que também se destina a guarda dos documentos, assim, como os documentos que revelam as produções diárias da emissora.

É importante mencionar também as medidas dos suportes da informação referentes à largura e comprimento (Tabela 03), assim como as medidas do mobiliário (Tabela 04) e as medidas das respectivas prateleiras (Tabela 04). Segue informações na tabela abaixo:

Medidas dos suportes da informação (largura e comprimento)		
<u>Suportes da Informação</u>	<u>Largura (suporte)</u>	<u>Comprimento (suporte)</u>
Mini DV's	6,5 cm	4,8 cm
CD-ROM's e DVD's	11.8 cm	11,9 cm
VHS's e VHS's	18.7 cm	10,2 cm

Tabela 03: Medidas dos suportes da informação (largura e comprimento)

FONTE: Quadro realizado a partir da medida dos suportes de informação no que se refere a sua largura e comprimento.

Medidas do Mobiliário			
Sala de Informática e Mobiliário presente no corredor das instalações.			
Mobiliário	Largura	Comprimento	Profundidade (gaveta)
Armário 01 (Corredor das instalações)	1.19 cm	1.05 cm	42 cm
Armário 02 (Sala de Informática)	91 cm	1.57 cm	46 cm
Gavetas	43 cm	34.5 cm	52 cm
Estante	Não foi possível medir	Não foi possível medir	Não foi possível medir

Tabela 04: Medidas do Mobiliário (Sala de Informática e Mobiliário presente no corredor das instalações.

FONTE: Quadro realizado a partir da medida do mobiliário referente ao armário 02 localizado na Sala de Informática.

Medidas das prateleiras do Armário 02 localizado na Sala de Informática			
Prateleira (nº)	Comprimento	Largura	Profundidade
Prateleira 01	42,5 cm	44,2 cm	42,3 cm
Prateleira 02	41,5 cm	44,4 cm	42,2 cm
Prateleira 03	41,5 cm	44 cm	42,4 cm
Prateleira 04	41,5 cm	44,5 cm	42,4 cm
Prateleira 05	28 cm	44 cm	42,5 cm
Prateleira 06	29 cm	44,2 cm	42,3 cm
Prateleira 07	32,9 cm	44 cm	42,4 cm
Prateleira 08	33,5 cm	43,8 cm	42,4 cm

Tabela 05: Medidas das prateleiras do Armário 02 localizado na Sala de Informática.

FONTE: Quadro realizado a partir da medida das prateleiras pertencentes ao armário 02 localizado na Sala de Informática.

2.2.2. Localização

A emissora não possui um espaço destinado somente à armazenagem do acervo. Pode-se dizer que a FURG TV possui uma sala destinada ao arquivo e compartilha essa mesma sala com os equipamentos de informática. A maior parte dos documentos arquivísticos audiovisuais produzidos encontram-se armazenados na Sala de Informática, como também, no mobiliário presente no corredor das instalações da emissora e na Ilha de Corte.

Na Sala de Informática observa-se um armário contendo documentos arquivísticos audiovisuais que são formados por CD-ROM's, DVD's, VHS'S e S-VHS's. Entre o mobiliário, encontram-se duas gavetas destinadas ao armazenamento de fitas "Mini DV's".

Na mesma sala encontra-se uma estante de madeira, responsável pelo armazenamento de fitas VHS's e S-VHS's. O móvel está disposto junto à parede da sala, devendo-se informar que no mesmo local em que a estante encontra-se, há um armário que impede a visualização e o manuseio das fitas.

Além disso, houve a verificação de agentes biológicos presentes próximos aos documentos, inclusive dentro dos estojos que visam o acondicionamento dos mesmos. Porém, observa-se, que esses agentes biológicos não causaram deteriorações no suporte. Esse local é inadequado ao armazenamento dos VHS's e S-VHS's, pois há uma grande infestação de cupins, porém poucos suportes estão deteriorados.

Informa-se que foram encontradas fitas "Mini DV's" localizadas em um compartimento da parede da sala de informática, com as mesmas características das fitas armazenadas no armário presente no corredor das instalações. No corredor das instalações encontra-se um armário que comporta fitas Mini DV's, CD-ROM's e DVD's. Há também muitos documentos estão junto aos profissionais, os quais ficam com os documentos durante algum tempo para a realização de suas atividades.

2.2.2.3. Estado Físico

O estado físico dos documentos, independentemente do suporte da informação, encontram-se em um bom estado físico, porém em uma pequena parte do acervo revelam-se problemas.

Verificou-se o uso de borrachas para prender as fitas "Mini DV's" e agrupar aquelas que se referem ao mesmo assunto. Com o passar do tempo, a borracha passou

por um processo de desintegração fazendo com que os resíduos permanecessem nas capas.

As fitas Mini DV's armazenadas no mobiliário contendo gavetas, apresenta-se em um bom estado físico, porém com pequenos vestígios de poeira e cupins. Já os CD-ROM's e DVD's em sua grande maioria estão em boas condições, porém encontram-se pequenas quantidades desses materiais com ranhuras em sua superfície.

Os VHS's e S-VHS's estão em boas condições, mesmo estando armazenados em locais inadequados, sendo que a estante que abriga a maior parte desses documentos possui uma grande infestação de cupins, porém como os documentos estão acondicionados nos seus respectivos estojos esse problema não interferiu em sua conservação. Já aqueles que estão no armário também estão em boas condições, porém com alguns vestígios de poeira.

2.2.2.4. Condições de Armazenamento

Os mobiliários destinados ao armazenamento dos documentos estão em um bom estado de conservação.

As gavetas que comportam as fitas "Mini DV's apresentam-se com vestígios de agentes biológicos. Mesmo assim, não houve deteriorações no suporte, somente vestígios na superfície que não entraram em contato com a fita, pelo fato de estarem acondicionadas nas embalagens. Já no armário, pode-se dizer que também está em boas condições, não havendo a presença de umidade, somente pouca quantidade de poeira que não atinge o suporte diretamente.

O armário presente na Sala de Informática que comporta as fitas VHS's, S-VHS's, CD-ROM's e DVD's, verificam-se vestígios de poeira e a presença de alguns agentes biológicos. Porém, houve a observação de poucos VHS's com vestígios de mofo, tendo em vista que mesmo com esses problemas o mobiliário está em boas condições. A estante em que estão presentes as fitas VHS e S-VHS's apresenta uma grande infestação de cupins. Encontram-se muitos resíduos ocasionados pela poeira existente no local, além disso, observam-se outros materiais junto aos documentos (equipamentos, acessórios de informática e etc...)

2.2.2.5. Acondicionamento

Em relação ao acondicionamento, destaca-se a existência de fitas "Mini DV's" com a caixa protetora quebrada. Trata-se de um problema que interfere na proteção dos

documentos audiovisuais, na durabilidade, assim como pode acarretar outros danos aos suportes.

Percebe-se que o espaço destinado ao armazenamento dos documentos não dispõe de equipamentos que visam o controle de umidade, temperatura e outros agentes ambientais causadores da deterioração das fitas. Mesmo não havendo essas precauções os documentos arquivísticos audiovisuais estão em bom estado, havendo um pequeno número de mídias com vestígios de envelhecimento e deterioração. A maior parte dos DVD's e CD-ROM's estão acondicionados em suportes de plástico, podendo-se informar que não há uma separação das mídias de DVD's.

Percebeu-se que os suportes da informação (VHS's e S-VHS) encontrados no armário estão armazenados horizontalmente, sendo que esse procedimento relacionado às técnicas arquivísticas configura-se como incorreto. Algumas caixas de acondicionamento das fitas VHS's e S-VHS's estão com a caixa empoeirada e algumas apresentam deteriorações na embalagem.

2.2.2.6. Grau de Crescimento

O crescimento mensal corresponde aproximadamente a 82 fitas "Mini DV's" e o crescimento anual configuram-se em uma totalidade de 984 fitas. Contudo, cabe mencionar que a produção de Mini DV's pode ser superior, pois os números aqui mencionados revelam o valor mínimo estimado da produção da emissora. Menciona-se aqui, as estimativas semanais e mensais das produções jornalísticas da emissora no que se refere às Fitas "Mini DV's" (Tabela 06):

Quadro demonstrativo das estimativas semanais e mensais correspondentes à produção documental da FURG TV.			
Programas	Quantidade semanal	Quantidade mensal	Quantidade Anual
Programa "Ação FURG"	1	4	48
Programa "FM Café"	0	0	0
Programa "FURG TV Notícias"	15	60	720
Programa	0	0	0

“Intercâmbio”			
Programa “Musiurg”	0	0	0
Programa “Outras Palavras”	2	8	96
Programa “Tela Eletrônica”	0	10	120
Programa “TV Aberta”	0	0	0
Todos os programas	18	82	984

Tabela 06: Estimativas de produção de fitas Mini DV's.

FONTE: esquema desenvolvido a partir das informações concedidas por Rafael Vianna.

(Editor FURG TV).

Observações:

O programa “Tela Eletrônica” apresenta uma produção inferior pelo fato de que as imagens capturadas para a produção do programa “FURG TV Notícias” são aproveitadas para a composição do programa “Tela Eletrônica”, por se tratar muitas vezes das mesmas matérias abordadas (assuntos, pautas, temas).

Os DVD's e CD-ROM's não há possibilidade de realizar uma estimativa da produção, tendo em vista que alguns programas são passados para os DVD's após a captura e montagens das imagens, já outros permanecem armazenados somente em meio eletrônico. Já os CD-ROM's são utilizados para armazenar dados dos programas, mas nem sempre há esse processo, tendo em vista que muitos procedimentos são passados através de papéis impressos pela equipe.

2.2.2.7. Frequência de consulta

As fitas Mini DV's mais antigas não são muito consultadas, porém, as fitas produzidas recentemente apresentam um número considerável de consultas, pelo fato de que há resgate de imagens pelos jornalistas e editores.

Os CD-ROM's e DVD's pertencentes aos programas antigos são pouco consultados, já aqueles que pertencem aos programas produzidos recentemente possuem uma frequência de consulta maior. As fitas VHS's e S-VHS's não são mais consultadas pela equipe, salvo exceções. Deve-se mencionar que as consultas realizadas nesse suporte, geralmente são verificadas através de ligações de telespectadores ou de

profissionais que desejam o resgate de programas que não estão mais presentes na grade de programação da emissora e imagens que podem ser concedidas pela FURG TV para disponibilização de cópias aos interessados.

2.2.2.8. Controle de Empréstimo

Percebe-se que muitas fitas Mini DV's são retiradas do compartimento a que correspondem não havendo o controle em relação à devolução do material a fita correspondente.

3. CONCLUSÃO

Diante das informações expostas no decorrer do trabalho, é possível observar que o diagnóstico do acervo que consistiu no levantamento de dados e posteriormente na análise da situação do acervo revelou que é possível realizar diversos procedimentos arquivísticos visando o tratamento dos documentos arquivísticos audiovisuais que compõem o arquivo da FURG TV. Dentre esses procedimentos, constatou-se a importância de realizar uma identificação mais aprofundada dos documentos com a intenção de viabilizar futuramente o desenvolvimento do plano de classificação e para a definição de prazos de guarda e destinação final visando à elaboração da Tabela de Temporalidade.

Houve o levantamento de dados que consistiu no estudo e análise do contexto de proveniência, jurídico-administrativo, de procedimentos, documental e tecnológico. Com esses dados foi possível conhecer a estrutura e o funcionamento da emissora universitária como também o contexto de produção documental que é fundamental para perceber como acontece o trâmite/fluxo dos documentos no desenvolvimento das atividades da unidade. Com esses dados coletados, passou-se para a observação sobre a situação do acervo, ou seja, características acerca da localização, quantidade, acondicionamento, estado físico dos suportes, armazenamento e outros aspectos que evidenciam o tratamento disponibilizado pela instituição em relação aos documentos.

Apoiando-se nas informações aqui apresentadas, todas as técnicas de trabalho terão como propósito a catalogação, digitalização, organização física e conseqüentemente a estruturação de um sistema de gestão documental para a FURG TV que contribuirá para a recuperação/localização dos documentos assim como a aplicação do tratamento adequado para o acervo.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS **Informação e documentação** – Numeração progressiva das seções de um documento escrito. Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. (ABNT NBR 6024)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação - Citações** em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. (ABNT NBR 10520.),

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação. Referências.** Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. ([ABNT NBR 6023](#))

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos/Arquivo Nacional.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

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

ABTU. Carta de Diretrizes da TV Universitária Brasileira. Associação Brasileira de Televisão Universitária. Brasília, 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 2 ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, Disponível em: <<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/publicacoestecnicas.php>>>.

BRASIL, Congresso Nacional. **Manual de assistência técnica arquivística.** [Livro]/Senado Federal, Secretaria de Arquivo. Brasília: Senado Federal, Secretaria de Arquivo, 2006. 52p.

BRASIL. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em <www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=6...>. Acesso em 08 nov.2011.

BRASIL, Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) 2003. Disponível em <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgiluya.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 08 nov.2011.

BRASIL, Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) 2003. Disponível em <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgiluy.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 08 nov.2011.

BRASIL, Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) 2003. Disponível em <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgiluy.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 08 nov.2011.

IESALC. A Televisão Universitária no Brasil. Os Meios de Comunicação nas Instituições Universitárias da América Latina e Caribe. Instituto Internacional para La Educación Superior em América Latina y El Caribe, 2004.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS, FURG TV e FM. Rio Grande, Editado em 2011, 11p.

