



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
MESTRADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

KATIANE VIEIRA DA SILVA

**A REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO POR MEIO DA DESCRIÇÃO
ARQUIVÍSTICA:**

um estudo nos arquivos permanentes públicos de João Pessoa

**JOÃO PESSOA
2019**

KATIANE VIEIRA DA SILVA

**A REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO POR MEIO DA DESCRIÇÃO
ARQUIVÍSTICA:**

um estudo nos arquivos permanentes públicos de João Pessoa

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba, em nível de Mestrado Acadêmico, como requisito para obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação.

Área de Concentração: Informação, Conhecimento e Sociedade.

Linha de Pesquisa: Organização, Acesso e Uso da Informação.

Orientadora: Prof^a Dr^a Gracy Kelli Martins Gonçalves.

JOÃO PESSOA
2019

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S586r Silva, Katiane Vieira da.

A REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO POR MEIO DA DESCRIÇÃO
ARQUIVÍSTICA: um estudo nos arquivos permanentes
públicos de João Pessoa / Katiane Vieira da Silva. -
João Pessoa, 2019.
132 f. : il.

Orientação: Gracy Kelli Martins Gonçalves.
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CCSA.

1. Informação Arquivística. 2. Representação da
informação. 3. Descrição Arquivística. 4. Instrumentos
de pesquisa. I. Gonçalves, Gracy Kelli Martins. II.
Título.

UFPB/BC

KATIANE VIEIRA DA SILVA

**A REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO POR MEIO DA DESCRIÇÃO
ARQUIVÍSTICA:**

um estudo nos arquivos permanentes públicos de João Pessoa

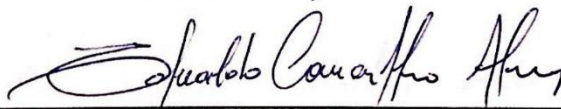
Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba, em nível de Mestrado Acadêmico, como requisito para obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação.

Aprovada em 28/06 /2019.

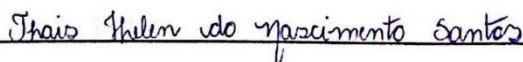
BANCA EXAMINADORA



Prof.ª. Dr.ª. Gracy Kelli Martins Gonçalves
Orientadora - Universidade Federal da Paraíba



Prof. Dr. Edvaldo Carvalho Alves
Examinador Interno - Universidade Federal da Paraíba



Prof.ª. Dr.ª. Thaís Helen do Nascimento Santos
Examinadora Externa - Universidade Federal de Pernambuco

AGRADECIMENTOS

A Deus, pelo dom da vida e por ser minha luz, força e fortaleza, em todos os momentos.

Aos meus pais, Maria Dalva e Oberto, minha irmã Kalidiane, meu cunhado Rodolpho e meu avô Manoel Elias, por serem essenciais na minha vida. Obrigada pelo amor incondicional, pelo apoio e por entender minha ausência em vários momentos.

A Família Felipe e Vieira, pelo amor e carinho.

A minha Orientadora, Prof^a Dra. Gracy Kelli Martins cuja atenção e sensibilidade foram essenciais para que eu pudesse concluir este trabalho. Obrigada pelo incentivo e confiança.

A Prof^a. Dra. Thaís Helen do Nascimento Santos e ao prof. Dr. Edvaldo Carvalho Alves pela atenção e pelas preciosas contribuições ao trabalho.

Aos amigos, em especial a Kryscia Oliveira, Luma Oliveira e Michelli Cynthia, Velbiane Chaves e Vanessa F., pela infinita amizade, companheirismo, fidelidade, sinceridade e amor.

Aos amigos do curso de Mestrado em Ciência da Informação pela amizade, em especial a Maria Eunice pelo companheirismo e apoio.

Aos amigos da UEPB, Andreza de Moraes, Simone Bezerril, Nilton Oliveira e José Antônio. Aos Diretores da UEPB, Prof. Dr. Waldeci Chagas e Prof^a. Dr^a. Ivonildes pela ajuda e compreensão.

O arquivo age como um desnudamento; encolhidos em algumas linhas, aparecem não apenas o inacessível como também o vivo. Fragmentos de verdade até então retidos saltam à vista: ofuscantes de nitidez e de credibilidade. Sem dúvida, a descoberta do arquivo é um maná que se oferece, justificando plenamente seu nome: fonte.

(Arlette Farge)

RESUMO

A informação é objeto de reflexões, pesquisas e investigações em diferentes áreas do conhecimento, dentre elas a Ciência da Informação e a Arquivologia. A história dos arquivos e a sua evolução estão diretamente ligadas ao progresso e crescimento econômico e social, sendo um diferencial que propicia acesso aos direitos dos cidadãos, respondendo pela guarda de informações individuais e coletivas, reconhecidas como entidades custodiadoras de memória. Diante dessa realidade esta pesquisa é motivada pela percepção da importância da representação, da descrição arquivística e da elaboração dos instrumentos de pesquisa, pois por meio deles os usuários terão acesso ao conteúdo dos documentos e à recuperação das informações de maneira mais eficiente e eficaz. Esta pesquisa objetiva analisar o uso e a aplicabilidade das normas de descrição arquivística em arquivos permanentes na cidade de João Pessoa. Metodologicamente, este estudo é de abordagem qualitativa, de caráter descritivo e quanto às fontes, classifica-se como documental e pesquisa de campo, fazendo uso da observação não participante como técnica para a coleta de dados. O universo estudado foram seis arquivos permanentes, registrados no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), localizados na cidade de João Pessoa, estado da Paraíba. São eles: Arquivo dos Governadores Fundação Casa de José Américo; Arquivo Eclesiástico da Paraíba; Gerência Operacional de Arquivo e Documentação da Paraíba; Núcleo de Cidadania e Direitos Humanos; Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba; e, Universidade Federal da Paraíba - Arquivo Central. A partir da investigação pudemos identificar que apenas dois arquivos utilizam as Normas de Descrição Arquivística e outros dois arquivos têm Instrumentos de Pesquisa. Embora parte dos arquivos analisados possuam suas peculiaridades e dificuldades no que tange a representação dos seus acervos, estes se mantêm abertos cumprem seu papel social, preservando a memória política, social, histórica e cultural da Paraíba.

Palavras-chaves: Informação Arquivística. Representação da informação. Descrição Arquivística. Instrumentos de pesquisa.

ABSTRACT

Information is the object of reflection, research and investigation in different areas of knowledge, including Information Science and Archivology. The history of archives and their evolution are directly linked to progress and economic and social growth, being a differential that provides access to citizens' rights, accounting for the custody of individual and collective information, recognized as custodians of memory. Given this reality, this research is motivated by the perception of the importance of representation, archival description and the elaboration of research instruments, because through them users will have access to document content and information retrieval more efficiently and effectively. This research aims to analyze the use and applicability of archival description norms in permanent archives in the city of João Pessoa. Methodologically, this study has a qualitative approach, descriptive and in terms of sources, is classified as documentary and field research, making use of non-participant observation as a technique for data collection. The studied universe consisted of six permanent archives, registered in the National Register of Archival Custodians of the National Archives Council (CONARQ), located in the city of João Pessoa, state of Paraíba. They are: Archive of Governors José Casa Americo Foundation; Ecclesiastical Archive of Paraíba; Paraíba File and Documentation Operational Management; Citizenship and Human Rights Center; Regional Superintendence of Labor and Employment in Paraíba; and Federal University of Paraíba - Central Archive. From the investigation we could identify that only two archives use the Archival Description Standards and two other archives have Research Instruments. Although part of the archives analyzed have their peculiarities and difficulties regarding the representation of their collections, they remain open and fulfill their social role, preserving the political, social, historical and cultural memory of Paraíba.

Keywords: Archival Information. Representation of information. Archival Description. Search.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Quadro de Arranjo do Arquivo Ronaldo Cunha Lima.....	71
FIGURA 2 – Quadro do Fundo Arquivístico Ronaldo Cunha Lima: Grupo Vida Privada	72
FIGURA 3 - Quadro do Fundo Arquivístico Ronaldo Cunha Lima: Grupo Funções em Entidades Político-Partidárias	73
FIGURA 4 – Quadro do Fundo Arquivístico Ronaldo Cunha Lima: Grupo Funções Públicas.....	74
FIGURA 5 – Quadro do Fundo Secretaria do Gabinete Civil do Governo Ronaldo Cunha Lima.....	75
FIGURA 6 – Quadro de Arranjo do Arquivo José Targino Maranhão: Fundo Secretaria do Gabinete Civil.....	78
FIGURA 7 – Quadro do Fundo Secretaria do Gabinete Civil: Grupo Administração Geral	79
FIGURA 8 – Quadro do Fundo Secretaria do Gabinete Civil: Grupo Relações e Articulações do Governo	80
FIGURA 9 – Quadro do Fundo Arquivístico Memorial José Targino Maranhão	81
FIGURA 10 – Quadro de Arranjo do Arquivo Ricardo Vieira Coutinho.....	82
FIGURA 11 – Quadro do Fundo Arquivístico Ricardo Vieira Coutinho.....	83
FIGURA 12 – Quadro do Fundo Arquivístico Secretaria Particular do Governo	84
FIGURA 13 – Quadro de Arranjo do Arquivo Eclesiástico da Paraíba: Fundo Arquivístico Chancelaria.....	90
FIGURA 14 – Quadro do Fundo Arquivístico Seminário Arquidiocesano.....	92
FIGURA 15 – Quadro do Fundo Arquivístico Metropolitano/Colégio de Consultores.....	93
FIGURA 16 – Quadro do Fundo Arquivístico Tribunal Eclesiástico.....	93
FIGURA 17 – Quadro do Fundo Arquivístico Conselho de Assuntos Econômicos ...	94
FIGURA 18 – Quadro do Fundo Arquivístico Conselho de Presbíteros	95
FIGURA 19 – Quadros do Fundo Arquivístico Conselho Pastoral	96
FIGURA 20 – Organograma do Arquivo Central da Universidade Federal da Paraíba	116

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Elementos de Descrição do Inventário do Fundo Arquivístico Ronaldo Cunha Lima e do Fundo Arquivístico Secretaria do Gabinete Civil do Governador ..	76
QUADRO 2 – Elementos de Descrição do Inventário do Fundo Arquivístico Ricardo Vieira Coutinho	85
QUADRO 3 – Elementos de Descrição do Inventário do Fundo Secretaria Particular do Governo.....	86
QUADRO 4 – Análise Global dos Arquivos	122

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- AFCJA** Arquivo Fundação Casa de José Américo
- APEPB** Arquivo Público do Estado da Paraíba
- CENDAC** Centro de Apoio à Criança e ao Adolescente
- CI** Ciência da Informação
- CNPQ** Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- CODATA** Companhia de Processamento de Dados da Paraíba
- CODEARQ** Código de Entidade Custodiadoras de Acervos Arquivísticos
- CONARQ** Conselho Nacional de Arquivos
- CPAD** Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
- CTNDA** Câmara Técnica de Normalização de Descrição Arquivística
- DOPS** Delegacia de Ordem Política e Social
- GOARD** Gerência Operacional de Arquivo e Documentação
- IHGP** Instituto Histórico e Geográfico Paraibano
- ISAAR (CPF)** *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*
- ISAD(G)** *General International standard of archival description*
- ISDF** *International standard for describing functions*
- ISDIAH** *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*
- FCJA** Fundação Casa de José Américo
- NDIHR** Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional
- NOBRADE** Norma Brasileira de Descrição Arquivística
- RVC** Ricardo Vieira Coutinho
- SEAD** Secretaria de Estado de Administração da Paraíba
- SPG** Secretaria Particular do Governo
- UFPB** Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 METODOLOGIA DA PESQUISA	20
3 INFORMAÇÃO, CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E ARQUIVOLOGIA: O TRAJETO/AVANÇO DE SUAS ATIVIDADES	26
3.1 OS ARQUIVOS E A ARQUIVOLOGIA	30
3.1.1 ARQUIVOS PERMANENTES	36
3.2 RELAÇÕES ENTRE A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E A ARQUIVOLOGIA	39
4 REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS	42
4.1 CLASSIFICAÇÃO	44
4.2 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	47
4.2.1 <i>NORMAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</i>	51
4.2.1.1 ISAD (G)	52
4.2.1.2 ISAAR (CPF)	54
4.2.1.3 ISDF	55
4.2.1.4 ISDIAH	56
4.2.1.5 NOBRADE	58
4.2.2 <i>INSTRUMENTOS DE PESQUISA</i>	60
5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	65
5.1 ARQUIVO DOS GOVERNADORES FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO – BR PBAGFCJA	66
5.1.1 <i>Arquivo José Américo de Almeida</i>	68
5.1.2 <i>Arquivo Ronaldo Cunha Lima – BR FCJA ARCL</i>	70
5.1.3 <i>Arquivo José Targino Maranhão</i>	77
5.1.4 <i>Arquivo Ricardo Vieira Coutinho – BR FCJA DDA ARVC RVC</i>	81
5.2 ARQUIVO ECLESIAÍSTICO DA PARAÍBA – BR PBAEPB	87
5.3 GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO DA PARAÍBA – BR PBGOARD	105
5.4 NÚCLEO DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS – BR PBNCDH	108
5.5 SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NA PARAÍBA – BR PBSRTE	108

5.6 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – ARQUIVO CENTRAL – BR PBUFPB	112
5.7 ANÁLISE GLOBAL.....	119
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	123
REFERÊNCIAS.....	126
APÊNDICE A - ROTEIRO PARA OBSERVAÇÃO	132

1 INTRODUÇÃO

Desde o início das primeiras civilizações, o ser humano observou o quanto era relevante e necessária a organização dos documentos, especificando meios para que os conteúdos dos mesmos fossem acessíveis, seja registrando o seu cotidiano através de pinturas e desenhos nas paredes de cavernas, como também fazendo anotações, inventários e registros contábeis para o controle da produção agrícola e para o pagamento de tributos e guardando-os nos arquivos. A relação entre o documento e a informação mantém um viés comunicacional, no entanto, a informação tornou-se um elemento muito reconhecido e valorizado atualmente, pois seu valor estratégico é inquestionável.

Os estudos acerca da informação destacam-se e apontam sua importância como um instrumento para a sociedade, seja na conquista e expansão de direitos, ou para a organização e o bom funcionamento das instituições ou empresas. Diante de todas as transformações sociais e políticas, a informação tem sido uma ferramenta ainda mais indispensável e essencial na atualidade.

Nos arquivos a noção de informação é constantemente desassociada dos documentos, tendo em vista que há um entendimento de que objeto de estudo dos arquivos é o documento e não a informação, que não é comumente tratada na perspectiva de objeto de pesquisa, na literatura arquivística. Assim, o objeto de estudos dos arquivos possui dois níveis: intelectual, que é caracterizado pela informação; e, físico, que se configura como o documento de arquivo, estabelecendo a “explícita relação simbiótica entre documento-informação” (TOGNOLI, 2012, p.117).

Nesse contexto, a informação arquivística é encontrada em documentos não apenas produzidos, como também recebidos por pessoas, instituições ou organismos, durante a realização das suas atividades ou ocupação profissional. A crescente produção documental, frente às demandas informacionais tem exigido estratégias de organização que facilitem o acesso e potencialize o uso dos acervos documentais. Quanto à agilidade no acesso aos documentos e, conseqüentemente às informações, Cornelsen e Nelli (2006, p. 70) afirmam:

Observa-se que a necessidade do acesso cada vez mais rápido à informação, tanto pelo produtor do documento (usuário interno), como pelo usuário externo; o vertiginoso crescimento da produção documental e a mudança do perfil do pesquisador que frequentemente solicita informações contidas em conjuntos documentais homogêneos (a quem já não interessa um documento isolado, um fato, ou um acontecimento individualizado a não ser para efeitos da prova, isto é, na comprovação de direitos), são características que atestam a complexidade do trabalho arquivístico, exigindo instrumentos pontuais de gestão da informação orgânica.

Os documentos Arquivísticos podem se apresentar em qualquer suporte e possuem algumas características particulares, tais como a unicidade, organicidade, indivisibilidade, integridade, autenticidade e heterogeneidade do seu conteúdo. Tais características estão relacionadas umas às outras e aos pontos coincidentes do conceito de documento arquivístico, ou seja, natureza e organicidade. Para Paes (2004, p. 26), o que diferencia o conceito de documento e de documento de arquivo é a diferença de sua origem e da sua coleta:

1) Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou informação; 2) Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.

Para garantir que os documentos sejam facilmente acessados e estejam disponíveis aos usuários de maneira eficaz, há o processo de representação. Tal processo conceitua, define e determina a padronização de pontos de acesso, que são incumbidos pela reunião de documentos similares por critérios como estruturas, atividades e funções do organismo produtor, e é também o processo responsável pela busca e recuperação das informações. Um processo extenso e complexo, especialmente quando se refere à classificação, à descrição documental e a elaboração dos planos de classificação e dos instrumentos de pesquisa, pautados por métodos e normas consolidadas e postas em constante discussão, quanto as suas adequações e atualizações.

A classificação organiza o todo do arquivo e é a classificação que permite conferir sentido a este todo. É tarefa essencial para a obtenção de maior racionalidade e eficiência nos arquivos, na medida em que sua utilização

proporciona a operacionalização das tarefas posteriores. A classificação possibilita o amplo conhecimento da instituição produtora/mantenedora, a identificação dos documentos, o contexto em que os documentos foram produzidos, a relação entre os conjuntos documentais e a transparência do acervo. Já a descrição arquivística trata sobre a organização e representação da informação com o objetivo de gerenciar e recuperar os documentos. Segundo Paes (2004, p.25) a descrição é o “processo intelectual de sintetizar elementos formais e conteúdo textual de unidades de arquivamento, adequando-os ao instrumento de pesquisa que se tem em vista produzir (inventário sumário ou analítico, guia etc.).”

A normalização da descrição arquivística conquistou um relevante e importante lugar, em nível internacional, no fim da década de 1980 por conta da imposição e necessidade com o advento e a utilização dos computadores, e na atualidade é essencial na área da Arquivologia e Ciência da Informação, pois tem o objetivo de garantir o entendimento amplo de todo o conteúdo de um acervo, viabilizando tanto a compreensão do interior do acervo bem como a localização das informações e dos documentos que o compõem (LOPEZ, 2002). A normalização tem grande importância para a comunidade e sociedade em geral, pois por meio dela a pesquisa e o acesso às informações de arquivos são simplificados e facilitados para os usuários através dos instrumentos de pesquisa. Portanto, todos os profissionais da informação têm o compromisso e a responsabilidade de elaborar com rigor os instrumentos de pesquisa, facilitando e tornando preciso o encontro entre pesquisadores/usuários e os documentos.

Da mesma forma, os profissionais da informação precisam ter conhecimento da relevância e da aplicabilidade das normas de descrição arquivística, pois a construção de um instrumento de pesquisa falho e incompleto pode fazer com que a pesquisa seja improdutiva e ineficiente, impactando diretamente nos processos de busca e recuperação da informação, que sem planejamento, causará significativa perda da potencialidade informacional, já que dificilmente serão reparados ou refeitos, devido à extensão do acervo a ser descrito.

Portanto, fica evidente a relevância da normalização de descrição arquivística e o aumento de qualidade e eficiência nos procedimentos técnicos de representação da informação. Além disso, as normas de descrição oferecem inúmeros benefícios

para o pesquisador/usuário, onde os mesmos podem fazer uso dos instrumentos de pesquisa com informações estruturadas, garantindo a integralidade em pesquisas de todos os níveis.

Desta forma, a pesquisa evidenciou as discussões relativas e necessárias sobre o conceito de representação e descrição no âmbito da arquivologia, analisando a aplicação das Normas de Descrição Arquivística em arquivos permanentes públicos. Para julgar tal questão, realizamos um breve histórico sobre o conceito de representação e descrição, como também as modificações ocorridas e as relevantes concepções referentes ao tema e aos procedimentos aplicados na atividade de descrição existentes em arquivos, fazendo um resgate histórico e conceitual acerca das Normas de Descrição Arquivística existentes, como a ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH e NOBRADE, para identificar os instrumentos de pesquisa usados e aplicados pelos arquivos, em específico nos arquivos permanentes da cidade de João Pessoa, Paraíba.

Com o surgimento de novos fatos e novas informações inseridas no cotidiano da sociedade, o sujeito deve construir uma representação para, a partir dela, gravar as informações. Quando tal representação é criada, ela fica de forma ativa no nosso sistema cognitivo, isto é, numa zona de atenção, possibilitando o encontro de tais informações, instantaneamente, de forma facilitada. Segundo Lévy (1993, p. 79), uma das problemáticas da memória de longo prazo é encontrar fatos, imagens, que estejam longe da nossa zona de atenção, onde as informações não tenham sido ativas há um tempo. Por isso a construção de representações é de importante valia para o encontro e recuperação de tais informações.

Por consequência da produção informacional, proveniente do período entre as guerras ocorridas no mundo, houve uma modificação nas estruturas tradicionais das informações e da maneira em que começam a ser usadas, manuseadas e representadas. Com o advento das tecnologias, nas últimas décadas, os indivíduos vêm alterando seu modo de organização quanto ao ambiente em que vivem, tornando-se adaptativos às tecnologias e seus impactos, conforme afirma Paes (2004, p.53),

Em meados do século XX, principalmente a partir da II Guerra Mundial, em decorrência do progresso científico e tecnológico alcançado pela humanidade, a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos.

Segundo a autora, o grande volume informacional gerado após a Segunda Guerra, fez com que fossem buscadas e utilizadas novas soluções para o gerenciamento do acúmulo documental. Dessa forma, procuraram novos métodos de guarda e de organização, com uso das tecnologias que outrora só eram utilizadas nas batalhas, e aumentaram a quantidade de pessoal para executar esses procedimentos.

Nesse mesmo processo, houve o crescente aumento de informações, onde antes existia escassez, atualmente há uma produção de informações de maneira desenfreada. Portanto o importante não é apenas gerar a informação ou obtê-la, mas fazer com que sua recuperação seja feita sempre que solicitada. E, para isto é imprescindível a criação e o aperfeiçoamento de técnicas que permitam que disponibilidade seja imediata. Dessa forma, Mattos (2010, p.3) enfatiza que o provérbio popular onde “informação é poder” ficou no passado, tendo em vista que,

O velho ditado não persiste, informação não é mais poder. Quem tem a maior quantidade de informação? Os bibliotecários, eu suponho; e eles não são o grupo de pessoas mais poderosas do mundo, com certeza. Podia ser verdade há muitos séculos, quando a informação era extremamente controlada. Mas hoje, não corresponde à realidade. Compreensão é poder.

Nessa mesma linha de pensamento, Lyotard (1986, p.5), define a informação como um bem para a sociedade, comparando-a como algo comercializável: “indispensável ao poderio produtivo, o saber já é e será um desafio maior, talvez o mais importante, na competição mundial pelo poder”. Dessa forma, os indivíduos que adquirirem as informações e as compreendem de modo eficaz, tomará suas decisões cotidianas e profissionais de maneira mais ágil, se colocando em um grupo de destaque.

Assim, identificamos a relevância dos arquivos, independente da idade que eles se encontram, para a sociedade e para a tomada de decisões e compreensão das informações desejadas, pois são nos arquivos que os indivíduos e pesquisadores buscam as informações sobre diversos temas, as quais estão armazenadas em suportes variados. A importância dos arquivos permanentes também é indiscutível, tendo em vista que tais arquivos são responsáveis pela custódia de acervos nos quais, os documentos “de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis” (BRASIL, 1991, on-line). Quanto à importância da existência dos arquivos permanentes a autora Bellotto (2006, p. 263) evidencia que,

é preciso preservar como patrimônio esses conjuntos orgânicos de informações e respectivos suportes, por motivos de transmissão cultural e visando a constituição/reconstituição incessante das formas de identidade de um grupo social como tal; é imprescindível assegurar aos historiadores os testemunhos de cada geração, o modo de pensar e de atuar de seus elementos quando em sua contemporaneidade.

Pela sua natureza permanente, esses acervos documentais guardam desde documentos administrativos até documentos sobre a história e memória de épocas anteriores, na esfera da pesquisa científica ou de interesse unicamente cultural, além de manterem entre si relações que devem ser obrigatoriamente respeitadas.

Contudo, muitas indagações ainda permeiam os estudos arquivísticos e os processos de representação: como proporcionar a recuperação das informações armazenadas em arquivos e centros de informações, devido à acelerada produção de documentos e seu conseqüente acúmulo? Como a representação da informação e a descrição arquivística podem contribuir para que os arquivos permanentes ou históricos facilitem a busca e propiciem o acesso dos documentos arquivados para os usuários? Estas são preocupações para os profissionais da informação, pois através da representação adequada e da recuperação de informações, os usuários terão acesso a documentos que atenderão diversos níveis de pesquisa.

Inquietações preliminares a estas já foram apontadas pela autora em pesquisas anteriores (SILVA, 2011), que dada a natureza do trabalho monográfico, não foram tão aprofundadas e expansivas, mas, no entanto, reverberam na proposta

ora apresentada nesta dissertação. Portanto, com base no contexto exposto e nas indagações aqui levantadas, estabeleceu-se a seguinte questão norteadora: Como a normalização da descrição arquivística e os instrumentos de pesquisa tem contribuído para a representação dos documentos e para a recuperação das informações em arquivos permanentes, da cidade de João Pessoa?

A proposta desse trabalho surgiu a partir das visitas e pesquisas documentais realizadas em três acervos permanentes na cidade de João Pessoa, em experiências acadêmicas, durante a graduação. Estas pesquisas proporcionaram um entendimento mais aprofundado sobre a relevância dos arquivos e de todo seu acervo, mediante a dificuldade de busca e recuperação dos documentos requeridos pelos usuários/pesquisadores daqueles arquivos.

É fundamental reconhecer que com a representação da informação e com a elaboração dos instrumentos de pesquisa, os usuários terão acesso ao conteúdo dos documentos, haja vista que eles visualizarão informações descritivas como o título, autor, descrição física, entre outras. Por meio dessas técnicas e da normalização, há a redução da manipulação física dos documentos, fazendo com que eles só sejam desarquivados quando forem imprescindíveis para o estudo dos pesquisadores. Os processos de descrição, para além da pesquisa e acesso à informação, também colaboram com a conservação e preservação de documentos em estados mais frágeis e vulneráveis às ações do tempo e de manuseio. Tendo em vista a escassez de recursos destinados para manutenção destes espaços e o fluxo de acesso, é preciso potencializar estratégias que minimizem tais problemas.

Portanto, a importância da massa documental armazenada nos arquivos permanentes e históricos de João Pessoa é visualizada tendo em vista suas particularidades e seu valor, pois os mesmos não arquivam meros papéis, mas uma vasta quantidade de espécies, gêneros e tipos documentais, sobre diferentes períodos e diversos aspectos da sociedade.

De acordo com o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivístico¹, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o Estado da Paraíba possui 08 instituições custodiadoras registras e destas 06 encontram-se na capital, cidade de João Pessoa. São elas: Arquivo dos Governadores Fundação Casa de José Américo, Arquivo Eclesiástico da Paraíba, Gerência Operacional de Arquivo e Documentação da Paraíba, Núcleo de Cidadania e Direitos Humanos, Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba, Universidade Federal da Paraíba - Arquivo Central.

Na área da Arquivologia e da Ciência da Informação, esse estudo evidencia a relevância de documentos e informações, servindo de subsídios para inúmeras pesquisas, propiciando, através da representação e dos instrumentos de pesquisa, compreender a representação da vasta quantidade de informações e como se dá o acesso ao seu conteúdo. Por essa razão, este estudo discorre sobre a representação nos arquivos, se os mesmos são normalizados e utilizam os instrumentos de pesquisa como facilitadores da busca dos documentos e informações, com intuito de disseminar a história da Paraíba de acordo com o olhar da Arquivologia e da Ciência da Informação.

Para a concretização deste estudo, apresenta-se como **objetivo geral** analisar o uso e a aplicabilidade das normas de descrição arquivística em arquivos permanentes na cidade de João Pessoa. Com a finalidade de alcançar o objetivo geral, postulam-se como **objetivos específicos**:

- Discutir as abordagens teóricas da representação da informação, voltadas para a atividade arquivística;
- Identificar a estrutura arquivística e institucional dos arquivos;
- Analisar a operacionalização da descrição nos arquivos lócus do estudo, quanto à aplicação de normas e estruturação dos instrumentos de pesquisa;

¹ <http://conarq.arquivonacional.gov.br/consulta-a-entidades/category/entidades-custodiadoras-no-estado-da-paraiba.html>

2 METODOLOGIA DA PESQUISA

Este estudo tem sua classificação empírica, pois evidencia dados relevantes da vivência do pesquisador. A pesquisa empírica proporciona a escolha de dados a partir de fontes diretas que experienciam ou tem entendimento sobre os assuntos, acontecimentos ou situação, interpretando resultados a partir de reflexões de experiência. Por se tratar de uma pesquisa empírica, parte de uma perspectiva estabelecida em campo, ou seja, um estudo realizado em seis arquivos permanentes da cidade de João Pessoa, com o objetivo de analisar o uso e a aplicabilidade das normas de descrição arquivística.

Quanto à abordagem, foi utilizada a pesquisa qualitativa, que de acordo com Rodrigues (2007, p.119), é um “conjunto de metodologias, envolvendo eventualmente, diversas referências epistemológicas”. Nessa abordagem, o pesquisador não tem a apreensão quanto à representatividade numérica do grupo estudado, mas lida com o aprofundamento da compreensão do objeto estudado.

Ainda sobre o que concerne à pesquisa qualitativa, Minayo et al (1994, p. 21-22), afirmam que,

A pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares. Ela se preocupa, nas ciências sociais, com um nível de realidade que não pode ser quantificado. Ou seja, ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis.

Portanto, as análises qualitativas trabalham com dados profundos sobre uma natureza ou sobre fenômenos das ações humanas. Ela prevê a coleta de dados com base na comunicação entre o observador e o fenômeno analisado e o estudo e análise dos dados são realizados a partir do olhar e compreensão do próprio pesquisador. Utilizando tal abordagem objetiva-se uma análise com base na profundidade, abrangência e valor das evidências encontradas, através das múltiplas fontes como a observação e da análise dos documentos, permitindo que a

pesquisa obtenha detalhes relevantes que dificilmente seriam encontrados se fosse utilizada apenas a abordagem quantitativa.

Quanto ao tipo de pesquisa, delimita-se em descritivo, que segundo Marques (et al, 2006, p.52), é “procedimento que visa, como o termo indica, descrever e caracterizar fenômenos e populações, estabelecendo relações entre variáveis intervenientes e fatos”. A utilização desse tipo de pesquisa justifica-se por permitir a aquisição e a descrição de conhecimentos sobre as práticas representacionais e por fundamentar o quão relevante é a representação e o delineamento de normas e criação de instrumentos de pesquisa nos arquivos visando as necessidades informacionais dos pesquisadores.

