ISSN 2316-7300

informação arquivística

Revista da Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro

Rio de Janeiro-RJ | vol. 5 | nº 2 | julho-dezembro 2016

ISSN 2316-7300
informação arquivística
Editorial

EDITORIAL – 9ª EDIÇÃO

Prezados leitores, retomamos com esta edição a periodicidade da revista *Informação Arquivística*. Apresentamos, após criteriosa seleção, três contribuições originais, que abordam a gestão de documentos, o software ICA-AtoM e a governança na Arquivologia; além disso, apresentamos a resenha do livro *Correntes atuais do pensamento arquivístico*.

O primeiro artigo, *Gestão documental na empresa Morar Construtora e Incorporadora: plano de implantação do sistema de gerenciamento arquivístico*, de Jorge Santa Anna e Suelen de Oliveira Campos, destaca a importância de uma gestão consciente em um acervo arquivístico, ao apresentar o projeto de estruturação de um sistema de arquivo em uma empresa do ramo da construção civil, além de ressaltar a importante atuação do arquivista para a implantação da gestão de documentos.

O segundo artigo, de Graziella Cé e Daniel Flores, intitulado I*mplantação do software ICA-AtoM como ferramenta de difusão de acervos arquivísticos em IFES: o estudo de caso da UFCSPA*, apresenta a aplicação do referido software no processo de descrição arquivística na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA). São apresentados estudos sobre as características do ICA-AtoM e as possibilidades concernentes ao seu uso na difusão dos conjuntos documentais, que podem ser úteis em outras instituições dedicadas à pesquisa, o ensino e a extensão, como as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Na seção *Ponto de Vista*, apresentamos o texto intitulado *A governança na Arquivologia: desafios*, de Alessandra de Carvalho Germano, que apresenta, de forma breve, o conceito de governança e suas boas práticas, objetivando a construção de uma noção de governança na Arquivologia, dada sua importância para os processos de trabalho.

Por fim, na seção *Resenha*, contamos com a valiosa contribuição de Clarissa Schmidt, que apresenta seus apontamentos sobre o livro *Correntes atuais do pensamento arquivístico*. Coletânea de textos originais, escritos por especialistas da área de arquivos do Canadá, Estados Unidos, Inglaterra e Austrália, a obra foi publicada em 2010, originalmente

em inglês, sob organização de Terry Eastwood e Heather MacNeil. Em 2016, foi publicada no Brasil pela Editora UFMG, integrando a *Coleção Arquivo* e contou com a tradução de Anderson Bastos Martins e a revisão técnica de Heloísa Liberalli Bellotto. Nossos agradecimentos ao Prof. Dr. Renato Venâncio, Diretor da coleção, que nos presenteou com um exemplar do livro.

Uma boa leitura a todos!

Wagner Ramos Ridolphi

Conselho Editorial – *Informação Arquivística*

ISSN 2316-7300
informação arquivística
Artigo

GESTÃO DOCUMENTAL NA EMPRESA MORAR CONSTRUTORA E INCORPORADORA: PLANO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO

Jorge Santa Anna[1]
Suelen de Oliveira Campos[2]

RESUMO

Apresenta a implantação do Projeto de Estruturação do Sistema de Arquivo na empresa Morar Construtora, uma empresa do ramo da Construção Civil, que visualiza a importância de uma gestão consciente em seu acervo arquivístico. O projeto foi desenvolvido em dois anos por meio de uma política de gestão documental e organização do arquivo físico na fase intermediária e permanente, fornecendo orientações técnicas aos produtores dos documentos. Visando a implantar o gerenciamento documental na organização, o primeiro passo foi a contratação de um arquivista, responsável em realizar a elaboração do projeto e colocá-lo em prática dentro da empresa por meio de seu conhecimento prático e técnico das atividades arquivísticas. Ao final, constatou-se que o profissional da informação atua de forma a fomentar a gestão documental, proporcionando à empresa informações úteis e precisas com a máxima qualidade, segurança e agilidade possíveis, facilitando o processo decisório e solucionando inúmeros problemas organizacionais. Em linhas gerais, concluiu-se que as metodologias, os instrumentos e as técnicas utilizadas no processo de gestão documental somente terão êxitos se forem permeadas por atividades de diagnóstico e planejamento, tendo o arquivista importante papel e atuação interdisciplinar na elaboração e implantação dessas atividades organizacionais.

Palavras-chave: Profissional da Informação. Gestão Documental. Acervo. Documento. Informação Arquivística.

[1] Graduado em Biblioteconomia pela UFES; mestrando do Programa de Pós-graduação em Gestão e Organização do Conhecimento da UFMG. E-mail: jorjao20@yahoo.com.br.
[2] Graduada em Arquivologia e Biblioteconomia pela UFES. Especialista em Gerenciamento de Projetos. E-mail: suelenoc@gmail.com.

1 INTRODUÇÃO

A necessidade de gerenciamento das informações produzidas por uma organização vem acentuando-se nos últimos anos, sobretudo com a chegada da Sociedade da Informação, em que o insumo básico demandado pelas organizações deixou de ser o capital gerado pelas indústrias, sendo a informação o recurso necessário ao efetivo gerenciamento dos processos organizacionais.