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, Brasília, 2011, disponível em: < <http://www.mc.gov.br/radiodifusao>> Acesso em: 08 de nov. 2011.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA FURG, Rio Grande, 2011. Disponível em:<www.furg.br>)

SIMIS, Anita. **A legislação sobre as concessões na radiodifusão**. São Paulo: UNEP, ano 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG. Estatuto. Disponível em: <www4.furg.br/paginaFURG/arquivos/menu/000000208.pdf> Acesso em 08 de jan.2011

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG. Regimento. Disponível em: < <http://www4.furg.br/paginaFURG/arquivos/menu/000000209.pdf>> Acesso em 08 de nov.2011.



A APLICAÇÃO DO ICA-ATOM NA DESCRIÇÃO E DIFUSÃO ARQUIVÍSTICAS

Dhion Carlos Hedlund¹⁹

Neiva Pavezi²⁰

RESUMO

Apresenta os resultados do processo de instalação, personalização e uso do *software* de descrição e difusão arquivística ICA-AtoM, no âmbito do projeto de extensão “A preservação do patrimônio cultural regional de Santa Maria na produção de instrumentos de pesquisa arquivísticos”, realizado com o apoio do PROEXT 2010 MEC/SESu, e orientado pelo Professor Dr. Daniel Flores. O Ica-AtoM é uma aplicativo de manipulação e exibição de informações armazenadas em um banco de dados Qubit e gerenciado pelo SGBD *MySQL*. Trata-se de uma ferramenta construída sob a política de *software* livre e capaz de suportar milhões de registros.

Palavras chave: ICA-AtoM, Preservação, Patrimônio cultural, Descrição, Difusão.

1 INTRODUÇÃO

A preservação do patrimônio histórico de uma instituição possibilita a pesquisa científica histórica enquanto agrega valores à instituição. Conscientes da importância da preservação documental, o Curso de Arquivologia (CARQ), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), juntamente com o Departamento de Arquivo Geral (DAG) e o Programa de Pós Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural (PPGPPC) deram início ao projeto de extensão intitulado “A Preservação do Patrimônio Cultural Regional de Santa Maria na Produção de Instrumentos de Pesquisa Arquivísticos”.

¹⁹ Aluno do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM. E-mail: dhion.hedlund@gmail.com

²⁰ Arquivista do Departamento de Arquivo Geral da da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM. E-mail: neivapavezi@yahoo.com.br

A graduação de Arquivologia destina-se a formar profissionais da informação, capazes de implementar sistemas de gestão da informação arquivística no universo de atuação que a lei e a praxe lhe concedem. Devem estar aptos para, além de exercer atividades técnicas e científicas, produzir e difundir conhecimentos, refletir criticamente sobre a realidade que o envolve, buscar aprimoramento contínuo e observar padrões éticos de conduta. O DAG é o órgão que custodia o patrimônio documental da instituição. As iniciativas e projetos desenvolvidos nas últimas décadas obtiveram resultados que são aplicados no contínuo desenvolvimento e aprimoramento das atividades para o tratamento arquivístico da sua documentação. O PPGPPC tem por objetivo a atualização profissional dos alunos, através do conhecimento de teorias, normas e procedimentos técnicos e científicos nacionais e internacionais. Ao final do curso esses profissionais estão habilitados a elaborar pesquisas, perícias, inventários, projetos e a execução de restauração, conservação e modernização do patrimônio cultural.

O projeto de extensão tem por objetivo digitalizar e descrever parte do acervo de negativos fotográficos para disponibilizar essa imagens em um site, construído através do *software* ICA-AtoM, viabilizando o acesso livre ao acervo digital. Dessa forma, o DAG cumpre com seu papel de custodiador e facilitador do acesso à seus documentos. E, ao mesmo tempo, propicia iniciativas visando a preservação do acervo original e dos seus representantes digitais.

Em primeiro momento as metas do projeto são: digitalizar uma parte da documentação fotográfica; obter o acondicionamento adequado dos suportes originais; facilitar o acesso à documentação fotográfica. Ao mesmo tempo possibilita a complementação da descrição por parte dos usuários do acervo e a longo prazo pretende implementar políticas de preservação e difusão do patrimônio histórico cultural da região de Santa Maria. A produção e disseminação do conhecimento adquirido contribuirá para as discussões científicas na área de Ciência da Informação (Arquivologia) e Tecnologia da Informação (Gestão Eletrônica de Documentos - GED). Os resultados pretendidos também visam difundir o patrimônio cultural arquivístico regional para comunidade nacional e internacional.

2. O ACERVO

O arquivo fotográfico da UFSM é formado por, aproximadamente, 85.000 imagens em negativos flexíveis nos formatos 35mm e 6x6cm, produzidas entre 1958 e 2002, sendo que o maior volume refere-se à década de 70 e vai decaindo até encerrar definitivamente a sua produção no ano de 2002²¹, conforme demonstrado no Quadro 1:

Período	6x6	35mm	6x7	6x9	16mm	110mm	Fotolitos	Total
1958-1970	16.185	1.582		13				17.780
1971- 1980	18.082	22.303			45	12	3	40.445
1981- 1990	683	18.537	1	44				19.265
1991- 2002	10	7.630						7.640
Total	34.960	50.052	1	57	45	12	3	85.130

Tabela 1: Totais por período e por formato. Fonte: PAVEZI, Neiva. Arquivo fotográfico: uma faceta do patrimônio cultural da UFSM. 2010. 226f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010.

Dentre os acontecimentos que estão registrados nessas imagens, é possível citar: a evolução das obras da cidade universitária e o seu interior; os prédios e instalações da UFSM no centro de Santa Maria e em outras cidades do estado do RS; as várias atividades exercidas pelos reitores e vice-reitores no exercício do cargo; as esculturas, monumentos e outras obras de arte espalhadas pelo campus; os vários eventos promovidos pela instituição como por ex. concursos vestibulares, festival hípico e exposições agropecuárias; as aulas inaugurais e aulas práticas de diferentes cursos (principalmente na área de ciências da saúde e ciências rurais); os casos clínicos atendidos pelo Hospital Universitário de Santa Maria; os processos eleitorais de reitores e as cerimônias de posse de reitores, diretores e coordenadores; as defesas de monografias, dissertações e teses e formaturas; além dos diversos manifestos e movimentos estudantis ocorridos na instituição.

²¹ Não foram encontrados suportes flexíveis referentes aos anos de 2000 e 2001.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A seguir, é apresentada a divisão de atividades que constituem o projeto:

3.1. Aquisição de materiais e equipamentos

Os equipamentos informáticos e fotográficos solicitados, além do material de consumo para o acondicionamento das fotografias (negativos flexíveis) foram instalados para que fosse possível iniciar a execução das atividades previstas.

3.2. Preparação da documentação

As etapas a serem cumpridas iniciam com a preparação/seleção da documentação a ser digitalizada e instrumentalizada. De cada evento fotografado, serão escolhidas as mais representativas do evento, com imagem nítida, bem contrastada, focada e enquadrada.

3.3. Digitalização dos negativos flexíveis

A recomendação da Universidade de Columbia²² para digitalização de formato fotográfico de médio a grande, slide, negativo, transparência ou microficha colorida é a seguinte:

- Método de conversão: ProPhotoCD ou Escaner de tambor
- Resolução: 24-bit, 4096x6144
- Formato de armazenamento do arquivo: PhotoCD ou TIFF
- Formato de apresentação na tela: Múltiplo JPEG, 24-bit, Nível de Qualidade 50
- Formato de impressão: JPEG, 24-bit, 4096x6144, Nível de Qualidade 50-100

3.4. Acondicionamento para preservação dos suportes originais

²² [1] IQWGAC - IMAGE QUALITY WORKING GROUP OF ARCHIVESCOM, a joint Libraries/AcIS committee. **Technical Recommendations for Digital Imaging Projects**, American Columbia: 1997. Disponível em: <<http://www.columbia.edu/acis/dl/imagespec.html>>. Acesso em: 20 jun. 2006.

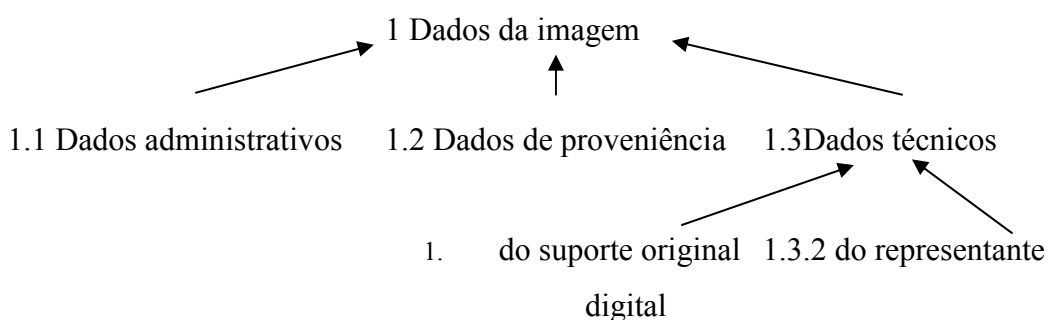
Para a preservação de negativos flexíveis nos formatos 35mm e 6x6 cm, a embalagem recomendada são envelopes plásticos de poliéster ou acetato. Para o acondicionamento dos positivos em papel é adequado o envelope plástico de poliéster.

3.5. Descrição das imagens digitalizadas e produção do instrumento de pesquisa

Etapa posterior à digitalização, onde será utilizado o conjunto de metadados proposto por Pavezi (2010).

4 METADADOS PARA A DESCRIÇÃO E A BASE DE DADOS

A partir da análise da situação atual do arquivo de fotografias da UFSM e dos objetivos pretendidos no projeto de extensão, partiu-se do pressuposto de que as imagens originais em suporte negativo flexível deveriam ser digitalizadas e todo o conjunto documental deveria ser descrito em uma única base de dados. A partir da configuração final da proposta de Pavezi (2010) considerou-se que uma imagem pode estar representada em vários suportes distintos. A partir da imagem inicialmente capturada e registrada em um suporte flexível, será produzido um representante digital então, o ponto de partida para análise e descrição arquivística será a imagem, e não o suporte. Dessa forma, o conjunto de dados referentes a uma única imagem e a cada um de seus suportes, bem como a sua proveniência arquivística e os dados administrativos que a ela se referem, forma o conjunto de metadados para a descrição arquivística de fotografias. A digitalização realizada no acervo original obedece às recomendações do CONARQ para a digitalização de documentos arquivísticos. A representação gráfica do modelo descritivo proposto pode ser observada na Figura 1.



5. CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DO ICA-ATOM E DE SUA INSTALAÇÃO

ICA-AtoM é *software-web* para descrição arquivística, que se baseia nos padrões do Conselho Internacional de Arquivos (CIA). "AtoM" é um acrônimo para "Access to Memory (Acesso à Memória)". ICA-AtoM é um *software* livre, de código-fonte aberto. É multilíngüe e suporta diversos tipos de arquivo.

Antes de tudo, é fundamental decidir qual sistema operacional será usado, para possibilitar a escolha dos *softwares* que irão subsidiar o ICA-AtoM. Como o ICA-AtoM foi desenvolvido sob a política de *software* livre, ele é compatível com qualquer sistema operacional, especialmente o Linux. Entretanto, para a instalação em outros sistemas que não sejam Linux, se deve seguir o passo-a-passo na seção de tutoriais do site do ICA-AtoM, de acordo com o sistema operacional escolhido, pois é preciso uma modificação em um arquivo do *software* que é responsável pela conexão com o banco de dados.

Para a instalação do *software*, inicialmente devemos acessar o sítio do ICA-AtoM e realizar o *download*, pois é preciso tê-lo no servidor em que será hospedado, pode ser um servidor on-line ou um simples computador pessoal que atuará como servidor (off-line) para o *software*. Em poucas palavras um servidor é um espaço de armazenamento utilizado para abrigar o *software* e outros arquivos em geral, como as fotografias, em nosso caso.

É importante entendermos um pouco sobre o formato do arquivo transferido pelo download. Existe a extensão ‘.tar’, que consiste em um formato de empacotamento de arquivos sem compressão (seu nome vem de **t**ape **a**rchive). É usado para *backups* principalmente, pois conserva os atributos originais dos arquivos, como dono, grupo, etc. No entanto, é preferível que, além de empacotar, ele comprima os arquivos. É comum, então, que se utilize o compressor Gzip. A extensão típica de um arquivo empacotado com TAR e comprimido com Gzip é ".tar.gz" ou ".tgz". O arquivo que será transferido para seu computador através do download e que contém todos os arquivos que compõe o ICA-AtoM, é de extensão “.tgz”.

Após o download do arquivo, é necessário “preparar o terreno” para iniciar a instalação e manutenção do *software*. Isso porque é necessário ter instalado um Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e um software servidor com suporte à linguagem de programação PHP (*Protocol Hypertext Preprocessor*), versão 5.3.8 ou superior, para abrigar e rodar todos os arquivos do software ICA-AtoM.

Como o Ica-AtoM é uma aplicativo de manipulação e exibição de informações, no caso, as informações referentes à descrição dos documentos digitais, significa que estas informações devem estar armazenadas em um banco de dados para ele as manipular. Por isso, torna-se necessário um SGBD para guardar essas informações. O SGBD mais utilizado atualmente e recomendado pela empresa desenvolvedora do ICA-AtoM, é o *MySql*, uma base de dados construída sob a política de software livre e capaz de suportar milhões de registros.