Quanto às fontes, essa pesquisa caracteriza-se como documental e pesquisa de campo, tendo em vista que se trata de uma análise dos arquivos por meio dos seus documentos produzidos/custodiados. Através da análise dos documentos e dos instrumentos de pesquisa, elaborados pelo arquivo, é possível verificar e identificar as informações buscadas a partir de questões, reflexões e hipóteses de interesse do pesquisador. A pesquisa documental é o material “bruto”, onde o pesquisador faz sua análise, estabelecendo seus próprios procedimentos para tal. Segundo Marconi e Lakatos (2008, p. 48-49), a análise documentária caracteriza-se assim, porque a sua principal “fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias. Estas podem ser recolhidas no momento em que o que fato ou fenômeno ocorre, ou depois”. A análise dos documentos, dos instrumentos de pesquisa encontrados nos acervos e nos manuais e regimentos existentes nos arquivos, foram determinantes para a identificação de dados complementares para melhor compreensão do problema investigado, abrindo possibilidades para conhecer os métodos e os instrumentos adotados, ou não, para representar e recuperar as informações, para os usuários.

A pesquisa de campo tem como finalidade, compreender e adquirir informações sobre o problema. Essa pesquisa é importante porque investiga como a teoria estudada se aplica à realidade. A pesquisa de campo é flexível, proporcionando a reformulação dos objetivos durante o processo de investigação. Conforme Rodrigues (2007, p.42),

pesquisa de campo é aquela que busca fontes primárias, no mundo dos acontecimentos não provocados nem controlados pelo pesquisador, que se caracteriza por desenrolar-se em ambiente natural. Trata-se de um procedimento baseado na observação direta do objeto estudado no meio que lhe é próprio, geralmente sem a interferência do pesquisador, ou sem que esta interferência modifique substancialmente os acontecimentos.

Portanto, a realização da pesquisa de campo proporcionou uma importante contribuição por ser um procedimento desenvolvido no ambiente natural, no caso, nos arquivos permanentes, onde os acontecimentos não são controlados pelos pesquisadores, mas pelo seu próprio meio.

O campo de investigação desta pesquisa é composto pelos arquivos permanentes da cidade de João Pessoa, com recorte para os seis arquivos permanentes registrados no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), abertos ao público e que possuem uma diversidade de materiais que contemplam as questões históricas da Paraíba a partir dos aspectos sociais, culturais, políticos e econômicos e, que são conhecidos e visitados por pesquisadores de diversas áreas do conhecimento. Com base em tais critérios, identificamos as seguintes entidades custodiadoras:

- **Arquivo dos Governadores Fundação Casa de José Américo:** criado em 1991, que custodia acervo com arquivos dos governadores e personalidades de destaque na cultura e política da Paraíba, com documentos originários da Casa Civil do Governo do Estado da Paraíba e também de acervo privado. Um arquivo com mais de 70 mil documentos, composto por materiais de cunho cultural, político, jurídico, econômico, social, dentre outros. O acervo é aberto ao público e atende estudantes e pesquisadores.
- **Arquivo Eclesiástico da Paraíba:** foi criado em 1992, responsável por recolher e preservar documentos de diversos fundos: Seminário Arquidiocesano, Tribunal Eclesiástico, Conselho Pastoral, Cabido Metropolitano/Colégio de Consultores, Conselho de Assuntos Econômicos, Chancelaria e Conselho de Presbíteros, e seu acervo contém documentos de

diversos gêneros: textuais, cartográficos, fotográficos, impressos, entre outros. É permitido fazer pesquisas guiadas, porém para obter acesso aos documentos é necessário autorização.

- **Gerência Operacional de Arquivo e Documentação da Paraíba:** criada em 1963, é vinculada a Secretaria de Estado de Administração do Governo da Paraíba. O acervo é constituído por processos, ofícios, memorandos, diários oficiais, fichas de assentamentos e portarias de servidores aposentados, dossiês de posses e pregões e possui um conjunto de microfilme de fichas financeiras de 1944 até 1980. Para ter acesso aos documentos é necessário ter autorização.
- **Núcleo de Cidadania e Direitos Humanos:** criado em 2006, vinculado a Universidade Federal da Paraíba, tendo como finalidade produzir e ampliar atividades de pesquisa, extensão e ensino. O acervo é composto por documentos da Delegacia de Ordem Política e Social - DOPS-PB. A visita ao acervo pode ser realizada, mas há restrição aos documentos que ainda estão em fase de organização.
- **Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba:** o arquivo foi criado em 1940, vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego. O acervo é formado por documentos textuais, iconográficos, eletrônicos, cartográficos e filmográficos. Quanto as espécies disponíveis: atos, assentamentos, processos da área trabalhista, correspondências, entre outros. Quanto ao acesso, o acervo é aberto para os usuários e pesquisadores.
- **Universidade Federal da Paraíba – Arquivo Central:** Sua criação foi em 2018. O seu acervo contém documentos desde 1960 até os dias atuais e é constituído por diversas coleções e fundos, relacionados ao ensino, pesquisa, extensão, assistência estudantil e atividades administrativas, tendo como finalidade promover acesso aos documentos e informações, como também preservar a memória. O arquivo é aberto ao público.

No que tange a investigação, os documentos foram analisados a partir das informações coletadas sobre as formas de descrição dos mesmos e dos instrumentos de pesquisa utilizados. A análise foi realizada com a finalidade de

identificar se os instrumentos de pesquisa foram elaborados de acordo com as Normas de Descrição Arquivística e se os mesmos possuem as áreas e os elementos de descrição em conformidade com as Normas. Segundo Marconi e Lakatos (1996, p. 47), o corpus selecionado permite que,

O pesquisador não se dirija, portanto, à “massa”, isto é, a elementos representativos da população em geral, mas àqueles que, segundo seu entender, pela função desempenhada, cargo ocupado, prestígio social, exercem as funções de líderes de opinião da comunidade.

Quanto às técnicas de pesquisas e os instrumentos que auxiliaram este estudo, utilizamos a observação não participante, guiada pelo Roteiro de Observação (apêndice A). Caracterizada por Laville e Dionne (1999, p. 176), a observação:

revela-se nosso privilegiado modo de contato com o real: é observando que nos situamos, orientamos nossos deslocamentos, reconhecemos as pessoas, emitimos juízos sobre elas. Sem alongar inutilmente essa lista, convenhamos que, em nossas atividades cotidianas, não há quase exemplos que não deixem espaço à observação.

O benefício fundamental na utilização da observação é que esta possibilita a percepção dos acontecimentos sem interferências que alterem o contexto e o desenvolvimento de ações no local observado. De acordo com Triviños (2007, p. 152), essa técnica,

satisfaz as necessidades principais da pesquisa qualitativa, como, por exemplo, a relevância do sujeito, neste caso, da prática manifesta do mesmo e ausência total ou parcial, de estabelecimento de pré-categorias para compreender o fenômeno que se observa.

Portanto, a observação coloca o pesquisador dentro do contexto estudado, para ter a compreensão da complexidade, centrada em observar objetos, comportamentos e fatos de interesse para o problema do estudo. Com a observação, o pesquisador captura informações no próprio ambiente da pesquisa,

fenômenos que permitam a obtenção de uma análise mais profunda dos acontecimentos e da percepção das informações, que não são recolhidos através de outros instrumentos de coleta de dados. O tipo de observação utilizada na pesquisa foi a observação direta não participante, onde o pesquisador não participa de maneira nenhuma do contexto social do grupo, não produzindo iniciativas na evolução da situação observada. Nesse tipo de observação o pesquisador apreende uma situação como ela realmente ocorre (MOREIRA, 2004).

Na pesquisa ora descrita, para auxiliar na estruturação do roteiro de observação, tomamos por base a metodologia de diagnóstico de acervos da autora Marilena Paes (2004). A observação proporcionou a análise dos arquivos quanto a sua organização e possibilitou que fossem observadas outras variáveis como: o acondicionamento da documentação do acervo; preservação e a conservação da documentação; *layout* e os espaços dentro dos arquivos; os gêneros, espécies, suportes e tipologias documentais do acervo; os métodos utilizados no arquivamento dos documentos; se há empréstimo ou se é permitida a fotocópia da documentação solicitada pelos usuários; quantidade de profissionais da informação gerenciando o arquivo; se o arquivo possui plano de classificação e tabela de temporalidade; como ocorre a representação da informação dos documentos dentro dos acervos; a utilização das normas de descrição arquivística nos acervos; os instrumentos de pesquisa encontrados e utilizados dentro do arquivo analisado, dentre outras informações que pautaram a proposta investigativa dessa dissertação. A coleta de dados foi realizada no primeiro semestre do ano de 2019.

3 INFORMAÇÃO, CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E ARQUIVOLOGIA: O TRAJETO/AVANÇO DE SUAS ATIVIDADES

Desde que o homem começou a se manifestar como ser pensante, agindo não apenas individualmente, mas socialmente também, ele começou a produzir informações e se comunicar através de mensagens. Ocorreu então a necessidade de criar memórias mais duradoras dos atos e acontecimentos do cotidiano, conduzindo ao aparecimento dos registros de informações em um suporte material, para que a partir disto a informação permanecesse ao longo do tempo. No surgimento da Arquivologia o que se predominava era o documento, ou seja, a união entre o suporte e o conteúdo informacional. Com as transformações ocorridas mundialmente e nas configurações dos suportes dos documentos, novos critérios foram incorporados e a Arquivologia passa a apresentar as problemáticas que circundam a informação arquivística.

A informação é o objeto de estudos e de investigações em diversas áreas e ciências, dentre elas a Ciência da Informação e a Arquivologia. Tais ciências vêm demonstrando preocupação devido aos avanços tecnológicos e informacionais, que faz gerar uma deficiência na organização, representação, gerenciamento e descarte de maneira segura e correta. Essas preocupações são afirmadas devido à informação ter enorme importância para a sociedade, sendo, portanto um dos principais pilares para as tomadas de decisões, para a evolução de uma comunidade, para gerar conhecimentos e para o desenvolvimento de uma determinada ciência.

Segundo Capurro e Hjørland (2007, p. 148),

O conceito de informação como usado na linguagem cotidiana, no sentido de conhecimento comunicado, tem um importante papel na sociedade contemporânea. Este conceito ganhou relevância principalmente a partir do final da Segunda Guerra Mundial com a disseminação global do uso das redes de computadores.

Há diversos conceitos e significados do que venha a ser informação. Essa variação faz com que haja uma modificação de visão do mundo sobre determinados fenômenos. Para Mattos (2010, p. 19), a informação é,

um dado acrescido de significado, contexto e entendimento dos seus padrões e relações com outros dados, geralmente se utilizando de alguma forma de organização; a informação leva à compreensão. O que é informação para uma pessoa, pode não passar de dados vazios para outra.

Partindo dessa inferência, podemos dizer que a informação é basicamente um conjunto de dados formados por significados e passíveis de interpretações. O autor reitera que a informação vem de um agrupamento de dados organizados coerentemente, proporcionando assim, uma melhor compreensão; o mesmo também discorre sobre a seletividade do ser humano, onde um determinado dado organizado e apto a ser assimilado, não passa de um simples dado para alguns.

Capurro e Hjørland (2007, p.178) declaram que no campo da Ciência da Informação as pessoas tem que compreender que o termo informação engloba o que é informativo, assim sendo, definido de acordo com os atributos próprios de cada sujeito e de acordo com a percepção de cada indivíduo. Em contraposição, a informação com o enfoque na Arquivologia vem com as informações comprobatórias, históricas ou administrativas, existentes em documentos, sendo a informação útil a partir da concepção e assimilação de cada pesquisador. Nesse contexto, Mostafa (2011, p. 13), assevera que os “documentos são então, potencialmente, tudo o que existe no mundo, pois tudo suscita informação. Dissemos potencialmente porque nem tudo o que existe irá se transformar em documento”.

Tendo como base que a informação tem como objetivo possibilitar a produção do conhecimento, vemos a necessidade de dois sujeitos, de um lado o emissor, ou seja, o que anuncia a informação; e o que recebe a informação do enunciador, o receptor, portanto a informação é algo construído no momento da comunicação entre os dois sujeitos. Sobre as particularidades da informação, Robredo (2003, p.9), elenca os atributos conferidos a ela. São eles: Registradas e configuradas de

inúmeras maneiras; gerada e duplicada sem fim; transportada de numerosas formas; mantida em bom estado de conservação e sendo armazenadas em estruturas distintas; mensurada e contada; acrescentada a diferentes dados; disposta, decorrida seguindo nova disposição conforme vários padrões; acessado em tempo hábil de acordo com normas já determinadas.

A informação tem papel fundamental na sociedade, pois é através dela que é realizada uma ação, seja ela na solução de problemas, seja no crescimento relativo ao intelecto humano. É por meio dela que o homem transforma a sua maneira de observar, distinguir e compreender objetos ou acontecimentos pesquisados. Contudo, para que a informação seja utilizada por mais pessoas e para que não haja limites de espaço ou tempo, é importante que a mesma tenha sido documentada ou registrada. Esse registro faz com que a informação seja transportada mais facilmente e seja menos mutável. Quando não há a informação “documentada” ou registrada, em algum suporte, por mais relevante que ela seja não será possível uma socialização abrangente, pois seu acesso estará conservado e preso pelo tempo. Informação registrada refere-se ao conceito de documento, embora com o passar dos anos ele tenha sido investido de valores diversos.

Diante disso, sabemos que desde a antiguidade a humanidade, devido à fragilidade das informações não registradas, sempre teve a necessidade de armazenar a informação e disponibilizá-la. Através dessa ação, nasceram instituições para a guarda da documentação, como as bibliotecas, arquivos, museus, e mais tarde, centros e sistemas de documentação e informação e centros de memórias. Com o surgimento da internet e das tecnologias, as informações tornaram-se disponíveis em sites, blogs, redes sociais, repositórios, banco de dados, etc.

Contudo, podemos perceber que a informação na Ciência da Informação é observada a partir de suas especificidades e seus aspectos, desde sua origem, percorrendo pelo seu armazenamento e difusão até chegar à preservação. Inúmeros eventos ocorreram para que surgisse a CI, pois a mesma sempre esteve ligada com a Arquivologia e com a Biblioteconomia. Como acontece em outras áreas, o surgimento da CI não se deu apenas por um único acontecimento ou fato ocorrido,

mas sim por uma soma desses. Borko (1968, p. 4) aponta que a CI, como disciplina, tem o objetivo de “fornecer um conjunto de informações que vai levar a melhorias nas diversas instituições e procedimentos dedicados à acumulação e transmissão de conhecimentos”. Ela adota, a partir do seu objeto de estudo abordagens de áreas semelhantes que tratam sobre informação, utilizando teorias que originam-se também de outras áreas do conhecimento. Ainda que a ciência esteja embasada em diversas áreas, Borko (1968, p. 3) afirma que a Ciência da Informação, “é uma ciência interdisciplinar derivada e relacionada a áreas como matemática, lógica, linguística, psicologia, informática, pesquisa operacional, as artes gráficas, comunicação, biblioteconomia, administração e outras áreas afins”.

Segundo Le Coadic (2004, p. 39) os motivos que influenciam os pesquisadores e usuários a buscarem e adquirirem informações é “a existência de um problema a resolver, de um objetivo a atingir e a constatação de um estado anômalo de conhecimento, insuficiente e adequado”. Nessa perspectiva, cabe a Ciência da Informação elaborar, aprimorar e aplicar estratégias de representação da informação, para que os usuários e pesquisadores possam realizar a recuperação das informações, mesmo na presença do que chamamos de explosão informacional, que permanece em constante evolução e modificação nos dias atuais.

Desta maneira, é visível que a Arquivologia e a Ciência da Informação apresentam mudanças e evoluções de acordo com os fatos encontrados no contexto social e que, por tais motivos, seus objetivos não devem ser discutidos e tratados como uma peça exposta em um museu, mas como algo que no decorrer dos anos e do tempo, sofra transformações e se modifique, deixando sempre sua herança para as gerações futuras, contribuindo sempre para que a informação seja, cada vez mais, um elemento de inclusão social.

Propondo a compreensão sobre os arquivos e sua história, esse capítulo busca relatar informações sobre a origem dos arquivos, sua formação enquanto ciência denominada arquivologia, a importância da informação para a CI, enquanto objeto de estudo, as relações entre a Ciência da Informação e a Arquivologia e, por fim, evidencia a relevância dos arquivos permanentes e históricos como locais de guarda e preservação. A elucidação sobre tais assuntos tem como finalidade

alicerçar e fundamentar sobre a criação dos arquivos, sua consolidação como ciência, e questões que envolvem desde a sua produção, gestão e elementos de guarda permanente, considerando sempre as particularidades de cada acervo arquivístico existentes.

3.1 OS ARQUIVOS E A ARQUIVOLOGIA

O estudo e o debate sobre o desenvolvimento e mudança dos arquivos são de relevante necessidade, uma vez que os documentos de arquivos já perpassaram pelos mais diversos suportes, com o passar dos anos, desde as paredes das cavernas, tábuas de argila, papiro, papel, até aos mais variados suportes e conteúdos usados hoje, tais como magnético, eletrônico e digital. É percebido que em todo o tempo, os arquivos constituem-se a memória das instituições, pessoas, civilizações e nações. De acordo com Goff (2008, p. 4, *apud* PORTO, 2013, p. 14) arquivos são um “conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data, a sua forma e o seu suporte material, produzidos ou recebidos por toda e qualquer pessoa física ou moral e por todo e qualquer serviço e organismo público ou privado no exercício da sua atividade”. A palavra arquivo deriva do Latim “*archivum*”, vindo do grego “*archeion*”, que seria constituído por duas partes: ARKHAIOS, significando “antigo” e EPO, sendo “dispor, cuidado”. Sendo assim, em uma abordagem tradicional, o arquivo teria como significado a organização de coisas antigas.

Portanto todas as fases pelas quais passamos no mundo da escrita não podem ser ignoradas e todos precisam ter consciência que os progressos realizados ao longo dos séculos mudaram a vida em sociedade até hoje. Conforme a Associação de Arquivistas Holandeses “o arquivo é um todo orgânico, que se veio criando durante certo período de tempo e não algo feito mais tarde, em determinada data fixa.” (ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973, p. 117). Com a escrita, sua evolução e mudanças na vida social é que se deu mais importância a informação e aos documentos, pois o homem sempre reconheceu que havia a necessidade de disseminar e conservar a sua memória, elaborar registros, como também, preservar a sua história (SILVA, 1984, p.49). No decorrer do tempo, os grupos sociais começaram a reunir seus documentos, resultantes do seu dia-a-dia,

de suas atividades relacionadas como a política, religião, entre outros, registrando-os e organizando-os de acordo com a tecnologia da época.

Publicado pelo Arquivo Nacional, em 2005, encontramos no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística as seguintes definições para o termo “arquivo”:

1. É o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, independente da natureza do suporte; 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; 3. Instalações onde funcionam arquivos; 4. Móvel destinado à guarda de documentos (BRASIL. ARQUIVO NACIONAL, 2005, P. 27).

No mundo antigo, ocidental e oriental, a história dos arquivos é verificada nas diversas civilizações. Os registros que relatam o primeiro arquivo da cidade da Antiga Grécia, dão conta do período de meados do século V e dos arquivos romanos em meados do século VI, momento no qual identificamos as relevantes contribuições para o desenvolvimento das atividades arquivísticas, por meio da descentralização dos arquivos e da reflexão conceitual do que significariam e seriam os arquivos públicos, vinculados ao Estado. Corroborando, Bellotto (2002, p. 13), declara que nas civilizações do Antigo Oriente,

entre os povos sumérios, egípcios, assírios e babilônios, os arquivos estavam exclusivamente a serviço das autoridades, eram arquivos reais, religiosos, diplomáticos, onde se achavam leis, tratados, normas e preceitos.

Nessa época, os arquivos ficavam localizados nos palácios e nos templos, para facilitar a comunicação entre os reis e auxiliar na tomada de decisão, cumprindo com os objetivos e as finalidades administrativas, servindo ao governo como garantia de poder. A ordem estrutural dos documentos, dentro dos arquivos, era definida de acordo com cada administração. De acordo com Calderon (2004, p. 34), “os primeiros arquivos, portanto, já reuniam características que se tornaram

clássicas ao longo do tempo, com os aspectos orgânicos da estrutura arquivística e o cuidado com a identidade e a autenticidade dos documentos”.

Os arquivos greco-romanos tinham como objetivo a organização da documentação, permitindo a utilização para os cidadãos garantirem seus direitos, e podiam ser encontrados em outras esferas da sociedade, como em lugares domésticos e empresariais, colégios dos sacerdotes, entre outros. Cruz Mundet (2008, p. 25-26), descreve algumas das características dos arquivos:

1. Criação de uma identidade própria para os arquivos;
2. Designação das pessoas institucionalmente responsáveis por sua custódia e serviços específicos;
3. Utilização dos arquivos como fonte de informação para o governo e o estabelecimento do Direito romano do valor probatório do documento escrito;
4. Garantia de autenticidade dos documentos conservados em arquivos públicos;
5. Aquisição do caráter público pelos arquivos;
6. Criação e conservação dos documentos em razão das necessidades do governo e da administração.

Na Idade Média, a obtenção do poder intelectual estava na mão da Igreja, reservado aos assuntos religiosos e foi nesse momento em que houve uma diminuição documental, pois ocorreu uma diminuição na escrita de documentação administrativa. As igrejas tinham privilégios e apenas elas manipulavam o conhecimento, manuseavam e organizavam a documentação, ficando encarregado aos líderes religiosos os arquivos e toda a sua documentação, não apenas da igreja, mas também, das instituições privadas e públicas da época. Só no final desse período, em meados do século XII, que o arquivo voltou a ascender. Segundo Porto (2013, p. 18),

a partir dos finais do século XII registou-se um avanço nos arquivos, com a introdução da prática de registos, com regras a seguir e funcionários especificados. O século XIV marcou o centralismo do

poder e o progresso dos arquivos centrais da administração por toda a Europa.

Foi na Idade Moderna que aconteceram movimentos, como o Renascimento Cultural e Artístico, a Reforma Protestante, as Grandes Navegações Europeias e o Iluminismo, no final desse período. Foi nessa época, de mudanças de costumes, formação das primeiras universidades, mobilizações, criação de novos estatutos, que houve uma crescente propagação de conhecimentos e aumento da documentação, fazendo com que decorresse uma maior relevância aos arquivos, quanto a sua ordenação e seu valor documental, considerando os arquivos como instituições relevantes para o governo e para a administração e sua documentação facilitadora para adotar poderes internos e externos. Paes (2004, p.19), afirma que,

as definições antigas acentuavam o aspecto legal dos arquivos, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos. Os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. Quando não atendiam mais a esta exigência, eram transferidos para museus e bibliotecas. Surgiu daí a ideia de arquivo administrativo e arquivo histórico.

Desta maneira, foi nesse momento que vislumbraram a dificuldade e a necessidade de diferenciar as atividades realizadas entre as bibliotecas, museus e arquivos, uma vez que eles eram vistos como um mesmo local para o armazenamento dos documentos, livros, objetos e acervo em geral. Quando houve essa diferenciação, foi possível criar métodos e avançar com melhorias no que tange a organização, conforme as particularidades e características de cada um dos objetos de estudo.

Foi a partir da Revolução Francesa, iniciada em 1789, com a Tomada da Bastilha e vista como a entrada para a contemporaneidade, onde aconteceram as primeiras etapas para a separação dos arquivos, entre arquivos administrativos e históricos. Foi nessa fase que ocorreu o que alguns autores, como, por exemplo, (COUTURE, ROUSSEAU, 1998; MIRANDA, 2010) chamam de “*boom*” documental, com o aparecimento de novas tecnologias, métodos, normas, responsabilidade,

justiça e garantias para a população. Com essas realizações, a mudanças nos arquivos e na arquivística, foram muitas e marco importante para as conquistas atuais. Foi nesse momento que houve, em 1841, o surgimento do princípio de respeito aos fundos ou princípio da proveniência, para facilitar a organização, guarda, acesso e recuperação dos documentos, aumentando o cuidado em conservar e preservar o acervo dentro dos arquivos. Esses cuidados e preocupações foram se estendendo por vários países, como: Itália, Estados Unidos, Inglaterra, Espanha, entre outros.

Em meados do século XX, os arquivos foram convertidos em grande gerador de conhecimento histórico, fazendo com que a humanidade buscasse informações sobre seus passados. Corroborando, Calderon (2013, p. 38) evidencia que nessa época,

surgem os primeiros passos para uma divisão dos arquivos em históricos e administrativos, e isto marcará de forma bastante significativa a profissão do arquivista, que passa a se dedicar com afinco aos documentos históricos, deixando a gestão administrativa à margem de sua atividade profissional.

Após a Segunda Guerra Mundial, surgiu o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), em 1948. O conselho é uma organização com profissionais da área de arquivos, sendo ele: dirigentes de arquivos, arquivistas, organizações, associações arquivísticas, onde enfatiza a importância da arquivística e dos arquivos e traz diretrizes para que os arquivos estejam acessíveis a todos. Até os dias atuais, a importância do CIA é reconhecida como sendo uma organização que visa à promoção da preservação e uso dos arquivos em todo o mundo, respeitando a diversidade cultural e evidenciando a salvaguarda, segurança e valorização da memória no mundo.

Portanto, a história dos arquivos e toda a sua evolução são de extrema relevância para entendermos o quanto os arquivos são necessários para que haja progresso e crescimento social e econômico, sendo instrumento de poder, propiciador de direitos aos cidadãos e lugar responsável pela guarda de registros individuais e coletivos, custodiadores de memórias.

A Arquivologia é compreendida por muitos autores como uma disciplina que tem o objetivo de auxiliar o tratamento dos arquivos, de acordo com Jardim (1998, p.03), a arquivologia seria a “disciplina que tem por objeto o conhecimento dos arquivos e da arquivística”. A Arquivologia surge como um campo do conhecimento que compõe a grande área das Ciências Sociais Aplicadas, construída a partir de uma realidade social e tem como objetivo o estudo da informação arquivística, estudando e tratando os dados contidos nos documentos arquivísticos, transformando-os e produzindo conhecimento e desenvolvimento social, cultural, institucional e individual. A trajetória da Arquivologia e seu processo de desenvolvimento estão entrelaçados em outras áreas como a História, Diplomática, Administração, Direito, Biblioteconomia, Ciência da Informação, dentre outras. E é correto afirmar que tais áreas do conhecimento influenciaram a Arquivologia e foram influenciadas por questões que permeiam o Fazer e o Saber no campo dos Arquivos. Cabe a arquivologia custodiar a informação com o objetivo de tornar evidência ou prova de que algum fato ocorreu. Corroborando, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 37), conceitua a arquivologia como sendo a “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e preservação utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.”. Para que os usuários tenham acesso as informações, a arquivologia utiliza-se de princípios, normas e técnicas aplicadas nos processos de gestão, análise, avaliação, identificação, organização, classificação, processamento, desenvolvimento, utilização, armazenamento e recuperação de informações.

De acordo com Rodríguez López (2000, p. 379), A Arquivologia já passou por três fases distintas durante o seu desenvolvimento:

1. La archivística como una ciencia auxiliar de la historia, un planteamiento propio del siglo XIX donde, en forma paralela al desarrollo de las ciencias históricas, se crean las primeras escuelas de archiveros.
2. Como ciencia auxiliar de la administración, cuando se iniciaron los grandes cambios socioeconómicos de principios de siglo y la aparición de la gestión de registros (Records management).
3. Finalmente, la consideración de que es una parte integrante de las Ciencias de la información.

Dessa forma, podemos inferir que a Arquivologia se desenvolveu a partir do Fazer, desenvolvendo sua autonomia enquanto Saber, elaborando seus conceitos, princípios, métodos e teorias. Nos dias atuais a Arquivologia apresenta um valor de extrema representatividade no uso de suas atribuições, vislumbrando aspectos no que diz respeito à preservação, à salvaguarda, à disseminação, ao acesso e ao uso da informação documental.

3.1.1 ARQUIVOS PERMANENTES

Nos arquivos, há o ciclo vital dos documentos, onde compreende três fases ou idades. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 47) conceitua o ciclo vital dos documentos como “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação”. A primeira fase é a corrente, onde recebem os documentos durante o seu uso funcional, jurídico e/ou administrativo. A duração da documentação nesses arquivos vai depender da sua função ou tipologia documental e da frequência de uso. A segunda fase é o arquivo intermediário, onde os documentos já passaram do prazo de valor jurídico-administrativo, mas podem a qualquer hora ser solicitado e usado pelo seu produtor. Após essas duas idades, temos um procedimento, a que chamamos de destinação final, para identificar se os documentos serão eliminados ou recolhidos para a guarda permanente, a qual é denominada de terceira fase. O “recolhimento” é quando os documentos são conduzidos para um local de preservação efetiva: os arquivos permanentes.

Sobre os arquivos corrente, intermediário e permanente, Lopes (2004, p.118) observa:

arquivo corrente: é aquele em que os documentos são frequentemente utilizados. Neste momento o arquivo responde muitas vezes pelo recebimento, registros, distribuição, expedição e arquivamento de documentos. Arquivo intermediário: neste momento os documentos não estão mais em uso corrente, seu arquivamento é transitório e a função deste arquivo é principalmente assegurar a preservação guardando temporariamente e aguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise

sendo eliminado ou guardado definitivamente, para fins de prova ou pesquisa. Arquivo permanente: no momento em que os documentos ‘perdem’ seu valor administrativo, aumenta a sua importância histórica, e não se pode separar estes arquivos em dois momentos: administrativo e histórico, pois os documentos que hoje são administrativos amanhã serão históricos, mas a qualquer momento poderão tornar-se novamente administrativos por vários motivos. Sua função é a de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta de documentos oficiais não-correntes, tornando-os acessíveis e úteis no momento em que solicitados seja para atividades administrativas ou históricas.

Rousseau e Couture (1998, p. 52) afirmam que a teoria das três idades é um dos princípios que integram o fundamento da disciplina arquivística, junto com o princípio da territorialidade e o princípio de respeito aos fundos. É importante afirmar que nem todos os documentos de caráter arquivísticos perpassam sequencialmente pelas três idades, nem todos caminham necessariamente pelos três arquivos e nem que a vida do documento é sequencial em relação ao caminho que vai do arquivo corrente, passando pelo intermediário, até chegar ao permanente. Segundo Rousseau e Couture (1998) as etapas de traslado até a destinação final não são “distintas, engessadas e sem ligação”.