Inúmeros estudos apontam a importância da informação nos dias atuais, fator decisivo na tomada de decisão e na efetivação dos resultados esperados (BAPTISTA, 2004; BORGES, 2004; TARAPANOFF, 2001; VALENTIM, 2002, dentre outros). A sociedade pautada na informação condiciona-se ao aprimoramento e à geração de novos conhecimentos, portanto, proporciona a formação de competências e o despertar da inovação e melhoria contínua no âmbito organizacional.

Assim, a Ciência da Informação como área do conhecimento amplia seus campos de atuação, adquirindo constante reconhecimento. Essa valorização a ela atribuída deve-se aos inúmeros benefícios que proporcionou às sociedades contemporâneas, influenciando o modo como a informação é manipulada na sociedade, sobretudo com o uso de novas tecnologias, o que fez desenvolver um corpo organizado de conhecimentos e competências profissionais ligados às questões informacionais (SARACEVIC, 1996).

Devido ao valor que a informação adquire nessa nova sociedade da informação/conhecimento, e com a expansão da Ciência da Informação, constata-se a importância que o profissional da informação adquire nesse contexto inovador (SMIT, 2001; VALENTIM, 2000), ampliando suas possibilidades de atuação no mercado, de modo a extrapolar seus fazeres além das unidades ou serviços de informação, sendo requisitado por quaisquer organizações que visem ao gerenciamento eficaz da informação.

Dentre os vários profissionais inseridos no mercado da informação, têm-se, primordialmente, o arquivista, o bibliotecário e o museólogo (SMIT, 2001), além de outros atores que exercem atividades de comunicação e atuam na indústria editorial, como os jornalistas e os documentalistas, respectivamente (LE COADIC, 2004).

Cientes do crucial papel que a informação registrada, organizada e sistematiza pode proporcionar às organizações, empresas de diferentes ramos de atuação investem na gestão da informação. As informações geradas com os processos organizacionais

(informação arquivística) devem ser tratadas de forma efetiva, de modo a garantir segurança, confidencialidade e preservação no processo de guarda documental, bem como agilidade, confiabilidade, seleção e precisão no processo de busca e recuperação.

Sendo assim, este artigo objetiva apresentar aspectos relacionados à gestão documental e informacional implantada no acervo arquivístico da empresa Morar Construtora e Incorporadora LTDA, demonstrando a importância e necessidade de se implantar esse tipo de gestão em organizações dos mais diferenciados ramos, em especial, nesta pesquisa, uma organização do ramo da construção civil. O presente estudo propõe uma política de gestão documental e apresenta melhorias visíveis na estrutura física do arquivo.

Metodologicamente, foram analisadas as etapas de construção do projeto voltado para a gestão documental da referida organização. Essa construtora está localizada na cidade de Vitória, capital do estado do Espírito Santo, e presta serviços de construção de edifícios residenciais e/ou comerciais.

O Projeto de Gestão Documental teve início devido à elaboração de um livro para a comemoração dos 30 anos da empresa no ano de 2011. Os gestores da organização tiveram a ideia de contratar uma estagiária de Arquivologia e, logo em seguida, a contratação da primeira arquivista da empresa, sendo um marco histórico e um passo importante para a instituição, que visa à realização de uma gestão de qualidade imposta por um profissional adequado à unidade de informação.

À arquivista foi atribuída a missão de implantar um projeto de melhoria para o arquivo da empresa, elaborando um planejamento adequado, de modo a atender as necessidades demandadas pela instituição mantenedora.

O projeto visou a estruturar a política de gestão documental e organização do arquivo físico na fase intermediária e permanente, além de fornecer orientações técnicas aos produtores dos documentos. Nesse contexto, não resta dúvida de que as ferramentas arquivísticas utilizadas são fundamentais e de cunho primordial para que a gestão documental obtenha êxito.

Portanto, é evidente que um dos propósitos a ser alcançados com a implantação da gestão documental é expor aos colaboradores, com uma linguagem simples, as ferramentas presentes na Arquivística e a importância da gestão documental, a qual deverá ser bem empregada e respeitada em sua totalidade. O desejo foi que todos os integrantes

da empresa reconhecessem a vital necessidade de implantação e a considerassem como estratégia na obtenção de melhorar os resultados organizacionais almejados.

Além de facilitar a oferta, a disponibilização, o acesso e o uso das informações organizacionais, a gestão documental também tem como finalidade preservar a memória da Morar, garantindo a integridade da informação gerada pela instituição e permitindo a consulta e recuperação da documentação quando necessário. É importante destacar a necessidade, outrossim, de elaborar uma política de treinamento aos usuários para que as atividades sejam realizadas de maneira adequada, sem perda de tempo ou gasto financeiro. Assim sendo, a divulgação de como realizar a busca de um documento e o conteúdo do acervo deve se tornar prioridade durante o atendimento aos colaboradores.

2 DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO CONTEXTO MODERNO: BREVES REFLEXÕES

As práticas arquivísticas vêm sendo realizadas desde tempos imemoriais, no contexto das antigas civilizações, momento em que houve a necessidade de registrar as informações em suportes, no intuito de garantir a perpetuação do conhecimento produzido pelo homem (RIBEIRO; SILVA, 2002).

No entanto, o reconhecimento da Arquivística como área do conhecimento só se consolida a partir do século XIX, em que as práticas de tratamento documental deixaram de ser conduzidas por métodos empíricos, passando a serem fundamentadas em metodologias e técnicas científicas, sustentadas em instrumentos e padrões específicos, o que aderiu um aspecto científico e epistemológico à área (ARAÚJO, 2014).