Quanto ao servidor, tanto para modo *on-line* (na web) ou *off-line*, recomenda-se utilizar o *Apache*, o mais bem sucedido servidor web livre. Ele servirá para abrigar os arquivos que compõe o software ICA-AtoM. É interessante ressaltar que

[...] Para garantir segurança nas transações HTTP, o servidor dispõe de um módulo chamado *mod_ssl*, o qual adiciona a capacidade do servidor atender requisições utilizando o protocolo HTTPS. Este protocolo utiliza uma camada SSL para criptografar todos os dados transferidos entre o cliente e o servidor, provendo maior grau de segurança, confidencialidade e confiabilidade dos dados. (Wikipedia http://pt.wikipedia.org/wiki/Servidor_Apache)

A partir deste ponto, em que há escolhido o sistema operacional e instalado o servidor e o SGBD, prossegue-se com a instalação do ICA-AtoM.

Uma dica para quem irá instalar o ICA-AtoM em qualquer versão do sistema operacional *Windows*, é procurar *softwares* como o *Easy-PHP*, que já traz o *Apache* e o *MySql* juntos, não sendo preciso instalá-los separados.

Além da instalação manual do ICA-AtoM e seus componentes, há outras opções para utilização do software, feita especialmente para quem deseja pular a etapa de instalação do software e que deseja algo mais simples.

Uma das opções se refere ao “Archivemática”, um conjunto de *softwares* que inclui o sistema operacional Linux (versão *XUbuntu*) onde já vem com o ICA-AtoM instalado, ou seja, após instalar o sistema operacional basta acessar o ícone de atalho do ICA-AtoM na Área de Trabalho e o mesmo já estará pronto para uso.

6. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

A ação extensionista, no conjunto das atividades propostas, visa contribuir para o atingimento dos seguintes resultados:

- Proporcionar um espaço para aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos por alunos dos diferentes cursos oferecidos pela UFSM, visando o intercâmbio entre as diversas áreas do conhecimento e a integração ensino-pesquisa-extensão teórica e prática;
- Tratar (identificar, organizar, descrever, digitalizar, acondicionar, preservar e difundir) a documentação arquivística da UFSM visando a sua preservação e difusão para pesquisa;
- Preservar os suportes originais da documentação, que se constitui no patrimônio documental das instituições/órgãos que serão atingidas pelo projeto, visando a sua preservação em longo prazo;
- Publicar os projetos de tratamento arquivístico dos conjuntos documentais de relevância histórica e cultural à sociedade, principalmente a disponibilização de guias, catálogos, inventários, relativos ao Patrimônio Histórico e Cultural da UFSM e região de Santa Maria, frutos dessa ação;
- Conscientizar a comunidade atingida pelo projeto para a preservação e difusão da documentação de relevância histórica e cultural na preservação da memória social;
- Oferecer oportunidade para produção científica acadêmica;
- Implementar uma política de contínua capacitação dos servidores, professores e alunos na utilização das ferramentas tecnológicas que visam a produção de instrumentos arquivísticos.

7.CONSIDERAÇÕES FINAIS

As imagens que se pretende digitalizar serão disponibilizadas para a pesquisa, acompanhadas da sua respectiva descrição. Sendo os registros fotográficos em questão, de inestimável valor histórico e relevância para a pesquisa em todas as áreas, a sua preservação e difusão são essenciais para que se cumpra a função maior dos arquivos que é a disponibilização do seu acervo.

Percebe-se que um projeto deste porte necessita de longo prazo para conclusão devido à quantidade de documentos e ao acesso às fontes históricas para

complementação do contexto histórico da fotografia, atualizando-se constantemente para maior satisfação de nossos usuários e preservação do acervo.

O uso de *softwares* gerenciadores de documentos e a utilização da internet como meio para difusão do acervo, é uma maneira eficiente de atender os usuários do arquivo e um fator essencial para construção de um novo e necessário perfil do profissional arquivista, o de Arquivista 2.0.

REFERÊNCIAS

IQWGAC - IMAGE QUALITY WORKING GROUP OF ARCHIVESCOM, a joint Libraries/AcIS committee. **Technical Recommendations for Digital Imaging Projects**, American Columbia: 1997. Disponível em:

<<http://www.columbia.edu/acis/dl/imagespec.html>>. Acesso em: 20 jun. 2006.

PAVEZI, Neiva. **Arquivo fotográfico: uma faceta do patrimônio cultural da UFSM**. 2010. 205f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010. Disponível em:

<http://cascavel.ufsm.br/tede/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=2956>. Acesso em: 25 mar. 2010.

SERVIDOR APACHE, 2012. Disponível em <http://pt.wikipedia.org/wiki/Servidor_Apache> Acesso em 16/mar/2012.



A RELAÇÃO DIALÓGICA ENTRE ARQUIVOLOGIA E HISTÓRIA NA FORMAÇÃO ACADÊMICA DO ARQUIVISTA

Rafael Chaves Ferreira²³

Gláucia Vieira Ramos Konrad²⁴

RESUMO

O presente trabalho trata-se de uma análise, que está a se iniciar, do ensino de Arquivologia no Brasil, com enfoque nas disciplinas de História ofertadas nas grades curriculares dos cursos de Graduação em Arquivologia no Brasil. Estas são compostas de disciplinas da Arquivologia propriamente dita e de outras ciências, cuja finalidade é assegurar que o ensino arquivístico seja adequado. Diante disso, a intenção da pesquisa é mostrar qual a situação das disciplinas de História nos cursos de Graduação em Arquivologia no Brasil. Para que se concretize será verificado se há trabalhos publicados de mesmo tema; levantamento de conceitos, autores e referências que darão suporte ao trabalho; investigação junto às grades curriculares via internet; aplicados questionários aos docentes que ministram as disciplinas de História e aos acadêmicos de diferentes semestres, tanto pessoalmente quanto via e-mail; serão coletadas as informações desses questionários como forma a fornecer respostas. Afinal, diante da realidade em que nos encontramos – em que o profissional deve interagir com diversas áreas do conhecimento e possuir muitas habilidades – é fundamental que se saiba em que condições os cursos de Graduação em Arquivologia do Brasil encontram-se, mais especificamente quanto a sua relação com a História, tanto pela proximidade dessas ciências e pela importância que esse relacionamento tem para a produção de conhecimento, como pelo pensar crítico que a História acrescenta ao pensar

²³ Graduando do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM. E-mail: rafa.cf@hotmail.com

²⁴ Doutora em História Social do Trabalho (Unicamp – SP), Professora Adjunta do Departamento de Documentação da UFSM, Professora do Mestrado em História da UFSM. E-mail: glauucia-k@uol.com.br

arquivístico, fazendo só a enriquecer a formação do profissional arquivista e o desempenho de seu ofício, que passa antes de tudo pela universidade.

Palavras chaves: Ensino de Arquivologia, História, Interdisciplinaridade.

1. INTRODUÇÃO

A Arquivologia na sociedade contemporânea tem provocado muitas indagações, reflexões a respeito de seus conceitos e questionamentos quanto a sua teoria e prática. Nada mais natural para uma sociedade de tamanha complexidade, em que se exige, cada vez mais, que os profissionais, independente da área de conhecimento, possuam muitas habilidades.

Vista como ciência entende-se que a Arquivologia trata-se de um conhecimento racional e sistemático que tem um método próprio e característico, em seu campo de ação, como bem se sabe os arquivos. Além disso, entende-se que a mesma é de natureza multidisciplinar, pois além dos conhecimentos próprios da Arquivística relaciona-se com conhecimentos de áreas afins.

Uma dessas áreas do saber que o profissional arquivista interage é a História, tanto por necessidade profissional quanto pelas necessidades que a sociedade e o mercado de trabalho impõem-lhe. Para Mundet (1994), a arquivística deve estar a serviço da sociedade e as informações disponíveis aos cidadãos, através das instituições arquivísticas. Dessa forma, é preciso que o ensino arquivístico esteja de acordo com esse compromisso, para que não haja um descompasso entre a profissão e o mundo ao qual estamos incorporados.

Segundo Borges, a História procura desvendar as diversas transformações sociais ocorridas ao longo do tempo e estas são a essência da História, isto é, “nada permanece igual e é através do tempo que se percebe as mudanças.” (1989, p. 47). A História trata-se, em linhas gerais, de uma ciência cujo acontecimento que é de sua alçada é aquele em que o homem aparece, afinal, o objeto da história, por natureza, é o homem, ou ainda mais, “a ação humana no tempo e sua memória social” (FELIX, 1998, p.18). Ela retrata os diversos níveis da realidade, mas para isso é necessário que haja maneiras de obter informações dessa realidade. Uma dessas maneiras é por meio do documento de arquivo, tanto por ser, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia

Arquivística (2005, p.73), documento uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”, como “uma vez cumprida sua função administrativa, os documentos passam a constituir fonte primária para os estudos históricos.” (RICHTER, GARCIA, PENNA, 1997, p. 64).

Além disso, a História está presente em todas as ciências, no sentido de se poder conhecer o desenvolvimento destas no decorrer do tempo. Ressalta-se que a Arquivologia insere-se no próprio processo histórico enquanto tal, assim como a ciência da história, para construir seu conhecimento específico, havendo também outros aspectos que podem ser tratados na relação entre as duas. Nesse sentido, Santos salienta:

A História e a Arquivologia, no contexto dos procedimentos historiográficos e arquivísticos, permitem uma relação interdisciplinar temática, a partir de hipóteses de trabalho comuns, com referenciais teóricos muito próximos e, também, a utilização de arquivos, instrumentos de pesquisa e diversificadas fontes para a História. (SANTOS, 2004, p. 7).

O profissional arquivista inserido neste contexto é visto como um tipo de personificação devido ao caráter de sua ciência. Mas isso depende basicamente da formação que esse profissional terá, do cenário de ensino de sua formação, sendo que o ensino de Arquivologia estruturou-se de várias formas no Brasil e uma das mais conhecidas é como curso superior nas universidades.

Hoje a formação acadêmica deve estar atenta em fazer com que seus profissionais estejam aptos às diferentes realidades que encontrarão. O que se percebe, quanto ao profissional arquivista, é que ele está em um momento em que ganha mais valorização, pelo fato de haver um repensar em suas bases de ensino, o que proporciona um aperfeiçoamento na sua formação, dando-lhe maior destaque, maior campo de atuação. É preciso um ensino de qualidade para que haja profissionais qualificados à atualidade.

Sendo assim, este trabalho procura apresentar uma análise, que está a se iniciar e será finalizada como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), do ensino de Arquivologia no Brasil, com enfoque nas disciplinas de História ofertadas nas grades curriculares dos cursos de Graduação em Arquivologia no Brasil. Isso, porque na constituição do profissional arquivista há inúmeros fatores que a influenciam, dentre eles os relacionados com sua formação acadêmica, mais precisamente ao curso de Graduação em Arquivologia e sua respectiva grade curricular. Esta é composta de disciplinas tanto da Arquivologia propriamente dita, quanto de outras ciências, cuja

finalidade é assegurar que o ensino arquivístico seja adequado. Afinal, diante da realidade em que nos encontramos é fundamental que se saiba em que condições os cursos de Graduação em Arquivologia do Brasil encontram-se, mais especificamente quanto a sua relação com a História e as disciplinas que esta possui inseridas nas grades curriculares desses cursos, tanto pela proximidade dessas ciências e pela importância que essa relação tem para a produção de conhecimento, como pelo pensar crítico que a História acrescenta ao pensar arquivístico, fazendo só a enriquecer a formação do profissional arquivista e o desempenho de seu ofício, que passa antes de tudo pela universidade.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

O trabalho apresenta como objetivo geral analisar a relação interdisciplinar entre a Arquivologia e a História numa perspectiva dialógica, considerando a permanência, as rupturas e a superação, estabelecidas entre elas, na formação acadêmica do arquivista.

2.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos desta pesquisa buscam examinar os pontos mencionados a seguir que colaborarão com o alcance do objetivo geral. São eles:

- Contextualizar o ensino de Arquivologia e os cursos de Graduação em Arquivologia do Brasil;
- Examinar as ementas, objetivos e programas das disciplinas de História que integram as grades curriculares dos cursos de Graduação em Arquivologia no Brasil;
- Identificar qual a percepção dos docentes que ministram as disciplinas de História dos cursos de Graduação em Arquivologia no Brasil, em relação a interdisciplinaridade entre as áreas;
- Identificar a opinião dos acadêmicos de Arquivologia a respeito das disciplinas de História e sua relação com a formação acadêmica e profissional;
- Elencar opiniões e sugestões tanto de docentes quanto de acadêmicos frente ao tema da pesquisa;
- Analisar a realidade das disciplinas de História dos cursos de Graduação em Arquivologia no Brasil de acordo com os dados coletados.

3. METODOLOGIA

Em uma investigação científica, para que seus objetivos sejam alcançados, é necessário que se tenha métodos para isso, que, como Gil (1999, p.26) afirma, trata-se de um “conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos”. Nada mais é que o emprego de processos e operações em uma investigação, sendo que a escolha do método da pesquisa influencia no seu resultado.