No arquivo permanente, também conhecido como arquivo histórico, os documentos reunidos e acumulados são constituídos como arquivo vivo para as instituições e pesquisadores em busca de informações e documentos comprobatórios e históricos, com o objetivo de recuperar e preservar a memória. As funções do arquivo são fundamentais para o andamento da sociedade, por isso a necessidade de mantê-los acessíveis. O autor Delmas (2010, p. 19-20) assevera que,

conservar seus arquivos é um ato indispensável. Eles são o produto necessário do funcionamento de toda sociedade organizada. Quanto mais uma sociedade se desenvolve, mais as atividades humanas são numerosas, diversificadas e interdependentes. Quanto mais documentos são usados para que os homens registrem seus atos assegurem a sua continuidade e estabeleçam relacionamentos duráveis entre si, mais eles produzem e conservam arquivos. [...] O acúmulo de relações cada vez mais densas e amplas aumenta de forma exponencial as necessidades e usos de documentos precisos para agir, negociar e viver. Os arquivos aumentam proporcionalmente a isso.

A preservação desses arquivos é de inestimável importância, pois através deles as instituições constroem a memória das sociedades, passando para as gerações as histórias de desenvolvimento vivenciados ao longo dos anos, décadas e séculos, relatados por meio dos documentos arquivados de maneira definitiva pelos acervos arquivísticos. Por essa razão é necessário que os responsáveis pelos acervos mantenham “viva” a memória dessas instituições detentora dessa relevante documentação, não apenas preservando a documentação, como também disponibilizando e tornando-a acessível aos pesquisadores e usuários em geral. Sobre a importância da documentação para a comunidade e para a memória, Le Goff (1996, p. 545), sustenta que,

o documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder. Só a análise do documento enquanto monumento permite à memória coletiva recuperá-lo e ao historiador usá-lo cientificamente, isto é, com pleno conhecimento de causa.

Desse modo, o arquivo permanente, além de ser considerado lugar de guarda dos documentos, preservando de maneira definitiva, os documentos armazenados por eles, servirão para a história do órgão que o produziu, exercendo uma expressiva função na preservação da memória social, como também na formação das características e personalidades de uma sociedade. Através da preservação dessa documentação administrativa, corriqueira e cotidianas das instituições há não apenas o benefício da pesquisa histórica, mas também a simplificação do processo decisório, onde terão acesso às legislações e resoluções já vistas e fatos registrados em processos, que foram ocorridos no passado, em atos administrativos parecidos com o que os usuários estão lidando. Acerca disso, Bellotto, (2006, p. 115), declara que,

um arquivo permanente não tem seu acervo constituído de “preciosidades” colecionadas aqui ou ali, recolhidas para que, o historiador estabeleça seu referencial de fontes. Um arquivo permanente constitui-se de documentos produzidos em geral há mais de 25 anos pelos vários órgãos da administração pública – cada

órgão vindo a constituir um fundo de arquivo – remanescentes de eliminação criteriosa. Um documento é histórico quando, passada a fase ligada à razão pela qual foi criado (informação), atinge a da sua utilização pela pesquisa histórica (testemunho). É útil para a administração e a historiografia, no sentido mais crítico e científico, e não no de “deleite cultural”.

Isto posto, fica perceptível a importância dos arquivos permanentes e das atividades e funções executadas em seus acervos e fundos arquivísticos, estabelecendo mecanismos para a organização e preservação dos documentos, resgatando a história e a memória, disponibilizando informações úteis aos cidadãos, usuários e pesquisadores em geral, independente das necessidades individuais de cada um.

3.2 RELAÇÕES ENTRE A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E A ARQUIVOLOGIA

A Ciência da Informação vem trazendo discussões ao longo dos anos, e o seu termo teve início em 1960, como um marco na formalização de nova disciplina. Na conferência do Georgia Institute of technology, Shera & Cleveland (1977, *apud* Braga, 1995, p. 4), afirma que a CI foi exposta como sendo:

a ciência que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que governam o fluxo da informação e os meios de processamento da informação para acessibilidade e usabilidade ótimas. Os processos incluem a geração, disseminação, coleta, organização, armazenamento, recuperação, interpretação e uso da informação. A área é derivada de ou relacionada à matemática, lógica, linguística, psicologia, tecnologia computacional, pesquisa operacional, artes gráficas, comunicações, biblioteconomia, administração e algumas outras áreas.

Com o avanço das tecnologias e o surgimento dos computadores, a CI enfrentou novos desafios em diversas questões, como a recuperação da informação, necessidades de novos conceitos e concepções teóricas, tendo como foco a informação. De acordo com Borko (1968, p.1), a Ciência da Informação é “a

disciplina que investiga as propriedades e o comportamento informacional, as forças que governam os fluxos de informação, e os significados do processamento da informação, visando à acessibilidade e a usabilidade ótima”, no entanto a Arquivologia teria a missão de aprimorar, elaborar e fortalecer as informações registradas, ficando evidente a correlação entre as duas. Sobre a CI, a autora González de Gómez (2000, p. 6), afirma:

Seja qual for a construção do objeto da Ciência da Informação, ele deve dar conta do que as diferentes disciplinas, atividades e atores sociais constroem, significam e reconhecem como informação, numa época em que essa noção ocupa um lugar preferencial em todas as atividades sociais, dado que compõe tanto a definição contemporânea da riqueza quanto na formulação das evidências culturais. O objeto da Ciência da Informação tem que ser considerado como uma construção de significado de segundo grau a partir das práticas e ações sociais de informação, que constituem seu domínio fenomênico.

A CI é uma ciência interdisciplinar, e possui zonas interdisciplinares com a Arquivologia, que aparece tendo como base os arquivos, com a finalidade da realização de processos de tratamento, preservação e ordenação dos arquivos. Segundo Jardim (1998, p. 03), a arquivologia é a “disciplina que tem por objeto o conhecimento dos arquivos e da arquivística”. A Arquivologia é compreendida como propulsora de procedimentos práticos e teóricos, para a execução de atividades nos arquivos, tendo como um dos seus objetivos, a disseminação da informação. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 37), a Arquivologia, é uma “disciplina que estuda as funções do arquivo e princípios e técnicas a ser observados na produção, organização, preservação e utilização dos arquivos; também chamada arquivística”. A arquivística foi tomando forma ao longo dos anos, em conformidade com as exigências e anseios de cada época, sempre evoluindo e criando novos métodos e técnicas para tornar as informações acessíveis.

O Manual dos Arquivistas Holandeses foi um marco de entrada da Arquivologia no campo científico, onde os problemas encontrados na época foram fundamentais para que com as observações e experiências pessoais, servissem para a mudança e inserção de novas técnicas e métodos, frente as necessidade e

modificações vivenciadas. Quanto a importância e o significado do Manual, a autora Schmidt (2012, p. 52) afirma que:

O manual nada mais é do que o registro de resultados de uma sistematização teórica articulada com uma prática com documentos em temporalidade e contexto específico, pois não somente esta publicação, como toda a experiência deve ser considerada produto de situações sociais particulares que evidenciam condições que precisam de reflexão para ser explicadas. Deste modo, além do Manual dos Holandeses inaugurar um Fazer regulado por normas, onde termos começam a ser delineados a partir de noções práticas, essa publicação divulgou uma série de conhecimentos acerca da prática arquivística.

A relação entre a Arquivologia e a Ciência da Informação, se dá pelo fato das duas trabalharem com a informação registrada. Para a Arquivologia esse elo trouxe benefícios importantes, pois ela entrou em programas de pós-graduação da área de CI e com isso houve um grande crescimento nas produções científicas, em revistas, canais eletrônicos e impressos, entre outros. Sobre a interdisciplinaridade, Japiassú e Marcondes (1991, p.106) definem como:

Método de pesquisa e de ensino suscetível de fazer com que duas ou mais disciplinas interajam entre si, esta interação podendo ir da simples comunicação das ideias até a integração mútua dos conceitos, da epistemologia, da terminologia, da metodologia, dos procedimentos, dos dados e da organização da pesquisa.

Desse modo, a interdisciplinaridade e a interação entre a CI e a Arquivologia, é estudada por diversos autores, a exemplo de POMBO (2003); SARACEVIC (1999). Os canadenses Rousseau e Couture (1998) apontam que a distância entre a CI e a Arquivologia foi reduzida, devido a informação ser também objeto de estudo de uma nova Arquivologia.

Portanto, a CI e a Arquivologia, possuem relações de convergência, pois possuem um mesmo objeto, no caso a informação, onde ela pode ser vista por diferentes ângulos e com pontos de vistas diferentes; a produção de uma área, em determinados momentos, se converte no campo do que o outro produz e uma relevante quantidade de conceitos com funções similares entre os dois campos.

4 REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS

Segundo McGarry (1999 *apud* Furgeri, 2006, p. 26), “a informação deve ser ordenada, estruturada ou contida de alguma forma, senão permanecerá amorfa e inutilizável”. Portanto, é imprescindível que a informação seja organizada e representada, para que a partir daí, a informação passe a ser acessível e compreendida pelos pesquisados e usuários em geral. É sabido que a informação é de extrema importância para viabilizar o processo de tomadas de decisão e conhecimento, em qualquer área ou tipo de atividade. Deste modo, nos dias atuais, diante de toda a profusão informacional existente, só há um meio de garantir com que as informações buscadas pelos usuários sejam acessíveis: por meio da criação e estruturação de uma representação.

Sobre a relevância da gestão, da organização e do acesso as informações, a Constituição da República Federativa do Brasil (1988, p. 79), no artigo 216, parágrafo segundo, diz que, “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Deste modo, fica claro que a administração pública deve promover a gestão dos documentos e facilitar a busca e acesso aos documentos em seu acervo. Da mesma forma, a lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu artigo primeiro, recomenda que “é dever do Poder Público a gestão de documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Assim sendo, é fundamental que o Poder Público torne a documentação disponível, para que através delas, os usuários e a sociedade em geral, encontrem as informações solicitadas e as utilizem para cessar suas dúvidas e obter conhecimentos.

Conforme Brascher e Café (2008, p. 5), quanto ao significado da representação e da organização, os autores declaram que,

a organização da informação é, portanto, um processo que envolve a descrição física e de conteúdo dos objetos informacionais. O produto desse processo descritivo é a representação da informação, entendida como um conjunto de elementos descritivos que representam os atributos de um objeto informacional específico.

A representação da informação deve ser desenvolvida pelos profissionais da informação nos arquivos e deve ser executada de modo frequente, para que seu objetivo seja cumprido e assim a documentação e informação desejada estejam acessíveis. Como exemplo de atividade de representação da informação arquivística, temos a classificação e a descrição. A classificação é o ato de classificar, portanto é a ordenação e a disposição de objetos que possuem características comuns, em classes. Dessa forma, através da classificação há uma organização e uma estrutura agrupando os objetos com relações existentes. A Descrição Arquivística é uma atividade que se caracteriza como processo de organização. É uma ponte que faz a comunicação entre o arquivo e os usuários, objetivando analisar, identificar e organizar os documentos para controlar, recuperar e possibilitar o acesso das informações. Portanto a classificação e a descrição, quando realizadas dentro de um padrão de qualidade, possibilitam aos usuários a recuperação e acesso aos conteúdos informacionais de forma ágil e segura.

A Representação tem como missão essencial dar origem a uma estrutura eficiente e ágil com fins de recuperação de informações. A representação da informação deve ser executada em relação à estrutura e conteúdo do documento, pois ela abarca a começar pelo processo de arranjo até a criação dos instrumentos de pesquisa, comumente utilizados por pesquisadores e usuários como facilitador da busca ao documento, são eles: guias, inventários, catálogos e índices.

Assim, vemos a importância de tal prática para os arquivos e acervos documentais e propomos uma reflexão teórica sobre essa atividade, de maneira restritiva, aonde vamos nos ater a descrição de documentos de arquivo.

É no interior dos arquivos onde ocorrem os métodos e processos técnicos de organização, ordenação e representação da informação, de modo mais específico, nos serviços e nas práticas de classificação e descrição arquivística. A classificação

refere-se tanto à ordem física, quanto a ordem intelectual dos documentos presentes nos acervos arquivísticos, de modo hierárquico, onde evidencie os vínculos entre eles. A descrição dedica-se ao ordenamento e a representação da informação, tendo como finalidade, controlar, gerenciar e recuperar a documentação arquivada. Através da classificação já será possível prever quais instrumentos de pesquisas poderão ser aplicados nos conjuntos documentais dos arquivos.

Corroborando, Silva (2012, p. 15) afirma que,

na literatura arquivística contemporânea, a classificação e descrição são concebidas como operações intelectuais e técnicas (HERRERA, 1991). Entretanto, o que se enfatiza é o aporte técnico, sendo a dimensão teórica geralmente relegada ao segundo plano. Em decorrência desse fato, a arquivística, constituída para equacionar problemas práticos relativos à custódia do patrimônio documental, ao priorizar as técnicas e práticas relativas à classificação, à ordenação e à descrição documentária, sem a reflexão teórico-epistemológica de seu próprio saber, é vista como anacrônica diante dos novos problemas informacionais da sociedade.

4.1 CLASSIFICAÇÃO

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 49) traz o conceito de classificação como sendo a:

organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.

Lopes (2013, p. 269) compreende a classificação como sendo uma,

ordenação intelectual e física de acervos, baseada numa proposta de hierarquização das informações referentes a eles. Esta hierarquia se consubstancia em planos ou quadros de classificação e em normas gerais de procedimentos derivados do conhecimento da fonte produtora, das informações acumuladas e dos aspectos materiais e intelectuais do acervo.

Portanto, a classificação consiste na representação ideológica das informações contidas nos documentos. Para o autor a classificação é responsável por ordenar os documentos nos acervos de forma hierárquica, compreendendo a importância da elaboração de planos e quadros de classificação, pois só através desse procedimento as informações poderão ser representadas, e posteriormente acessadas pelos usuários dos arquivos. Portanto, a classificação é uma atividade única, onde ela servirá de ponte entre o documento e o usuário, facilitando a recuperação e gerando conhecimento dentro de cada organismo ou entidade produtora. Para o autor Sousa (2014, p. 3) a classificação é de extrema relevância, pois sem ela,

é quase impossível trabalhar com avaliação e com a descrição, que juntas formam o coração das práticas arquivísticas. Fornecer as bases para outras funções arquivísticas não é a única finalidade da classificação, ela é crucial para a manutenção do vínculo arquivístico e para permitir o acesso aos documentos e informações de arquivo.

Sobre a relevância da classificação e sobre a necessidade da criação de planos de classificação, Couture e Rosseau (1988 *apud* OLIVEIRA, 2007, p.138), afirmam que,

a classificação de documentos é uma técnica de identificação e agrupamento sistemático de artigos semelhantes, segundo as características comuns que depois podem ser objeto de uma diferenciação. Também pode dizer-se que é um conjunto de convenções, métodos e regras de procedimentos estruturados logicamente e que permitem a classificação dos documentos por grupos ou categorias. A ideia fundamental de um sistema de classificação é, portanto, a de agrupar os documentos segundo uma estrutura. A implantação de um sistema de classificação em um órgão ou entidade constitui um desafio, pois implica a troca do conceito que os indivíduos têm da documentação, em seus costumes e comportamento no trabalho. O maior desafio não é conceber um plano de classificação, mas sim implantá-lo, pois a implantação do sistema implica a participação dos indivíduos que trabalham no órgão ou entidade. Se os indivíduos não sentem a necessidade de tal sistema ou não estão convencidos de sua importância e das vantagens que trará para o órgão ou entidade e não possuem motivação para estabelecê-lo ou mantê-lo, o sistema, neste caso, deve ser imposto.

O plano de classificação apresenta os documentos, hierarquicamente, organizados segundo a sua função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua criação ou guarda. Os códigos numéricos aos tipos ou séries documentais são designados para facilitar a recuperação dos documentos. Segundo as autoras Bernardes e Delatorre (2008, p. 14-15), os objetivos e benefícios da classificação são:

Organização lógica e correto arquivamento de documentos; Recuperação da informação ou do documento; Recuperação do contexto original de produção dos documentos; Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor; Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais; Controle do trâmite; Atribuição de códigos numéricos; Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade.

A classificação é tarefa básica nos arquivos, independentemente da fase ou idade e torna-se indispensável nos acervos, pois através dela as organizações e instituições terão maior qualidade no controle de documentos, nas buscas e na recuperação dos documentos e o gerenciamento dos documentos torna-se mais produtivo e eficaz, além de manter os documentos de forma ordenada e acessível, principalmente se for adotado o instrumento voltado à classificação, tendo em vista que efetivamente a classificação só ocorre com o plano de classificação. Através da classificação, avaliação e descrição dos documentos são possibilitadas e asseguradas o controle de documentos e a sua recuperação. Ao tomarmos por base a arquivística integrada, consideram-se funções arquivísticas não apenas a classificação, como também a: produção, avaliação, aquisição, conservação, descrição e difusão dos arquivos. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 265). Cada uma das funções cumprindo um papel importante na gestão dos documentos.

Ao Considerar as funções de classificação, avaliação e descrição como procedimentos integrados, complementares e inerentes, sendo executados desde a criação e produção do documento até a sua fase final, Lopes (2000, p. 284) defende a integração dessas funções afirmando que:

Para tanto, classificar, avaliar e descrever passam a ser funções inseparáveis e complementares. A integração da avaliação e descrição com a classificação denota um importante papel para a atividade de classificação, já que essa se torna base fundamental para as demais.

Alguns objetivos da classificação documental são: compreensão da administração produtora; conhecimento do conteúdo dos documentos dos acervos; relação entre os conjuntos de documentos existentes no arquivo; rapidez e habilidade na tomada de deliberações; eficiência na administração da entidade/instituição; simplificação da fluidez dos documentos; maior capacitação para a execução das atividades de seleção, avaliação, transferência, recolhimento e eliminação dos documentos. Lopes (2000, p. 284) destaca a importância da classificação na arquivística asseverando que:

ao se classificar, produz-se um primeiro nível avaliativo e descritivo. A identificação de uma série, por exemplo, traz, intrinsecamente, um juízo de valor por hierarquizar os conteúdos, evidenciando, ainda que de modo primário e preliminar, as suas importâncias e relevâncias, isto é, avaliando. Esta operação produz, igualmente, uma primeira representação construída, a partir das informações contidas, isto é, uma descrição.

Destarte, a classificação é uma atividade essencial nos arquivos, pois por meio dela, os processos são conduzidos com maior fluidez e eficiência dentro dos serviços arquivísticos, fazendo com que as tarefas posteriores a classificação sejam facilitadas, satisfazendo as necessidades dos administradores, arquivistas, usuários e pesquisadores que buscarão informações nos acervos.

4.2 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Para assegurar que os usuários acessem e recuperem os documentos e as informações contidas nele, a arquivística estabelece métodos e critérios, para que através deles, os pesquisadores e a sociedade em geral, possam buscar e recuperar tais informações. Dentre os métodos, está a Descrição Arquivística, que consiste na

prática de representar as informações contidas em documentos, e na criação e estruturação de instrumentos de pesquisa. Os instrumentos de pesquisa, tais como: guias, catálogos, inventários, etc., são facilitadores e proporcionam aos usuários informações precisas, quanto a localização do documento, seu estado de conservação, e informação do arquivo físico em geral, entre outros dados.

Quanto a definição e conceituação do que é a Descrição Arquivística, a ISAD (G) afirma que é,

a elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 14).

De acordo com o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos (1973, p.80), “antes de descrever-se um volume ou um amarrado cumpre conceber-se claramente a ideia dominante que presidiu à sua formação”. Desse modo, antes de descrever um item documental, os profissionais da informação devem sempre ter a compreensão e seguir o respeito ao fundo, procedendo e observando, antes de tudo, a hierarquia da instituição produtora do documento.

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 67) a descrição constitui-se como um “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”. Logo, a descrição arquivística é considerada uma atividade da organização e representação dos documentos arquivísticos, porque abrange a organização, a identificação, além de escrever e descrever sobre os materiais e documentos contidos dentro do acervo. O trabalho de descrição é de inestimável importância para a elaboração e implantação de instrumentos de pesquisa, bem como para que o conteúdo contido nos documentos esteja acessível.

A necessidade da existência da Descrição Arquivística deu-se pela impossibilidade dos usuários obterem acesso aos documentos físicos nos arquivos,

na busca por determinado documento de seu interesse. Diante disso, havia a escassez de auxílio aos pesquisadores e usuários nos acervos, e com isso a necessidade de serem criadas representações e descrições arquivísticas, com informações fundamentais sobre as características e relações registradas nos documentos. Os benefícios advindos com a Descrição são inúmeros, pois ela serve de ponte para a comunicação entre as informações e os usuários, faz com que as fontes documentais não sejam manipuladas diversas vezes pelos pesquisadores, devido aos instrumentos descritivos e compreende não apenas a análise dos documentos, mas a sua localização.

Segundo Leão (2006, p.17), no passado, a Descrição Arquivística tinha como aspecto principal:

Apenas o controle do acervo ou do arquivo e, no que se refere à organização documental, esta respeitava o agrupamento natural dos documentos e concluía com a localização física do material. Tal situação permaneceu estável até o fim do século dezenove, quando a descrição e a organização dos documentos se tornaram uma operação integrada.

Somente no início do século XX, o objetivo da Descrição deixou de ser apenas instrumento para o controle de arquivos e tornou-se instrumento propiciador para a recuperação das informações e dos documentos nos acervos. Uma das obras fundamentais e que foi um marco para a Arquivologia Moderna e para a Descrição Arquivística foi o Manual dos Arquivistas Holandeses, publicada em 1898, mas sendo traduzida para o português em 1960 e 2ª edição publicada em 1973. Esta obra foi a primeira que apresentou normas para as atividades de descrição e normalização dos procedimentos para a descrição de documentos de arquivos. A partir no Manual, as questões sobre a descrição passaram a ser discutidos na área, fazendo com que estudiosos refletisse e vislumbrassem a importância dos estudos e pesquisas sobre o tema.

Leão (2006, p. 21), coloca em evidência a importância da Descrição nos dias atuais e assevera que,

hoje, a descrição arquivística abandonou a ideia de atender ao interesse de uma determinada linha de pesquisa, das descrições analíticas, e passou a enfatizar o contexto e a função em lugar do conteúdo, iniciando uma nova associação conceitual. Seu propósito tem sido o de criar uma representação para os documentos que sirva à perpetuação da memória da sociedade, de provar evidência da existência dos documentos, de favorecer a consulta dos pesquisadores em geral e de determinar a significação do material ordenado, esclarecendo as relações de contexto e a relação interna dos documentos.

Sobre aos objetivos da Descrição, a ISAD (G) afirma que é “identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos predeterminados.” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p. 11).

Portanto, através da Descrição o acesso aos documentos é facilitado, tendo em vista que o seu objetivo é descrever e registrar os procedimentos para que a recuperação dos conteúdos e dados pesquisados se tornem acessíveis a partir dos elementos de descrição, por meio dos instrumentos elaborados e com o controle do vocabulário adotado. Através dos instrumentos de pesquisa, há a definição dos documentos conforme a localização, gestão e identificação, por meio da descrição. É preciso destacar, que embora a Descrição e suas normas tenham sido pensadas, preferentemente, para os arquivos em fase permanente, também podem ser utilizadas nos arquivos correntes e intermediários. Assim sendo, é necessário que as instituições compreendam a importância da Descrição, pois através dela haverá a identificação e a elucidação do contexto e dos conteúdos dos documentos contidos nos acervos, promovendo para os usuários e pesquisadores um favorável acesso aos arquivos de maneira geral, como também o controle do seu acervo.

4.2.1 NORMAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

O processo para a implantação de padrões na descrição arquivística teve início nos anos 80, com a criação da primeira norma de descrição internacional, onde vários países começaram a desenvolver suas normas, capítulos, obras e manuais: *Archives, Personal Papers and manuscripts*, nos Estados Unidos; *Manual of Archival Description*, na Grã Bretanha; *Règles pour la Description des Documents d'Archives*, no Canadá. A partir dessas obras, viu-se a necessidade de se criar um padrão geral para a descrição de documentos, e no início dos anos 90, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) se empenhou para a criação e estruturação de uma norma que fosse possível unificar as práticas descritivas de diversos países, mesmo eles apresentando costumes, padrões, instrumentos e metodologias distintas.

A partir de 1988, aconteceram encontros, onde vários representantes de diversos órgãos arquivísticos puderam discutir sobre a criação de normas internacionais para a descrição arquivística. Em 1989, o Conselho Internacional de Arquivos criou uma comissão específica para a elaboração das normas, em Paris. O primeiro produto elaborado pelo comitê e com o texto aprovado foi a ISAD (G), em 1993. Em 2000 foi feita a tradução brasileira da norma e publicada pelo Arquivo Nacional a versão em português, iniciando as primeiras discussões sobre a norma.

Logo após, em 1996, houve a criação da primeira edição da Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF), com o sentido de complementar a ISAD (G), designando diretivas para elaboração de registro que forneçam descrições das entidades relacionadas com o produtor dos documentos e dando um contexto a criação dos documentos; em 2004 houve a publicação da segunda edição. Em 2007 foi elaborada a Norma Internacional para Descrição de Funções – ISDF, produzida devido a necessidade e importância da descrição de funções em sistemas de informação arquivística, complementando a ISAD (G) e a ISAAR (CPF). Lançada em 2008, a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico

– ISDIAH, onde visa fornecer e orientar sobre a prática de identificar instituições com acervos arquivísticos, apresentando regras gerais para a normalização e para viabilizar e auxiliar no acesso e na disponibilização para o público em geral. Esta foi a última diretriz apresentada e publicada pelo Conselho Internacional de Arquivos.

Além das normas de descrição em nível internacional, existem as de nível nacional. No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, deu origem a Câmara Técnica de Normalização de Descrição Arquivística – CTNDA, em 2001, com o objetivo de elaborar normas nacionais, com base nas normas internacionais existentes. Em 2006, ocorreu a submissão de um esboço da Norma Brasileira de Descrição Arquivística, intitulada de NOBRADE, sendo considerada como uma “adaptação das normas internacionais à realidade brasileira” (ARQUIVO NACIONAL, 2006, p. 9).

4.2.1.1 ISAD (G)

A *General International standard of archival description* (ISAD(G)), é uma norma internacional que foi autorizada e reconhecida pelo Conselho Internacional de Arquivos no ano de 1993. Ela apareceu em meio a um processo propenso a garantir a produção de descrições exatas, adequadas e facilmente entendidas; simplificar e facilitar a recuperação e o acesso aos documentos, como também, as trocas de informações sobre o acervo, contido nos arquivos; viabilizar a distribuição de dados de autoridade; e fazer ser executável a inserção de descrições de diversos arquivos em um sistema ímpar de informação.

Nesse contexto, o cuidado básico foi o de produzir uma estrutura coerente de princípios e elementos informativos, passíveis de incorporar qualquer descrição arquivística, independente de seu objeto ou finalidade.

A atenção dada para a descrição arquivística vem acontecendo há pouco tempo manifestando-se aproximadamente em 1980, com o advento e o início da produção e criação de normas de descrição arquivísticas. Segundo a ISAD(G) a normalização da descrição arquivística é realizada em fundos, e em suas divisões

abarcam regras e princípios gerais que auxiliam na construção de normas locais ou utilizada agregada as que já existirem. Sua ordem inicia-se de um preceito hierárquico, sendo a descrição executada em níveis, nomeando assim como estrutura multinível. Segundo a norma, existe um grupo de quatro princípios básicos e indispensáveis que devem ser empregados para que haja uma relação de hierarquia entre as descrições:

- **Descrição do geral/comum ao individual/particular:** mostra uma ligação, não apenas entre as partes, mas também no todo, com uma ordenação hierárquica;
- **Informação importante para o nível de descrição:** os dados precisam ser pertinentes para o ponto que foi detalhado;
- **Vínculos entre descrições:** faz o reconhecimento e identifica o nível de descrição;
- **Informação não repetida:** não copiar informações em níveis variados de descrição.

Segundo Bellotto (2004), um nível do arranjo retrata um nível de descrição: fundo, série e unidade ou peça documental. Na *General International Standard of Archival Description*, os elementos descritores são apresentados por sete áreas, sendo elas: área de identificação; área de contextualização; área de conteúdo e estrutura; área de condições de acesso e uso; área de fontes relacionadas; área de notas e área de controle da descrição.

Fazendo uso da norma ISAD (G), a descrição será normalizada universalmente colaborando para que a troca, transição e o acesso as informações, especialmente em meio eletrônico, sejam determinantes, satisfazendo assim a procura e o acesso do documento aos usuários. De acordo com Lopez (2002), para que o modelo almejado pela normalização se transforme em realidade, falta ainda um extenso caminho. A comunidade arquivística aponta considerações com relação à representatividade e a ligação entre a descrição e a classificação arquivística, isto é, na representação é indispensável que se adentre mais nos assuntos da

normatização terminológica, já na classificação arquivística é indispensável que exista uma delimitação mais específica das atividades. É interessante lembrar, que a ISAD (G) é o primeiro modelo e referência essencial para qualquer tarefa de descrição.

A ISAD(G) determina como regra básica a descrição multinível, determinando explicitamente os níveis de descrição. Além disso, para a elaboração dos instrumentos de pesquisa não basta apenas determinar o nível da descrição, pois os instrumentos não resultam apenas desse procedimento técnico, pois a referida norma não relaciona a descrição com tais instrumentos em que a mesma pode ser introduzida. De igual modo, possuem pontos de acesso, que são a consequência e o fruto da indexação, que, no que lhe concerne, varia conforme o nível de estudo adotado.

4.2.1.2 ISAAR (CPF)

A primeira publicação da norma internacional ISAAR(CPF), *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families* foi divulgada no ano de 1996. A segunda edição foi adotada pelo Comitê de Normas de Descrição Canberra, na Austrália em 2003 e publicada em 2004 e atualmente não houve mais atualizações. A norma foi laborada pela mesma equipe responsável pela criação da ISAD(G).

Ela é uma norma que aborda e trata sobre os pontos de acesso na Descrição Arquivística.. De acordo com a respectiva norma, seu objetivo é assegurar o entendimento dos conceitos e um excelente desempenho na gestão de arquivos. A ISAAR (CPF) traz uma indagação para ser muito debatida pela comunidade arquivística: a indispensabilidade de se produzir vocabulários controlados, onde os termos empregados são como pontos de acesso para o usuário/pesquisador. A norma visa garantir que exista uma listagem com os nomes das pessoas, famílias e instituições geradoras de arquivos, isto é, ela propicia que não sejam usados diversos nomes, concomitantemente, para a mesma entidade, com isso ela facilitaria

o encontro do usuário/pesquisador que está fazendo uma busca, com o documento procurado. A norma também organiza, além do nome, um campo com algumas informações contextuais, como: área geográfica de execução, local onde está situado, origem ou procedência, situação legal, estrutura administrativa, atribuições, vínculos com outras famílias, pessoas ou instituições, dentre outros.