A necessidade de tratamento sistemático aos documentos redefine a posição e importância do arquivo, passando ele a ser uma instituição a serviço das necessidades do Estado, dos cidadãos e dos ideais democráticos, não sendo mais um lugar restrito, de manipulação, dominação e de poder. Portanto, a Arquivística adquire, na modernidade, o aspecto de uma ciência em favor da democratização da informação na sociedade (LOPES, 2009).

Em uma breve análise da trajetória evolutiva da Arquivística no decorrer dos séculos XIX e XX, percebe-se que alguns acontecimentos contribuíram para a evolução científica da área, como: a elaboração do manual dos holandeses (RIBEIRO, 2011), as

discussões em torno da informação arquivística como objeto da área (TOGNOLLI, 2012) e a concepção do paradigma pós-custodial (COOK, 2012).

Além desses acontecimentos, não resta dúvida de que a grande reviravolta do pensamento arquivístico está nas novas técnicas utilizadas para tratar documentos, considerando os fundamentos que norteiam o tempo de vida do documento (SCHELLEMBERG, 2006) e a necessidade de se estabelecer, seja no âmbito dos arquivos públicos ou empresariais, um processo de gerenciamento das práticas realizadas em torno do documento, consolidando, dessa forma, a gestão de documentos (INDOLFO, 2007).

Observa-se que a expressão "gestão de documentos" representou o nascimento de uma nova Arquivística, centrada na sistematização e planejamento de todas as atividades que serão realizadas no documento arquivístico. Desse modo, esse gerenciamento não se processa de forma isolada, mas constitui todo o ciclo de vida do documento e sua relação com a organização que o mantém, realizando procedimentos de tratamento desde sua produção e distribuição, cumprindo "[...] com as funções da organização, até sua 'morte' ou destruição quando tenham cumprido com todas as finalidades pertinentes, ou sua 'reencarnação' como arquivos, se possuem valores que justifiquem sua conservação" (INDOLFO, 2007, p. 36).

Assim, não resta dúvida de que, com a institucionalização de normas e instrumentos de organização de arquivos, pretendeu-se adotar procedimentos uniformes, haja vista atingir a padronização. Essas técnicas de padronização são criadas a partir da visão orgânica do documento, que passa a ser um objeto relacionado aos demais, que comporão os acervos das unidades de informação (INDOLFO, 2007).

O processo de gestão de documentos é amplo, envolvendo diferentes etapas e considerando circunstâncias diferenciadas. Segundo Zwirtes e Durante (2015), o gerenciamento documental envolve a organização dos arquivos, da triagem e preservação dos documentos e da atuação efetiva do gestor documental, mostrando-se como uma importante metodologia arquivística, cujo objetivo maior é fornecer apoio aos processos de trabalhos, principalmente, ao processo decisório.

Os autores supracitados acreditam que o processo de gestão – termo advindo da Administração e que foi incorporado à Arquivística – acarretou inúmeros benefícios às práticas e funções arquivísticas, tendo em vista viabilizar "[...] de forma criteriosa, [...] os documentos que constituem o patrimônio arquivístico" (ZWIRTES; DURANTE, 2015, p. 4).

Dentre as etapas da gestão de documentos, Lopes (2009) reconhece a classificação, descrição e avaliação como etapas centrais. Schellemberg (2006) as considera como o "coração da Arquivística". Essas etapas, segundo os autores citados, não podem ser planejadas de forma isolada, ao contrário, devem ser conduzidas de forma sistêmica, proporcionando uma atividade processual, logo, contínua e integrada.

Portanto, a gestão de documentos, para ser efetivada com sucesso, requer a adoção de procedimentos administrativos, os quais viabilizarão a condução das atividades previamente elaboradas. Nesse contexto, percebe-se a importância da prática de planejamento, sustentada em atividades de diagnóstico, manutenção e intervenção, haja vista propor melhorias a uma determinada realidade (BARBALHO; BIRAQUET, 1995).

Com efeito, o funcionamento efetivo das atividades de gestão dos acervos que compõem as unidades de informação, sejam elas públicas ou privadas, na contemporaneidade, requer a participação interdisciplinar de diferentes profissionais, tendo o bibliotecário ou arquivista especial atenção, uma vez que são esses profissionais detentores das técnicas, das ferramentas, dos instrumentos e das metodologias para tratamento documental (ALMEIDA, 2005).

A atuação do profissional da informação e de demais membros que atuam nas unidades de informação, no sentido de garantir uma proposta mais consistente a respeito de como as informações existentes em uma organização devem ser organizadas, certamente proporcionará mais efetividade às atividades planejadas nos projetos (ZWIRTES; DURANTE, 2015). Além de organizar os documentos, deve-se considerar, também, a necessidade do acesso à informação, sendo esse profissional um agente de mediação, por meio do uso de ferramentas e sistemas informatizados que garantam melhores resultados na busca e recuperação de documentos (PEREIRA; SANTA ANNA, 2015).

Posto isso, constata-se, *a priori*, de acordo com a literatura investigada neste estudo, o desenvolvimento dos métodos de gerenciamento informacional ao longo dos tempos, o qual despertou novos rumos à Arquivística nos dias atuais, e também gerou desafios a serem superados.