Pesquisa essa que basicamente trata-se de uma busca por respostas para um dado problema: questionamentos, indagações a serem respondidas por meio de procedimentos racionais e sistemáticos. Como diz Demo (1996, p.34): um “questionamento sistemático crítico e criativo, mais a intervenção competente na realidade, ou o diálogo crítico permanente com a realidade em sentido teórico e prático”. É uma visão de que a pesquisa possui uma natureza bem apoiada na crítica.

De acordo com sua natureza esta é uma pesquisa básica, pois aspira promover conhecimento para o avanço da Arquivologia, mais precisamente para que o ensino de Arquivologia nas universidades do Brasil possa ser mais coeso dentro de suas peculiaridades, sem aplicação prática prevista.

Em relação à forma de abordagem do problema é uma pesquisa quali-quantitativa, já que alguns dados serão traduzidos em número e outros serão interpretados e descritos.

Do ponto de vista de seus objetivos classifica-se como exploratória, pois visa deixar o problema explícito perante a comunidade arquivística e envolve levantamento bibliográfico; e também como descritiva, pois serão coletados dados por meio de técnicas como questionários.

Já do ponto de vista dos procedimentos técnicos trata-se de uma pesquisa bibliográfica, pois há uma revisão de literatura relacionada ao tema.

Para dar início ao estudo será verificado se há trabalhos publicados de mesmo tema e será feito levantamento de conceitos, autores e referências que darão suporte ao trabalho. Haverá investigação junto ao sítio eletrônico do e-MEC - Sistema de Regulação do Ensino Superior, que é um sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil, para saber quantos cursos superiores em Arquivologia há no Brasil e em quais instituições; será feita busca pelas grades curriculares desses cursos por meio dos sítios eletrônicos das universidades;

serão aplicados questionários, tanto aos docentes que ministram as disciplina de História quanto aos acadêmicos de diferentes semestres, tanto pessoalmente quanto via e-mail; serão coletadas as informações desses questionários como forma a fornecer respostas.

4. RESULTADOS

Segundo o sítio eletrônico do e-MEC, atualmente encontram-se em atividade dezessete cursos de Arquivologia em Instituições de Educação Superior (IES), sendo todos com grau de bacharelado e modalidade presencial. As IES que possuem curso de Graduação em Arquivologia são: Universidade de Brasília (UNB), Universidade Federal do Amazonas (UFAM), Universidade Estadual de Londrina (UEL), Universidade Federal do Rio Grande (FURG), Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP), Centro Universitário Assunção (UNIFAI), Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), Universidade Federal Fluminense (UFF), Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Universidade Federal da Bahia (UFBA), Universidade Federal da Paraíba (UFPB), Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), e Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Além disso, é importante ressaltar que dos dezessete cursos, apenas um é em instituição privada, o da UNIFAI. Sendo assim, opta-se por utilizar para a pesquisa apenas os cursos de Graduação em Arquivologia que são de instituições públicas, finalizando então dezesseis cursos. É importante ressaltar que de acordo com o e-MEC dois cursos são na mesma instituição, no caso da UFBA.

Instituição (IES)	Nome do curso	Grau	Modalidade	Situação
(2) UNB	(157) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(4) UFAM	(122636) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(9) UEL	(19380) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(12) FURG	(112624) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(56) UNESP	(71065) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(550) UEPB	(114760) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(572) UFF	(12684) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade

(573) UFES	(21605) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(575) UFMG	(121494) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(578) UFBA	(18872) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(578) UFBA	(117046) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(579) UFPB	(113621) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(581) UFRGS	(44923) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(582) UFSM	(13849) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(585) UFSC	(1108414) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade
(693) UNIRIO	(15779) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	Em atividade

Para localizar as grades curriculares dos cursos de Graduação em Arquivologia do Brasil e, assim, identificar as disciplinas de História nas mesmas, foram feitas consultas nos sítios eletrônicos das universidades que segundo o e-MEC possuem os cursos em atividade. Além disso, foi possível verificar dados referentes à duração de cada curso, o turno de suas atividades, a disponibilidade de turma por ano e seu respectivo número de vagas.

Instituição (IES)	Duração do curso (semestres)		Turno	Disponibilidade de turma por ano	Número de vagas por turma
	Mínima	Máxima			
UNB	6	10	Noturno	2	40
UFAM	9		Noturno	1	40
UEL	8	16	Noturno	1	40
FURG	8	14	Noturno	1	40
UNESP	8	14	Diurno	1	30
UEPB	9	14	Diurno / Noturno	2	45
UFF	8	12	Diurno / Noturno	Não consta	35
UFES	6	14	Vespertino / Noturno	2	40
UFMG	8		Noturno	1	40
UFBA	4	10	Diurno	1	45

UFBA	6	16	Noturno	1	45
UFPB	8 / 10	12 / 15	Vespertino / Noturno	2	45
UFRGS	8		Noturno	1	30
UFSM	6	10	Diurno	1	30
UFSC	8	12	Diurno	2	30
UNIRIO	8	12	Noturno	2	40

A duração dos cursos varia bastante, podendo durar no mínimo 4 semestres no caso da UFBA e até 16 semestres na UEL e na UFBA, por exemplo. Percebeu-se que 75% dos cursos de Arquivologia em instituições públicas do Brasil possuem suas atividades à noite: dos 16 cursos pesquisados 12 são noturnos. Quanto a disponibilidade de turma por ano, 9 dos 16 cursos apresentam o ingresso de 1 por ano, enquanto os demais apresentam 2 turmas por ano, com exceção do curso da UFF, que não foi encontrado esse dado. Quanto ao número de vagas por turma esse valor não varia muito: 4 cursos possuem 30 vagas por turma, 1 possui 35 vagas, 7 possuem 40 vagas e 4 possuem 45 vagas.

Após ter conhecimento das instituições públicas que possuem cursos de Graduação em Arquivologia, foram examinadas suas grades curriculares, por meio de consulta aos sítios eletrônicos dessas instituições. O foco da consulta foi fazer levantamento das disciplinas de História que os cursos de Arquivologia possuem, juntamente com a forma como estão dispostas (obrigatórias, optativas, etc.) e suas cargas horárias. Apenas da UFMG não foram encontradas informações quanto a isso.

Instituição (IES)		
UNB	Disciplinas Obrigatórias	Carga Horária
	História Social e Política do Brasil	60 horas
	Introdução ao Estudo da História	60 horas
	Disciplinas Optativas	Carga Horária
	História Regional	60 horas
	História Social e Política Geral	60 horas
	Metodologia da História	60 horas
	Disciplinas Obrigatórias	Carga Horária
	História dos Registros do	60 horas

UFAM	Conhecimento	
	Disciplinas Optativas	Carga Horária
	Arquivos e Cultura Brasileira	60 horas
	História e Acervos Documentais	30 horas
	Informação, Memória e Documento	60 horas
UEL	Disciplinas Obrigatórias	Carga Horária
	Introdução ao Estudo da História	60 horas
	Arquivo, Patrimônio e Memória	60 horas
	História Administrativa do Brasil □	30 horas
FURG	Disciplinas Obrigatórias	Carga Horária
	Introdução aos Estudos Históricos	45 horas
	Brasil Contemporâneo: Sociedade, Cultura, Economia e Política	45 horas
	Disciplinas Optativas	Carga Horária
	História Ibérica	45 horas
	História do Rio Grande do Sul	45 horas
	História do Município de Rio Grande	45 horas
	Cultura Brasileira e Identidade Nacional	45 horas
	Fundamentos de Antropologia	45 horas
	Memória e Cultura	45 horas
	Tópicos Especiais em Arquivologia	30 horas
	Educação patrimonial	45 horas
	Ação Cultural	45 horas
	UNESP	Disciplinas Obrigatórias do Núcleo Geral
História da cultura		120 horas
História do Brasil contemporâneo		60 horas
Disciplinas Obrigatórias do Núcleo Específico		Carga Horária
Arquivo, Memória e Sociedade		60 horas
História do Brasil: Colônia e Império		60 horas
Componentes Curriculares Complementares Obrigatórios	Componentes Curriculares Complementares Obrigatórios	Carga Horária
	História do Pensamento Filosófico e	80 horas

UEPB	Científico	
	Formação da Sociedade Brasileira	80 horas
	História do Brasil Republicano	80 horas
	História da Paraíba	40 horas
	Conteúdos Eletivos	Carga Horária
	Introdução ao Estudo da História	80 horas
	Métodos e Técnicas da Pesquisa em História	40 horas
	A História Recente do Brasil	80 horas
	Memória e Patrimônio Cultural	80 horas
	Construção da História Regional	80 horas
	Construção da História Local	80 horas
	História do Mundo Atual	80 horas
	Antropologia	80 horas
	UFF	Disciplinas optativas
História da Arte I		60 horas
História da Arte II		30 horas
História da Imprensa I		60 horas
UFES	Disciplinas Obrigatórias	Carga Horária
	História e Memória	60 horas
	Disciplinas Optativas	Carga Horária
	História do Brasil	60 horas
	História Econômica e Social do Espírito Santo	60 horas
UFBA	Componentes Curriculares Obrigatórios	Carga Horária
	História dos Arquivos e dos Documentos	68 horas
	Componentes Curriculares Optativos	Carga Horária
	Arquivos, Memória e Sociedade	68 horas
	Ação Cultural e Educacional dos Arquivos	68 horas
	Conteúdos complementares obrigatórios	Carga Horária
	Introdução ao estudo da história	60 horas

UFPB	Conteúdos Complementares Optativos	Carga Horária
	Arquivo, Patrimônio e Memória	60 horas
	História da Arte I	60 horas
	História da Paraíba I	60 horas
	História da Paraíba II	60 horas
UFRGS	Disciplinas Obrigatórias	Carga Horária
	História dos Registros Humanos	60 horas
	Introdução aos Estudos Históricos Aplicados à Ciência da Informação	60 horas
	Disciplinas Eletivas / Facultativas	Carga Horária
	História da Civilização Ibérica	60 horas
	História da Imprensa no Brasil	30 horas
	História do Rio Grande do Sul A	60 horas
	História do Rio Grande do Sul Aplicada à Ciência da Informação	60 horas
	Informação e Memória Social	45 horas
UFSC	Disciplinas Obrigatórias	Carga Horária
	Introdução ao Estudo da História	60 horas
	História Social do Brasil	60 horas
	Disciplinas Complementares de Graduação	Carga Horária
	Tópicos de História	Não consta
	Tópicos de Patrimônio Cultural	60 horas
UFSC	Disciplinas Obrigatórias	Carga Horária
	Introdução ao Estudo da História	60 horas
	História Social e Política Brasileira	60 horas
	Disciplinas Optativas	Carga Horária
	Memória, Patrimônio e Pesquisa	60 horas
	Historiografia Contemporânea e Análise de Documentos	30 horas
	Linguagens Historiográficas	60 horas
	Disciplinas Optativas	Carga Horária
	Cultura Histórica e Documento	60 horas
	Memória, Cultura e	60 horas

UNIRIO	Sociedade	
	Informação, Memória e Documento	60 horas
	História do Brasil Contemporâneo	60 horas

A partir do quadro acima se pode obter os seguintes dados:

Instituição (IES)	Número de disciplinas de História obrigatórias	Número de disciplinas de História não obrigatórias
UNB	2	3
UFAM	2	3
UEL	3	0
FURG	2	9
UNESP	4	0
UEPB	4	8
UFF	0	3
UFES	1	2
UFBA	1	2
UFPB	1	4
UFRGS	2	5
UFSM	2	2
UFSC	2	3
UNIRIO	0	4
Total	26	48

Observou-se que há uma considerável diferença entre o número de disciplinas de História de caráter obrigatório nos Cursos de Arquivologia em instituições públicas no Brasil, se comparado ao número das que não são obrigatórias.

5. CONCLUSÕES

Levando em consideração que se trata de uma pesquisa que está iniciando-se, naturalmente, os resultados que foram apresentados são parciais. Mas mesmo assim, pode-se ver um pouco qual a situação das disciplinas de História nos Cursos de

Graduação em Arquivologia do Brasil em instituições públicas. A partir desses resultados poder-se-á dar sequência a pesquisa, de forma a analisar as ementas, objetivos e programas dessas disciplinas, verificar a relação entre essas duas ciências, a interdisciplinaridade entre elas.

Afinal, para um profissional com tantas atribuições como é o arquivista, é necessário que haja uma formação acadêmica compatível, que a multidisciplinaridade de sua ciência permita a interdisciplinaridade de sua formação.

Arquivista é o bacharel em Arquivologia, cuja formação é generalista numa construção interdisciplinar com História, Direito, Administração, Comunicação e Paleografia, com a finalidade de preparar um arquivista cidadão apto para estabelecer numa inter-relação atual com a sociedade onde está inserido. (CASTANHO, RICHTER, GARCIA, 2002, p.33).

Neste sentido, é importante destacar a reflexão de Pombo sobre a interdisciplinaridade, onde:

Sem interesse real, e isso é fundamental, por aquilo que o outro tem para dizer não se faz interdisciplinaridade. Só há interdisciplinaridade se somos capazes de partilhar o nosso pequeno domínio do saber, se temos a coragem necessária para abandonar o conforto da nossa linguagem técnica e para nos aventurarmos num domínio que é de todos e de que ninguém é proprietário exclusivo.” (POMBO, 2005, p.13)

Sendo assim, a universidade, apesar de todas as dificuldades e obstáculos, é a principal responsável pela formação do profissional arquivista inserido nos mais diferentes contextos, e, portanto, é a partir dela, e do que lhe diz respeito, que se pode começar um avanço no ensino de Arquivologia.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, nº 51).