Ao inserir e aprofundar o assunto e tema sobre o vocabulário controlado, bastante avançado e difundido na biblioteconomia e Ciência da Informação e nos dias atuais é discutido na arquivologia, a norma ISAAR (CPF) abre ainda mais o debate sobre as afinidades e diferenças entre as variadas disciplinas do campo da CI, já existente desde o início dos projetos de elaboração e tentativas de normalização.

Os elementos de descrição para um registro de autoridade arquivística estão ordenados em quatro áreas de informação:

- Área de Identificação – é onde a informação visa identificar especificamente a entidade que está sendo descrita e são definidos pontos de acesso normalizados para o registro;
- Área de Descrição – local onde se registra informação pertinente sobre a natureza, contexto e atividades da entidade que está sendo descrita;
- Área de Relacionamentos – área em que relações com outras entidades coletivas, pessoas e/ou famílias são registradas e descritas;
- Área de Controle – área na qual o registro de autoridade é especificamente identificado e é registrada a informação sobre como, quando e por qual instituição foi criado e mantido.

4.2.1.3 ISDF

A Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF) foi elaborada por um grupo do Comitê de Boas Práticas e Normas, tendo sido adotada em reunião na Alemanha em maio de 2007. A criação da norma foi devido ao reconhecimento da relevância das funções no contexto da produção dos documentos e trás métodos e orientações para a criação de descrições de funções de entidades coletivas, com interesses comuns relacionadas, à criação e preservação de arquivos.

O estudo das atividades e incumbências de entidades coletivas é relevante como estrutura para muitas tarefas de arquivamento. Funções são conhecidas, habitualmente, como mais imutáveis que estruturas organizacionais, que são constantemente misturadas ou mudadas e transferidas quando acontece uma reorganização. Em decorrência disso, a ISDF evidencia que as funções são apropriadas para auxiliar como uma “base para o arranjo, classificação e descrição de documentos; uma base para a avaliação de documentos; uma ferramenta para a recuperação e análise de documentos”. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008, p. 11).

A descrição de funções executa uma atribuição vital na elucidação da origem dos documentos. As descrições de funções auxiliam a localizar a documentação com mais eficácia e segurança no âmbito da sua produção e utilização/uso. Do mesmo modo, ajudam a informar e explicitar de que maneira e por qual razão os documentos foram gerados e posteriormente utilizados; a finalidade ou papel que foram propostos a realizar em uma estrutura organizacional; e como se adaptavam a tais organizações e se juntavam a outros documentos gerados por ela.

Os elementos de descrição estão ordenados em quatro áreas de informação:

- Área de identificação – na qual a informação pretende fazer a identificação especialmente da função e determina um ponto de acesso normatizado.
- Área de descrição – há informações sobre o tipo/natureza e o contexto e âmbito da função.
- Área de relacionamentos – é onde os vínculos com outras funções são anotadas e também relatadas e descritas.
- Área de controle – local onde a descrição de cada função é reconhecida, e anotada a informação sobre de que maneira, em que ocasião e qual organização arquivística a descrição foi formada e mantida.

4.2.1.4 ISDIAH

A Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico foi preparada pelo Comitê de Boas Práticas e Normas – CIA, adotada em reunião no

Reino Unido em março de 2008. A norma tem como objetivo principal descomplicar e simplificar a descrição de instituições arquivísticas, das quais a principal atribuição é a de guardar e conservar os arquivos e torná-los acessíveis para os usuários e para a população como um todo. Contudo, outras instituições/entidades podem salvaguardar os arquivos, são elas: instituições culturais, famílias ou indivíduos e empresas.

A ISDIAH mostra as normas usadas como padrão para a normatização de descrições de entidades com a guarda de documentos arquivísticos, proporcionando procedimentos e orientações práticas no reconhecimento e relação com entidades com acervos arquivísticos e na busca e acesso aos arquivos e aos serviços existentes; o desenvolvimento de diretórios de entidades com a guarda de documentos arquivísticos e/ou relações de autoridades; a formação de ligações com uma relação de autoridades de bibliotecas e museus e/ou a elaboração de diretórios gerais de entidades de conjuntos de bens e patrimônio cultural em níveis internacional, nacional e regional e a origem de dados estatísticos de instituições com acervo arquivístico, em distintos níveis.

Estas descrições podem ser aplicadas para referirem-se as instituições, visto que são unidades de um método de descrição arquivística, que exercem conforme sua função, um ponto de acesso padronizado através das normas para as instituições estabelecerem uma relação com o conjunto documental arquivístico em um diretório, em sistema de informação arquivística e/ou rede, como também documentar as relações entre instituições e dessas como outras entidades e seus arquivos.

A norma apresenta uma estrutura com seis pontos ou áreas de informação, contendo os princípios de descrição para instituições com acervo arquivístico, são elas:

- Área de identificação – local no qual a informação procura apontar as entidades com acervo arquivístico e instituir pontos de acesso normatizados.
- Área de comunicação – área que mostra informações sobre como entrar em comunicação com a entidade do acervo arquivístico.

- Área de descrição – onde são disponibilizadas informações importantes sobre a reunião de conhecimentos passados, estrutura da atualidade e também sobre as normas de chegada de documentação da instituição com acervo arquivístico.
- Área de acesso – área que apresenta reunião de dados sobre como ter acesso à entidade com a guarda da documentação arquivística.
- Área de tarefas oferecidas – fornece informações sobre os serviços técnicos ofertados pela entidade que detém o acervo.
- Área de verificação – onde é exclusivamente feita a identificação da descrição da instituição com a documentação arquivística e são anotadas informações sobre em que circunstância, de que maneira e por qual instituição foi elaborada, tratada e cuidada.

4.2.1.5 NOBRADE

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística tem como objetivo adaptar as normas internacionais (ISAD(G) e ISAAR(CPF)) à realidade brasileira, para utilização tanto em sistemas de recuperação de informação manuais, quanto em sistemas automatizados. Embora pensada preferencialmente para arquivos em fase permanente, também pode utilizá-la na fase corrente e intermediária, proporcionando uma habilidade superior nas atividades técnicas, na economia de recursos e uma eficiente recuperação das informações buscadas.

A NOBRADE tem oito áreas, onde possuem vinte e oito itens de descrição. Ela traz as seguintes áreas:

1. Área de identificação: local onde é registrado o código de referência, o título, a data, o nível de descrição e a dimensão e suporte do documento;
2. Área de contextualização: é escrito os nomes dos produtores do documento, a história bibliográfica, administrativa e arquivística e a procedência do documento;

3. Área de conteúdo e estrutura: onde anota o âmbito e o conteúdo, a avaliação, eliminação e temporalidade do documento, incorporações e o sistema de arranjo;
4. Área de condições de acesso e uso: área para a descrição de informação referente as condições de acesso e reprodução, idioma, características físicas e requisitos técnicos e instrumentos de pesquisa;
5. Área de fontes relacionadas: local para registrar a existência e localização de fontes que tem relação com outras originais e/ou cópias do documento, unidades de descrição relacionadas e notas sobre a publicação;
6. Área de notas: registro de notas gerais e sobre a conservação da documentação;
7. Área de controle da descrição: onde registra a nota do arquivista, regras e data da descrição;
8. Área de pontos de acesso e indexação de assuntos: registra os procedimentos para recuperação de elementos de descrição já definidos, por meio de índices.

Dentre os vinte e oito elementos de descrição, a NOBRADE possui sete elementos obrigatórios, a saber: código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do(s) produtor(es); condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1). Quanto os níveis de descrição previstos na NOBRADE, ela considera a existência de seis principais níveis, a saber: nível 0 = acervo da entidade custodiadora; nível 1 = fundo ou coleção; nível 2 = seção ou grupo; nível 3 = série; nível 4 = dossiê ou processo e nível 5 = item documental. Como níveis intermediários: nível 0,5 = acervo da subunidade custodiadora; nível 2,5 = subseção ou subgrupo e nível 3,5 = subsérie. Para ser realizada de maneira correta a descrição arquivística do arquivo, é importante ter em mente a obrigatoriedade de se fazer um planejamento e ter o cuidado na hora da execução, pois tal atividade que fará os sistemas de recuperação de informação ter eficiência ou não, por isso é necessário a atenção em todas as áreas descritas acima, para que seja feito e produzido um trabalho técnico com qualidade e que a partir deste, o acesso e a recuperação dos documentos ocorra da maneira mais eficaz possível.

4.2.2 INSTRUMENTOS DE PESQUISA

O trabalho de descrição objetiva à geração e elaboração de instrumentos de pesquisa, através deles, o acesso e a recuperação dos documentos de arquivo, é facilitada. Schellenberg (2004, p. 313), assevera que:

ao realizar esse trabalho, o arquivista se inteira da procedência, do conteúdo, do arranjo e do valor dos papéis. Esses dados são por ele registrados em instrumentos de busca que servem a um duplo propósito: a) tornar os papéis conhecidos às pessoas que possam vir a se interessar pelos mesmos; b) facilitar ao arquivista a pesquisa.

Ademais, segundo o autor, a concepção de instrumentos de pesquisa possibilita ao usuário não necessitar, com frequência, do auxílio do profissional responsável pelo acervo, pois através dos instrumentos, os pesquisadores irão receber as informações necessárias para propiciar e tornar viável seu estudo.

Os Instrumentos de referência auxiliam o trabalho dos profissionais da informação, completando o trabalho dos mesmos e facultando o acesso aos documentos para os usuários. Os instrumentos podem ser em diversos formatos e cada instrumento possui suas peculiaridades, para atender a exigência de cada arquivo específico. Quando o arquivo não possui instrumentos de pesquisa, os usuários terão dificuldade na localização e acesso aos documentos procurados. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.45), os instrumentos descritivos são definidos como:

Obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes em um arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.

Segundo Lopez (2002), os instrumentos de pesquisas são: guia, inventário, catálogo e índice. O guia é o instrumento mais geral, visto e elaborado em quase todas as instituições arquivísticas. Ele é o instrumento mais genérico e concede uma

visão do acervo, indicando informações sobre a natureza, a estrutura, o período e o tamanho do acervo de cada fundo integrante do arquivo.

Segundo Bellotto (2007, p. 191), o guia tem a finalidade de,

propiciar uma visão de conjunto dos serviços de arquivo, de modo a permitir ao pesquisador saber quais são seus recursos, a natureza e o interesse dos fundos que ele abriga os instrumentos de pesquisa de que dispõe e as fontes complementares. É um instrumento de pesquisa descritivo e feito com espírito prático.

No guia deve constar os dados básicos para a orientação dos pesquisadores, desde as informações práticas, como o endereço e dados das instituições, até as informações mais específicas sobre o acervo, como os fundos, o nível de organização, as condições físicas de acesso, se pode ser realizada a reprodução dos documentos, dentre outras informações. No guia também deve ser incluída uma breve introdução sobre a história institucional do arquivo e como o seu acervo foi formado. É Através do guia que os usuários receberão as informações necessárias para programar sua visita ao acervo, pois ficarão inteirados quanto as condições de consulta, quais conjuntos documentais serão do seu interesse de pesquisa e as condições de acesso ao arquivo.

Segundo Lopez (2002, p.27), o guia tecnicamente tem duas divisões diferentes. A primeira apresenta as informações gerais sobre a instituição e condições de consulta, trazendo as seguintes informações: nome da instituição; endereço completo; endereço eletrônico; *web site*; dias e horários de consulta; ficha técnica da instituição; local e habilidades externas à instituição; breve histórico da instituição; perfil do acervo; condições e restrições à consulta; suporte à consulta; política de reprodução; política de intercâmbio institucional; formas de acesso aos documentos; outras publicações da instituição e prestação de serviços.

A segunda parte visa informar e relatar de forma sintética os fundos e as coleções: nome do fundo, da coleção ou do conjunto documental; pequeno histórico contendo a identificação e trajetória do titular e a trajetória do conjunto documental em si; breve descrição do perfil do fundo ou da coleção; tipos documentais mais

frequentes; documentos complementares; condições físicas gerais do acervo; estágio atual da organização; quantidade aproximada de documentos e datas-limite; condições de acesso; condições para a reprodução e para a criação de instrumentos de pesquisa.

O inventário é o instrumento, pela ordem hierárquica dos níveis de descrição que segue ao guia. Segundo Bellotto (2007, p. 197) “é o instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo. É um instrumento do tipo parcial, trazendo descrição sumária”. No inventário é descrito as ações de cada titular, as séries, datas-limite, volume documental, classificação, ordenação e abarca todo o acervo de modo resumido, constituindo assim, um instrumento prévio de busca e pesquisa. Por se declararem a conjuntos classificados de documentos, os inventários têm uma vida mais prolongada, mas suas informações devem ser atualizadas, sempre que novos documentos forem incluídos do arquivo.

De acordo com Lopez (2002, p. 30), os inventários, de modo geral, são difundidos em duas divisões. A primeira com a introdução, descrevendo sumariamente o conjunto; a segunda delineando de forma mais específica o conteúdo de cada série. Segundo Lopez (2002, p. 28-31) a introdução deve conter:

nome do fundo, da coleção ou do conjunto documental; pequeno histórico contendo a identificação e trajetória do titular (quando cabível); trajetória do conjunto documental em si (quem gerou, acumulou, custodiou, etc) até a sua incorporação ao acervo (modo e data de aquisição, pessoas e instituições envolvidas); caracterização sumária do perfil do fundo ou da coleção; tipos documentais mais frequentes (quando for relevante e possível determinar); documentos complementares (indicar os fundos e as coleções na mesma ou em outra instituição que possam complementar o conjunto em pauta); condições físicas gerais do acervo, indicando não apenas o estado de conservação dos documentos, mas também a existência de microfilmes e de cópias para a consulta, se for o caso; estágio atual da organização; quantidade aproximada de documentos e datas-limite; condições de acesso; condições de reprodutibilidade e instrumentos de pesquisa; indicação da importância dos documentos inventariados para a pesquisa; explicação da forma e dos critérios de classificação adotados na organização dos documentos em pauta; delineamento e explicação do plano de classificação adotado e a definição terminológica dos conceitos empregados.

No corpo do inventário deve conter:

situação no plano de classificação (nome do fundo, grupo, etc.); nome da série e explicação de sua caracterização, quando necessário; datas-limite e quantidade de documentos; notação ou localização da série no fundo ou na coleção e forma de ordenação dos documentos dentro da série. (LOPEZ, 2002, p.30)

O catálogo é um instrumento de pesquisa com objetivo de localizar especificamente as unidades documentais. No catálogo deve haver a descrição e a união de cada unidade documental, agrupando-as pelo mesmo tempo, assunto ou lugar, referentes a um ou mais fundos.

Paes (2005, p. 136), define o catálogo como:

Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos, pertencentes a um ou a mais fundos, descritos de forma sumária ou pormenorizada. Sua finalidade é agrupar os documentos que versem sobre um mesmo assunto, ou que tenham sido produzidos num dado período de tempo, ou que digam respeito a determinada pessoa, ou a lugares específicos existentes num ou mais fundos.

No catálogo deve ser indispensável que ele obedeça às relações orgânicas dos documentos, compreendendo-os, de acordo com as ações/atividades que os geraram. Para a elaboração do catálogo é imprescindível que as séries documentais estejam organizadas.

Segundo Lopez (2002, p.33) na introdução deve constar as informações gerais das séries, como também as seguintes informações:

explicação sobre a importância do catálogo e da descrição individualizada dos documentos em questão; contextualização da(s) série(s) escolhida(s) dentro das atividades do titular do fundo e indicação dos critérios eleitos para a ordenação dos documentos na classificação e na descrição, caso haja diferença entre ambas.

Ainda segundo o mesmo autor, no corpo do catálogo é indispensável indicar:

o tipo documental (caso não esteja determinado na série); título do documento (se houver); emissor e destinatário (se for o caso); função imediata do documento (objetivo para o qual foi produzido); resumo

ou descritores do documento; datas tópica e cronológica; caracteres externos mais relevantes (número de páginas, formato, dimensão etc.) e notação ou localização do documento. (LOPEZ, 2002, p. 32).

O índice, assim como o catálogo, também se constitui de instrumento de pesquisa voltado para a localização de unidades documentais. Os índices separam os descritores contidos nos documentos, e eles complementam os catálogos e os inventários. Através dos termos, o trabalho dos pesquisadores é facilitado, permitindo a localização rápida e eficiente do documento.

Segundo Paes (2002, p. 139):

Índice é uma lista sistemática, pormenorizada, dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar sua localização no texto. Sua finalidade é remeter rapidamente o leitor ao contexto onde se acha inserido o termo indexado e apresenta-se de duas formas: como obra independente ou como parte integrante da obra indexada.

Portanto, levando em consideração que as instituições arquivísticas têm a responsabilidade de assegurar aos usuários o acesso às informações contidas em seus acervos, os instrumentos de pesquisa fornecem aos arquivos os meios necessários para que a recuperação das informações ocorra de maneira exata e eficaz.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A estrutura de análise dos acervos foi realizada de acordo com a ordem alfabética de cada Arquivo com o Código de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos, estando na seguinte ordem: Arquivo dos Governadores Fundação Casa de José Américo; Arquivo Eclesiástico da Paraíba; Gerência Operacional de Arquivo e Documentação da Paraíba; Núcleo de Cidadania e Direitos Humanos; Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba e Universidade Federal da Paraíba – Arquivo Central. O Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos tem como objetivo fornecer o código previsto na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, tornando possível a identificação de cada entidade custodiadora de acervos arquivísticos no Brasil. A solicitação do código é feita por meio do preenchimento de formulário eletrônico, no CONARQ. O CODEARQ é formado por três partes: código do país, código da entidade custodiadora e código do fundo.

A partir das visitas realizadas e da coleta dos dados por meio da observação não participante, descrevemos a estrutura arquivística e institucional de cada um dos arquivos, discorremos sobre a história institucional, onde o acervo está inserido, identificamos os recursos humanos, informações técnicas sobre os acervos, funções arquivísticas, atividades desenvolvidas, métodos e processos adotados, uso e acesso às informações para os usuários e analisamos os recursos tecnológicos.

Para os arquivos que apresentaram arranjos arquivísticos, fizemos a análise e descrevemos os grupos, subgrupos, séries e subséries e ilustrando com imagens os fundos documentais existentes. Os arquivos que possuem instrumentos de pesquisa, analisamos seus elementos de descrição, como estão organizados/divididos e registramos os exemplos de notação e códigos adotados pelos arquivos.

5.1 ARQUIVO DOS GOVERNADORES FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO – BR PBAGFCJA

A Fundação Casa de José Américo, foi criada através do Decreto Lei nº 4.195 de 1980, do Governo do Estado da Paraíba, sancionada pelo Governador Tarcísio de Miranda Burity e tem os seguintes objetivos: Promover a publicação sistemática da obra de José Américo e de sua crítica e interpretação; Manter o museu e biblioteca José Américo acessíveis ao uso e consulta pública; Promover estudos, conferências, reuniões ou prêmios que visem à difusão da cultura e da pesquisa; Promover estudos e cursos sobre assuntos políticos, jurídicos, econômicos, literários ou outros relacionados com a vida de José Américo; Cooperar com as instituições nacionais e estrangeiras, no âmbito de suas finalidades; Colaborar quando solicitada com o Governo da União, dos Estados ou dos Municípios, podendo, mediante convênio ou acordo, incumbir-se da prestação de serviços que forem pertinentes às suas atividades. A Fundação é composta pelos seguintes setores: Museu; Arquivo; Biblioteca; Setor de pesquisas; Setor de promoções culturais e Setor de publicações.

A Fundação Casa de José Américo tem dezesseis profissionais trabalhando no arquivo, das diversas áreas (historiadores, bibliotecários, jornalistas), e tem seis arquivistas trabalhando na organização da documentação. Quanto ao tamanho do acervo, a equipe não dispõe da informação com precisão, mas há aproximadamente 360 mil documentos. O arquivo possui regimento interno, mas não se encontra disponível para consulta, porque o mesmo está em processo de reformulação. O acervo e suas atividades são divulgados através de site, redes sociais, panfletos, contribuindo assim, para a difusão cultural. O arquivo possui documentos textuais, digitais, iconográficos, sonoros, fotográficos, entre outros. Os métodos de arquivamento utilizados são o cronológico, numérico e alfabético. Os documentos são classificados quando chegam ao arquivo. No momento da pesquisa o plano de classificação estava em processo de construção. Quanto a Tabela de Temporalidade, o arquivo não possui, mas foi montada uma comissão para a elaboração da mesma. O registro e a entrada da documentação no arquivo são realizados através de livro de protocolo manual.

Atualmente o Arquivo dos Governadores contém a documentação com o registro de vinte governadores do Estado da Paraíba: Gratuliano da Costa Brito;

Argemiro de Figueiredo; Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Melo; José Targino Pereira da Costa; José Américo de Almeida; Pedro Moreno Gondim; João Agripino Filho; Ernani Ayres Sátyro e Sousa; Ivan Bichara Sobreira; Dorgival Terceiro Neto; Tarcísio de Miranda Burity; Wilson Leite Braga; Milton Bezerra Cabral; Ronaldo da Cunha Lima; Cícero de Lucena Filho; Antônio Marques da Silva Mariz; José Targino Maranhão; Antônio Roberto de S. Paulino; Cássio Rodrigues da Cunha Lima e Ricardo Vieira Coutinho. Atualmente, apenas três fundos possuem quadro de arranjo: Ronaldo da Cunha Lima, José Targino Maranhão e o Memorial Ricardo Vieira Coutinho.

O arquivo faz uso da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE para a atividade de descrição em todos os fundos arquivísticos do acervo. Para representar a informação dos documentos dentro dos acervos é utilizada a notação de acordo com cada fundo, em cada documento armazenado. Apenas alguns fundos existentes no arquivo possuem instrumentos de pesquisa, tais como: o fundo José Américo de Almeida, o fundo Ronaldo da Cunha Lima e o fundo Ricardo Vieira Coutinho.

Devido ao grande número de documentos no acervo, os fundos analisados para o alcance dos objetivos da pesquisa foram: José Américo de Almeida, Ronaldo da Cunha Lima, José Targino Maranhão e Ricardo Vieira Coutinho, por já terem seu acervo organizado e classificado, e apresentarem arranjo² e/ou instrumentos de pesquisa.

O acesso ao ambiente de guarda do acervo não é restrito e o perfil dos usuários que acessam o arquivo, são pesquisadores externos. A localização do documento solicitado pelo usuário é realizada de acordo com cada fundo, pois só alguns fundos possuem instrumentos de pesquisa. O arquivo dispõe de serviço de reprografia para os usuários, mas não possui computadores para os pesquisadores.

² Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

O arquivo não possui softwares para os procedimentos arquivísticos, nem sistema informatizado para a recuperação de informações.

5.1.1 Arquivo José Américo de Almeida

O Arquivo do governador José Américo possui aproximadamente 70.000 documentos, identificados, catalogados e arquivados, sobre a vida política, administrativa e literária do Ministro. Documentação que testemunha momentos de sua vida, das suas relações políticas, literárias, profissionais e pessoais. O acervo possui uma variedade de gêneros, espécies e tipos documentais: cartas, telegramas, diplomas, fotografias, relatórios, comprovantes de recibo, entrevistas, crônicas, recortes de jornais, rascunhos de seus livros, discursos, revelando a sua trajetória de vida. Sua correspondência forma uma série documental composta por cartas, telegramas e ofícios. São cerca de 19 mil documentos, apresentando a relação entre José Américo e as pessoas do cenário sócio-político-cultural da sua época. O acervo do Fundo Arquivístico José Américo não tem um quadro de arranjo estruturado, mas está dividido nas seguintes seções:

- **CG** - Correspondência Geral: contém cartas, ofícios, telegramas e cartões expedidos e recebidos por José Américo ao longo de sua vida;
- **MV** - Ministério da Viação: contém relatórios, pareceres, documentos referentes à seca, Plano Salte, Loy de Brasileiro, Porto de Cabedelo, Projetos e diversos;
- **GP** - Governador da Paraíba: reúne relatórios, pareceres, mensagens, recibos, atas e projetos;
- **DP** - Documentos Pessoais: essa sessão reúne diplomas, títulos recebidos, certificados, carteiras de identidade, rascunhos, título de eleitor, registro de nascimento, documentos de imposto de renda, cadernetas de anotações, nomeações e exonerações, certificado de reservista, recitas, exames médicos, cartões de crédito, extratos de contas, talões de cheques, homenagens, atestado de óbito;

- **PI** - Produção Intelectual: é formada por discursos de José Américo, entre os anos de 1914 a 1979, originais de livros, poesias, depoimentos e entrevistas e artigos em geral, conferências, relatórios, trabalhos de terceiros e projetos;
- **SI** - Série de Impressos: contém recortes de jornais do período de 1910 até 1980. Recortes de jornais do período do governo de 1951 a 1956. Homenagens feitas a José Américo em filmes, recepções de estado, coleções de jornais e folhas soltas e Panfletos de campanhas políticas e caricaturas;
- **IC** - Iconografia: contém fotografias, slides e posters;
- **CT** - Correspondência de Terceiros: reúne telegramas e cartas de terceiros;
- **D** - Diversos: possui documentos de outras instituições, governos, ministério, presidência da república, UFPB, projetos, diversos;
- **F** - Família: dispõe documentos referentes a família de José Américo.

O acervo possui o Inventário do Acervo Histórico Fotográfico de José Américo de Almeida. O inventário contém informações sobre as fotografias e está dividido em: Número de Registro, onde consta a numeração adotada por cada fotografia; Classificação em que se encontra a fotografia; Identificação do lugar onde a fotografia foi registrada; Local da fotografia; Época em que a fotografia foi registrada; Dimensões da foto; Cor da foto; Modo de aquisição; Localização da fotografia dentro do arquivo; Estado de conservação da foto e Observação.

O acervo também possui outro instrumento de pesquisa para facilitar na recuperação das informações para os pesquisadores e usuários: o Catálogo da Correspondência expedida e recebida de José Américo de Almeida, com Cartas de 1915 até 1952, publicado em 1983. O catálogo é dividido em: apresentação; Resumos da correspondência recebida e expedida – cartas de José Américo de Almeida de 1915-1952; Índice de assuntos e Índice onomástico e contém 154 páginas. O catálogo apresenta os resumos das cartas, organizadas em ordem cronológica, com codificação do documento ao lado direito e abaixo de cada resumo, de acordo com a sua localização no arquivo. No rodapé são colocados notas e dados com referências de pessoas, jornais e revistas. A entrada de nomes

se dá pelo último sobrenome do autor seguido do seu prenome. Os resumos da correspondência em língua estrangeira estão traduzidos no catálogo. O Código adotado para as correspondências expedidas é formado por:

CE – correspondência expedida;

p – pasta;

doc – documento;

14 – número do documento.

O Código adotado para as correspondências recebidas é formado por:

CR – correspondência recebida;

p – pasta;

doc – documento;

14 – número do documento.

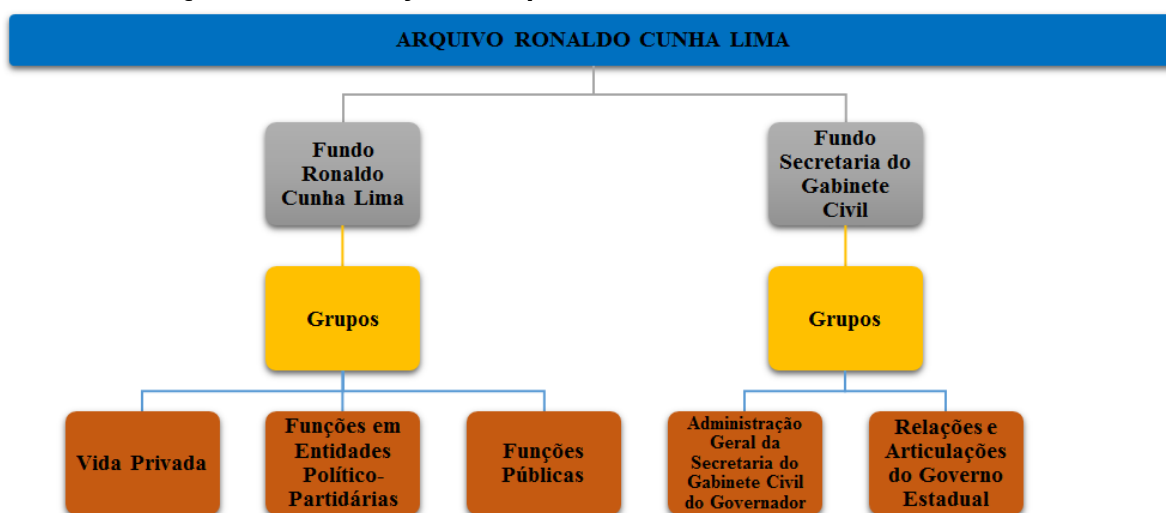
5.1.2 Arquivo Ronaldo Cunha Lima – BR FCJA ARCL

O Arquivo Ronaldo Cunha Lima é formado por dois fundos: O Fundo Ronaldo Cunha Lima e o Fundo Secretaria do Gabinete Civil. O Fundo Arquivístico Ronaldo Cunha Lima tem documentos de 1932 a 2011 (data de produção) e seu acervo reúne documentos de diversos gêneros: textuais – 16 metros lineares; Bibliográficos – 1,5 metro linear; Filmográficos – 73 fitas videomagnéticas; Iconográficos – 7 banners, 5 cartazes, 1 faixa, 3859 fotografias, 12 gravuras e 20 posters; Sonoros – 21 discos, 20 CDs, 3 DVDs, 1 vinil e 732 fitas audiomagnéticas; Bi/Tridimensionais – 10 comendas, 52 medalhas, 149 placas, 1 talha e 16 troféus. O arquivo é formado por itens documentais que foram recolhidos para a Fundação Casa de José Américo, em 2005, por cessão do seu titular. O Fundo Ronaldo Cunha Lima é formado por documentos originais e cópias, produzidos e recebidos por Ronaldo no decorrer da sua vida, no exercício das atividades profissionais e políticas, como também culturais e acadêmicas. O Fundo Secretaria do Gabinete Civil do Governador tem documentos de 1987 a 2010 (data de acumulação), e seu acervo reúne documentos referentes às funções e atividades desenvolvidas. A arquivo

possui 45,50 metros lineares de documentos textuais, agregando uma diversidade de espécies e tipologias documentais: acordos, contratos, convênios, decretos, estruturas, portarias normativas, regulamentos, planos, propostas, projetos, agenda do governador, processos de inventários, correspondências de populares encaminhando pedidos de ajudas, pedidos de audiência e apoio, dentre outros.

O quadro de arranjo do Arquivo Ronaldo Cunha Lima, como pode ser observado na figura 1, é composto por dois fundos: Fundo Ronaldo Cunha Lima, com os grupos Vida privada; Funções em Entidades Político-Partidárias e Funções Públicas e o Fundo Secretaria do Gabinete Civil com os grupos Administração Geral da Secretaria do Gabinete Civil do Governador e Relações e Articulações do Governo Estadual.