A fim de garantir excelência aos processos de gestão e reduzir possíveis problemáticas, a elaboração de projetos no âmbito da gestão de documentos constitui uma atividade imprescindível para o sucesso das organizações. Para tanto, a estruturação

e organização do arquivo deve ser sustentada por meio do planejamento, que, por intermédio da participação do arquivista, garantirá resultados mais satisfatórios quanto ao tratamento e uso da informação gerada nas organizações.

3 HISTÓRIA DA EMPRESA MORAR CONSTRUTORA E INCORPORADORA

A Morar nasceu na Cidade de Vitória, capital do Espírito Santo, uma ilha de 99 km² e uma população, à época, de 208 mil habitantes. Era o ano de 1981. Vinte anos depois de fundada, a empresa concentraria boa parte dos seus empreendimentos no segundo mais populoso município da região metropolitana: a Serra, onde está instalado o maior polo industrial capixaba, município marcado por um intenso desenvolvimento social e um importante comércio. Hoje, a Morar considera sua atuação como forte na região metropolitana de Vitória, mas com tendência de expansão para outros municípios do interior (MORAR, 2014).

A partir do ano de 1981, a empresa vem transformando espaços em lares, sendo reconhecida pelo seu excelente padrão de acabamento, ótimos projetos e entrega no prazo. Foi a primeira construtora do Espírito Santo a receber a certificação ISO 9000 e conquistou importantes prêmios ao longo de sua trajetória. A empresa também é reconhecida por seus investimentos em projetos sociais, visando a melhorar a vida de seus colaboradores e da sociedade (MORAR, 2014).

Nos anos de 1991 e 2001, o maior número de edificações do estado se concentrou na capital. Nesse período, foram entregues 17 empreendimentos residenciais e um hotel em Vitória. No período de 2001 a 2011, a empresa se destacou no mercado. Foram entregues 24 novos empreendimentos, de diferentes portes, totalizando 2.059 unidades, sendo construídos edifícios, condomínios, prédios de escritórios e um hotel. Na primeira década do século XXI, o número sobe para 26 empreendimentos, sendo um percurso de muito trabalho, realizado com grande entusiasmo pelas equipes de planejamento, administração, supervisão e construção, e também um período de muitas conquistas (MEDEIROS, 2011).

Segundo pesquisa elaborada pelo Instituto Euvaldo Lodi (IEL) do estado do Espírito Santo, em 2011, dentre as 10 maiores Indústrias da Construção Civil do mercado capixaba, a Empresa Morar Construtora e Incorporadora obteve a sexta posição no *ranking* dessa pesquisa. Essa conquista alcançada pela instituição só foi possível devido ao trabalho

que é realizado em equipe pelos colaboradores.

4 CAMINHOS PERCORRIDOS NA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

4.1 Diagnóstico junto aos departamentos da empresa

A gestão documental dentro de uma empresa de caráter público ou privado é de extrema importância, pois permite que a informação orgânica, fruto das atividades empresariais, seja armazenada com qualidade e garanta, assim, que a organização possua uma memória registrada. A informação, quando solicitada, terá retorno quase de imediato, satisfazendo positivamente os usuários durante a busca. Todos os processos de trabalho desenvolvidos durante a gestão documental apontam caminhos fundamentais de uma organização eficiente, ou seja, as ferramentas gerenciais aplicadas correspondem positivamente à expectativa das pessoas no local onde foi implantada tal atividade.

As ferramentas presentes na Arquivologia e Ciência da Informação permitem que o gestor possa traçar estratégias em torno do acervo. Para a aplicação das ferramentas, foi necessário realizar o diagnóstico, e, após, foi realizado um projeto, que visou fomentar estratégias de aplicação das ferramentas arquivísticas na unidade de informação. Desse modo, o arquivista pôde iniciar a implantação da gestão no setor de arquivo, delineando o planejamento com vistas a atender às necessidades e corrigir os problemas detectados.

Para identificar os problemas no arquivo, foi empregado o método de observação, coletando informações que permitiram verificar quais são os pontos que devem ser trabalhados. E, assim, com a elaboração de um diagnóstico detalhado, foi possível identificar quais seriam os pontos a serem trabalhados para que fosse consolidada uma melhoria qualificativa.

Esse fato permitiu a realização de implantação da gestão da qualidade e que o projeto fosse implementado com consistência, sem que houvesse danos futuros. Para isso, foram realizadas entrevistas face a face (em cada departamento da empresa), de modo a ouvir as opiniões e visões de cada um dos membros da organização que produzem informação. Esse processo promoveu maior interação entre o profissional e o produtor do documento. O profissional desempenhou o papel de mediador perante tal atividade. Dessa forma, coube a este anotar todas as informações recebidas e codificá-las, de modo que as

informações armazenadas fossem recuperadas posteriormente. Essas ações constituíram o ponto básico na consolidação dos primeiros passos a elaborar o plano de gestão conforme a necessidade da instituição.

A realização de um planejamento estratégico fez-se necessária, tendo em vista a implantação de um projeto de fato na unidade arquivística, pautado em um planejamento bem estruturado e implementado de forma efetiva, de modo a evitar perda de tempo e/ou gastos desnecessários, proporcionando, ao final da execução do projeto, um serviço de qualidade e a resolução de problemas e satisfação dos usuários.