BORGES, Vavy Pacheco. **O que é história**. 14ª ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1989. (Coleção Primeiros Passos).

CASTANHO, [Denise Molon](#); RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa. **Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria**: 25

anos de História: 1977-2002. Santa Maria: UFSM. Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2002.

DEMO, Pedro. **Pesquisa e construção de conhecimento**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

E-MEC – **SISTEMA DE REGULAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR**. Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br/>>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

FÉLIX, Loiva Otero. **História e memória, a problemática da pesquisa**. Passo Fundo: UPF, 1998.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

MUNDET, José Ramón Cruz. **Manual de archivística**. Madrid [etc.]: Fundación Germán Ruipérez, 1994.

POMBO, Olga. **Interdisciplinaridade e integração de saberes**. Liinc em revista. Rio de Janeiro, v. 1, n.1, p. 4-16, 2005

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Corrêa; e PENNA, Elenita Freitas. **Introdução à Arquivologia**. Santa Maria: UFSM, 1997.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 138p, 2005.

SANTOS, Joél Abilio Pinto dos. Fundamentos de arquivologia: para uma escrita da história. In **Caderno Didático**. Santa Maria: UFSM, 2004.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB). **Faculdade de Ciência da Informação – Arquivologia**. Disponível em:

<http://www.cid.unb.br/m001/M0011000.asp?txtID_PRINCIPAL=23>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB). **Manual do Curso de Graduação em Arquivologia**. Brasília, 2010. Disponível em:

<<http://www.youblisher.com/p/255476-Manual-Curso-Arquivologia-FCI/>>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL). **Departamento de Ciência da Informação**. Disponível em: <<http://www.uel.br/ceca/cin/>>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL). Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD. **Catálogo dos Cursos de Graduação 2011**. Londrina, 2011. Disponível em:

<http://www.uel.br/prograd/?content=catalogo-cursos/catalogo_2011/cursos/arquivologia.html>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA (UEPB). **Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - CCBSA** – **Arquivologia**. Disponível em:

<http://www.uepb.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=217:apresentacao&catid=80&Itemid=274>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” (UNESP). **Faculdade de Filosofia e Ciências – Arquivologia**. Disponível em: <<http://www.marilia.unesp.br/#!/graduacao/cursos/arquivologia/>>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS (UFAM). Pró-Reitoria de Ensino de Graduação. Departamento de Apoio ao Ensino. Divisão de Ação Pedagógica. **Projeto Político Pedagógico de Arquivologia**. Manaus, 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF). **Instituto de Arte e Comunicação Social. Coordenação do Curso de Arquivologia**. Disponível em: <http://www.uff.br/iacs/arquivologia/coord_arquiv.htm>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF). Instituto de Arte e Comunicação Social. Coordenação do Curso de Arquivologia. **Resolução N° 297/2006**. Disponível em:

<http://www.uff.br/iacs/arquivologia/doc/Curriculo_Curso_Graduacao_Arquivologia.pdf>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (UFBA). **Instituto de Ciência da Informação – Arquivologia**. Disponível em:

<<https://blog.ufba.br/ici/cursos/arquivologia/>>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (UFBA). Instituto de Ciência da Informação. Colegiado do Curso de Arquivologia. **Reestruturação Curricular do Curso de Arquivologia - Projeto Pedagógico**. Salvador, 2009. Disponível em: <https://blog.ufba.br/ici/files/2011/08/PROJETO_PEDAG%3%93GICO__REVIS%3%83O_16out2009_.pdf>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (UFES). **Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – Arquivologia**. Disponível em: <<http://www2.ccje.ufes.br/graduacao-arquivologia>>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (UFES). **Departamento de Arquivologia**. Disponível em: <<http://www.ccje.ufes.br/arquivologia/>>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO). **Escola de Arquivologia**. Disponível em:

<<http://www.unirio.br/arquivologia/curriculo.html>>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). **Pró-Reitoria de Graduação – PRG. Cursos da UFPB**. Disponível em:

< http://www.coperve.ufpb.br/Cursos_Net.htm>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO. **Resolução N° 42/2008**. Disponível em: < http://www.ufpb.br/sods/consepe/resolu/2008/Rsep42_2008.htm>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE (FURG). Instituto de Ciências Humanas e da Informação – Arquivologia. **COEPE Resolução 014/2008**. Disponível em:

<http://www.arquivologia.furg.br/index.php?option=com_content&view=article&id=177%3Acoepe&catid=1%3Acurso&Itemid=2>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (UFRGS). **Informações acadêmicas da graduação**. Disponível em:

<<http://www1.ufrgs.br/graduacao/xInformacoesAcademicas/habilitacoes.php?CodCurso=301&CodHabilitacao=33&sem=2012012>>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). Departamento de Ciência da Informação. **Grade Curricular e Ementas das disciplinas do Curso de Graduação em Arquivologia**. Disponível em:

<http://www.cin.ufsc.br/documentos_arquivologia.php>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM). Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD. Cursos de Graduação Presenciais – UFSM – Santa Maria. **Arquivologia - Conteúdo Programático do Curso (Ementário)**. Disponível em:

<<http://portal.ufsm.br/ementario/curso.html?curso=732>>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM). Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD. Cursos de Graduação Presenciais – UFSM – Santa Maria. **Arquivologia - Projeto Pedagógico do Curso (PPC)**. Disponível em:

<<http://w3.ufsm.br/prograd/cursos/ARQUIVOLOGIA/>>. Acesso em: 28 fevereiro 2012.



CATÁLOGO SELETIVO DAS CATACUMBAS DE SÃO JOSÉ DO NORTE

Gisele Damasceno²⁵

Natália Lindner Machado²⁶

Silvana Della Cruz²⁷

Wendel Gibbon de Oliveira²⁸

Valéria Raquel Bertotti²⁹

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo apresentar o exercício proposto na disciplina de Descrição Arquivística. O exercício proporcionou aos acadêmicos a escolha do local, acervo e instrumento a ser construído. O grupo escolheu o Arquivo Público Municipal de São José do Norte (APMSJN), devido à carência de políticas arquivísticas. Buscando construir um instrumento eficiente e importante para o Arquivo, procurou-se a indicação da funcionária responsável que orientou como principal problema na instituição a falta de localização da documentação referente às catacumbas do Município de São José do Norte, por esta encontrar-se dispersa. A descrição foi aplicada a alguns documentos por ser este apenas um exercício, gerando um catálogo seletivo que irá auxiliar em pesquisas e poderá ser ampliado para o restante da documentação. O catálogo seletivo foi embasado na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Além de

²⁵ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. E-mail: gidamasceno29@gmail.com

²⁶ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. E-mail: natalia_lindner@hotmail.com

²⁷ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. E-mail: nana_dellacruz@yahoo.com.br

²⁸ Acadêmico do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. E-mail: wendel.gibbon@yahoo.com.br

²⁹ Orientadora da atividade. Professora do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. E-mail: valeriabertotti@furg.br

possibilitar a busca, acesso e pesquisas dos documentos relacionados às catacumbas do Município, o catálogo identifica os tipos de sepulturas e de mortes ocorridas no período. O mesmo poderá ser utilizado por outras entidades futuramente como referência e servir de modelo para novos catálogos referente às sepulturas e catacumbas.

Palavras chave: Arquivo, Catacumbas, Cemitério, Descrição, Nobrade, São José do Norte.

1. INTRODUÇÃO

A disciplina de Descrição Arquivística ofertada aos acadêmicos do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), propicia aos acadêmicos o desenvolvimento de instrumentos de pesquisa justificados a partir de políticas de descrição planejadas por estes. O exercício é desenvolvido em grupos e oportuniza a escolha da instituição onde desenvolverão a atividade. A partir disso, com os conhecimentos obtidos na disciplina e análise da respectiva instituição, os grupos são instigados a proporem os primeiros passos para construção de políticas de descrição arquivística.

No ano de 2010, sensibilizados pela importância do acervo do Arquivo Público Municipal de São José do Norte, um grupo de acadêmicos propôs o desenvolvimento de um catálogo seletivo para os documentos de registro das catacumbas do Município. Esta escolha deu-se a partir da necessidade que o Arquivo possui em localizar os referidos documentos, além do interesse que usuários possuíam pelo estudo das causas das mortes na Cidade, fator importante apontado pela responsável do Arquivo em entrevista.

O *Catálogo Seletivo das Catacumbas de São José do Norte* foi o primeiro trabalho do Curso de Arquivologia da FURG realizado no local. Atualmente, cerca de um ano depois, desenvolve-se na instituição um estágio supervisionado e um Convênio entre a FURG e a Prefeitura com o intuito de sugerir o tratamento adequado a todo acervo do APMSJN.

Este trabalho visa apresentar o Catálogo desenvolvido na referida disciplina e por tratar-se de um exercício este não contempla todos os documentos da série, porém possibilita um teste para futura construção do catálogo completo.

2. O MUNICÍPIO E SEU ACERVO

O município de São José do Norte está situado entre o Oceano e a Lagoa dos Patos, formando uma península e primitivamente habitado pelos índios carijós. Em 1724, na margem setentrional da barra do Rio Grande, junto à atual cidade de São José do Norte, estabeleceu-se um posto de vigilância, visando garantir a posse da barra e o transporte de gado, cada vez mais intenso ao longo do litoral.

No ano de 1763, quando as forças espanholas atacam a vila de Rio Grande, parte de sua população se refugiou do outro lado da barra. Data desse ano a fundação do Arraial de São José do Norte. Caberia porém, ao elemento açoriano tornar efetivo o povoamento. Numerosas famílias que ali se instalaram, cultivaram a terra e conseguiram lugar destacado na produção de trigo.

O nome de São José do Norte apresenta duas versões: a primeira vem da crença de que os primeiros habitantes da região depositavam crenças em São José e que os historiadores acrescentaram a expressão "do Norte", porque era o Município que ficava ao norte no município do Rio Grande; a segunda, é que o nome São José era homenagem ao rei de Portugal, D. José I.

A criação do Município remonta a 25 de outubro de 1831 e até 1892 foi administrada pela Câmara de Vereadores. Entre os anos de 1892 a 1930 foi administrada por Intendentes Municipais e através da Constituição Federal de 1935 foi instituído o cargo de Prefeito.

Foi Caetano José Travassos, o primeiro Intendente Municipal, ainda no século XIX, quem criou o Arquivo Municipal. Atualmente denominado Arquivo Público Municipal de São José do Norte, tem como sede parte do prédio da antiga Progasa situado no bairro Tamandaré, Rua Doutor Edgardo Pereira Velho s/nº.

O arquivo é subordinado à Secretaria da Administração Pública do Município, onde a bibliotecária Lizete Terezinha Santos Abreu é a responsável pelo APMSJN e pelo tratamento e pesquisa do respectivo acervo.

3. DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

A descrição arquivística possibilita o acesso às informações contidas nos documentos e em seus conjuntos. A Arquivística, conforme Carbone (1993) estabelece

critérios próprios mediante uma lógica e metodologias próprias para servir de encaminhamento à pesquisa e ao conhecimento.

Os autores Ana Sousa, Alécia Rodrigues, Alex Rodrigues e Angela Oliveira (2006) ressaltam que a descrição arquivística, é o ato de descrever e representar informações contidas em documentos e/ou fundos de arquivos, que abordam questões quanto a sua localização, identificação e gestão, além de situar o pesquisador quanto ao contexto e os sistemas de arquivo que os gerou.

É através da descrição de documentos que se podem apresentar informações dos mesmos aos pesquisadores, proporcionando dados relevantes do documento assim como um breve resumo, origem, data de criação, e outros.

A escolha de instrumentos de descrição documental ou de referência deve ser sempre efectuada depois de uma análise das unidades de trabalho a descrever. Bem como das necessidades gerais ou particulares dos utilizadores reais ou potenciais. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p. 138).

Sendo assim, percebe-se que a escolha dos instrumentos de descrição deve vir após a realização da análise da unidade estudada a ser trabalhada, buscando identificar as reais necessidades tanto da instituição como dos usuários

Os instrumentos de pesquisa têm por objetivo facilitar a consulta dos usuários proporcionando o acesso aos documentos, à informação. Existem vários tipos de instrumentos, cujas diferenças residem nos grupos documentais e no grau de detalhe com que são descritos. (CRUZ MUNDET, 1994, p. 272)

Quando se pensa na elaboração de um instrumento de pesquisa, primeiramente deve-se conhecer a instituição, seu acervo e necessidades de pesquisa para então traçar um plano de construção de instrumentos que sejam pertinentes à instituição e aos seus usuários.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 108) instrumento de pesquisa é o “meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas”. Sendo assim, através da sua elaboração é possível repassar ao pesquisador informações sem que o documento seja manipulado, tornando a pesquisa mais ágil.