FIGURA 1 – Quadro de Arranjo do Arquivo Ronaldo Cunha Lima

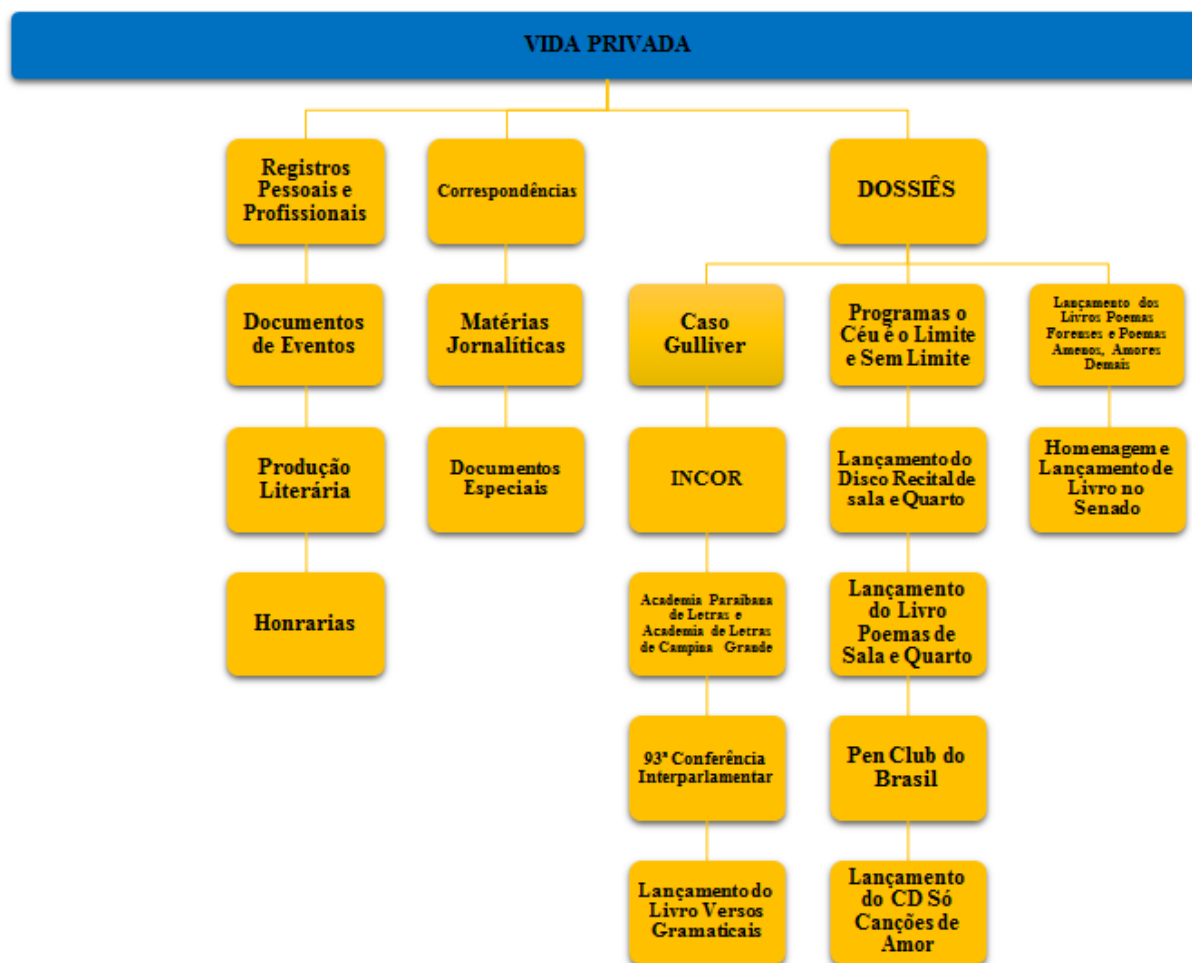


Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O grupo Vida Privada é constituído por 8.314 documentos. De acordo com a figura 2, o grupo é dividido em sete séries: Registros pessoais e profissionais; documentos de eventos; produção literária; honrarias; correspondências; matérias jornalísticas e documentos especiais. Este grupo também possui os seguintes dossiês: Caso Gulliver; INCOR; Academia Paraibana de Letras e Academia de Letras de C. Grande; lançamento do livro Poemas de sala e quarto; lançamento do livro Versos gramaticais; programas O céu é o limite e sem limite; lançamento do disco Recital sem limite; lançamento do livro Poemas de sala e quarto; pen club do

Brasil; lançamento do CD 50 canções de amor; lançamento dos livros Poesias forenses e Poemas amenos, amores demais; homenagem e lançamento de livro no Senado.

FIGURA 2 – Quadro do Fundo Arquivístico Ronaldo Cunha Lima: Grupo Vida Privada



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O Grupo Funções em Entidades Político-Partidárias reúne 347 documentos relativos as atividades políticas e administrativas da direção dos partidos políticos, aos quais Ronaldo era filiado e é composto pelas seguintes séries, conforme a figura 3: discursos; propagandas político-partidárias; registros de campanhas políticas; matérias jornalísticas e correspondências. Possui o Dossiê convenção de 1998.

FIGURA 3 - Quadro do Fundo Arquivístico Ronaldo Cunha Lima: Grupo Funções em Entidades Político-Partidárias



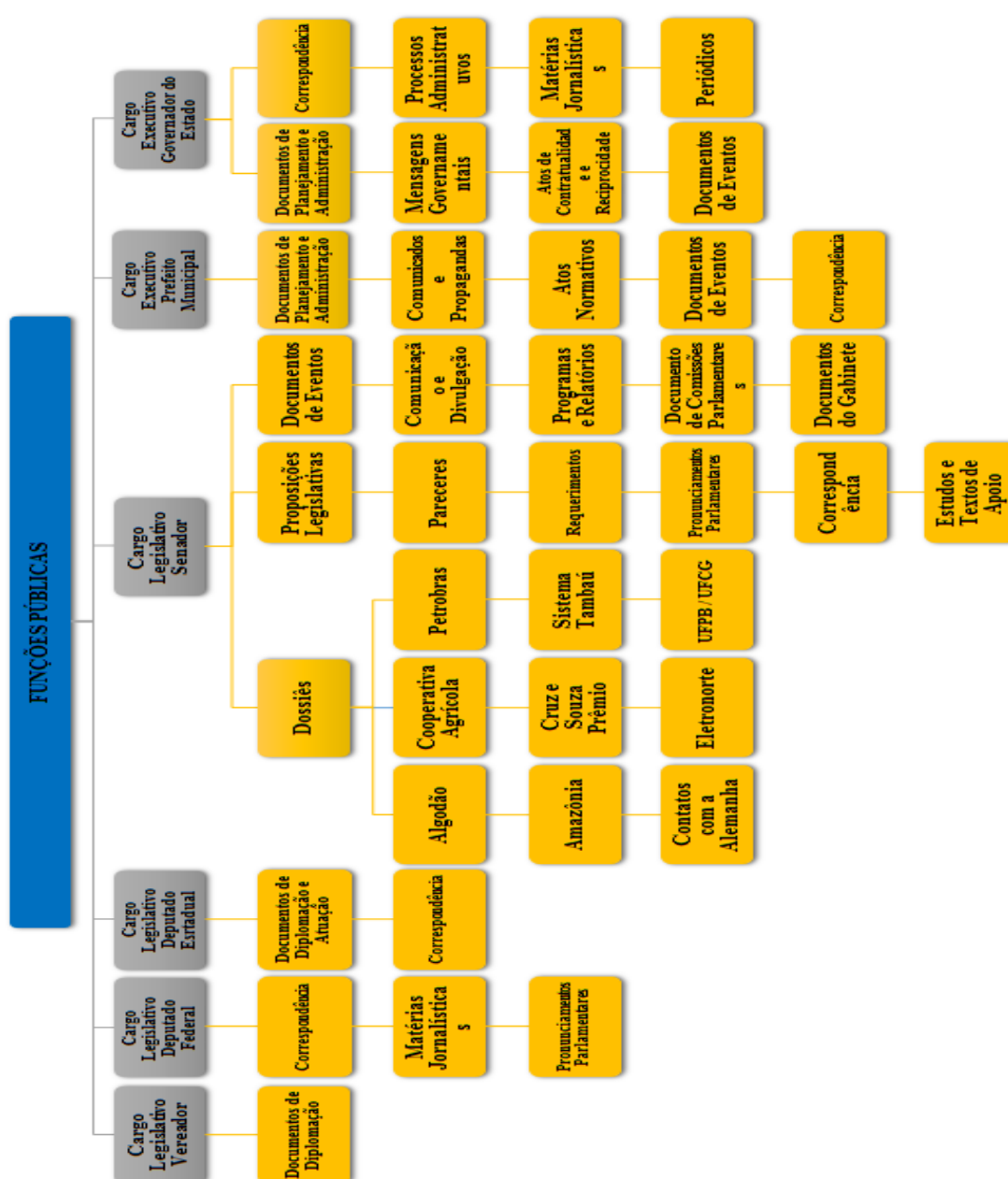
Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O Grupo Funções Públicas contém 47.102 documentos e conforme se apresenta na figura 4, está subdividido nos subgrupos: Cargos Legislativos e Cargos Executivos. No Cargo Legislativo/Vereador; Cargo Legislativo/Deputado Estadual; Cargo Legislativo/Senador e Cargo Legislativo/Deputado Federal estão reunidos os documentos que lidam sobre as atividades desenvolvidas nas funções de Vereador, Deputado Estadual, Senador e Deputado Federal, além de nove dossiês que retratam o interesse político sobre: a problemática algodoeira nordestina; a questão da Amazônia; relações culturais do Brasil com a Alemanha; cooperativismo agrícola; questões relacionadas à Eletronorte; estudos sobre a Petrobrás; luta para a criação da Universidade Federal de Campina Grande; questões contra o programa de rádio “Chumbo Grosso” do Sistema Tambaú e a atuação de Ronaldo na homenagem ao poeta Cruz e Sousa.

Os subgrupos denominados: Cargo Executivo/Prefeito Municipal e Cargo Executivo/Governador abarcam documentos sobre as atividades de Ronaldo como Prefeito Municipal de Campina Grande e como Governador do Estado da Paraíba. O subgrupo Cargo Legislativo/Vereador contém uma série; o subgrupo Cargo Legislativo/Deputado Estadual encontra-se dividido em duas séries; o subgrupo

Cargo Legislativo/Senador contém onze séries e nove dossiês e o subgrupo Cargo Legislativo/Deputado Federal encontra-se dividido em três séries. O subgrupo Cargo Executivo/Prefeito Municipal contém cinco séries e o subgrupo Cargo Executivo/Governador está dividido em oito séries, como pode ser observado na figura 4.

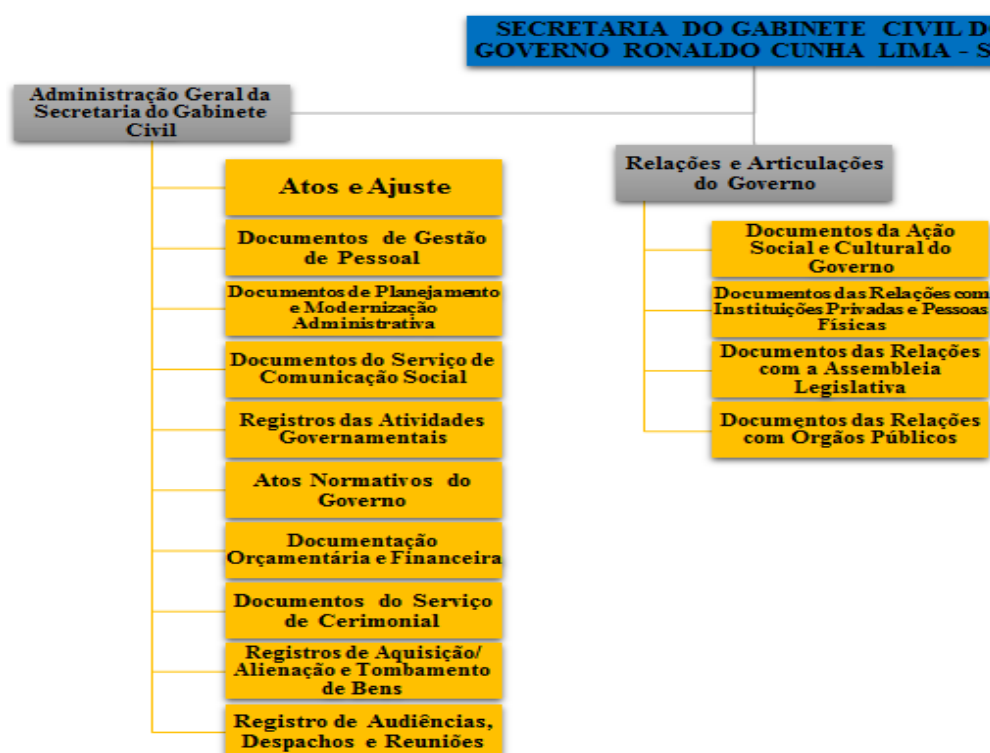
FIGURA 4 – Quadro do Fundo Arquivístico Ronaldo Cunha Lima: Grupo Funções Públicas



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O Fundo Arquivístico Secretaria do Gabinete Civil do Governo Ronaldo Cunha Lima, conforme apresentado na figura 5, está dividido em dois grupos: Grupo Administração Geral da Secretaria do Gabinete Civil e o Grupo Relações e Articulações do Governo. O Grupo Administração Geral da Secretaria do Gabinete Civil contém 31.381 documentos, dividido em dez séries e um dossiê: atos de ajuste; documentos de gestão de pessoal; documentos de planejamento e modernização administrativa; documentos do serviço de comunicação social; registros das atividades governamentais; atos normativos do governo; documentação orçamentária e financeira; documentos do serviço de cerimonial; registros de aquisição/alienação e tombamento de bens; registros de audiência, despachos e reuniões. O dossiê agrega correspondências; relatórios e projetos do CENDAC. O Grupo Relações e Articulações do Governo reúne 26.532 documentos e quatro séries: documentos da ação social e cultural do governo; documentos das relações com instituições privadas e pessoas físicas; documentos das relações com a Assembleia Legislativa e documentos das relações com Órgãos Públicos.

FIGURA 5 – Quadro do Fundo Secretaria do Gabinete Civil do Governo Ronaldo Cunha Lima



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O arquivo possui um inventário como instrumento de pesquisa, permitindo dimensionar a potencialidade do acervo documental e garantir acesso às unidades documentais de maneira rápida e precisa. O Inventário do Arquivo Ronaldo Cunha Lima oferece aos pesquisadores e para a sociedade em geral, informações sobre a documentação, permitindo propagar o potencial informacional contido no acervo, revelando o conteúdo documental e explicitando os itens documentais e a sua relação com o conjunto e com a sociedade, além de facilitar a conservação e preservação da documentação. O inventário possui 96 páginas e divide-se em: apresentação; introdução; metodologia; inventário do Fundo Arquivístico Ronaldo Cunha Lima e o anexo listagem da Documentação RCL; Inventário Fundo Arquivístico Secretaria do Gabinete Civil do Governador e o anexo listagem da Documentação SGC; documentos complementares e cronologia RCL e Quadros de Arranjo; referências bibliográficas e Legislativas.

Os documentos estão apresentados no nível 1 de descrição, de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE: Fundo Arquivístico Ronaldo Cunha Lima e Fundo Arquivístico Secretaria do Gabinete Civil do Governo Ronaldo Cunha Lima. Como pode ser observado no quadro 1, o inventário apresenta os seguintes elementos de descrição:

QUADRO 1 – Elementos de Descrição do Inventário do Fundo Arquivístico Ronaldo Cunha Lima e do Fundo Arquivístico Secretaria do Gabinete Civil do Governador

1. Área de Identificação
1.1 Código de Referência
1.2 Título
1.3 Data (s)
1.4 Nível de Descrição
1.5 Dimensão e suporte
2. Área de Contextualização
2.1 Nome do Produtor
2.2 História Administrativa/Biografia
2.3 História Arquivística
2.4 Procedência
3. Área de Conteúdo e Estrutura
3.1 Âmbito – Conteúdo
3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade
3.3 Incorporação
3.4 Sistema de Arranjo
4. Área de Condição de Acesso e Uso

4.1 Condições de Acesso
4.2 Condições de Reprodução
4.3 Idioma
4.4 Características Físicas e Requisitos Técnicos
4.5 Instrumentos de Pesquisa
5. Área de Fontes Relacionadas
5.1 Existência e Localização dos originais
5.2 Existência e Localização de cópias
5.3 Unidades de Descrição Relacionadas
5.4 Nota sobre Publicação
6. Área de Notas
6.1 Notas sobre Conservação
6.2 Notas Gerais
7 Área de Controle e Descrição
7.1 Nota do Arquivista
7.2 Regras ou Convenções
7.3 Data(s) da(s) Descrição(ões)
8. Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos
8.1 Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos

Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

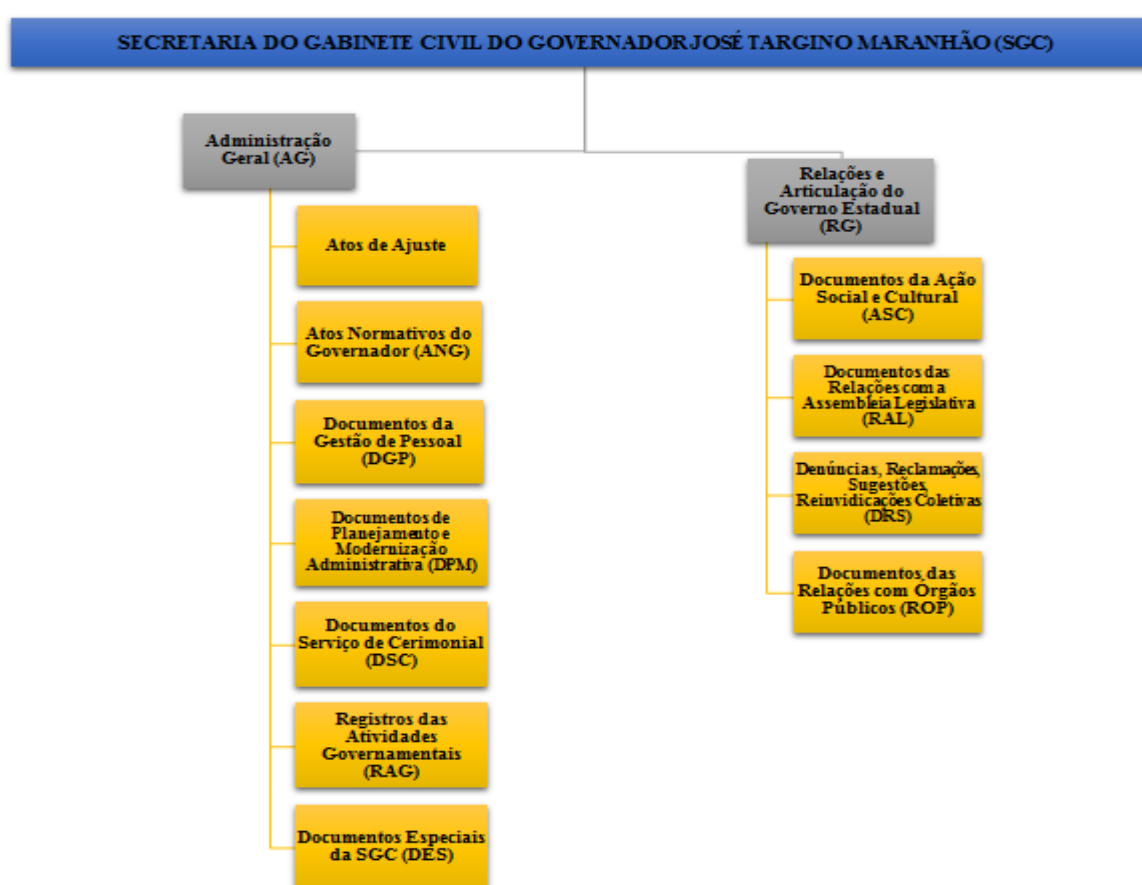
A listagem da documentação do Inventário é dividida por grupo, subgrupo, série, subséries e dossiês. Cada subsérie contém datas-limite e Quantidade de documentos. Cada série contém: Datas-limite; total de documentos e localização.

5.1.3 Arquivo José Targino Maranhão

O arquivo José Targino Maranhão abriga documentos seus e da sua vida pública, sendo formado por dois Fundos: Secretaria do Gabinete Civil do Governador José Targino Maranhão (SGC) e Memorial José Targino Maranhão. O fundo Secretaria do Gabinete Civil do Governador José Targino Maranhão (SGC) é formado por dois Grupos: Administração Geral (AG) e Relações e Articulações do Governo Estadual (RG). O grupo Administração Geral (AG) é formado pelas seguintes séries documentais: Atos de Ajuste; Atos Normativos do Governo; Documentos da Gestão Pessoal (DGP); Documentos de Planejamento e Modernização Administrativa (DPM); Documentos do Serviço de Cerimonial (DSC); Registros das Atividades Governamentais (RAG) e Documentos Especiais da SGC (DES). O grupo Relações e Articulações do Governo Estadual (RG) é formado por:

Documentos da Ação Social Cultural (ASC); Documentos das Relações com a Assembleia Legislativa (RAL); Denúncias, reclamações, sugestões, reivindicações coletivas (DRS) e Documentos das Relações com Órgãos Públicos (ROP). Na figura 6 pode ser observado como é a divisão dos dois grupos pertencentes ao fundo Secretaria do Gabinete Civil.

FIGURA 6 – Quadro de Arranjo do Arquivo José Targino Maranhão: Fundo Secretaria do Gabinete Civil

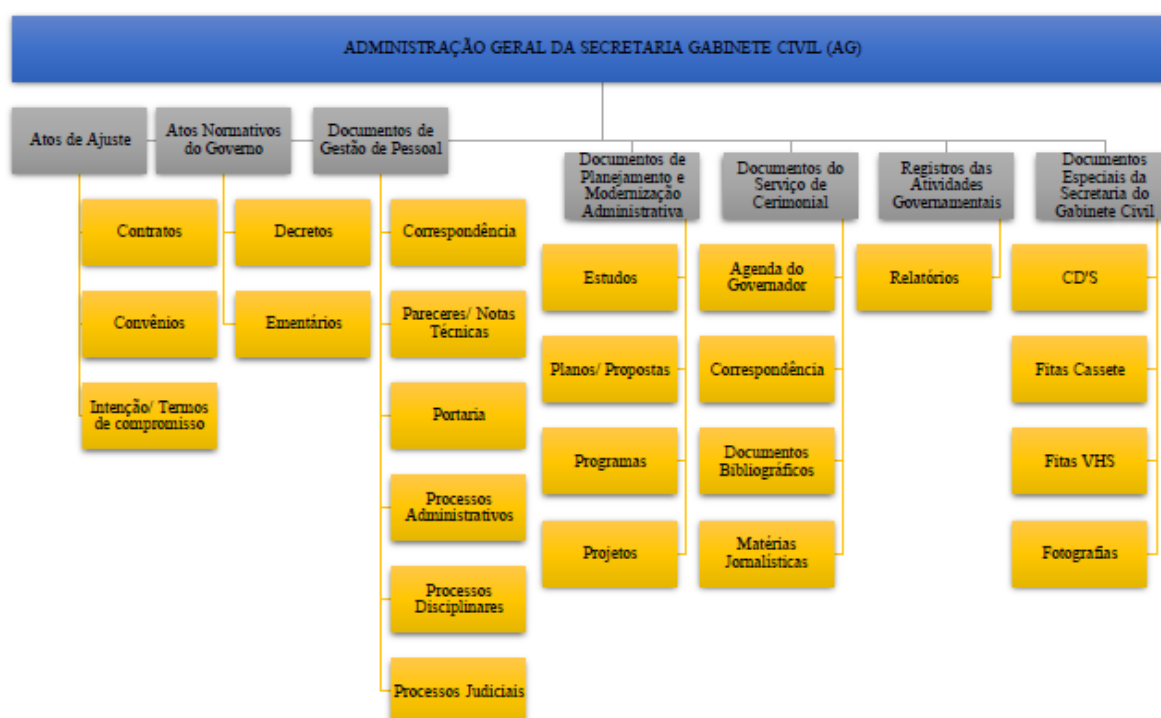


Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

As subséries pertencentes a série Atos de Ajuste são: Contratos; convênios e intenção/termos de compromisso. A série Atos normativos do Governo contém a subsérie decretos e ementários de decretos. A série Documentos de gestão de pessoal é formada por seis subséries: correspondência; pareceres/notas técnicas; portarias; processos administrativos; processos disciplinares e processos judiciais. As subséries da série Documentos de planejamento e modernização administrativa

são: estudos; planos/propostas; programas e projetos. A série Documentos do serviço de cerimonial contém as subséries Agenda do governador; correspondência; documentos bibliográficos e matérias jornalísticas. A sexta série Registro das atividades governamentais é composta pela subsérie Relatórios. A última série Documentos Especiais da Secretaria do Gabinete Civil é constituída de quatro subséries: CD's; fitas cassete; fitas VHS e fotografias, como pode ser observado na figura 7.

FIGURA 7 – Quadro do Fundo Secretaria do Gabinete Civil: Grupo Administração Geral



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

No grupo Relações e Articulações do Governo (RG), a série Documentos da ação social e cultura é composta por três subséries: correspondência; fichas e processos. A série Documentos das relações com a Assembléia Legislativa abarca as subséries: anteprojetos e projetos de Lei; correspondência; mensagens e vetos. A série Denúncias, reclamações, sugestões, reivindicações coletivas é formada pela subsérie correspondência e a série Documentos das Relações com Órgãos Públicos

é composta pelas seguintes subséries: correspondência e pareceres/notas técnicas, conforme é indicado na figura 8.

FIGURA 8 – Quadro do Fundo Secretaria do Gabinete Civil: Grupo Relações e Articulações do Governo



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O fundo arquivístico Memorial José Targino Maranhão é constituído da documentação pessoal do Governador. O acervo é composto por três séries: Honrarias; Eventos e Dossiê. A série Honrarias é constituída pelas seguintes subséries: comendas; diplomas; medalhas; placas e troféus. A série Eventos é formada pelas subséries: certificados e diplomas. A série Dossiê é composta pela subsérie campanha Eleitoral de 1995 (Antônio Mariz e José Targino Maranhão), como pode ser observado na figura 9.

FIGURA 9 – Quadro do Fundo Arquivístico Memorial José Targino Maranhão



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O arquivo não possui Instrumentos de pesquisa e a busca informacional é feita diretamente na caixa, identificada pela numeração da caixa; fundo; grupo; série; subsérie; datas-limite e quantidade de documentos dentro da caixa.

5.1.4 Arquivo Ricardo Vieira Coutinho – BR FCJA DDA ARVC RVC

No que se refere à organização, o Arquivo Ricardo Vieira Coutinho tem dois Fundos Arquivísticos: Fundo Arquivístico Ricardo Vieira Coutinho (RVC) e a Secretaria Particular do Governo (SPG), de acordo com a figura 10. O arquivo é formado por documentos produzidos, recebidos e acumulados por Ricardo Coutinho resultante de sua vida pessoal, de sua vida estudantil e no exercício das atividades profissionais, sócio-políticas e sindicais. O Fundo Arquivístico Ricardo Vieira Coutinho é formado por seis grupos: Vida Privada; Atuação em Entidades Político-Partidárias; Função Pública: Vereador; Função Pública: Deputado Estadual; Função Pública: Prefeito e Função Pública: Governador.

FIGURA 10 – Quadro de Arranjo do Arquivo Ricardo Vieira Coutinho



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O grupo Vida Privada contém seis subgrupos: Registros Pessoais e Profissionais, com 25 séries e 1 dossiê; Documentos de Diplomação e Posse, com 11 séries; Honrarias, com 10 séries; Presentes, Brindes e Lembranças, com 1 série; Documentos Fotográficos, com 1 série; e Matérias Jornalísticas, com 2 séries. O grupo Atuação em Entidades Político-Partidárias é composta por cinco subgrupos: Planejamento de Campanhas Eleitorais, com 25 séries e 2 dossiês; Ações/Decisões Judiciais, com 11 séries e 1 dossiê; Propagandas Eleitorais, com 24 séries; Pesquisas e Resultados Eleitorais, com 5 séries; e Registros Financeiros, com 10 séries e 3 dossiês. O grupo Função Pública: Vereador contém quatro subgrupos: Proposições Legislativas, com 7 séries e 8 dossiês; Documentos de Comissões Parlamentares, com 7 séries; Documentos de Relações com Movimentos Sociais e Populares e Entidades da Sociedade Civil, com 11 séries e 3 dossiês; e Documentos do Gabinete, com 39 séries, 4 subséries e 9 dossiês. O grupo Função Pública: Deputado Estadual é composta por cinco subgrupos: Proposições Legislativas, com 6 séries e 10 dossiês; Documentos de Comissões Parlamentares, com 20 séries e 2 dossiês; Documentos de relações com Movimentos Sociais e Populares e Entidades da Sociedade Civil, com 19 séries e 7 dossiês; Documentos de Eventos/Participação em Encontros Técnico-Científicos e/ou Culturais, com 9 séries; e Documento do Gabinete, com 49 séries e 11 dossiês. O grupo Função Pública:

Prefeito é composta por seis subgrupos: Documentos de Planejamento e Administração, com 14 séries; Comunicação e Propagandas, com 5 séries; Atos Normativos, com 2 séries; Documentos de Relações com Movimentos Sociais e Populares e Entidades da Sociedade Civil, com 5 séries; Documentos de eventos, com 4 séries; e Documentos do Gabinete, com 25 séries e 3 dossiês. O grupo Função Pública: Governador contém três subgrupos: Documentos de Planejamento e Administração, com 8 séries e 1 dossiê; Documentos de relações com Movimentos Sociais e Populares e Entidades de Classe, com 9 séries; e Documentos do Gabinete, com 18 séries e 1 dossiê, como pode ser observado na figura 11.

Os documentos que formam o Fundo Privado RVC foram recolhidos à Fundação Casa de José Américo entre os meses de março e abril do ano de 2016. O Arquivo reúne documentos com origem desde 1957 até 2017. São cerca de 28.921 documentos textuais; 589 documentos audiovisuais; 4.955 documentos iconográfico; 343 bi/tridimensionais e 18.646 documentos eletrônicos, compreendendo 364 Séries e 60 Dossiês. A documentação é referente aos registros profissionais e pessoais, das atividades desempenhadas nas funções públicas, além dos eventos em que participou, as honrarias recebidas, as matérias jornalísticas e um conjunto de documentos textuais, audiovisuais, iconográficos, bi/tridimensionais e eletrônicos.