4.2 Diagnóstico da situação estrutural do arquivo

Com o término do diagnóstico da estrutura e da realidade organizacional, considerando o contexto vivenciado por cada departamento, partiu-se para o levantamento da situação em que se encontrava o arquivo da Morar.

Apesar dessa unidade de informação estar devidamente instituída na organização, contendo espaço físico e alguns mobiliários para acondicionar o acervo documental, alguns problemas foram detectados. Os principais problemas identificados por meio da observação ao ambiente foram:

- falta de responsável pela gestão do arquivo;
- ausência de aplicação das técnicas e ferramentas arquivísticas;
- local inadequado para guarda dos documentos;
- arquivamento de forma que não garantia a integridade dos documentos;
- arquivamento de documentos desnecessários ou fora do prazo de validade jurídica;
- perda de documentos;
- dificuldade de recuperação dos documentos arquivados.

Em função do cenário encontrado, estabeleceram-se os procedimentos necessários para que o Projeto de Estruturação do Sistema de Arquivo na empresa Morar Construtora fosse concretizado de forma adequada, considerando as ferramentas administrativas para gestão de projetos e as ferramentas arquivísticas para viabilizar uma efetiva gestão de documentos.

4.3 Estabelecendo o plano operacional: resultados esperados e propostas de ações

Em linhas gerais, o projeto teve como um de suas maiores finalidades corrigir os problemas encontrados no diagnóstico e proteger a informação gerada pelas pessoas ao longo dos anos, de modo a contribuir com a tomada de decisões e com a preservação da memória institucional da empresa.

Importante enfatizar que esse projeto esteve em conformidade com o objetivo do BALANCED SCORECARD (BSC) da perspectiva de processos.

Na visão de Rocha (2001, não paginado),

> Balance Scorecard (BSC) fornece as organizações uma visão compreensível e abrangente do negócio, focalizando os esforços de gestão, controle e melhoria ao definir um grupo de medidas que controlem as atividades mais críticas dentro da organização.

Com a implantação desse projeto, estabeleceram-se como principais resultados a serem alcançados:

- documentação organizada e arquivada de maneira padronizada;
- manutenção no acervo apenas de documentos relevantes;
- espaço físico da instituição otimizado;
- rapidez e simplicidade na recuperação das informações;
- inventário do arquivo implantado em um banco de dados seguro e de fácil aplicação;
- redução dos custos com redundância e cópias do mesmo documento;
- redução dos custos com equipamentos de armazenagem e *backup* de arquivos digitais;
- documentos digitais organizados como, por exemplo, notas fiscais eletrônicas, fotos e e-mails;
- garantia de disponibilidade de documentos para atender exigências fiscais, trabalhistas e legais.

Com o alcance desses resultados, certamente, toda a estrutura organizacional seria beneficiada, inclusive a prática de trabalho de cada departamento, a qual seria

padronizada, o que eliminaria custos e desgastes desnecessários. Portanto, a organização se beneficiaria em sua totalidade, haja vista que a gestão de documentos de qualquer empresa permeia todos os setores.

Devido às questões descritas acima, podemos citar as principais atividades necessárias à realização do referido projeto:

- contratar um profissional da área;
- adquirir ferramenta de gestão do arquivo (software específico);
- realizar inventário do arquivo existente;
- definir a política de gestão documental;
- direcionar ações em prol da comunicação e treinamento das equipes;
- estruturar o espaço físico para guarda dos documentos.

Embora todos os itens levantados fossem de suma pertinência para o sucesso do projeto, é importante destacar a presença de um profissional competente e responsável pelo processo de gestão documental, assim como a conscientização dos indivíduos que usam o espaço, no que tange aos cuidados com os suportes que materializam as informações, além da valorização do trabalho profissional, que deve ser realizado por indivíduos qualificados e treinados no gerenciamento informacional.

5 ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO DA EMPRESA MORAR CONSTRUTORA E INCORPORADORA

Com o estabelecimento dos resultados esperados e das ações a serem realizadas para concretização desses resultados – considerando a realidade percebida na fase de diagnóstico - foi possível traçar as ações, diluídas em etapas sequenciais, a fim de se estruturar o arquivo da Morar. Ressalta-se que o arquivo foi reestruturado com base na realidade institucional e na melhoria dessa realidade, considerando as metodologias para gestão de documentos.

Portanto, afere-se que a gestão de documentos constituiu o cerne ou a base que fomentou a estruturação do sistema de arquivo. Logo, o arquivo da Morar deixou de ser considerado meramente um depósito, para transformar-se em um sistema dinâmico, integrado a todos os departamentos da organização, de modo que os fluxos informacionais pudessem tramitar de forma sistêmica, sendo possível estabelecer o tempo

de vida dos documentos e a sua destinação final. Esse fato permitiu delimitar de forma mais explícita as fases corrente, intermediária e permanente (quando fosse o caso) dos documentos produzidos e tramitados na organização.

As referidas atividades foram divididas passo a passo, sendo conduzidas pelo arquivista, que utilizou os diversos métodos e técnicas de trabalho oriundos da Arquivologia e da Ciência da Informação no que tange ao processo de organização da informação registrada.

Segundo Silva e Cardona (2005), o método de trabalho arquivístico baseia-se em abordagem sistêmica com intervenções do geral para o particular. A literatura arquivística apresenta diferentes instrumentos de pesquisa, elaborados em conformidade com o método arquivístico.