Segundo Bellotto, uma política de descrição arquivística deve seguir do instrumento mais geral ao mais específico. Assim teríamos os seguintes instrumentos (Bellotto, 2007):

a) Guia- é o mais abrangente, pois está numa linguagem que pode atingir também o grande público e não apenas os consulentes, ele contém informações sobre o histórico, natureza e o interesse dos fundos que abriga, estrutura, período, recursos. Ele é elaborado para ser prático.

b) Inventário- descreve as séries documentais e trazem uma descrição sumária ou analítica podendo ou não refletir a ordenação física dos documentos.

c) Catálogo- descreve unitariamente as peças documentais de uma ou mais séries, ou ainda de um fundo, respeitada ou não a ordem de classificação. Ele indica exatamente o lugar de cada documento.

d) Catálogo Seletivo- segue as orientações do catálogo, porém este é uma seleção de documentos a partir de um tema, período e ou lugar é o instrumento de pesquisa que descreve pormenorizadamente documentos, pertinentes a um ou mais fundos selecionados de acordo com critérios pré-estabelecidos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

e) Índices- aponta nomes, lugares, ou assuntos em ordem alfabética, remetendo o leitor às respectivas notações de localização. Ele pode ser incluído entre os instrumentos de pesquisa.

As normas de padronização são extremamente importantes em virtude de explicarem o documento descrito, assim, facilitando a busca da informação, pois a normalização torna o trabalho do arquivista mais eficiente. A primeira norma desenvolvida foi a *International Standard Archival Description (General)* ISAD(G), esta teve algumas edições prévias a partir de 1992. Já a Norma Brasileira de Descrição Arquivística- NOBRADE foi apresentada uma versão preliminar em 2006.

O catálogo seletivo que ora se apresenta está embasado na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), onde “esta norma deve ser aplicada à descrição de qualquer documento, independentemente de seu suporte ou gênero. Informações específicas para determinados gêneros de documentos podem e devem, sempre que necessário, ser acrescentadas” (CONARQ, 2006, pág. 19).

A Nobrade possui um total de vinte e oito elementos, dos quais sete são obrigatórios. Optou-se pela utilização da Nobrade por ser de fácil entendimento e por ter dois itens a mais para descrever, sendo que destes, o item 6.1 foi descrito pela necessidade do usuário saber as condições em que o documento encontra-se.

4. APLICAÇÃO DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

O trabalho foi desenvolvido a partir do conhecimento da Instituição e das necessidades que se apresentaram. A partir de entrevista com a bibliotecária Lizete Terezinha Santos Abreu identificou-se a necessidade de um instrumento que descrevesse os documentos referentes ao registro das catacumbas, por estes identificarem a causa morte dos sepultados na Cidade que corresponde a uma das áreas de interesse dos usuários do arquivo.

Tendo em vista que o arquivo já possuía um Guia, elaborado em 1988, optou-se por traçar um planejamento para construção de um catálogo seletivo destes registros. A partir de então se passou ao estudo dos elementos que comporiam a descrição da série, dos itens e das partes do próprio catálogo.

A descrição da série foi elaborada a partir do estudo da NOBRADE, sendo que cada elemento exposto apresenta o seu código para uma melhor visualização dos itens utilizados.

1 Área de identificação

1.1 Código de referência: BR AMSJN SMOU CAT (Brasil; Arquivo Municipal de São José do Norte; Secretária Municipal de Obras e Urbanismo; Catacumbas)

1.2 Título: Catacumbas de São José do Norte.

1.3 Datas: 1.3.1 – Tópica: São José do Norte

1.3.2 – Cronológica: 1909-1960

1.4 Nível de descrição: Nível 3 – Série

1.5 Dimensão e Suporte: 3500 documentos originais, folha A3, suporte papel.

3 Área de conteúdo e estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: série constituída de documentos resultantes da atividade dos registros de catacumbas do Cemitério Município de São José do Norte

4 Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: Documentos manuscritos sem restrição de acesso.

4.2 Condições de reprodução: Não há meios de reprodução disponíveis, mas é permitida a utilização de máquina fotográfica.

5 Área de fontes relacionadas

5.1 Existência e localização dos originais: Entidade custodiadora Arquivo Municipal de São José do Norte.

5.2 Existência e localização de cópias: Não há existência de cópias.

5.4 Nota sobre publicação: Não há conhecimento de publicações.

6 Área de notas

6.1 Nota sobre conservação: O documento em sua maioria encontra-se em boas condições, alguns se encontram deteriorados.

7. Área de controle da descrição

7.1 Nota do Arquivista:

7.2 Regras ou convenções: A descrição foi baseada na norma NOBRADE.

7.3 Data da descrição: 04 de outubro de 2010.

Os elementos para descrição em nível 5, item documental, foram escolhidos a partir da análise dos referidos documentos. Os elementos de descrição somam um total de seis: nomes abreviados dos sepultados para o sigilo ser mantido, município onde residia, data do falecimento, tipo de morte, se a catacumba é ou não perpétua e a referência a documentos relacionados aos primeiros sepultamentos. A escolha por estes elementos deu-se a partir da análise dos conteúdos e da necessidade dos usuários. Abaixo seguem os exemplos:

BR AMSJN CAT-2/Vol.14–Pg.2

Sepultamentos anteriores a este registro:	Falecidos em:
M.B.S.M	16/08/1909
B.F.S.P	04/06/1917
A.P.L	25/09/1932
A.P.L	11/05/1953
E.L.P	18/11/1957

Nome: E.P

Residente: São José do Norte

Falecido em: 15/07/1966 conforme conhecimento nº 2253

Tipo de Morte: Cólen Jignóide

Perpétua: Não é perpétua, vencimento em 15/07/1970 sendo quatriênio

Dados onde encontrar os anteriores: Não informado

Sepultamentos anteriores a este registro:	Falecidos em:
M.F.C	14/02/1952
P.F.C	23/08/1956

Nome: L.P.C

Residente: Capivaras

Falecido em: 06/12/1964 conforme conhecimento nº. 515

Tipo de Morte: Morte natural

Perpétua: Perpétua desde 1956

Dados onde encontrar os anteriores: Transporte do livro 1 folha 6

5. CONCLUSÃO

O catálogo seletivo foi elaborado como exercício a uma disciplina, porém mostrou-se muito mais abrangente. Possibilitou o desenvolvimento de um instrumento eficaz para usuários do Arquivo que possuem o referido tema de interesse. É fundamental o estabelecimento de uma política de descrição clara na Instituição, visando abranger a atualização de instrumentos que já existem e o desenvolvimento de outros.

A construção de uma proposta de política de descrição para o APMSJN e a construção do Catálogo Seletivo permitiu aos acadêmicos exercitarem os conhecimentos teóricos a partir de uma realidade concreta e não apenas teórica.

Além disso, este trabalho por constituir-se de um exercício, não abrangeu todos os registros, sendo importante que seja complementado com a descrição do restante da documentação e que este estabeleça também a relação de documentos complementares.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

CARBONE, Salvatore. História e arquivística. **Revista de Biblioteconomia**. Brasília, DF. v.11, n.1, p. 45-53, jan-jun.1993.

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

COUTURE, Carol; ROSSEAU, Jean Y. As unidades de trabalho. In: _____ **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

CRUZ MUNDET, José Ramóm. La descripción. In: _____. **Manual de Archivística**. 3a. ed. Madrid: Fundação Germán Sánchez Ruipérez; Pirâmide, 1994. p. 255-296.

CONARQ, Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública, Conarq, Rio de Janeiro, 2001.

SOUSA, Ana Paula; RODRIGUES, Alécia Silva; RODRIGUES, Alex Silva; OLIVEIRA, Ângela Aparecida de. Princípios da descrição arquivística do suporte convencional ao eletrônico. In.: **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 38-51, ago./dez 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=85>>



DIAGNÓSTICO DO ACERVO DO ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE SÃO JOSÉ DO NORTE

Wendel Gibbon de Oliveira³⁰

Natália Lindner Machado³¹

Valéria Raquel Bertotti³²

RESUMO

A criação do Arquivo Público Municipal de São José do Norte - APMSJN deu-se com o Primeiro Intendente Municipal em 1892, onde permaneceu no prédio da Intendência do Município até o ano de 1993. Em 1988 o Arquivo passou por um projeto de revitalização arquivística, onde desenvolveu-se a organização básica do acervo: higienização, acondicionamento, ordenamento da documentação e a elaboração do Guia do APMSJN, que continha a relação documental da Instituição. Entre os anos de 1993 a 1998, o Arquivo foi transferido diversas vezes. Hoje ele ocupa parte no prédio da antiga Progasa, que abriga também a Secretaria Municipal Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito, além do Gabinete do Prefeito. Este trabalho tem por objetivo diagnosticar a situação do APMSJN a fim de conhecer a realidade de tal acervo. Para tal, foi efetuado o levantamento de dados a partir de entrevistas e pesquisas documentais realizadas na Instituição. As informações foram analisadas e a partir do diagnóstico serão apresentados seus pontos positivos e os possíveis pontos de melhoria. Com a conclusão do referido trabalho, o mesmo será apresentado para o poder público

³⁰ Acadêmico do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. E-mail: wendel.gibbon@yahoo.com.br

³¹ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. E-mail: natalia_lindner@hotmail.com

³² Orientadora da atividade. Professora do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. E-mail: valeriabertotti@furg.br

administrativo do Município. Vale ressaltar que os futuros trabalhos arquivísticos a serem elaborados no Arquivo serão pautados por este diagnóstico.

Palavras chave: Arquivos Públicos, Diagnóstico, Levantamento Documental, São José do Norte.

1. INTRODUÇÃO

O Arquivo Público Municipal de São José do Norte (APMSJN) possui em seu acervo a documentação administrativa e histórica da Cidade. A importância deste despertou o interesse de estudo de um grupo de acadêmicos do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). O primeiro trabalho realizado neste acervo foi um exercício desenvolvido junto à disciplina de Descrição Arquivística no ano de 2010. Posteriormente, no segundo semestre de 2011, iniciou-se as atividades de Estágio Supervisionado, desenvolvidas pelo acadêmico Wendel Gibbon de Oliveira (2011).

Estas atividades despertaram o interesse do poder público municipal para o desenvolvimento de projetos em conjunto com a Arquivologia da FURG. Em dezembro de 2011 firmou-se o convênio entre as duas instituições a fim de desenvolver o Levantamento Documental e Diagnóstico da situação do acervo do Arquivo Público da Cidade de São José do Norte.

O objetivo deste trabalho é apresentar os resultados deste convênio que encontra-se em fase final de desenvolvimento. A partir do término do trabalho será possível verificar as condições em que o arquivo se encontra, os reparos necessários e os projetos que podem ser realizados para a melhoria da Instituição.

2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Os conceitos apresentados nesta sessão servem para embasar este trabalho, assim como, apresentar à comunidade em geral a Cidade e o Arquivo Público Municipal de São José do Norte. Foram abordados ainda referenciais sobre Diagnóstico.

2.1 São José do Norte

Segundo Machado e Rivera (1992, p.7) São José do Norte está localizado entre a Laguna dos Patos e o Oceano Atlântico, formando uma península, na qual pode ser considerada como “uma estreita e comprida restinga. Antigamente esta restinga também era conhecida como, ‘Península de Pernambuco – fazendo parte mais tarde do território chamado de capitania Del Rei, Província do Rei, Capitania do Rio Grande, entre outros”.

Com o Decreto Imperial de 25 de Outubro de 1831 deu-se a criação do Município de São José do Norte. A partir de então foi administrado pela Câmara dos Vereadores até o ano de 1892. Após esta data, o Município passa a ser administrado por Intendentes Municipais e através da Constituição Federal de 35, o cargo de prefeito passou a ser reconhecido, sendo Lauro de Moura e Cunha o primeiro mandatário a exercer este cargo (MACHADO E RIVERA, 1992, p. 11).

2.2 Arquivo Público Municipal de São José do Norte

A criação do Arquivo Público Municipal de São José do Norte - APMSJN deu-se com o Primeiro Intendente Municipal em 1892, onde permaneceu no prédio da Intendência do Município até o ano de 1993. Em 1988 o Arquivo passou por um projeto de revitalização arquivística, onde desenvolveu-se a organização básica do acervo: higienização, acondicionamento, ordenamento da documentação e a elaboração do Guia do APMSJN, que continha a relação documental da Instituição. Entre os anos de 1993 a 1998, o Arquivo foi transferido diversas vezes. Hoje ele ocupa parte no prédio da antiga Progasa³³.

Subordinada à Secretaria da Administração Pública do Município, a Instituição conta com apenas uma pessoa em seu quadro funcional, a bibliotecária e responsável pela mesma Senhora Lizete Terezinha Santos Abreu, que também recebe, organiza e realiza as pesquisas na documentação.

2.3 Diagnóstico de Acervo em arquivo

Para Schellenberg o termo diagnóstico refere-se à “análise dos dados”, sendo esta atividade fundamental desenvolvida pelo arquivista a fim de conhecer os pontos fortes e de atrito dentro da instituição. É através do diagnóstico que se pode obter

33 Produtos Gaúchos S/A, Fábrica que produzia diversos produtos de derivados da cebola (conservas de cebola, massa de cebola, etc.) para exportação.

informações relevantes como histórico, trajetória e proveniência dos fundos documentais existentes na mesma.

A análise que o arquivista faz dos documentos é básica, praticamente para todas as atividades. Esta análise abrange estudos da organização, origens funcionais dos documentos para se informar quanto à proveniência, assunto e inter-relações. (SCHELLENBERG, 2006, p. 160).

Já a Associação dos Arquivistas Brasileiros, em seu Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (1996, p.24), afirma que o termo diagnóstico de arquivos é a “análise das informações básicas sobre arquivos” estas tem como intuito a implantação de sistemas e propor “programas de transferência recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades”.