FIGURA 11 – Quadro do Fundo Arquivístico Ricardo Vieira Coutinho



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O Fundo Secretaria Particular do Governo contém dois grupos: Administração Geral da SPG e Relações e Articulações do Governo, conforme apresentado na figura 12. O Fundo possui cerca de 16.548 (dezesesseis mil, quinhentos e quarenta e oito) documentos do gênero textual, com datas de 2010/2014, acondicionados em 89 caixas-arquivo, abarcando, dentre outros: agendas, ofícios, registros de audiências, memorandos, cronogramas, roteiros de viagem, relatórios, cartas, leis, decretos, medidas provisórias, planos, convênios, contratos, portarias, projetos de lei, propostas, convites, pautas e despachos. A documentação passou pelo processo de higienização e manteve a ordenação de como foi enviada da SPG para a guarda da FCJA, considerando a possibilidade de ser consultada pelo órgão.

FIGURA 12 – Quadro do Fundo Arquivístico Secretaria Particular do Governo



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

A organização do acervo proporcionou a elaboração de Instrumentos de Pesquisa. O Arquivo RVC possui o Inventário de todo o conjunto Documental e um Guia com as peças bi/tridimensionais. O arquivo também possui o site do acervo do Memorial, possibilitando aos pesquisadores a visita virtual e o acesso remoto para a pesquisa. O Guia das peças em exposição do Memorial Ricardo Vieira Coutinho tem 30 páginas e contém informações sobre o nome da peça, em qual display, expositor ou nicho a peça se encontra localizada, foto da peça e o QR code para que os usuários possam acessar mais informações relacionadas as peças através dos seus celulares e computadores.

O Inventário do Arquivo Ricardo Vieira Coutinho tem o objetivo de fornecer aos pesquisadores e usuários em geral, dados sobre a documentação, permitindo revelar o potencial existente no acervo, expondo o conteúdo documental e os itens documentais presente no arquivo, buscando a recuperação e preservação da

memória, com vistas à construção da história paraibana. A publicação também inclui o Catálogo da Biblioteca Natércia Vieira, formada pelo acervo pessoal de Ricardo Vieira Coutinho, durante sua formação profissional e política. O Inventário possui 145 páginas e está dividido em: Apresentação – Inventário não inventado; Introdução; Metodologia; Fundo Arquivístico Ricardo Vieira Coutinho; Fundo Arquivístico Secretaria Particular do Governo; Documentos complementares; Anexo 01. Cronologia de RVC; Anexo 02. Listagem da Documentação de CVC; Anexo 03. Obras do Governador Ricardo Vieira Coutinho – até janeiro de 2018; Anexo 04. Quadros de Arranjo; Anexo 05. Catálogo da Biblioteca Natércia Vieira; Referências Bibliográficas; Referências Legislativas.

Os documentos estão apresentados no nível 1 de descrição, de acordo com os procedimentos das normas arquivísticas: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD (G) e Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE. Como pode ser observado no quadro 2, o Inventário do Fundo Ricardo Vieira Coutinho apresenta os seguintes elementos de descrição:

QUADRO 2 – Elementos de Descrição do Inventário do Fundo Arquivístico Ricardo Vieira Coutinho

1. Área de Identificação
1.1 Código de Referência
1.2 Título
1.3 Data (s)
1.4 Nível de Descrição
1.5 Dimensão e suporte
2. Área de Contextualização
2.1 Nome do Produtor
2.2 História Administrativa/Biografia
2.3 História Arquivística
2.4 Procedência
3. Área de Conteúdo e Estrutura
3.1 Âmbito – Conteúdo
3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade
3.3 Incorporação
3.4 Sistema de Arranjo
4. Área de Condição de Acesso e Uso
4.1 Condições de Acesso
4.2 Condições de Reprodução
4.3 Idioma
4.4 Características Físicas e Requisitos Técnicos
4.5 Instrumentos de Pesquisa

5. Área de Fontes Relacionadas
5.1 Existência e Localização dos originais
5.2 Existência e Localização de cópias
5.3 Unidades de Descrição Relacionadas
5.4 Nota sobre Publicação
6. Área de Notas
7 Área de Controle e Descrição
7.1 Nota do Arquivista
7.2 Regras ou Convenções
7.3 Data(s) da(s) Descrição(ões)
8. Área de Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos
8.1 Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos

Fonte: Dados da Pesquisa, 2019.

Como pode ser observado no quadro 3, o Inventário do Fundo Secretaria Particular do Governo (SPG) apresenta os seguintes elementos de descrição:

QUADRO 3 – Elementos de Descrição do Inventário do Fundo Secretaria Particular do Governo

1. Área de Identificação
1.1 Código de Referência
1.2 Título
1.3 Data (s)
1.4 Nível de Descrição
1.5 Dimensão e suporte
2. Área de Contextualização
2.1 Nome do Produtor
2.2 História Administrativa/Biografia
2.3 História Arquivística
2.4 Procedência
3. Área de Conteúdo e Estrutura
3.1 Âmbito – Conteúdo
4. Área de Condição de Acesso e Uso
4.1 Condições de Acesso
4.2 Condições de Reprodução
5 Área de Controle e Descrição
5.1 Nota do Arquivista
5.2 Regras ou Convenções
5.3 Data(s) da(s) Descrição(ões)

Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

5.2 ARQUIVO ECLESIAÍSTICO DA PARAÍBA – BR PBAEPB

A Arquidiocese da Paraíba foi criada em 27 de abril de 1892, tendo sua instalação no ano de 1894. Sua importância é imensurável, pois ao longo dos anos vem produzindo documentos sobre diversas temáticas e diversos setores administrativos, representando parte da memória institucional da Arquidiocese da Paraíba. No período em que o Arcebispo Dom José Maria Pires estava a frente, houve um convênio e uma parceria de um projeto firmado com a Universidade Federal da Paraíba – UFPB, através do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional – NDIHR, com o apoio financeiro do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, para a organização da documentação. A organização teve início em 1989 e seu término foi em 1992, com inauguração em comemoração ao centenário da criação da Diocese da Paraíba, no dia 27 de abril de 1992.

As ações propostas para a organização do acervo fizeram com que a documentação que se encontrava comprometida, devido à atuação do tempo e aos agentes externos e internos do próprio documento, fosse devidamente organizada e preservada, para que os usuários tenham as informações buscadas no acervo. O plano de intervenção foi: desinfestação e higienização de toda a documentação; triagem para a preservação ou para o descarte documental; ordenação e classificação dos documentos em fundos, séries, grupos e coleções documentais e elaboração de instrumentos de pesquisa.

O Arquivo Eclesiástico da Paraíba é aberto ao público, fornecendo informações aos usuários internos e externos, e tem por responsabilidade coordenar o recolhimento, preservação dos documentos, executar a atividade de classificação e arranjo dos documentos nos fundos arquivísticos e acondicionar toda a documentação. Sua localização é no Centro Cultural de São Francisco, no Centro de João Pessoa. Seu acervo é composto por documentos dos séculos XVIII, XIX, XX e XXI dos mais variados gêneros, suportes, tipos e espécies: documentos textuais, audiovisuais, micrográficos, cartográficos, impresso, atas, correspondências, relatórios, pautas de reuniões, entre outros.

O arquivo possui um arquivista e um aprendiz no quadro de funcionários. Quanto ao arquivo e o tamanho da sua massa documental armazenada em seu acervo, não há informações precisas. O Arquivo não possui Regimento Interno, mas segue o Código de Direito Canônico, onde traz a importância da guarda dos Documentos e da Organização documental.

O Código de Direito Canônico foi promulgado pela Constituição Apostólica *Sacrae Disciplinae Leges*, em 25 de janeiro de 1983, entrando em vigor a partir de 27 de novembro de 1983, sendo atualizado com a Carta Apostólica sob a forma de *Motu Próprio Ad Tuendam Fidem* em 18 de maio de 1998:

Cân. 482 — § 1. Em todas as cúrias constitua-se o chanceler cujo múnus principal é cuidar de que sejam redigidos os documentos da cúria e de que eles se guardem no arquivo da mesma.

§ 2. Se parecer necessário, pode ser dado um ajudante ao chanceler, que terá o nome de vice-chanceler.

§ 3. O chanceler e o vice-chanceler são por esse mesmo facto notários e secretários da cúria.

Cân. 486 — § 1. Todos os documentos respeitantes à diocese ou às paróquias, devem ser guardados com o maior cuidado.

§ 2. Instale-se em cada cúria, em lugar seguro, o arquivo ou cartório diocesano, onde se guardem, dispostos na ordem devida e diligentemente fechados, os documentos e escrituras relativos aos assuntos diocesanos não só espirituais, mas também temporais.

§ 3. Dos documentos que se encontram no arquivo faça-se um inventário ou catálogo com um breve resumo de cada um.

Cân. 487 — § 1. O arquivo deve estar fechado, e somente tenham chave o Bispo e o chanceler; a ninguém é lícito o acesso a ele, a não ser com licença do Bispo ou simultaneamente do Moderador da cúria e do chanceler.

§ 2. Todos os interessados têm o direito de receber por si ou pelo seu procurador uma cópia autêntica ou fotocópia dos documentos que por natureza são públicos e que pertencem ao estado da sua pessoa.

Cân. 488 — Não é lícito retirar documentos do arquivo, a não ser apenas por breve tempo e com o consentimento do Bispo, ou simultaneamente do Moderador da cúria e do chanceler.

Cân. 491 — § 1. Procure o Bispo diocesano que se guardem diligentemente também os actos e os documentos dos arquivos

das igrejas catedrais, colegiadas, paroquiais e de outras existentes no seu território, e se façam inventários ou catálogos em dois exemplares, um dos quais se guarde no próprio arquivo e o outro no arquivo diocesano.

§ 2. Procure também o Bispo diocesano que haja na diocese um arquivo histórico e que sejam diligentemente guardados no mesmo e sistematicamente ordenados os documentos com valor histórico. (CÓDIGO DE DIREITO CANÔNICO, 1983).

O acervo tem suas atividades divulgadas por meio da página da Arquidiocese, pois não tem página própria. O motivo que levou o Arquivo Eclesiástico solicitar o Código de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos – CODEARQ, junto ao Conselho Nacional de Arquivos foi devido à importância e necessidade de ter informações do arquivo na página do CONARQ, divulgando, assim, as ações e atividades do arquivo para os usuários.

O arquivo possui um total de sete fundos: Chancelaria; Seminário Arquidiocesano; Cabido Metropolitano/Colégio de Consultores; Tribunal Eclesiástico; Conselho de Assuntos Econômicos; Conselhos de Presbíteros; e Conselho Pastoral. Quanto as datas-limite, a documentação tem início do final do século XVIII até os dias atuais, tendo em sua maioria, documentos entre os anos de 1736 até 2010, com documentação referente a quase todas as paróquias do Estado da Paraíba, reunindo documentos oficiais de caráter administrativo, jurídico e teológico, e de caráter pastoral com a documentação dos movimentos incorporados na ação popular.

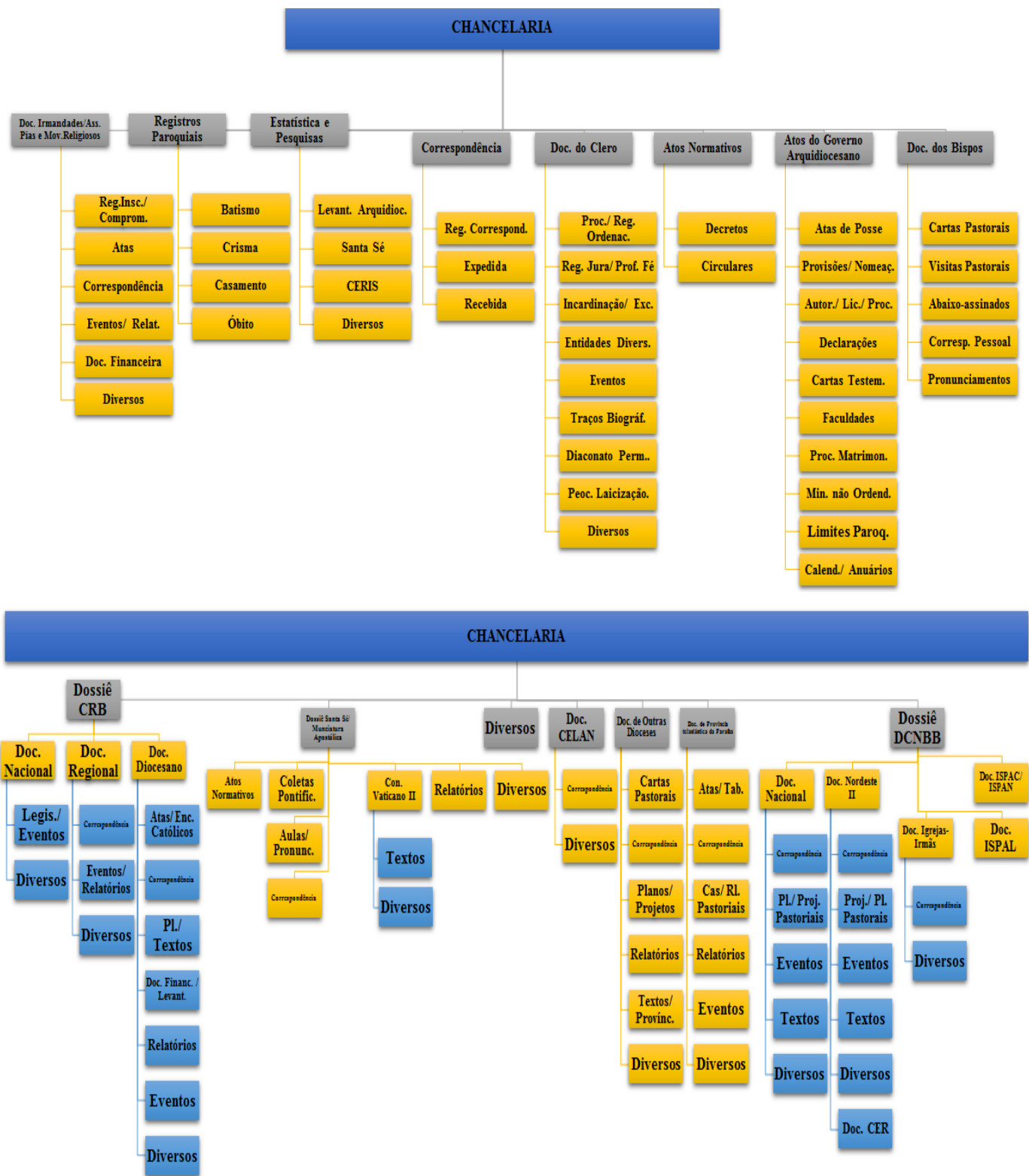
O método de arquivamento utilizado é o método cronológico e alfanumérico, separando os fundos documentais em caixas arquivo com cores diferentes. A atividade de ordenação documental é realizada dentro do próprio arquivo. O arquivo não possui plano de classificação dos documentos, nem possui tabela de temporalidade. Os registros e a chegada de novos documentos no arquivo são feitos de forma manual, pois o mesmo não tem sistema informatizado. O arquivo já desenvolveu o quadro de arranjo para os sete fundos existentes no acervo, no entanto, não utiliza as normas de descrição arquivística, pois de acordo com o arquivista que gerencia o arquivo, os documentos foram organizados há anos, e daria bastante trabalho adequar toda a documentação de acordo com as diretrizes

existentes nas normas. Da mesma forma, o arquivo não realiza, atualmente, a atividade de descrição. O processo que ocorre é: recebimento da documentação; ordenação e arquivamento da documentação no fundo que corresponde ao documento, na estrutura/modelo estabelecido em 1992. A representação também segue o modelo definido no início da organização do acervo.

O arquivo possui dez instrumentos de pesquisa, sendo eles: um guia, um inventário, sete catálogos e uma coletânea com dois catálogos e dois inventários. **O Guia do Arquivo Eclesiástico da Paraíba** foi elaborado em 1992, e é sempre atualizado em formato digital, o sumário do guia contém: agradecimentos; proêmio; introdução; fundos documentais e os quadros de arranjo. Na nota explicativa o guia expõe algumas abreviações que utiliza: datas-limite como o período da documentação existente; vol(s) é o volume manuscrito; doc(s) a unidade documental e rl(s) o rolo de microfilme. Na descrição dos Fundos documentais o guia traz uma breve explicação sobre o fundo; as séries; subséries; período e quantidade documental.

Como dito, o acervo conta com sete Fundos Documentais. O primeiro fundo que o guia traz é o Chancelaria, que possui as seguintes séries, como pode ser observado na figura 13: Documentação de Irmandades, Associações Pias e Movimentos Religiosos, Registros Paroquiais, Estatística e Pesquisas, Correspondência, Documentação do Clero, Atos Normativos, Atos do Governo Arquidiocesano, Documentação dos Bispos, Diversos, Documentação do Conselho Episcopal Latino-Americano – CELAM, Documentação de Outras Dioceses, Documentação da Província Eclesiástica da Paraíba. Possui três dossiês: dossiê Conferência Nacional dos Bispos do Brasil – DCNBB, dossiê Santa Sé/Nunciatura Apostólica e dossiê Conferência dos Religiosos do Brasil.

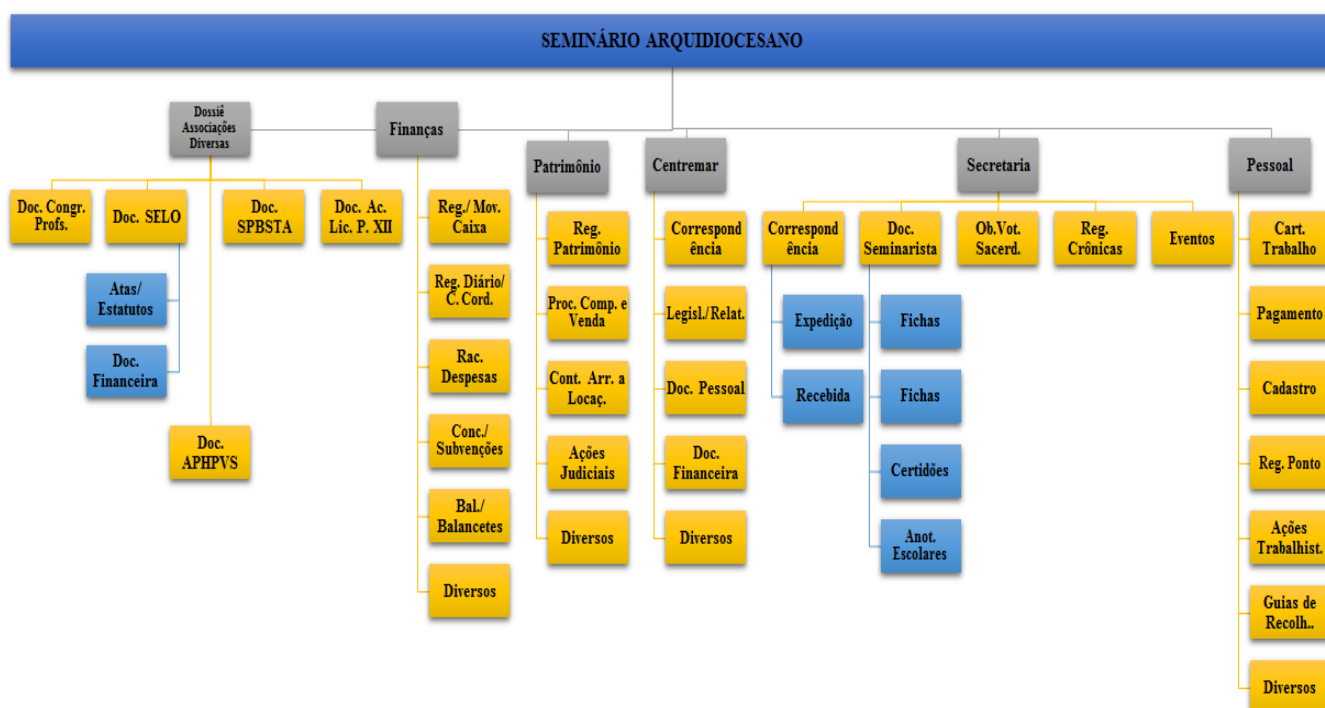
FIGURA 13 – Quadro de Arranjo do Arquivo Eclesiástico da Paraíba: Fundo Arquivístico Chancelaria



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O segundo fundo é o Seminário Arquidiocesano, onde possui cinco séries documentais e um dossiê: dossiê de Associações Diversas, Finanças, Patrimônio, Centro de Treinamento de Miramar – Centremar, Secretaria e Pessoal, de acordo com a figura 14.

FIGURA 14 – Quadro do Fundo Arquivístico Seminário Arquidiocesano



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O Cabido Metropolitano/Colégio de Consultores tem como função a realização de atos litúrgicos e deliberar sobre o patrimônio da Arquidiocese. O seu fundo arquivístico é o terceiro, e possui quatro séries documentais: Atas/Pautas de Reuniões, Correspondência, Relatórios e Diversos, como mostra a figura 15.

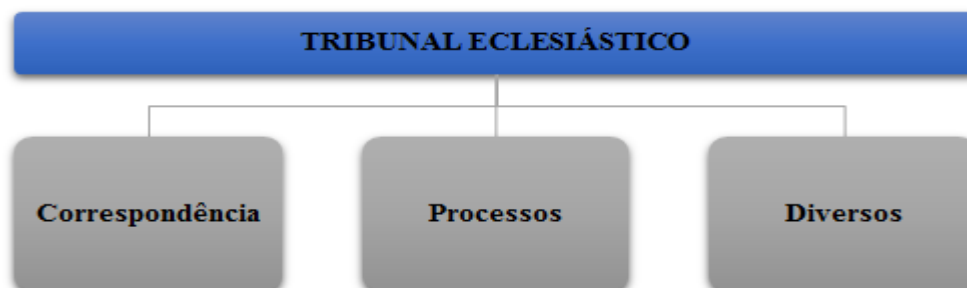
FIGURA 15 – Quadro do Fundo Arquivístico Metropolitano/Colégio de Consultores



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O quarto fundo é o Fundo Tribunal Eclesiástico, contém documentos ligados ao vínculo do matrimônio e outras causas contenciosas não reservadas à Santa Sé. Este fundo conta com três séries documentais: Correspondência, Processos e Diversos, como pode ser observado na figura 16.

FIGURA 16 – Quadro do Fundo Arquivístico Tribunal Eclesiástico



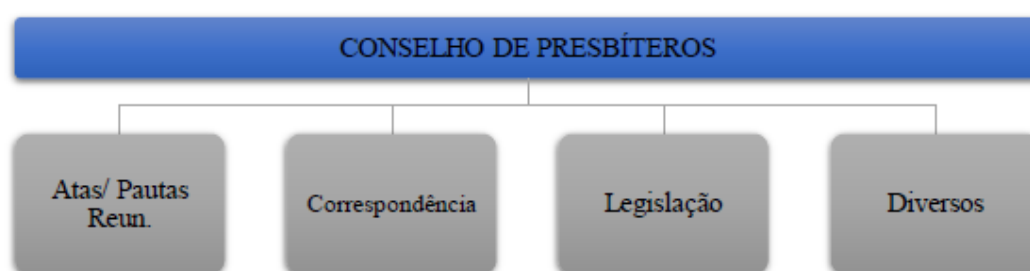
Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O Fundo Conselho de Assuntos Econômicos é o quinto fundo existente no arquivo.

Com o novo Código de Direito Canônico, este órgão até então chamado de Conselho da Administração dos Bens Eclesiásticos fica melhor estruturado e deverá ter pelo menos três membros. A Arquidiocese da Paraíba funciona atualmente com seis membros. O CAE é constituído de clérigos e leigos de reconhecida competência em economia, e assessora o Arcebispo nas decisões administrativas, dá parecer nas questões econômicas e tem voto deliberativo de acordo com o Código. Em cada Diocese é nomeado um ecônomo para gerir seus bens, planejar as despesas

O sexto fundo existente no arquivo é o Fundo Conselho de Presbíteros. O Conselho de Presbítero foi criado no ano de 1967 como órgão consultivo para assessorar o Arcebispo em assuntos pastorais e administrativos. Este fundo possui quatro séries documentais: Atas/Pautas de Reuniões, Correspondência, Legislação e Diversos, de acordo com a figura 18.

FIGURA 18 – Quadro do Fundo Arquivístico Conselho de Presbíteros



Fonte: Arquivo Eclesiástico da Paraíba

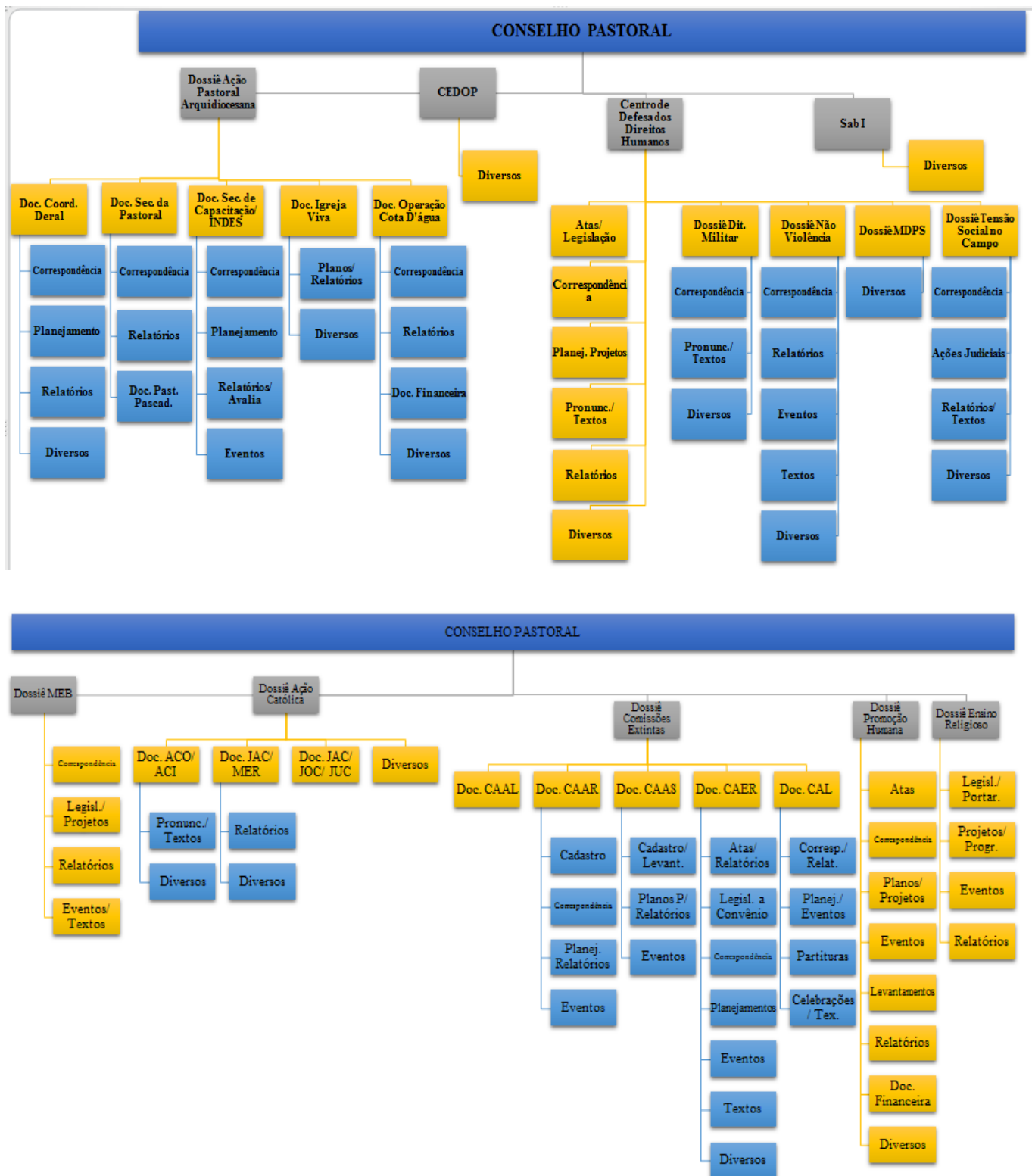
O sétimo e último fundo do arquivo é o Fundo Conselho Pastoral. Segundo o Guia do Arquivo Eclesiástico (1992, p.26), este Conselho é um órgão de caráter consultivo constituído por representantes dos Zonais e dos Setores Pastorais, sob a presidência do Arcebispo e tem por objetivo refletir sobre a ação pastoral da Arquidiocese e animar e acompanhar a execução da pastoral de conjunto.

Como mostra a figura 19, esse fundo possui as seguintes séries: Relatórios, Correspondência, Diversos, Eventos, Pastoral da Crisma, Zonal Várzea, Pastoral Universitária, Zonal Suburbano, Pastoral Vocacional, Zonal Urbano, Pastoral da Juventude, Coordenação Pastoral, Comunidades Eclesiais de Base, Zonal Agreste, Zonal Brejo, Cartas Diocesanas, Fraternidade Cristã de Doentes e Deficientes, Pastoral do Negro, Movimento de Promoção da Mulher, Pastoral da Criança/Menor, Movimento de Adolescentes e Crianças, Centro de Estudos Bíblicos, Pastoral Rural/Comissão Pastoral da Terra, Centro de Formação Missionária, Animação dos Cristãos no Meio Rural, Pastoral Operária, Pastoral do Índio, Centro de Documentação e Publicações Populares, Centro de Defesa dos Direitos Humanos e Sociedade dos Amigos da Boa Imprensa. Ao todo o fundo possui dez Dossiês: Ação

Pastoral Arquidiocesana, Ditadura Militar, Não Violência, Movimento Popular de Saúde, Tensão Social no Campo, Movimento Educação de Base, Ação Católica Brasileira, Comissões Extintas, Promoção Humana e Ensino Religioso.

FIGURA 19 – Quadros do Fundo Arquivístico Conselho Pastoral





Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O Inventário do Arquivo Eclesiástico da Paraíba foi elaborado em março de 1992 e tem 121 páginas. Ele não foi atualizado após a criação. Ele contém: apresentação; introdução; descrição das séries por fundos documentais e índice de assunto. Para o arranjo foi considerado os órgãos internos, especificamente, os Conselhos como fundos documentais, agregando os setores subordinados, considerados como grupos e/ou subgrupos e séries e subséries. Como parte integrante dos fundos, encontram-se os dossiês de caráter temático, e que reúnem documentos de instituições que tenham relação próxima com a Arquidiocese, mas sem relação de subordinação. As séries foram definidas a partir da tipologia documental e a organização e método de arquivamento pela ordem cronológica e alguns casos, alfabética ou geográfica. O inventário possui os seguintes dados: denominação das séries; caracterização (síntese do conteúdo da série); datas-limite (período da documentação existente); quantidade (total de volumes manuscritos (vols), de unidades documentais (docs) e de rolos de microfilmes (rls)); notação (indicando o fundo documental, grupo e subgrupo com a sigla, série com letra minúscula, subsérie com número. A localização para volumes manuscritos, o número da estante e prateleira. Para as unidades documentais, o número do arquivo e da pasta suspensa, da estante e da caixa ou número da gaveta da mapoteca. Para os rolos de microfilmes, o número da gaveta do armário); Obs. (dados complementares quanto à caracterização da série).