Todas as etapas foram realizadas com finalidade de atender o planejamento do projeto e realizar uma gestão eficaz sobre o acervo da empresa Morar Construtora e Incorporadora. Ao seguir as atividades, o cronograma foi concluído conforme estabelecido, obtendo um resultado satisfatório com qualidade. Portanto, a gestão documental efetivou-se, ampliando as possibilidades de acesso e uso da informação documental e a cultura de preservação foi realizada pelos colaboradores da instituição.

O Quadro 1 apresenta as vinte etapas realizadas para que o sistema de arquivo fosse instituído na empresa, e, por conseguinte, o processo de gestão de documentos fosse consolidado no cotidiano da Morar.

Ações Implementadas	Período	Início/Fim	Responsável
Levantamento e organização dos documentos utilizados na construção do livro Morar 30 Anos	90 dias	01/03/2011 a 01/06/2011	Arquivista
Diagnóstico de todo o acervo documental da empresa independentemente do suporte, idade e local de guarda	02 dias	02/06/2011 a 03/06/20411	Arquivista
Definição de qual setor iniciar o levantamento documental	02 dias	06/06/2011 a 07/06/2011	Arquivista
Levantamento documental (inventário) do Setor Jurídico	100 dias	08/06/2011 a 24/10/2011	Arquivista
Levantamento dos arquivos físicos setoriais da Morar	04 dias	25/10/2011 a 28/10/2011	Arquivista
Definição, escolha e aquisição de um sistema de gestão e busca que atenda às necessidades da empresa	30 dias	31/10/2011 a 13/12/2011	Administrativo e Arquivista
Configuração e definições para inclusão de dados dos documentos no sistema *Sophia Acervo*	08 dias	14/12/2011 a 23/12/2011	Arquivista
Palestra de conscientização sobre o significado de Arquivo	01 dia	09/01/2012 a 09/01/2012	Arquivista

Elaboração da proposta da Projeto de Estruturação do Sistema de Arquivo da Morar	04 dias	09/01/2012 a 13/01/2012	Arquivista
Elaboração e aplicação de ferramentas arquivísticas no acervo (formulários e procedimentos)	10 dias	16/01/2012 a 27/01/2012	Arquivista
Estruturação de arquivamento dos documentos no sistema de busca informatizado	20 dias	30/01/2012 a 10/02/2012	Arquivista
Treinamento de funcionários para utilizar e conhecer o novo Sistema de busca de documentos *Sophia Acervo*	01 dia	13/02/2012 a 13/02/2012	Arquivista
Inclusão da documentação no Sistema *Sophia* do acervo existente nos setores da empresa	60 dias	20/02/2012 a 11/05/2012	Arquivista
Criação da Tabela de Temporalidade de Documentos	100 dias	14/05/2012 a 01/12/2012	Arquivista
Aprovação da Tabela de Temporalidade	01 dia	02/12/2012 a 02/12/2012	Direção e Arquivista
Divulgação da Tabela de Temporalidade e conscientização da importância da utilização	01 dia	03/12/2012 a 03/12/2012	Arquivista
Estruturação do novo Arquivo Permanente no Centro Comercial	120 dias	07/01/20132 a 26/06/2013	Arquivista
Criação da Comissão de Avaliação de Documentos	01 dia	27/06/2013 a 27/06/2013	Direção e arquivista
Criação da ata de eliminação de documentos	10 dias	01/07/2013 a 12/07/2013	Direção e Arquivista
Apresentação do acervo organizado (caixas etiquetadas, higienizado)	01 dia	22/07/2013 a 22/07/2013	Arquivista

Quadro 1 - Cronograma das atividades

É importante destacar que, embora o cronograma tenha sido elaborado considerando-se possibilidades de mudança, isto não foi necessário, sendo ele devidamente concretizado, considerando as atividades descritas, o tempo e períodos para execução e os envolvidos.

A direção obteve a indicação de pessoas para a criação da Comissão de Avaliação de Documentos, sabendo que elas têm que ser formadas em algumas áreas específicas, como advogado, contador e outras. Logo, essa comissão caracterizou-se como multiprofissional, sendo composta por três gestores de Recursos Humanos, um advogado, um contador, um arquivista, três técnicos administrativos e um representante da alta administração da empresa.

Em comunhão com a Comissão de Avaliação, também se fez necessário instituir uma equipe de apoio, considerando as complexidades de atividades a serem realizadas. Portanto, essa equipe foi composta por seis profissionais e auxiliares de manutenção, um

estagiário de Arquivologia, um de Biblioteconomia e um de Administração, além de assistentes administrativos, cada um representando um setor específico da empresa.

Para que a implantação do projeto obtivesse sucesso, foi necessário que o gestor da instituição, assim como o arquivista responsável pela unidade de informação, tivesse responsabilidades durante a ação das atividades presentes no planejamento, tais como:

- analisar detalhadamente e manter uma visão crítica dos pontos descritos no projeto;
- fazer com que o projeto fosse viável e tivesse uma finalidade;
- revisar a documentação formal do projeto e tomar uma decisão baseado no seu conteúdo;
- assegurar que os membros da equipe do projeto estivessem cientes de suas responsabilidades e, também, que todos os compromissos assumidos pelos indivíduos fossem realizados;
- fazer com que as pessoas que não tivessem contato direto com o projeto estivessem cientes dos acontecimentos, sendo capazes de colaborar indiretamente e sem que atrapalhassem o funcionamento do projeto;
- gerenciar os compromissos contratuais para realizá-los em tempo, dentro do orçamento e com satisfação do cliente (interno e externo);
- elaborar e atualizar o Plano de Projeto com a anuência expressa do cliente;
- controlar os custos, cronograma, orçamento e variações técnicas dentro das margens estabelecidas no projeto;
- manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento;
- seguir todos os processos e padrões metodológicos arquivísticos durante a implantação do projeto e da metodologia Project Management Institute (PMI)[3];
- reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.