Já Paes (2004, p.36), ao abordar o termo diagnóstico afirma que este vem a ser “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo”, ou seja, é através do diagnóstico que será identificado as falhas e as possíveis melhorias que possam ser aplicadas nessas instituições.

Na mesma linha, Oliveira (2011, p. 12) faz uma complementação ao parágrafo acima, ao afirmar que o diagnóstico “é a identificação da estrutura, das atividades e documentos de uma instituição seja ela pública ou privada de acordo com a sua realidade operacional, objetivando assim, propor medidas e alterações para solucionar os problemas ali existentes”. Deste modo, entende-se de forma mais clara e objetiva que o termo diagnóstico aplicado a arquivologia é uma constatação das reais necessidades de uma instituição, sejam estas em relação ao funcionamento, a infra-estrutura, o recolhimento, a guarda e o acondicionamento da documentação.

Para Schellenberg, (2006, p. 160) o diagnóstico é parte fundamental do trabalho arquivístico utilizado “na avaliação, no arranjo, na descrição, na publicação e na utilização dos documentos”. Isso nos leva a crer que essas atividades aplicadas nos arquivos, são a essência de um bom trabalho do profissional.

Segundo Lopes (1997, p.33) há dois tipos de diagnóstico. O primeiro é conhecido como maximalista, “centrado nas pesquisas sobre as políticas arquivísticas desenvolvidas por países, a realidade de seus sistemas, os seus fracassos e sucessos e o minimalista, segundo tipo, que é a observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se constituírem objetos de pesquisa e se

proporem soluções para os problemas detectados”. Partindo dos princípios apresentados acima o foco deste trabalho está centrado em um diagnóstico minimalista do APMSJN.

Lopes (1997) destaca ainda que o diagnóstico proporciona subsídios para o diálogo e apresentação de propostas de mudanças, pois são raras as organizações que conhecem a própria situação. Além disso, não conseguem estabelecer “uma correlação positiva entre suas necessidades de informações (...) e a existência de um serviço de arquivos ágil e eficaz” (ALBERCH, 2001, p. 26, tradução nossa). É, pois a partir do diagnóstico que a instituição passa a compreender a importância do serviço de arquivo e o arquivista a ter subsídios para embasar as propostas de mudança.

Para Lopes (1997, p.43) o diagnóstico tende a elaborar objetos de estudo arquivístico, estes devem tornar prováveis as *propostas de soluções* essas podem ser chamadas de científicas, pois se baseiam em análises criteriosas dos problemas este, “realizado de acordo com metodologias e parâmetros aceitos pelas ciências sociais aplicadas”.

3. METODOLOGIA

Este trabalho desenvolveu-se através de convênio firmado entre a FURG e a Prefeitura Municipal de São José do Norte, com o intuito de realizar o Diagnóstico do Acervo do Arquivo Público da Cidade de São José do Norte.

A partir de nosso objetivo “o diagnóstico do APMSJN”, será possível verificar as condições em que este se encontra, apresentar propostas de melhorias pertinentes a sua própria infra-estrutura, como também em seu funcionamento. Será também apresentado uma relação de eventuais projetos que devem ser realizados.

O Convênio foi desenvolvido em três etapas. A primeira consistiu no levantamento de dados efetuado a partir de pesquisas documentais, entrevistas, mensuração de documentos e observação pessoal. O diagnóstico, segunda etapa, foram analisados os dados levantados na fase anterior e propostas melhorias para o desenvolvimento da instituição. Por último, será realizada a apresentação dos resultados ao poder público administrativo do Município de São José do Norte. Vale ressaltar que os futuros trabalhos arquivísticos elaborados no Arquivo serão pautados por este diagnóstico.

4. RESULTADOS

O APMSJN está situado no mesmo prédio que as Secretarias Municipais de Obras e Urbanismo, de Transporte e Trânsito, do Meio Ambiente, Secretaria Geral de Governo e do Gabinete do Prefeito. Esta localização facilita a pesquisa e o acesso dos funcionários sendo importante a proximidade com o órgão produtor. Entretanto, o Arquivo está localizado ao lado da Oficina de Obras onde há grande circulação de ônibus, caminhões e carros, causando prejuízos ao acervo sendo recomendada a retirada de tal oficina

O Arquivo possui três salas, sendo duas utilizadas na sua totalidade para guarda do acervo e a outra dividida entre área para pesquisa, recebimento, processamento e guarda da documentação. Todas as salas necessitam passar por alguns reparos nas estruturas, ventilação, equipamentos contra incêndio e revisão da fiação.

Atualmente constam no Arquivo 5.843 caixas arquivos acondicionadas em estantes e dispersas nas salas. A partir da proposição de novo *layout* ocorrerá a ampliação da capacidade de armazenamento e a divisão de áreas para pesquisa, tratamento e acondicionamento dos materiais recebidos, além da separação da área de guarda do acervo.

A maior parte do acervo é de idade intermediária e uma pequena quantidade histórica. As Secretarias que mais enviam documentos para guarda na Instituição são as Secretarias da Saúde, da Administração e da Fazenda. A documentação chega ao arquivo nos meses de janeiro a fevereiro, sempre acompanhadas de listagem própria. Entretanto a instituição não possui calendário de transferência ou recolhimento, o que dificulta o recebimento e tratamento do material. Desta forma, o calendário já foi proposto e aguarda aprovação do Secretário da Administração.

Para empréstimo de documentos originais, dá-se pelo encaminhamento de protocolo. Porém, para os casos em que é necessário apenas a consulta possibilita-se o envio de cópias digitalizadas de documentos por meio eletrônico, constituindo um método de suma importância para a preservação do documento. Entretanto esse método recentemente implantado é pouco utilizado pelas secretarias, devido ao desconhecimento por parte dos funcionários da prefeitura. Uma campanha de conscientização auxiliaria na difusão deste serviço, bem como do próprio acervo da Instituição.

Como mencionado anteriormente, a documentação acumulada no arquivo é de caráter intermediário e permanente. Por não haver um sistema de arquivos no Município, grande parte dos documentos de caráter intermediário possui seu prazo de guarda esgotado. Desta forma faz-se necessário uma avaliação da documentação de caráter intermediária e arranjo da documentação permanente.

O estado de conservação do acervo é bom, porém com muita poeira devido a circulação de automóveis ao lado do acervo. Recomenda-se após a retirada da documentação a ser eliminada, que o restante passe por higienização mecânica.

A Instituição possui um Guia, uma importante ferramenta de pesquisa. No entanto este foi elaborado em 1988 onde consta uma listagem do acervo e atualmente encontra-se desatualizado. Neste sentido sugere-se a atualização desta ferramenta de pesquisa, e assim a Instituição terá o benefício de contar com um instrumento para divulgação e conhecimento do seu acervo.

Quanto ao quadro de funcionários é imprescindível a ampliação imediata em pelo menos mais 2 funcionários, sendo um arquivista e um técnico administrativo, e estagiários da área de arquivologia. A médio e longo prazos este número também deverá ser ampliado.

Estas propostas visam amenizar de forma imediata os problemas encontrados no APMSJN, observando as condições de infra-estrutura, pessoal e tratamento técnico adequado. Vale ressaltar que é fundamental duas frentes de trabalho. Uma para tratar a documentação acumulada no Arquivo e outra juntamente com as Secretarias e órgãos da Prefeitura a fim de desenvolver um Sistema de Arquivo para toda Prefeitura, possibilitando o tratamento da documentação já na produção.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O APMSJN possui uma importância grandiosa não somente para os usuários das Secretarias que solicitam a documentação produzida ao longo do tempo, mas também para a comunidade. Para garantir o acesso, é imprescindível a realização de instrumentos arquivísticos, que viabilizem a identificação, classificação, armazenamento e o descarte quando necessário.

O tratamento indevido dos documentos pode acarretar em graves prejuízos, não somente para a instituição, mas também para todos que dependem desta informação. Um arquivo que não possui políticas arquivísticas prejudica as atividades dos

colaboradores, a pesquisa, causa perda de espaço físico, risco de informações importantes serem extraviadas e futuros problemas com conteúdos que serviriam como probatórios e fiscais.

Gerenciar estes documentos significa tratar as informações possibilitando o auxílio na tomada de decisões por parte do poder público municipal; o acesso do cidadão ao arquivo pode vir a beneficiar a divulgação da cidade, através de pesquisas realizadas por pesquisadores de diversas cidades, assim como beneficiar a comunidade em geral e o desenvolvimento de conhecimentos e história do Município. Com o zelo e tratamento adequado do material acumulado, o Arquivo passa a exercer um importante papel no dia a dia administrativo da Prefeitura, assim como na vida dos cidadãos nortenses.

REFERÊNCIAS

ALBERCH, Ramon; *et al.* **Archivos y Cultura: Manual de Dinamización.** Gijón: Ediciones Tra, S.L., 2001

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** 1ª edição. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

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

OLIVEIRA, Wendel Gibbon. **Projeto de Estágio no Arquivo Público Municipal de São José do Norte,** Rio Grande, 2011.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.



RESUMOS



OS EVENTOS PROMOVIDOS PELO PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DISCENTE: UMA MANEIRA DE COLABORAR COM O PROCESSO DE REVISÃO CURRICULAR

Douglas Duarte³⁴

Bárbara Cazaubon³⁵

Valéria Raquel Bertotti³⁶

Com o objetivo de acompanhar os discentes do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande, analisando suas percepções, estimulando seu desenvolvimento no decorrer de sua vida acadêmica e favorecendo a consolidação do Curso na sociedade, o Programa de Acompanhamento Discente (PAD), promove, entre outras atividades, eventos a fim de contribuir para qualidade de ensino dos acadêmicos. Bem como, promover o intercâmbio de informações entre Universidades. Atualmente, o PAD está organizado em duas temáticas: acompanhamento dos discentes e organização de eventos. No ano de 2012 estará ampliando para a terceira temática – o acompanhamento junto aos professores. Desta forma, prestará apoio integral no que se refere ao Curso. O objetivo deste trabalho é apresentar as atividades relativas ao desenvolvimento de eventos. Estes são propostos pela indicação de acadêmicos e professores, que sentem a necessidade de aprofundamento ou divulgação de temáticas relacionadas ao Ensino de Arquivologia. O Seminário de Práticas Arquivísticas, desenvolvido em 2010, e o 1º Seminário de Ensino em Arquivologia do Rio Grande do Sul, são os principais eventos desenvolvidos pelo Programa.

Palavras chave: Ensino, Arquivologia, Difusão.

³⁴ Acadêmico do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: douglasduarthe@hotmail.com

³⁵ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: barbaracazaubom@hotmail.com

³⁶ Professora do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: valeriabertotti@furg.br



ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE PARA O ARQUIVO DO SETOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL DA INDÚSTRIA ALIMENTÍCIAS LEAL SANTOS LTDA.

Leandro Jesus de Macedo³⁷

Luciana Souza de Brito³⁸

O presente trabalho teve início com a disciplina Estágio Supervisionado I, do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Esse se refere a um projeto, em desenvolvimento, com vistas a elaboração de um plano de classificação e tabela de temporalidade, para o arquivo da Indústria Alimentícias Leal Santos Ltda, especificamente o setor de Departamento Pessoal. Inicialmente foram desenvolvidas as atividades de diagnóstico do acervo e levantamento de contextos. A metodologia utilizada foi a pesquisa bibliográfica que fundamenta as atividades que serão desenvolvidas na disciplina de Estágio supervisionado II. Apresenta-se a seguir as ações necessárias à execução do projeto no que se refere ao Plano de Classificação: escolher o método de classificação (por assunto, estrutural ou funcional); estruturar o plano de classificação; estabelecer os métodos de arquivamento e codificar o plano de classificação (alfabético, numérico, cronológico, etc.). No que concerne a elaboração da Tabela de Temporalidade, estão previstas as ações de: estipular uma equipe multidisciplinar, como comissão de avaliação; identificar os valores dos documentos (primário e secundário); pesquisar temporalidade dos documentos (pela legislação ou uso); definir prazos de guarda e a destinação dos documentos (arquivos corrente, intermediário, permanente e descarte) e aprovar tabela de temporalidade. Entende-se que a aplicação deste projeto trará benefícios para a empresa, bem como possibilitará a

³⁷ Acadêmico do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: macedo.jl@hotmail.com.

³⁸ Professora do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: lucyanabrito@yahoo.com.br.

prática do acadêmico no exercício nas atividades arquivísticas, contribuindo para a sua formação.

Palavras chave: Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade, Indústria Alimentícias Leal Santos Ltda.