A coletânea Arquivos Privados: Instrumentos de pesquisa foi elaborada no ano de 1996, contém 159 páginas e está dividida em: apresentação; agradecimentos; parte I (Arquivos Privados Pessoais): Catálogo da Produção Intelectual de Lauro Pires Xavier, Inventário do Arquivo Ademar Vidal; parte II (Arquivos Privados Institucionais): Inventário do Grupo Fechado Centro de Documentação e Publicações Populares – CEDOP, Catálogo da Correspondência da Provedoria da Santa Casa de Misericórdia da Paraíba 1824-1898.

O Catálogo da Produção Intelectual de Lauro Pires Xavier tem por finalidade possibilitar a pesquisa nas áreas da geografia, história, botânica e ecologia paraibana e nordestina, a partir da documentação produzida e reunida a partir das suas atividades acadêmicas, funcionais e intelectuais. O catálogo é

dividido em: introdução; dados bibliográficos; descrição da produção intelectual; índice temático e índice onomástico. O fundo Lauro Pires Xavier compreende oito séries: série de Documentos Pessoais; Série de Correspondência; Série de Impressos; Série Eventos: UFPB, diversos, Produção Intelectual e Série de Produção Intelectual. Para a elaboração deste instrumento, foi selecionada a Série Produção Intelectual é constituída por trabalhos produzidos por Lauro Pires Xavier, por ser considerada a série com maior relevância por conter temas importantes como a ecologia, climatologia e botânica. A série apresenta quatro subséries: Conferências; Discursos; Entrevistas arranjadas de maneira cronológica e Miscelânea abarcando comentários, artigos, crônicas, apostilas de aulas e trabalhos, por ordem alfabética e título. A notação adotada para a identificação e para a localização da documentação é formado por um código alfanumérico na primeira página de cada documento e nas capilhas e pastas. O catálogo traz o seguinte exemplo do código para a série de Produção Intelectual de Lauro Pires Xavier:

LPX – Sigla do Titular.

Pi/C – Designação da Série com a subsérie.

A02 – Arquivo e o número do arquivo, onde será arquivado o documento.

p.05 – Número da pasta suspensa, onde está arquivado o documento.

Doc.006 – Número do documento.

O Inventário do Arquivo Ademar Vidal, representa a sua trajetória pessoal como político, advogado e escritor. A organização do seu acervo e a elaboração deste instrumento de pesquisa possibilitam aos pesquisadores o acesso aos documentos fundamentais para que haja compreensão dos períodos que antecedem a década de 30 e pós 1930 na Paraíba, no que tange os aspectos culturais e folclóricos, na literatura, historiografia e política, como também nas questões relacionadas à sua atuação como Procurador da República. O inventário está dividido em: introdução; biografia; descrição das séries e índice temático.

O Inventário do Grupo Fechado Centro de Documentação e Publicações Populares – CEDOP foi elaborado devido a importância do seu acervo, pois a sua documentação denota a sua atuação específica, como também a participação da

Arquidiocese da Paraíba em geral, marcada pela participação da Igreja em movimentos populares, fornecendo assim, auxílio aos pesquisadores para o resgate da história da Paraíba. O inventário é composto por: introdução; descrição das séries e índice temático.

O Catálogo da Correspondência da Provedoria da Santa Casa de Misericórdia da Paraíba (1824-1898) foi elaborado pelo valor da sua documentação, por ser uma das instituições mais antigas da Paraíba, possuindo uma vasta e valiosa documentação do período colonial, imperial e republicano, com participação efetiva na história da Paraíba. O acervo apresenta documentos referentes à assistência médica, hospitalar e social na Paraíba do século XIX. O catálogo está dividido em: introdução; descrição da série correspondência e índice temático.

O catálogo do Movimento da Promoção da Mulher (MPM) foi elaborado no ano de 2009 e contém 23 páginas. O grupo Movimento de Promoção da Mulher faz parte do fundo Conselho Pastoral, o catálogo é dividido em: agradecimentos; apresentação; índice; introdução; justificativa; histórico da Arquidiocese da Paraíba e do Arquivo Eclesiástico; os arquivos e a necessidade de acesso à informação custodiada; importância dos instrumentos de pesquisa; catálogo; descrição das séries: correspondências, publicações, relatórios/projetos e eventos; considerações gerais e referências. A descrição da série correspondência contém: notação com o código destinado para facilitar a localização do documento, ano em que a correspondência foi enviada, dia/mês do envio, de quem escreveu, para quem foi destinada, conteúdo da correspondência.

O Catálogo: Instrumentos de Pesquisa dos Documentos relativos à Ditadura Militar constantes no Arquivo Eclesiástico da Paraíba foi criado no ano de 1998 e contém 43 páginas, divididas em: introdução; organização do catálogo; lista de abreviaturas; descrição das subséries; bibliografia e índice remissivo. A elaboração deste catálogo deu-se pela relevância da documentação desse período ditatorial instalado no Brasil, pois o acervo constitui-se de documentos e informações que representam um pouco das atitudes repressivas da época, referentes a Igreja Católica, particularmente no Nordeste, onde Dom José Maria Pires, Dom Helder Câmara, Dom Antônio Fragoso, entre outros bispos atuavam, sendo um importante

facilitador para o acesso, preservação e disseminação de informações relacionadas aos fatos que ocorreram no Brasil naquela época. A documentação catalogada pertence ao Fundo Conselho Pastoral, no Grupo Centro de Defesa dos Direitos Humanos, no dossiê Documentos da Ditadura Militar, dividindo-se em dezesseis séries: artigos; atos jurídicos/decretos; cartas/cartão postal; circular; comunicado; declaração; depoimento; discurso; homilia/mensagem; nota; ofício; radiograma; relatório; roteiro; telegrama e texto. No catálogo há um quadro onde constam as seguintes informações existentes nos documentos: notação, onde contém o número do índice remissivo, siglas do fundo, grupo, série, subsérie e o código da locação do documento; doc.: número do documento dentro de cada subsérie; data do documento; fls.: quantidade de folhas do documento e conteúdo, resumo do documento. O catálogo traz o seguinte exemplo de notação:

001 – Número da busca do índice remissivo.

Cpa – Fundo Conselho Pastoral.

CDDH – Grupo Centro de Defesa dos Direitos Humanos.

DDM – Dossiê Documentos da Ditadura Militar.

a – Série Artigos.

E9 – Estante Nº 9.

Cx18 – Caixa Nº18.

O Catálogo de Periódicos foi elaborado em 1992, com 17 páginas, contendo: sumário; introdução e Referência dos Periódicos. O catálogo é constituído por periódicos publicados por vários segmentos pastorais existentes na igreja, assim como títulos diversos recebidos pela Arquidiocese da Paraíba. Foram reunidos cento e trinta e quatro títulos, somando novecentos e sessenta e um exemplares, todos ordenados por ordem alfabética. O catálogo está organizado segundo o modo de referência, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), mas não consta o expediente da publicação nos periódicos. No local das referências foi inserido o número do periódico, nome do periódico, cidade, estado, país e ano.

O Catálogo dos Projetos Arquitetônicos foi criado em fevereiro do ano de 1992, contém 13 páginas e é dividido em: apresentação e a descrição dos projetos arquitetônicos. O acervo conta com 338 plantas e 9 mapas, entre cópias e originais, separados em 70 envelopes e 2 tubos, organizados pelo método alfabético de acordo com o endereço do imóvel. A organização não foi por ordem cronológica, porque algumas plantas não possuíam as datas. As datas-limite são de 1961 a 1990. As plantas são armazenadas nas gavetas da Mapoteca do Arquivo, de tamanho 130x100 cm. O acervo é de inestimável importância para a pesquisa, pois traz informações sobre projetos Arquitetônicos e Complementares de construção, reforma e restauração de imóveis de propriedade da Arquidiocese da Paraíba. Para que fosse possível elaborar o catálogo, foi necessário fazer um fichamento manual para conhecer as especificidades de cada planta. Na descrição dos projetos arquitetônicos constam: referência com a localização das plantas na Mapoteca; projeto com a identificação da planta ou conjunto de plantas; autor do projeto; local do imóvel e a data de confecção do projeto; dimensões das plantas; escala de cada desenho; quantidade de plantas em cada envelope; estado de conservação que se encontram as plantas e observações complementares. As plantas fazem parte do fundo Conselho de Assuntos Econômicos (CAE), da série Documentação de Patrimônio, sendo assim uma subsérie. O catálogo traz o seguinte exemplo de notação:

CAE – Fundo Conselho de Assuntos Econômicos

DA – Grupo Departamento de Administração

PJ – Subgrupo Procuradoria Jurídica

e – Série Documentação de Patrimônio

5 – Subsérie Plantas

M – Mapoteca

gs – Gavetas da Mapoteca

e – Envelope

t – Tubo

O Catálogo da Coleção de Fotografias 1905-1989 foi elaborado em março do ano de 1992. Sendo dividido em: sumário; apresentação; descrição das fotografias; índice onomástico/assuntos e bibliografia. Ao todo são 729 fotos, de 1905 a 1989, fontes preciosas para o estudo sobre conflitos pela posse de terras na Paraíba e outras tensões sociais. Em sua maioria é possível identificar a presença de Dom José Maria Pires, no período em que foi Arcebispo da Paraíba, nas mais diversas atividades pastorais da Arquidiocese. As fotos estão acondicionadas individualmente em envelopes de papel manteiga, com dobraduras e sem cola, contendo o número de identificação, armazenadas em pastas suspensas nos armários de aço, em ordem sequencial e por método cronológico. As informações necessárias aos usuários estão catalogadas através dos seguintes itens: número da pasta (P), por ano e em ordem crescente; código (C) com o número de cada foto de acordo com a datação ou número de página; local/data de onde a foto foi criada; descrição/autoria com o histórico da foto fundamentado em leituras e a identificação do fotógrafo e a citação da fonte; dimensões com o formato da foto; cores informando se a foto é colorida ou preto e branco; quantidade de fotos em cada descrição e o estado de conservação da fotografia.

O Catálogo de Produção Intelectual de Dom José Maria Pires foi elaborado no ano de 1997 e contém com 89 páginas. O catálogo foi elaborado devido a importância da atuação Pastoral do Arcebispo Dom José Maria Pires, por quase trinta anos e por seu desempenho na luta por direitos humanos e por sua contribuição intelectual que se encontra no arquivo. A documentação é composta por duas subséries pertencentes à série Documentação dos Bispos e ao Fundo Chancelaria. A subsérie Cartas Pastorais eram documentos públicos, divulgados em forma de jornais e nas missas e a subsérie Pronunciamentos é formada por artigos, aulas, discursos, homilias/sermões, mensagens, textos, etc e a Coleção Recortes de Jornais representam o pensamento em suas atividades pastorais. Este catálogo vem permitir que pesquisadores e a sociedade tenham acesso aos mais variados documentos, constituindo elemento facilitador para a recuperação das informações, sendo importante fonte de consulta para os usuários. Este catálogo possui: agradecimentos; sumário; apresentação; introdução; dados bibliográficos; descrição da produção de D. José Maria Pires; índice temático e bibliografia. O catálogo é

formado por: artigos; aulas; cartas pastorais; debates; discursos; entrevistas; homilias/sermões; mensagens; palestras; prefácios; publicações e textos. Na descrição das subséries há: notação com a identificação e localização dos documentos, adotando o método alfa-numérico; Conteúdo do documento com o título e descrição do documento e a data do documento. O catálogo traz o seguinte exemplo de notação:

01 – Número do Índice Temático

C – Fundo Chancelaria

f – Série Documentação dos Bispos

f/5 – Subsérie Pronunciamentos

(001) – Número de Ordem do Documento

A1 – Arquivo 01

p.13 – Pasta 13

O Catálogo do Jornal “A IMPRENSA” 1897-1968 foi elaborado por constituir-se em uma das mais significativas coleções do acervo documental e pela importância histórica do Jornal A Imprensa como um dos jornais mais longevos, criado no ano de 1897 e sendo extinto em 1968, trazendo assuntos dos mais variados temas, questões e naturezas. A coleção reúne 5.815 exemplares, encadernados em 88 volumes e com 41 rolos de microfilmes com alguns exemplares cedidos pelo Instituto Histórico e Geográfico Paraibano (IHGP). O catálogo contém 17 páginas, composto por: sumário; introdução; referências do Jornal A Imprensa e bibliografia, e os itens do quadro descritivo são: número de rolo do microfilme; número do volume ordenado cronologicamente; ano da publicação; período com datas-limite de cada volume; dimensão em tamanho; número de exemplares em cada volume; estado de conservação de cada volume e outros dados com observações.

O Catálogo dos Processos de Ordenação foi elaborado em 1992 e contém 52 páginas, sendo dividido em: sumário; introdução; descrição dos processos de ordenação; índice onomástico e bibliografia consultada. Dentre os conjuntos

documentais, os processos de ordenação foram colocados como prioridade para que houvesse a descrição, levando-se em conta a antiguidade da documentação e a sua importância enquanto fonte para pesquisas sobre a moral da igreja e os costumes da sociedade, além de fornecer subsídios para estudos econômicos, políticos e sociais. Na organização do arquivo, esses processos constituem uma subsérie, integrando o Fundo Documental Chancelaria, na série Documentação do Clero e sua documentação estão acondicionadas em pastas suspensas, ordenadas com o método cronológico. O acervo desta subsérie é composta principalmente por manuscritos originais e alguns documentos impressos e datilografados, sendo ao todo 226 processos, consistindo 219 de habilitação ao sacerdócio e 7 ao diaconato, entre os anos de 1822 e 1989. Para a melhor compreensão, o catálogo traz os itens do quadro de descrição: notação com o código; nome do habilitante; datas-limite com a data da petição e da sentença final; legibilidade para a leitura do documento; número de folhas; outros dados com informações sobre o habilitando. O catálogo traz o seguinte exemplo de notação:

C – Fundo Chancelaria

g – Série Documentação do Clero

1 – Subsérie Processos e Registros de Ordenação

(001) – Número de ordem do processo

A1 – Localização no Arquivo nº 1

p1 – Pasta nº 1

5.3 GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO DA PARAÍBA – BR PBGOARD

A Gerência Operacional de Arquivo e Documentação da Paraíba faz parte da Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba. De acordo com o Decreto Nº 26.817, de 02 de Fevereiro de 2006, Art. 42. À Gerência Operacional de Arquivo e Documentação, compete:

- I – proteger e revitalizar arquivos cujos acervos pertençam ao Governo do Estado;
 - II – observar normas de gestão documental de acordo com a legislação específica em documentação e arquivo;
 - III – desenvolver trabalhos de organização, descrição, conservação, preservação e restauração do acervo documental;
 - IV – organizar e manter atualizada a sistemática de codificação e registro de documentos;
 - V – divulgar e disponibilizar, de acordo com normas específicas, o acesso e o uso de acervos;
 - VI – assegurar as medidas atinentes à guarda dos arquivos ativos e inativos;
 - VII – executar outras tarefas correlatas.
- Parágrafo único. Integram a Gerência Operacional de Arquivo e Documentação:
- I – Núcleo de Codificação e Registro em Arquivo;
 - II – Núcleo de Guarda e Manutenção Permanente de Documentação.

A Gerência Operacional de Arquivo e Documentação da Paraíba possui, atualmente, 27 profissionais em exercício, mas não possui nenhum arquivista. Quanto ao tamanho do acervo, são cerca de aproximadamente 7.500 mil metros lineares. O arquivo ainda não definiu os fundos documentais, pois o mesmo ainda se encontra em processo de organização, mas haverá aproximadamente sete fundos, consequentemente o arquivo não possui quadro de arranjo. A documentação possui datas-limite de 1890 a 2019. O arquivo não possui regimento interno e os meios de divulgação do acervo e dos eventos realizados são feitos via internet e redes sociais. O motivo que levou o arquivo a solicitar o código de entidade Custodiadora, no Conselho Nacional de Arquivos, foi para que o CONARQ identifique a GOARD como Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos no Brasil. Quanto ao estágio de tratamento dos fundos, eles se encontram identificados e organizados parcialmente. No tocante aos gêneros, suportes e tipos documentais sob a guarda do arquivo, o acervo é constituído de documentos textuais e micrográficos; processos e fichas; e microfilme, em suporte de papel, microfilme e digital.

Os métodos de arquivamento utilizados no acervo são: cronológico, numérico e alfabético. Os documentos não chegam ao arquivo classificados. O mesmo não possui plano e códigos de classificação. O arquivo não dispõe de tabela de temporalidade e a mesma não se encontra em construção. O registro e a entrada de

documentos no arquivo são feitos através do protocolo, por meio de sistema informatizado. O arquivo não realiza a atividade de descrição e quanto as Normas de Descrição Arquivística, ele ainda não as utilizam, pois seu acervo ainda se encontra em processo de organização. O arquivo não possui instrumentos de pesquisa. O acesso ao ambiente de guarda do acervo é restrito parcialmente, pois requer autorização. Os usuários dos arquivos correntes e intermediários são em maioria internos, formado por servidores do Estado da Paraíba ativos e inativos. O arquivo permanente recebe constantemente pesquisadores, pois no acervo há os diários oficiais de 1946 até 2010.

A localização dos documentos no acervo é feita por meio do sistema da CODATA (Companhia de Processamento de Dados da Paraíba) e por planilhas do editor Excel. Para acessar a documentação, o usuário tem que fazer a solicitação através do setor de protocolo. O arquivo utiliza software e sistemas, dentre eles o SE Suite e o Sistema de Gestão Processual (SGP), que permitem o controle e o gerenciamento das informações de processos administrativos internos nos diversos órgãos do Poder Executivo do Estado da Paraíba.

A criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB) está em processo de organização, tendo como finalidade a implantação da política estadual de arquivos públicos e privados; o subsídio, mediante gestão e preservação documental, nas decisões governamentais; o apoio ao cidadão na defesa dos seus direitos, a partir da gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Estado e o incentivo na produção de conhecimento científico e cultural por meio de divulgação do seu acervo. O arquivo já foi aprovado pela Lei nº 11.263 de 29 de dezembro de 2018. A Estrutura Organizacional do Arquivo Público do Estado compreende: I - Diretoria Executiva do Arquivo Público do Estado; II – Secretaria de Apoio Administrativo; III - Gerência Executiva de Gestão Documental e do Sistema de Arquivos: a) Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos; b) Gerência Operacional de Gestão de Documentos Físicos e Digitais; c) Gerência Operacional de Assessoria Técnica aos Órgãos do Sistema IV - Gerência Executiva de Tratamento, Preservação e Difusão do Acervo: a) Gerência Operacional de Tratamento Técnico; b) Gerência Operacional de

Preservação, Conservação e Restauração; c) Gerência Operacional de Pesquisa, Difusão e Acesso.

5.4 NÚCLEO DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS – BR PBNCDH

O Núcleo de Cidadania e Direitos Humanos foi criado no ano de 2006 e fica localizado na Universidade Federal da Paraíba – UFPB, na Central de Aulas, Bloco B. Segundo o Cadastro de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, junto ao Conselho Nacional de Arquivos, a caracterização do acervo do núcleo é o Acervo da Delegacia de Ordem Política e Social - DOPS-PB. O conjunto documental foi identificado no ano de 1992, na Secretaria da Segurança Pública do estado da Paraíba, pertencente à Delegacia de Ordem Política e Social, que foi entregue ao denominado Conselho Estadual de Direitos Humanos – CEDH.

Em 2006, houve um convênio firmado entre a Universidade Federal da Paraíba – UFPB para a organização do acervo e o mesmo foi para o Núcleo de Cidadania e Direitos Humanos – NCDH, onde foram realizados procedimentos técnicos de higienização, acondicionamento e organização, nos anos de 2010 e 2011. A documentação é composta por 679 processos e 6.583 mil fichas cadastrais, sobre estrangeiros e brasileiros, considerados suspeitos ou subversivos, estando concentrada na década de 1980, embora tenha documentação de décadas anteriores. Porém a pesquisa não pôde ser realizada neste arquivo, pois toda a documentação e o acervo referentes ao DOPS não se encontram mais no Núcleo de Cidadania e Direitos Humanos, pois foram encaminhados à Fundação Casa de José Américo, que se localiza na capital João Pessoa.

5.5 SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NA PARAÍBA – BR PBSRTE

O arquivo da Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba – SRTb/PB, denominado de João Pires dos Santos, foi criado em 1940, vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego. O arquivo é situado à Praça Venâncio Neiva, nº 07, Centro, João Pessoa/PB. De acordo com o Regimento Interno, a SRTb/PB pertence ao Grupo III, juntamente com os Estados do Acre, Alagoas, Amapá, Distrito Federal,

Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Sergipe e Tocantins. A competência das SRTb é executar, supervisionar e monitorar as ações referentes as políticas públicas afetadas ao Ministério do Trabalho: incentivo ao trabalho, emprego e renda; fiscalização do trabalho e desenvolvimento e melhoramento das relações do trabalho, na orientação e apoio ao cidadão.

A organização da Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba é:

1. Núcleo de Apoio Administrativo – NAAD
2. Seção de Inspeção do Trabalho – SEINT
 - 2.1 Núcleo de Multas e Recursos – NEMUR
 - 2.2 Núcleo de Fiscalização do Trabalho – NEFIT
 - 2.3 Núcleo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – NFGTS
 - 2.4 Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalho – NEGUR
3. Seção de Relação do Trabalho – SERET
4. Seção de Políticas de Trabalho, Emprego, Renda e Economia Solidária - SEPTER
 - 4.1 Núcleo de Identificação e Registro Profissional – NEPROF
 - 4.2 Núcleo de Seguro-Desemprego e do Abono Salarial – NSEGAB
 - 4.3 Núcleo de Economia Solidária – NES
5. Serviço de Administração – SEAD
 - 5.1 Núcleo de Pessoal – NUPES
 - 5.2 Núcleo de Serviços Gerais – NUSG
 - 5.3 Núcleo de Atividades Auxiliares – NAA
 - 5.4 Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira – NEORF
6. Gerências Regionais do Trabalho e Emprego – GRTE
 - 6.1 Setor de Inspeção do Trabalho – SEINT
 - 6.2 Setor de Relações do Trabalho – SERT
 - 6.3 Setor de Atendimento na Área de Trabalho, Emprego e Renda – SEATER

6.4 Setor de Atividades Auxiliares – SAA

7. Agências Regionais – AR

O arquivo não faz parte do organograma da instituição, por isso em 2015 foi elaborada a portaria de número 25, com o propósito de informar que desde o ano de 2003 o arquivo se encontra no 3º andar da Regional de Trabalho e Emprego da Paraíba. A portaria foi assinada pelo então Superintendente Regional Rodolfo Ramalho Catão. Já o artigo número 19, do regimento Interno da SRTb determina que o Núcleo de Atividades Auxiliares é responsável por:

- XXII – desenvolver atividades relativas à seleção, aquisição e processamento técnico do acervo bibliográfico;
- XXIII – manter um sistema de controle de empréstimo do acervo, seguro e eficaz;
- XXIV – organizar a autuação e movimentação dos processos gerados na Superintendência;
- XXV – registrar e distribuir a correspondência recebida e expedida pela Superintendência;
- XXVI – organizar e preservar documentos e processos conforme orientação determinada pela Política Nacional de Arquivo para o setor público, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

O arquivo possui duas funcionárias efetivas e conta com estagiários do curso de Arquivologia. Não há arquivistas, mas uma das funcionárias tem graduação em Biblioteconomia e especialização em Gestão de Informação. O local onde fica o arquivo possui um tamanho de 140 metros quadrados e conta com um arquivo deslizante com 18 estantes, tendo aproximadamente três mil caixas de arquivo. Não há valor aproximado para o tamanho do acervo em número de documentos. A proveniência da documentação é da própria Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba, tendo datas-limite de 1947 até os dias atuais. O arquivo não possui regimento interno e suas atividades são divulgadas através das redes sociais, utilizando a página da biblioteca e os eventos são enviados a Assessoria de Comunicação e divulgados através da página do Ministério do Trabalho.

Quanto aos motivos que levou o arquivo solicitar o Código de Entidade Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ, foi para dar maior visibilidade ao arquivo, tendo em vista que as informações mais relevantes do arquivo ficariam

disponíveis no site do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ. O acervo está organizado parcialmente. Os documentos são separados por Núcleos, de acordo com os setores existentes no organograma da Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba. Quanto aos gêneros, suportes, espécies e tipos documentais, o arquivo possui em maior quantidade documentos textuais, mas também guarda documentos iconográficos, cartográficos, eletrônicos e filmográficos. O arquivo possui atos normativos, correspondências, assentamentos de empregados e empregadores, processos que abrangem a área trabalhista sobre a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, relações de trabalho, segurança do trabalho, medicina do trabalho, seguro desemprego e registro profissional. O método de arquivamento utilizado pelo arquivo é o alfabético e/ou ordem cronológica. Há variações de métodos de arquivamento de acordo com cada Núcleo.

Os documentos não chegam classificados ao arquivo e o mesmo não possui código ou plano de classificação. Não há tabela de temporalidade no arquivo, nem está em processo de formulação. O registro de entrada e saída da documentação do arquivo é feita através de e-mail, onde os servidores da Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba solicitam os documentos com os dados necessários para a recuperação da informação, como nome, ano do documento ou assunto. O mesmo acontece quando os servidores enviam documentos para o arquivo, fazendo uma lista com os documentos enviados para a gestora do arquivo. O arquivo ainda não desenvolveu um quadro de arranjo. O arquivo não faz uso de nenhuma Norma de Descrição Arquivística e não há atividade de descrição documental. O arquivo não possui instrumentos de pesquisa e não apresenta previsão para a elaboração dos mesmos.

O acesso ao ambiente de guarda do acervo não é restrito, mas a entrada de pesquisadores deve ser autorizada pelo Superintendente e pela Gestora responsável. Os usuários externos utilizam o arquivo para fazer pesquisas e publicar artigos e trabalho de conclusão de curso sobre diversos temas com relação às causas trabalhistas. Os usuários internos solicitam os documentos para fornecer informações em atendimentos e para findar dúvidas dos setores administrativos. Quando há a solicitação dos documentos, a busca e a localização são feitas diretamente na caixa onde o documento está inserido, através de informações como

nome da pessoa física ou jurídica, ano e mês do documento e/ou assunto do documento, o gestor do arquivo faz a busca através do método de arquivamento alfabético, procurando de caixa em caixa o documento solicitado. O arquivo não faz empréstimo de documento para os usuários externos, apenas para os usuários internos da administração, solicitados através de e-mail. Com autorização, o arquivo permite a reprografia, para os usuários externos.

O arquivo não possui muitos recursos tecnológicos, pois não faz uso de softwares para o desenvolvimento dos procedimentos arquivísticos, como também não dispõe de sistema informatizado para a recuperação de informações. O arquivo possui apenas computadores para os funcionários.

5.6 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – ARQUIVO CENTRAL – BR PBUFPB

A Universidade Federal da Paraíba – UFPB é uma Instituição Federal de Ensino Superior – IFES, tendo sido federalizada em 13 de dezembro de 1960, por meio da Lei nº 3.835. A UFPB tem um sistema de pesquisa, ensino e extensão, pertencente ao Ministério de Educação e subdividida em quatro campi: João Pessoa, Campus I; Areia, Campus II; Bananeiras, Campus III; Mamanguape e Rio Tinto, Campus IV. Estruturalmente o Campus I está dividido nos seguintes Centros: Centro de Ciências Exatas e da Natureza – CCEN; Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes – CCHLA; Centro de Ciências Médicas – CCM; Centro de Educação – CE; Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA; Centro de Tecnologia – CT; Centro de Ciências da Saúde – CCS; Centro de Ciências Jurídicas – CCJ; Centro de Biotecnologia – CBIOTEC; Centro de Comunicação, Turismo e Artes – CCTA; Centro de Energias Alternativas e Renováveis – CEAR; Centro de Informática – CI; Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional -Unidade Lynaldo Cavalcanti/Mangabeira – CTDR. O Campus II compreende o Centro de Ciências Agrárias – CCA. O Campus III abrange o Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias – CCHSA. O Campus IV abarca o Centro de Ciências Aplicadas e Educação – CCAE.

Desde a sua criação e através de toda a sua história, a UFPB vem contribuindo e executando um papel fundamental na promoção do ensino, pesquisa

e extensão, tendo reconhecimento social em decorrência de sua histórica contribuição, tanto para o avanço científico e tecnológico, quanto para a formação de profissionais de excelência para o Estado da Paraíba e para o restante do país.

No Campus I, da Universidade Federal da Paraíba, as iniciativas para a elaboração e execução da atividade de avaliação e a elaboração da Tabela de Temporalidade tiveram início no ano 1993, onde foi criada a Comissão de Avaliação e Descarte de Processos e Papéis, pela Portaria Nº10/93/PRA de 19 de fevereiro de 1993. Tendo em vista a Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, a UFPB implantou o “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio”, no Protocolo Geral da Reitoria, fazendo com que a partir deste momento, todo documento autuado pelo Protocolo Geral, fosse classificado, recebendo, em seu registro, o código referente ao assunto a que ele se agregava.

Em 02 de fevereiro de 1998, foi designada através da Portaria 067/98/R/SRH, a Comissão de Avaliação de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade, onde passou a desenvolver suas atividades, a partir de duas proposições: a preservação dos documentos de valor permanente e a modernização das práticas de gestão, tanto acadêmica, como também administrativa, a partir da organização documental. Após uma longa trajetória de trabalho, em 2001, a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD da UFPB foi aprovada pelo Arquivo Nacional, pela Portaria Nº 30 de 25 de julho de 2001, e pelo Conselho Universitário da UFPB, com a Resolução Nº 08 de 01/08/2001. Com a aprovação da TTD, a Comissão passou a ser denominada de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, por meio da Portaria Nº126/2001/R/GR de 03 de novembro de 2001.

Segundo o Art. 29. do “Regimento Interno do Arquivo Central (ACE), Normatização do Sistema de Arquivos da UFPB (SIARQ/UFPB) e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)”, compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada na UFPB, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie,

natureza ou suporte, digital e não-digital, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II - elaborar e enviar ao Arquivo Nacional, em tempo oportuno, proposta de inserção de descritores e/ou de prazos de guarda e destinação de documentos aos Códigos de Classificação de Documentos e à Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);

III - propor a constituição de comissões especiais provisórias ou grupos de trabalho provisórios para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

IV - elaborar seu Regimento Interno e submeter à homologação do CONSUNI, ouvido o Conselho Consultivo do SiArq/UFPB;

V - propor medidas visando o aprimoramento dos procedimentos de avaliação de documentos e registros no âmbito da UFPB.