É curioso enfatizar a necessidade de trabalho integrado, a qual foi firmada entre

[3] Essa metodologia constitui um conjunto de instruções oferecidas pelo Instituto de Gerenciamento de Projetos (PMI), considerada uma das maiores associações para profissionais de gerenciamento de projetos. Essa associação auxilia mais de 700.000 membros, profissionais certificados e voluntários em praticamente todos os países do mundo a aumentar o sucesso das suas empresas, evoluir em suas carreiras e tornar a profissão mais madura (PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, 2014).

arquivista e gestor da organização, o que possibilitou maior troca de informações, vivências e experiências, facilitando a socialização e o compartilhamento do conhecimento, de modo a viabilizar a busca pela melhoria contínua de todas as ações que foram realizadas.

A partir do cumprimento dessas etapas e com a válida intervenção do profissional da informação, o arquivo foi estruturado de forma sistematizada, com base nas técnicas, nas metodologias e nos princípios arquivísticos, já não se caracterizando apenas como um amontoado de "papel velho", mas tornando-se uma unidade em constante crescimento, contribuindo na oferta de informações selecionadas e de qualidade a toda a comunidade organizacional.

Para que fosse respeitado o objetivo de preservar a memória da Morar Construtora e Incorporadora, e para que as atividades de gestão documental pudessem ser incorporadas à prática organizacional, a aplicação de treinamentos tornou-se uma constante na empresa, tendo o arquivista o papel de mediar palestras, cursos e oficinas, a fim de capacitar e também conscientizar os colaboradores quanto à efetiva prática de gestão documental.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste trabalho foi exposta a importância da realização da gestão documental no acervo da empresa Morar Construtora e Incorporadora LTDA, conferindo novos tratamentos documentários, métodos de armazenamento e recuperação de documentos na unidade de informação da empresa (arquivo) de modo a contemplar todos os setores e todos os tipos e suportes documentais produzidos pela organização no decurso de suas constantes e rotineiras atividades.

O estudo confirmou a necessidade demandada por organizações, no sentido de gerenciar com efetividade as informações geradas em seus processos de trabalho cotidianos. Essas informações permeiam o contexto da empresa, formando fluxos de informação, o que evidencia a necessidade da adoção de técnicas de gerenciamento informacional, objetivando facilitar a tramitação da informação em toda a ambiência da empresa.

Nesse contexto, fica constatado que o profissional da informação atua de forma a

fomentar a gestão documental, proporcionando à empresa informações úteis e precisas com as máximas qualidade, segurança e agilidade possíveis, facilitando o processo decisório e solucionando inúmeros problemas organizacionais.

Com base na literatura arquivística, o estudo viabilizou uma gestão adequada de acordo com os padrões arquivísticos durante os processos de guarda do documento, cuidando do suporte e da informação para que ambos não sejam danificados com as ações provocadas pelo tempo e pelo manuseio, sobretudo os danos provocados por agentes físicos, químicos, humanos e biológicos.

Este projeto implantado na empresa também permitiu que houvesse uma conscientização das pessoas, criando uma visão positiva em relação ao arquivo, mostrando a importância de uma organização sistematizada dos documentos para que não haja perdas documentais e assim não haja transtornos futuros durante a busca de uma informação.

Com isso, a partir da implantação, evidencia-se a necessidade de constante monitoramento, de modo que o projeto seja efetivamente implementado. Os resultados advindos com a consolidação do projeto e o seu continuado acompanhamento, *a posteriori*, servirão de base para a constituição de futuras pesquisas.

A utilização das técnicas arquivísticas aplicadas no acervo trouxe à tona um acesso dinâmico pelos usuários em relação ao acervo, assim como as políticas de organização aplicadas de acordo com a realidade do local. No entanto, é preciso frisar que a atualização da gestão arquivística deve ser constante, tendo o profissional da informação um papel dinâmico, flexível e contínuo, de modo a promover constantes inovações nas práticas arquivísticas, garantindo melhor gerenciamento informacional à organização como um todo.

DOCUMENTARY MANAGEMENT IN BUILDING BUILDING AND BUILDING COMPANY: IMPLEMENTATION PLAN OF THE ARCHIVAL MANAGEMENT SYSTEM

ABSTRACT

It presents the implementation of the Project of Structuring of the File System in the company Morar Construtora, a company of the branch of

the Civil Construction, that visualizes the importance of a conscious management in its archivístico collection. The project was developed in two years by means of a policy of document management and organization of the physical archive in the intermediate and permanent phase, providing technical guidelines to the producers of the documents. In order to implement document management in the organization, the first step was the hiring of an archivist, responsible for carrying out the project preparation and putting it into practice within the company through its practical and technical knowledge of archival activities. At the end, it was verified that the information professional acts in a way to foster document management, providing the company with useful and accurate information with the maximum quality, safety and agility possible, facilitating the decision making process and solving numerous organizational problems. In general terms, it was concluded that the methodologies, instruments and techniques used in the document management process will only be successful if they are permeated by diagnostic and planning activities, the archivist having an important role and interdisciplinary action in the elaboration and implementation of these organizational activities.