O PATRIMÔNIO EM RIO GRANDE: TRÊS INSTITUIÇÕES BUSCANDO UM ESPAÇO

Pâmela Campelo³⁹

Valéria Raquel Bertotti⁴⁰

Carlos Blaya Perez⁴¹

O presente trabalho visa apresentar a realidade encontrada em três instituições distintas que buscam a preservação e divulgação de seus acervos. Este faz parte de um projeto maior, *Rio Grande e seus espaços de memória*, que tem como objetivo mapear e descrever as instituições de custódia da cidade do Rio Grande. As visitas a cada instituição são realizadas a partir de contato pré-estabelecido e conversa com os responsáveis pelo acervo. Ao final é elaborada a descrição em formulário próprio e cada instituição fará revisão dos elementos descritos, o que possibilita a eventual correção e complementação dos dados levantados. As três instituições apresentadas possuem acervos diferentes. O Museu da Ilha da Pólvora caracteriza-se por preservar o patrimônio ambiental conta com painéis sobre a história da construção da Casa da Ilha da Pólvora, construída em 1856 para abrigar o paiol do Exército. Já o Museu da Comunicação Rodolfo Martensen busca resgatar a memória da comunicação em suas diferentes vertentes com um acervo constituído por coleções de discos de vinil, aparelhos de rádio e TV, entre outros. Já o Museu das Águas, localiza-se em um complexo arquitetônico (1873) de preservação histórica e teve como objetivo recuperar a história de saneamento no Rio Grande do Sul. O Patrimônio documental de Rio

³⁹ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: pamela.campelo@ig.com.br

⁴⁰ Professora do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: valeriabertotti@fug.br

⁴¹ Doutor em Biblioteconomia e Documentación pela Universidade de Salamanca – Espanha. Professor do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM. E-mail: carlosblaya@hotmail.com

Grande representa não apenas a história da cidade, mas também a história do desenvolvimento do Estado e do País. Assim, este trabalho servirá também para relacionar-se com trabalhos vindouros, visando sempre a inter-relação de comunidade, educação e aprendizado em geral.

Palavras chave: Instituição de Custódia; Patrimônio; Rio Grande; Divulgação.



ATITUDES DOS PROFISSIONAIS ARQUIVISTAS EM RELAÇÃO ÀS QUALIDADES CONSIDERADAS FUNDAMENTAIS

Rosanara Pacheco Urbanetto⁴²

Tatiana Costa Rosa⁴³

As discussões que lidam com as qualidades, habilidades, competências e perfil do arquivista são questões que envolvem o ambiente de trabalho e da universidade, onde uma série de elementos são identificados como fundamentais para o exercício da profissão e são considerados importantes para satisfazer as exigências do mercado de trabalho. Esta pesquisa identifica as atitudes dos profissionais formados na Universidade Federal de Santa Maria, Rio Grande do Sul em relação às qualidades que eles consideravam importantes para o exercício da profissão. O objetivo geral que orientou o estudo foi identificar as atitudes dos profissionais em relação às qualidades que são apresentadas como fundamentais. Os objetivos específicos considerados são: Caracterizar os sujeitos por idade, sexo, nível de formação, ano de conclusão da graduação; além de identificar em categorias as habilidades e competências consideradas pelos sujeitos como básicas para ser um bom profissional. Traçou-se um paralelo entre as categorias que incorporam qualidades e atitudes identificadas. O paralelo que resultou deste estudo foi que os profissionais têm consciência das qualidades e atitudes que consideram essenciais, porém poucos realmente as aplicam, também contribuiu para a seleção de profissionais e para as universidades durante a formação de novos profissionais, e ainda reforçar as qualificações definidas como fundamentais.

⁴² Doutora em Líneas de Metodología de Biblioteconomia e Documentación pela Universidade de Salamanca - Espanha. Professora do Departamento de Documentação da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM. E-mail: rosanaraurbanetto@gmail.com.

⁴³ Aluna do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM. E-mail: tatyrosaa@gmail.com.



**PROPOSTA DE VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA O FUNDO
DOCUMENTAL DA SOCIEDADE UNIÃO OPERÁRIA (SUO) DO CENTRO DE
DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA PROF HUGO ALBERTO PEREIRA NEVES
(CDH) DA FURG**

Amanda Kosinski Amaral⁴⁴

Danielle Iovanovichi Machado⁴⁵

Jussieli Martins Bastos⁴⁶

Luciana Souza de Brito⁴⁷

Rita de Cássia Portela da Silva⁴⁸

Este resumo corresponde ao resultado obtido através das atividades desenvolvidas na disciplina de Prática Arquivística II do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). O trabalho foi realizado no fundo documental da Sociedade União Operário (SUO), o qual é custodiado pelo Centro de Documentação Histórica Prof. Hugo Alberto Pereira Neves (CDH), pertence à FURG. Sua elaboração dirigia-se para a construção de uma proposta de vocabulário controlado do fundo em questão tendo por base o quadro de arranjo elaborado anteriormente. A necessidade do auxílio da recuperação da informação somado a tentativa de agilizar a busca dos documentos, são os pontos principais que justificam a elaboração da proposta de um vocabulário controlado. A metodologia aplicada consistiu na elaboração de um questionário e

⁴⁴ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: amandinha_kosinski@yahoo.com.br

⁴⁵ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: danielleiovanovichi@yahoo.com.br

⁴⁶ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: jusseli_martins@hotmail.com

⁴⁷ Mestre em Patrimônio Cultural pela Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, Professora da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: lucyanabrito@yahoo.com.br

⁴⁸ Mestre em Patrimônio Cultural pela Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, Professora da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS. E-mail: ritacps@terra.com.br

pesquisa documental no acervo da SUO na busca de novos aspectos que pudessem complementar as informações encontradas nas bibliografias publicadas as quais foram consultadas anteriormente. A investigação realizada foi fundamental para conhecer os tipos de documentos produzidos e recebidos pela instituição, suas atividades entre outros aspectos. O objetivo do trabalho compreendeu uma análise documental do acervo da SUO para coleta de informações necessárias para elaboração de uma proposta de controle de vocabulário. O mesmo foi elaborado a partir do procedimento micro o qual sistematiza as nomenclaturas adotadas. As palavras chaves encontram-se disponibilizadas em inglês e espanhol e para um acesso mais rápido o vocabulário controlado contempla também um índice.

Palavras chave: Sociedade União Operária, Centro de Documentação Histórica Prof. Hugo Alberto Pereira Neves, Vocabulário Controlado.



**GUIA DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA PROFº HUGO
ALBERTO PEREIRA NEVES – CDH: UM EXERCÍCIO DA DISCIPLINA DE
DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA**

Amanda Kosinski Amaral⁴⁹

Danielle Iovanovichi Machado⁵⁰

Jussieli Martins Bastos⁵¹

Tiele Padilha Silveira⁵²

Valéria Raquel Bertotti⁵³

O desenvolvimento desse trabalho se deu a partir de uma avaliação da disciplina de Descrição Arquivística, na qual nos proporcionou a elaboração de um instrumento de pesquisa. A proposta para elaboração de um Guia para Centro de Documentação Histórica Profº Hugo A. P. Neves (CDH), instituição vinculada à Universidade Federal do Rio Grande (FURG), no qual apresenta a descrição completa do fundo da Sociedade União Operária (S.U.O.) e o histórico dos outros fundos que compõem o acervo, pois estes encontram-se em fase de organização. O Guia foi elaborado através da norma para descrição arquivística Norma Brasileira de Descrição (NOBRADE), por ser esta uma norma adaptada às necessidades dos arquivos brasileiros. O instrumento tem como objetivo apresentar à comunidade o CDH, o acervo do qual ele é constituído e os serviços prestados pela instituição. Quanto aos fundos que a instituição apresenta temos

⁴⁹ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: amandinha_kosinski@yahoo.com.br

⁵⁰ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: danielleiovanovichi@yahoo.com.br

⁵¹ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: jusseli_martins@hotmail.com

⁵² Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: tiele-rg@hotmail.com

⁵³ Docente do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: vali.bertotti@gmail.com

como exemplo Coriolano Benício, Documentação Eclesiástica, Núcleo de História Demográfica e o Laboratório de História Oral, que como anteriormente mencionado estão em fase de organização. Dentro da documentação da instituição encontram-se ainda algumas coleções como, revistas, jornais e videoteca. A realização deste trabalho proporcionou um grande conhecimento do tema em questão. A construção do mesmo contou com o auxílio de conceitos que foram adquiridos ao longo da graduação.

Palavras chave: Descrição Arquivística, NOBRADE, Guia, Centro de Documentação Histórica Profº Hugo A. P. Neves.



O ENSINO DE ARQUIVOLOGIA NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE: TEORIA E PRÁTICA NA CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO

Luciana Souza de Brito⁵⁴

O trabalho consiste em um estudo de caso com base em pesquisa bibliográfica com vistas à identificação de como ocorrem as práticas arquivísticas na formação dos acadêmicos do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. O ensino de Arquivologia na FURG perpassa pelo acompanhamento e desenvolvimento pleno das questões postuladas no Projeto Político Pedagógico do Curso. Para tanto os acadêmicos devem cursar disciplinas optativas, obrigatórias, TCC, Estágio Supervisionado e atividades complementares. Dentre as disciplinas obrigatórias destacam-se as atividades de “Prática Arquivística I, II e III”. Tais disciplinas são consideradas como atividades de estágio curricular pois direcionam os acadêmicos à realização de práticas profissionais em grupo. Assim, houve desde 2008 um direcionamento das atividades dos acadêmicos para aplicar o seguinte esquema: Prática I: atividades de um arquivo corrente; Prática II: atividades de um arquivo permanente e Prática III: experiências com documentação em formato digital e/ou eletrônico. Entre os currículos dos cursos de Arquivologia do país percebeu-se que apenas o curso da FURG apresenta tal peculiaridade, e dispõe de um arquivista, contratado para auxiliar nas atividades práticas realizadas no Laboratório do Curso. Além da FURG, apenas a Universidade Federal de Santa Catarina dispõe de disciplinas que se utilizam dessa denominação: “Prática de Documentação Empresarial, Prática da Documentação Hospitalar e Práticas e Tratamento da Informação”. Tal situação fomentou a

⁵⁴ Mestre em Patrimônio Cultural pela Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, Professora do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: lucyanabrito@yahoo.com.br

necessidade de análise e ampliação dos estudos realizados para identificação do perfil do Curso da FURG no que concerne ao desenvolvimento de atividades teóricas e práticas na formação dos acadêmicos.

Palavras chave: Ensino, Arquivologia, Teoria e prática, FURG.



OBJETOS VIRTUAIS INTERATIVOS NO ENSINO DE ARQUIVOLOGIA

Luciana Oliveira Penna dos Santos⁵⁵

Luciana Souza de Brito⁵⁶

Recursos tecnológicos sempre auxiliaram o ensino de Arquivologia na Universidade Federal do Rio Grande – FURG e acredita-se que os mesmos colaboram para a aprendizagem, pois são organizados e disponibilizados aos discentes. A presente pesquisa possui como tema os *objetos virtuais interativos no ensino da Arquivologia: Estudo de caso da disciplina de Fundamentos de Arquivologia*. Possui como problema verificar como o uso de objetos virtuais interativos pode favorecer a aprendizagem dos alunos do curso superior de Arquivologia da FURG. Através do estudo pretende-se analisar de que maneira o uso de objetos virtuais pode favorecer de forma significativa no ensino e aprendizagem, e assim levantar discussões sobre a relevância do uso desses objetos. De acordo com o tema proposto para pesquisa, será desenvolvido um objeto virtual interativo, um jogo educativo utilizando a ferramenta Flash, para que seja apresentado e utilizado por discentes da disciplina de Fundamentos de Arquivologia durante o primeiro bimestre do primeiro período letivo de 2012. A escolha da disciplina que será objeto do estudo de caso justifica-se pelo fato de ser introdutória à Arquivologia e um dos primeiros contatos dos discentes sobre o fazer arquivístico. Assim, entende-se que disponibilizar uma ferramenta diferenciada para auxiliar no processo de ensino-aprendizagem pode promover uma maior integração e estímulo aos alunos, além disso, favorecerá a inclusão digital, pois todos os anos ingressam na

⁵⁵ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: lupennas@gmail.com

⁵⁶ Mestre em Patrimônio Cultural pela Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, Professora do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: lucyanabrito@yahoo.com.br

Universidade alunos que nunca tiveram contato ou possuem pouco conhecimento sobre informática.

Palavras chave: Objeto virtual, Ensino-Aprendizagem, Inclusão digital, Jogo Educativo, Arquivologia.



FERRAMENTAS DE SOFTWARE LIVRE (SL) PARA A GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) NO CONTEXTO ARQUIVÍSTICO

Bruna Paim Reis⁵⁷

Tendo em vista a grande utilização do *software* livre *Ica-Atom* por diversas instituições no cenário nacional e internacional, esta pesquisa visa contribuir de forma significativa para com a comunidade acadêmica e demais interessados no uso desta ferramenta em específico. O desenvolvimento desta pesquisa deu-se a partir da definição de objetivos e metas a serem alcançadas, para assim obtermos resultados satisfatórios. Sendo possível assim, relatar as dificuldades encontradas e descrever o processo de instalação e uso do *software* livre *Ica-atom*, assim também como promover a difusão do conhecimento no que se refere ao uso de normas de descrição existentes. Considerando a disponibilidade de ferramentas de *softwares* livre existentes atualmente, neste contexto, observamos a importância de desenvolver pesquisas que contribuam para com a evolução da arquivística no que se refere ao uso dessas tecnologias. Observando as inúmeras opções de sistemas atuantes, tendo sido eles desenvolvidos ou não para garantir o acesso e tratamento da informação, cabe a nós realizarmos um estudo e análise, considerando os pressupostos arquivísticos, os requisitos pré-estabelecidos e a legislação vigente pertinente a este tema. Dentre os objetivos deste trabalho estão apresentados: Verificação dos procedimentos de instalação do *software* livre *Ica-Atom*, em sistema operacional Windows, o apontamento das dificuldades encontradas no uso deste *software* assim também como a possibilidade de identificar suas funcionalidades, carências e sua aplicabilidade no desempenho de funções arquivísticas.

⁵⁷ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM. E-mail: brunapreis.arquivologia@gmail.com

Palavras chave: *Software Livre, Ica Atom, Arquivística.*