A criação do arquivo e do Sistema de Arquivos da UFPB foi aprovada pelo Conselho Universitário – CONSUNI, em 14 de dezembro de 2018, pela Resolução nº 43/2018, onde resolve:

Art.1º. Criar, como órgão suplementar da Universidade Federal da Paraíba, o Arquivo Central (ACE) da UFPB.

Parágrafo único: Passam a pertencer ao Arquivo Central os setores de Protocolo e Expedição que não mais integrarão a estrutura da Pro-Reitoria de Administração.

Art.2º. Criar o Sistema de Arquivos da UFPB (SiArq/UFPB).

Parágrafo único: O Sistema de Arquivos da UFPB - SiArq/UFPB - consiste no conjunto de arquivos integrados com objetivos, princípios, diretrizes e programas constituídos de modo harmônico buscando padronização cooperação técnica e operacional das atividades arquivísticas e a integração funcional dos arquivos dos órgãos e unidades da Universidade Federal da Paraíba de forma a garantir a gestão unificada dos documentos e registros de caráter arquivísticos da UFPB.

Art. 3º. Aprovar o Regimento Interno do Arquivo Central, normatizar o Sistema de Arquivos da UFPB e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, anexo I a esta resolução e dela fazendo parte.

Art. 4º. A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação.

O Arquivo Central da UFPB é diretamente vinculado ao gabinete do reitor e tem a missão de propiciar ações arquivísticas em apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, assegurando a gestão de documentos e registros digitais de modo continuado, afim de preservar a memória e promover o acesso à informação, sempre propondo, implementando, executando, supervisionando e dando apoio aos diversos órgãos e unidades da UFPB no que

refere-se à política de documentos e registros arquivísticos. O arquivo possui um total de seis profissionais no acervo, sendo dois arquivistas e um técnico em arquivo. O tamanho do acervo é de aproximadamente 3.000 mil metros lineares, encontrando-se ainda em expansão. O arquivo se encontra em processo de organização, e por enquanto possui oito fundos, mas não tivemos a informação sobre os nomes dos fundos existentes. Quanto as datas-limite, o acervo é composto por documentos de 1938 a 2017.

O arquivo tem o seu acervo e as suas atividades divulgadas por meio da página eletrônica do arquivo e através dos eventos realizados e das mídias digitais. O plano de Classificação/Arranjo dos documentos ainda está sendo desenvolvido pela equipe, que vem empenhando-se desde o início do ano 2018 em prol da melhor forma de representação do seu acervo. O arquivo possui Regimento Interno, e de acordo com o Art. 38. as competências do Arquivo Central são:

- I - viabilizar infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para o recebimento, guarda, armazenamento e preservação de documentos recolhidos dos arquivos membros do SiArq/UFPB de acordo com as normas e legislação em vigor;
- II - Desenvolver a informatização do SiArq/UFPB tendo por base o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos;
- III - gerenciar a implantação e manutenção de plataformas de acesso à informação e Repositório Arquivístico Digital Confiável, juntamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação, a fim de garantir a preservação digital sistêmica dos documentos ao longo do tempo;
- IV - mediar o desenvolvimento dos recursos humanos atuantes no SiArq/UFPB, em especial do quadro permanente, promovendo programas de capacitação continuada, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades;
- V - fomentar a institucionalização dos arquivos setoriais da UFPB.

O Arquivo Central é composto pela seguinte estrutura: Direção – DACE com Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; Secretaria e Apoio Administrativo; Coordenação de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas – CGDS com a Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos – DPEx, Divisão de Sistemas de Gestão de Registros e Documentos - DSGRD e a Divisão de Plataformas de Acesso e Repositório Arquivístico Digital – DPARAD; Coordenação

de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes – CAIP com a Divisão de Avaliação e Processamento Técnico – DAPT, Divisão de Conservação, Preservação e Restauração – DCPR e a Divisão de Difusão, Pesquisa e Ação Cultural – DDPAC, como poder ser observado na figura 20.

FIGURA 20 – Organograma do Arquivo Central da Universidade Federal da Paraíba



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

O que motivou o arquivo a solicitar o Código de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos – CODEARQ, foi a necessidade de organizar o acervo e fazer sua descrição arquivística, por pertencer ao Sistema Nacional de Arquivos – SINAR e para dar apoio ao censo de instituições arquivísticas com cadastro no CONARQ.

Os fundos ainda estão em processo de organização, mas o maior volume documental é de gênero textual, possuindo também filmográficos e eletrônicos. As espécies e tipologias existentes são inúmeras e o suporte é físico e digital. Os métodos de arquivamento utilizados pelo arquivo dependem do fundo arquivístico e dos tipos documentais, mas para a ordenação são utilizados: alfabético, numérico, cronológico, entre outros. Os documentos já chegam classificados pelos diversos setores, mas quando é recolhido ao arquivo é feito uma revisão para garantir que esteja classificado de forma correta. O arquivo está em fase de conclusão do arranjo e a eliminação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela UFPB no exercício de suas funções e atividades, é sempre realizada em observância ao que está estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, nas

instruções do Arquivo Central e na legislação vigente, em conformidade com a Resolução nº 14, de 24 de dezembro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos e com a Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do Ministério de Estado da Educação, sempre com o acompanhamento da CPAD.

A realização dos registros e entrada de documentos no arquivo é por meio de sistema informatizado, assim como a transferência e recolhimento da documentação do arquivo. O Sistema de Arquivos da UFPB (SiArq/UFPB) representa a estrutura e as atividades de gestão de documentos e registros arquivísticos e arquivos no âmbito da UFPB, buscando padronização técnica e operacional das atividades arquivísticas e integração funcional, dos arquivos setoriais da UFPB. O Art. 31 do Anexo I da Resolução Nº 43/2018 do Consuni, afirma que o SiArq/UFPB tem por finalidade:

- I - organizar, proteger, preservar e integrar o acervo arquivístico da UFPB;
- II - normatizar e disseminar políticas, manuais, normas, procedimentos técnicos e rotinas arquivísticas no âmbito da UFPB;
- III - racionalizar a produção dos documentos e registros arquivísticos;
- IV - garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos e registros e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- V - harmonizar e coordenar as atividades de gestão de documentos e registros arquivísticos no âmbito da UFPB, independente de qual seja o suporte e o gênero documental;
- VI - assegurar a integração entre arquivos setoriais;
- VII - reduzir custos operacionais da gestão e armazenagem dos documentos e registros;
- VIII - promover melhoria da eficiência e transparência administrativa.

O arquivo utiliza o Módulo Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (MP/SIPAC), como sistema de processamento de informações que automatiza os diversos processos da área administrativa, para a tramitação do processo administrativo eletrônico no âmbito da Universidade Federal da Paraíba. Em 2019, o Arquivo Central apresentou o Manual de Procedimentos de Protocolo (Nota Técnica Nº 001/2019/ACE/UFPB), para padronizar os procedimentos de registro, tramitação e envio de documentos e processos digitais

em todas as unidades e campi da UFPB, possibilitando maior eficiência e controle no tratamento das informações processadas e expedidas na instituição. O Manual contém dezesseis páginas, divididas em: Apresentação; Objetivo; Atividades de Protocolo Eletrônico; Considerações Gerais; Glossário e Anexo A.

Para a atividade de Descrição Documental, o arquivo utiliza a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE e a atividade de descrição é realizada por meio do software AtoM (*Access to Memory*). O AtoM é um software livre, elaborado de acordo com as Normas de Descrição Arquivística Internacionais (ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH). O AtoM foi criado com a finalidade de ser flexível para poder acomodar outras práticas baseadas em outras normas, como é o caso da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE. O arquivo não possui instrumentos de pesquisa. O software utilizado para a recuperação das informações no arquivo também é o AtoM. Através dele o acesso e a difusão informacional é possível e facilitada.

Ao analisar os recursos oferecidos pelo software, Flores e Hedlund (2014, p. 32-33), elencam alguns pontos que consideram importante para a atividade de descrição arquivística. São eles:

3.1 Possibilidade de criar, editar e excluir descrições arquivísticas: esta é a funcionalidade principal e essencial do software.

3.2 Possibilidade de anexar o documento digital: permite anexar o documento digital à sua respectiva página de descrição arquivística e, quando possível exibindo na tela do navegador uma pré-visualização do documento logo acima dos seus elementos descritivos. Também é possível anexar vários documentos para uma única página de descrição arquivística, sendo que estes ficarão em nível abaixo dessa descrição.

3.3 Possibilidade de cadastrar novos usuários: este recurso permite que novos usuários sejam cadastrados e tornem a ter privilégios para alterações que afetem a base de dados.

- Criação de grupos de usuários: destina-se a criar grupos de usuários com permissões específicas de inserção, edição e exclusão de dados, facilitando o controle sobre os usuários e permissões dentre as várias seções existentes no sistema.

- Realização de pesquisa/substituição global de termos: este recurso permite a alteração de palavras simultaneamente em diversos níveis de descrição.

- Integração com motor de busca avançada: é possível realizar combinação de buscas usando palavra-chave ou frase em qualquer campo ou campos específicos da descrição documental,

utilizando operadores de buscas, tornando as buscas mais precisas.

- Tradução da interface do software: a maioria das palavras visíveis na interface do software podem ser traduzidas para qualquer idioma pelo ambiente de administração.
- Possibilidade de gerir os termos da descrição: este recurso possibilita controlar os pontos de acesso (nome, assunto e lugar), de uma forma independente da descrição direta na ISAD(G), ou seja, no momento da descrição de uma unidade documental usando a ISAD(G), o gestor apenas seleciona em uma lista os pontos de acesso já inseridos a partir deste recurso. Isso evita a redundância de dados e possibilita ao usuário trazer todas as descrições que contém o ponto de acesso ao clicar sob ele.
- Intercâmbio de dados: permite a importação e exportação de descrições arquivísticas em formato XML e EAD.
- Conformidade com as normas de descrição arquivísticas: além dos esquemas de metadados que são padrões internacionais, são contempladas também normas internacionais de descrição arquivística: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH.

O acesso ao ambiente de guarda do acervo contém restrição, mas a consulta é aberta ao público conforme a lei de acesso a informação e o perfil dos usuários que acessam a documentação são pesquisadores externos, servidores e ex-servidores, alunos e ex-alunos, órgãos de controle e justiça. Em regra o arquivo não realiza empréstimo, o documento solicitado pelo usuário pode ser consultado no arquivo conforme a Lei de Acesso a Informação, sob supervisão e a reprografia e digitalização são realizados mediante análise das solicitações para facilitar a consulta, há computadores disponíveis para os usuários.

5.7 ANÁLISE GLOBAL

Diante do estudo realizado nos arquivos foi possível identificar todos os pontos necessários para alcançarmos os objetivos propostos, analisando o uso e a aplicabilidade das normas de descrição arquivística e analisando a operacionalização da descrição nos arquivos lócus do estudo, quanto a aplicação de normas e estruturação dos instrumentos de pesquisa. O único arquivo que não foi possível ter acesso foi o Núcleo Cidadania e Direitos Humanos – NCDH.

No que tange as datas-limite dos arquivos, o Arquivo Fundação Casa de José Américo – AFCJA tem documentos que datam o ano 1915 até 2017; o Arquivo

Eclesiástico da Paraíba – AEP tem documentos desde o século XVIII até os dias atuais; a Gerência Operacional de Arquivo e Documentação – GOARD tem documentos desde 1890 até os dias atuais; o Núcleo Cidadania e Direitos Humanos – NCDH tem documentos da década de 1980; a Superintendência Regional de Trabalho e Emprego na Paraíba – SRTEPB tem seu acervo formado por documentos desde 1947 até o presente ano; a Universidade Federal da Paraíba-Arquivo Central – UFPB-AC tem documentos de 1938 até 2017.

Quanto ao tamanho do acervo, alguns acervos tem a dimensão em número de documentos, outros em metros lineares. Apenas o AEP não soube dessa informação; o AFCJA tem aproximadamente 360 mil documentos; a GOARD tem 7.500 metros lineares; o NCDH tem aproximadamente 7.262 mil documentos; a SRTEPB tem aproximadamente 3.000 mil caixas com documentos no acervo e a UFPB-AC tem aproximadamente 3.000 mil metros lineares.

Apenas três arquivos (AFCJA, AEP e UFPB-AC) possuem arquivistas trabalhando no acervo. Sobre o uso das tecnologias de informação, o AFCJA, GOARD e UFPB-AC utilizam recursos tecnológicos, mas a maioria dos arquivos não utilizam softwares para o gerenciamento das informações e para a realização das atividades arquivísticas, sendo apenas a GOARD e a UFPB-AC os acervos que fazem uso. Somente o AFCJA e a UFPB-AC possuem normas e/ou manuais e/ou regimento interno. Quanto ao gênero, espécie e tipo documental, o AFCJA possui textual, iconográfico, sonoro, fotográfico, digital, etc; o AEP tem em seu acervo documento textual, audiovisual, micrográfico, cartográfico, relatório, etc.; a GOARD dispõe de documento textual, micrográfico, digital, processo, ficha, etc.; o NCDH possui ficha e processo em seu acervo; a SRTEPB tem documento textual, iconográficos, filmográfico, cartográfico, eletrônico, etc.; a UFPB-AC tem em seu acervo documento Textual, Filmográfico, Eletrônico, Físico, Digital, etc.

Quanto a realização da atividade de Classificação/arranjo dos documentos, apenas dois arquivos (AFCJA e AEP) tem o quadro de arranjo do acervo elaborado, porém o plano de classificação do AFCJA está em processo de elaboração; a GOARD e a UFPB-AC estão em processo de elaboração do arranjo documental dos acervos; a SRTEPB não faz a atividade de classificação e o NCDH não foi possível consultar. É importante destacar que a classificação só ocorre de forma efetiva

quando há plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Os métodos de arquivamento adotados pelo AFCJA, GOARD e UFPB-AC são os métodos Alfabético, numérico e cronológico; o AEP utiliza o método cronológico e alfanumérico; a SRTEPB usa o alfabético e cronológico; não tivemos acesso ao NCDH.

Apenas o AFCJA faz a descrição do Acervo. Dois arquivos (AFCJA e a UFPB-AC) utilizam a NOBRADE como Norma de Descrição Arquivística, no acervo. Quanto aos Instrumentos de Pesquisa, somente o AFCJA e o AEP dispõe de instrumentos de pesquisa. A UFPB-AC é o único arquivo que possui plano de classificação e a Tabela de Temporalidade Documental. Todos os arquivos, que foi possível realizar a pesquisa, permitem a consulta aos usuários; apenas a SRTEPB permite o empréstimo documental, além da consulta. Todos os arquivos, que foi possível realizar a pesquisa, permite a reprografia no acervo. Quanto as condições ambientais e de armazenamento dos documentos, os arquivos AFCJA e AEP são bons; já os arquivos GOARD, SRTEPB e a UFPB-AC são regular. Sobre o estado de preservação e conservação dos documentos apenas o AEP apresentou situação regular, os demais apresentam boas condições. Para uma análise global dos seis arquivos, dispomos as informações no quadro 4.

QUADRO 4 – Análise Global dos Arquivos

	AFCJA	AEP	GOARD	NCDH	SRTEPB	UFPB-AC
Datas-limite	1915-2017	Séc. XVIII a Séc. XXI	1890 - 2019	Década de 1980	1947-2019	1938-2017
Tamanho do acervo	Aprox. 360 mil doc.	-	Aprox. 7.500 m	Aprox. 7.262 doc.	Aprox. 3mil caixas	Aprox. 3mil m
Possui Arquivista	Sim	Sim	Não	-	Não	Sim
Usa Tecnologias de Informação	Sim	Não	Sim	-	Não	Sim
Dispõem de normas e manuais	Sim	Não	Não	-	Não	Sim
Gênero, espécie e tipo documental	Textual, iconográfico, sonoro, fotográfico, digital, etc.	Textual, audiovisual, micrográfico, cartográfico, relatório, etc.	Textual, micrográfico, digital, processo, ficha, etc.	Ficha e processo	Textual, iconográficos, filmográfico, cartográfico, eletrônico, etc.	Textual, Filmográfico, Eletrônico, Físico, Digital, etc.
Realiza atividade de Classificação/arranjo dos documentos	Sim	Sim	Em Processo	-	Não	Em Processo
Métodos de Arquivamento adotados	Alfabético, numérico e cronológico	Cronológico e alfanumérico	Alfabético, numérico e cronológico	-	Alfabético e cronológico	Alfabético, numérico e cronológico
Faz Descrição no Acervo	Sim	Não	Não	-	Não	Em desenvolvimento
Quais Normas de Descrição Arquivística são utilizadas	NOBRADE	Não utiliza	Não utiliza	-	Não utiliza	NOBRADE
Há Instrumentos de Pesquisa	Sim	Sim	Não	-	Não	Não
Possui Plano de Classificação	Em desenvolvimento	Não	Em desenvolvimento	-	Não	Sim
Tem Tabela de Temporalidade	Não	Não	Não	-	Não	Sim
Permite consultas e/ou empréstimos	Sim, consulta	Sim, consulta	Sim, consulta	-	Sim	Sim, consulta
Permite reprografia	Sim	Sim	Sim	-	Sim	Sim
Condições ambientais e de armazenamento dos documentos	Bom	Bom	Regular	-	Regular	Regular
Estado de preservação e conservação dos documentos	Bom	Regular	Bom	-	Bom	Bom

Fonte: Elaborado pela autora

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando todo o exposto, a discussão sobre representação da informação, por meio da classificação e da descrição arquivística é premente e fundamental para a qualidade desses processos. Ressalta-se que é através da descrição que os documentos servirão para a perpetuação da memória da sociedade, proporcionando aos usuários dos acervos arquivísticos a representação e a descrição das informações contidas neles. A sua importância também está na promoção do acesso dos documentos aos pesquisadores, pois a recuperação dos conteúdos e dados pesquisados se tornarão acessíveis através dos elementos descritores e por meio dos instrumentos de pesquisa elaborados por meio da atividade de descrição.

Nesse trabalho, buscamos responder alguns questionamentos acerca da importância da informação para a sociedade, da relação entre a Arquivologia e a Ciência da Informação, a relevância da Representação da Informação em arquivos e das Normas de Descrição Arquivística e sobre a elaboração dos instrumentos de pesquisas como facilitador para o acesso e recuperação dos documentos de arquivo. O objetivo das discussões de analisar o uso e a aplicabilidade das normas de descrição arquivística em arquivos permanentes na cidade de João Pessoa, discutindo as abordagens teóricas da representação da informação, voltadas para a atividade arquivística, identificando a estrutura arquivística e institucional dos arquivos e analisando a operacionalização da descrição nos arquivos lócus do estudo, quanto à aplicação de normas e estruturação dos instrumentos de pesquisa, foram abarcados durante o decorrer do estudo, tendo em vista que a informação é um importante elemento para o desenvolvimento da sociedade, nada é mais pertinente que dar-lhe o tratamento necessário, desde o documento na fase corrente até a sua destinação final.

Para pesquisas futuras faz-se necessário ampliar o estudo quanto à necessidade das instituições arquivísticas obterem o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, junto ao CONARQ e fazer uma análise mais aprofundada sobre a documentação armazenada nos arquivos,

identificando as estruturas dos planos de classificação e verificando se todas as instituições concluíram a organização completa dos acervos e a construção dos planos de classificação e a elaboração dos instrumentos de pesquisa.

A partir da literatura e da coleta de dados, pudemos fundamentar as nossas considerações, junto às respostas colhidas e com a observação nos arquivos pesquisados, buscamos refletir sobre representação, analisando a operacionalização da descrição nos arquivos e identificamos que dos seis arquivos analisados, dois se encontram em fase de organização e elaboração do plano de classificação e dos instrumentos relacionado à descrição, dois já estão organizados e classificados, possuindo instrumentos de pesquisa, um dos arquivos não tivemos acesso e o sexto arquivo se encontra parcialmente organizado, mas não há previsão para que haja atividade de descrição e elaboração de instrumento de pesquisa. Os arquivos que possuem os instrumentos de pesquisas, utilizaram a Norma Brasileira de Descrição Arquivística para elaborá-los e possuem os elementos de descrição exigidos pela norma.

A publicação das normas de descrição internacionais e nacionais vem influenciando a constituição do conceito de descrição arquivística, inclusive no Brasil. Embora a temática da descrição venha se constituindo em um dos temas cruciais dos arquivos, as Normas Internacionais de Descrição Arquivística e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística ainda não são exploradas e aplicadas nos arquivos como deveriam. Considerando a relevância das normas para a representação adequada da informação arquivística para as informações, entende-se que os arquivos, gestores e profissionais de arquivo deveriam discutir e investigar a aplicação dessas normas no processo de tratamento arquivístico, tendo em vista a necessidade das instituições cumprirem com sua função social em relação ao acesso social à informação e ao conhecimento. Desse modo, identificamos o quanto a normalização da descrição arquivística e os instrumentos de pesquisa têm contribuído para que os arquivos permanentes de João Pessoa façam a representação dos documentos do acervo e que a recuperação das informações sejam facilitadas e realizadas de forma eficaz, possibilitando aos usuários obter informações precisas para as suas pesquisas.

Portanto, podemos destacar que todos os arquivos analisados são instrumentos que norteiam e cumprem seu papel social, preservando a memória política, social, histórica e cultural da Paraíba, cada um com suas peculiaridades e dificuldades, mas todos promovendo acesso às informações, visando a difusão cultural, como também possibilitando aos pesquisadores realizarem suas buscas e análises nos acervos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. 2. ed. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística, Objectos, princípios e rumos**. Associação de Arquivistas, São Paulo, 2002.

BELLOTO, H. L. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

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

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes: tratamento documental** - reimpressão. Rio de Janeiro: editora FGV, 2007.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BORKO, H. **Information science**: what is it? American Documentation, v.19, n.1, p.3-5, jan. 1968.

BRAGA, G. M. **Informação, ciência da informação**: breves reflexões em três tempos. Ciência da Informação, Brasília v. 24, n.1, p.84-88, jan./abr., 1995.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (1988). Promulgada em 05 de outubro de 1988 – 49. ed. – Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2016.

BRASIL, lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, v29, n.6, p.455, jan, 1991, seção I.

BRASCHER, Marisa; CAFÉ, Lígia. **Organização da Informação ou Organização do Conhecimento?**. In: ENANCIB, IX. 2008, São Paulo. Diversidade cultural e políticas de informação. São Paulo: USP, 2008. Disponível em:<
<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/viewFile/3016/2142>>.

Acesso em: 07 abril 2018.

CALDERON, W. R. et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ciência da Informação, Brasília, v.33, n.3, p.97-104, set.- dez. 2004.

CAPURRO, R.; HJORLAND, B. **O conceito de informação**. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v.12, n.1, p.148-207, abr. 2007. Disponível em: <http://bogliolo.eci.ufmg.br/downloads/CAPURRO.pdf>. Acesso em: 07 dez. 2018.

CÓDIGO DE DIREITO CANÔNICO. Conferência Episcopal Portuguesa, Lisboa, 1983.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística**. Adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias**. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDF: Norma internacional para descrição de funções**. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico**. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.

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

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão Integrada da Informação: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 70-84, ago./dez. 2006. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/6718>>. Acesso em: 05 maio 2018.

CRUZ MUNDET, J.R. **Manual de Archivística**. 7. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê? Textos escolhidos**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Cenadem, 1996.

FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO. Disponível em:
<<http://www.funesc.com.br/cultura>>. Acesso em: 10 abril de 2018.

FURGERI, Sérgio. **Representação da Informação e do Conhecimento**: estudos das diferentes abordagens entre a Ciência da Informação e a Ciência da Computação. 159f. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 2006.

GONZÁLEZ DE GOMEZ, M. N. **Metodologia de pesquisa no campo da Ciência da Informação**. DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v. 1, n. 6, dez. 2000.

JAPIASSU, Hilton; MARCONDES, Danilo. **Dicionário básico de filosofia**. 2. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1991. 265 p.

JARDIM, José Maria. **A produção de conhecimento arquivístico**: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). Ciência da Informação, Brasília, v.27, n.3, p.1-10 set. 1998.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Tradução de Heloísa Monteiro e Francisco Settineri – Porto Alegre: Artmed; Belo Horizonte: Editora UFMG, 1999.

LEÃO, F. C. **A Representação da Informação Arquivística Permanente**: A Normalização Descritiva e a ISAD (G). Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). São Paulo, 2006.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. 2 ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. 4.ed. Campinas: Editora da Unicamp, 1996.

LÉVY, Pierre. **As tecnologias da inteligência**. O futuro do pensamento na era da informática. Rio de Janeiro: Editora 34, 1993.

LOPES, Luís Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Arquivística**. ed. Artes Gráficas. Rio de Janeiro, 2000.

LOPES, Luís Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Arquivística**. 3.ed. Brasília: Annabel Lee, 2013.

LOPES, Uberdan dos Santos. **Arquivos e a organização da gestão documental**. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 9, p. 113-122, 2004. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412/523>>. Acesso em: 10 de dez 2018.

LOPEZ, A. P. A. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

LYOTARD, Jean-François. **O Pós-Moderno**. 3. ed. Tradução de Ricardo Corrêa Barbosa. Rio de Janeiro: José Olympio, 1986.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de Pesquisa: Planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1996.

_____. **Técnicas de Pesquisa: Planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MARQUES, H. R. et al. **Metodologia da Pesquisa e do Trabalho Científico**. Campo Grande: UCDB, 2006.

MATTOS, A. N. **Informação é prata, compreensão é ouro – um guia para todos sobre como produzir e consumir informação na Era da Compreensão**. [S.l.: s.n], 2010.

McGARRY, K. **O contexto dinâmico da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1999.

MINAYO, M. C. S. et. al. (org.); CRUZ NETO, Otávio; GOMES, Romeu; DESLANDES, S. F. **Pesquisa Social: Teoria, método e Criatividade**. Petrópolis. Rio de Janeiro: Vozes, 1994.

MIRANDA, Májory Karoline Fernandes de Oliveira. **O Paradigma Emergente da Ciência da Informação: o objecto, o Profissional e o campo de atuação**. Revista Prisma. 2009, n. 8. Disponível em: <<http://revistas.ua.pt/index.php/index/index>> Acesso em: 05 jun 2019.

MOREIRA, D. A. **Pesquisa em Administração: Origens, usos e variantes do método fenomenológico**. Revista de Administração e Inovação, v. 1, n. 1, 2004.

MOSTAFA, Solange Puntel. **A Documentalidade como conceito Filosófico**. In: CRIPPA, Giulia; MOSTAFA, Solange Puntel. **Ciência da Informação e Documentação**. Campinas, São Paulo: Editora Alínea, 2011.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. **Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos processos técnicos de gestão de documentos**. Rio de Janeiro, 2007.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

POMBO, O. **Epistemologia da interdisciplinaridade**. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL INTERDISCIPLINARIDADE, HUMANISMO, UNIVERSIDADE. Porto, 2003. Anais... Porto, 2003. p. 1-29. Disponível em: http://www.uesc.br/cpa/artigos/epistemologia_interdisciplinaridade.pdf . Acesso em: 13 jun. 2019.

PORTO, Daniela Miguéns. **História e evolução do arquivo: a exemplaridade da Torre do Tombo**. 2013. Tese (Doutorado) – Universidade da Beira Interior. Covilhã, 2013. Disponível em: Acesso em 10 fev. 2019.

ROBREDO, Jaime. **Da Ciência da Informação Revisitada aos sistemas humanos de informação**. Brasília: Thesaurus, 2003.

RODRIGUES, R. M. **Pesquisa Acadêmica: como facilitar o processo de preparação de suas etapas**. São Paulo: Atlas, 2007.

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

SARACEVIC, Tefko. **Ciência da informação: origem, evolução e relações**. Perspec. Ci. Inf., Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan./jun. 1996. Disponível em: < <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/235/22>> . Acesso em: 13 jun. 2019.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV. 3ed. 2004.

SCHMIDT, C.M.S. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Universidade de São Paulo. São Paulo, 2012. 320p.

SHERA, J. H. & Cleveland, D. B. **History and foundations of Information Science**. Annual Review of Information Science and Technology, v. 12, p.248-275, 1977.

SILVA, Edith Maria, **Conservação e Restauração de livros e documentos**, Cadernos FUNDAP, São Paulo, ano 4, nº 8, Abril, 1984. Disponível em: <http://www.fundap.sp.gov.br/publicacoes/cadernos/cad08/Fundap08/CONSERVACAO%20E%20RESTAURACAO%20DE%20LIVROS%20E%20DOCUMENTOS.pdf>

SILVA, I. O. S. **A organização e a representação do conhecimento no domínio da arquivística.** 2012, 193f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Estadual Paulista, Marília, 2012.

SILVA, K. V. **Normas de Descrição Arquivística:** um mapeamento em arquivos permanentes da cidade de João Pessoa. Monografia (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba. João Pessoa, 2011. 46p.

SOUSA, R. T. B. **Alguns pontamentos sobre a Classificação de Documentos de Arquivo.** brazilian journal of information science: research trends, v. 8, n. 1/2, 5 dez. 2014.

TAGNOLI, Natália. A informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, RJ, v. 1, n. 1, p. 113-122, jul./dez., 2012.

TRIVIÑOS, A.N.S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais:** a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Editora Atlas, 2007.

TRIVIÑOS, A.N.S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais:** a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

APÊNDICE A - ROTEIRO PARA OBSERVAÇÃO

INSTITUIÇÃO CUSTODIADORA:

DATA:

1. O tempo histórico institucional: _____
 2. O tamanho e a diversidade dos acervos institucionais: _____
 3. O número de pessoas vinculadas e as características estruturais: _____
 4. Localização e instalações físicas: _____
 5. Usa tecnologias de informação variadas, redes de computadores, digitalização, microfilmagem etc.

 6. Existem normas e manuais de arquivo: _____
 7. Volume documental e espaço físico ocupado: _____
 8. Condições ambientais e de armazenamento dos documentos _____
 9. Gênero e natureza dos arquivos: _____
 10. Classificação/arranjo dos documentos, identificando os métodos de arquivamento adotados _____
 11. Como é realizada a descrição nos acervos: _____
 12. Quais normas de descrição são utilizadas: _____
 13. Se há instrumentos de pesquisa, como foram estruturados e quais são usados: _____
 14. Procedimentos e formas de acesso à informação: _____
 15. Controle de consultas, empréstimos e processos de reprografia e automação utilizados: _____
 16. Estado de preservação e conservação dos documentos: _____
-