Keywords: Information Professional. Document management. Collection. Document. Archival Information.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia e Ciência da Informação**: o diálogo possível. Brasília: Briquet de Lemos, 2014.

BAPTISTA, Sofia Galvão. As oportunidades de trabalho existentes na internet na área de construção de páginas de unidade de informação. In: _____; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (Org.). **Profissional da informação**: espaço de trabalho. Brasília: Thesaurus, 2004. p. 106-123.

BARBALHO, Celia Regina Simonetti; BERAQUET, Vera Silvia Marão. **Planejamento estratégico para unidades de informação**. São Paulo: Polis, 1995.

BORGES, Maria Alice Guimarães. O profissional da informação: somatório de formações, competência e habilidades. In: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (Org.). **Profissional da informação**: o espaço de trabalho. Brasília: Thesaurus, 2004. p. 55-69.

COOK, Terry. A ciência arquivística e o pós-modernismo: novas formulações para conceitos antigos. **InCID**, Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 3-27, jul./dez. 2012. Disponível em:

<https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/48651>. Acesso em: 16 jun. 2014.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística**. Rio de janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <www.brapci.ufpr.br/brapci/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf>. Acesso em: 20 maio 2014.

INSTITUTO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO (PMI). 2014. **O que é PMI**? Disponível em: <http://brasil.pmi.org/brazil/AboutUS/WhatisPMI.aspx>. Acesso em: 18 fev. 2014.

INSTITUTO EUVALDO LODI (IEL). **IEL lança 15.ª edição do Anuário 200 maiores empresas do Espírito Santo**. 2011. Disponível em: <http://www.iel-es.org.br/item/302-iel-lanca-15-edicao-do-anuario-200-maiores-empresas-do-espirito-santo>. Acesso em: 18 fev. 2014.

LE COADIC, Yves François. A **Ciência da Informação**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LOPES, Luiz Carlos. **A nova Arquivística na Modernidade**. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MEDEIROS, Sandra. **Morar 30 anos**. Vitória, ES: 2011. 167p.

MORAR. **Apresentação**. 2014. Disponível em: <http://www.morar.com/Morar/Apresentacao>. Acesso em: 10 dez. 2014.

PEREIRA, Deiverson; SANTA ANNA, Jorge. Aplicabilidade da lei de acesso à informação na gestão pública: uma discussão teórica acerca dos desafios e perspectivas para a arquivística moderna. **ÁGORA**, Florianópolis, v. 25, n. 51, p. 209-233, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/565/pdf>. Acesso em: 10 mar. 2016.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Sobre a Metodologia PMI**. 2014. Disponível em: <https://brasil.pmi.org/>. Acesso em: 11 mar. 2016.

RIBEIRO, Fernanda. A arquivística como disciplina aplicada no campo da Ciência da Informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 59-73, jan./jun. 2011. Disponível em: <www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=17141>. Acesso em: 19 jun. 2015.

_____; SILVA, Armando Malheiro de. **Arquivística:** teoria e prática de uma ciência da informação. 2. ed. Porto: Afrontamento, 2002.

ROCHA, João Maria da. **Sistema de gestão e desempenho empresarial**: estudo de caso sob a perspectiva dos critérios de excelência numa empresa da indústria do petróleo. Natal, Rio Grande do Norte, 2001. Disponível em: <http://ftp.ufrn.br/pub/biblioteca/ext/bdtd/JoaoMR.pdf.> Acesso em: 23 mai. 2014.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da informação: origem, evolução e relações. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan./jun. 1996.

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

SILVA, Rita de Cássia Portela da; CARDONA, Giane Maciel. Políticas de Difusão do Programa de Gestão Documental do Sindicado das Indústrias da Construção Civil de Santa Maria. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 2, p. 83-92, jul./dez. 2005.

SMIT, Johanna. O profissional da informação e sua relação com as áreas de Biblioteconomia/Documentação, Arquivologia e Museologia. In: VALENTIM, Marta Lígia (Org.). **Profissionais da informação**: formação, perfil e atuação profissional. São Paulo: Polis, 2001. p.119-134.

TARAPANOFF, Kira (Org.). **Inteligência Organizacional e Competitiva**. Brasília: UNB, 2001.

TOGNOLI, Natália. A informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 113-122, jul./dez. 2012. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/8/7>. Acesso em: 19 jun. 2015.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Inteligência Competitiva em Organizações: dado, informação e conhecimento. **DataGramaZero**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 4, ago. 2002. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/ago02/Art_02.htm>. Acesso em: 14 fev. 2014.

_____. O moderno profissional da informação: formação e perspectiva profissional. **Encontros Bibli**: Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação. Florianópolis, n.9, p.16-27, jun. 2000.

ZWIRTES, Cristiane Lessa; DURANTE, Daniela Giareta. **Gestão documental**: atuação do secretário executivo. 2015. Disponível em: <seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1759>. Acesso em: 15 jun. 2015.

Trabalho recebido em: 25 jan. 2017 **Trabalho aceito em: 12 abr. 2018**

ISSN 2316-7300
informação arquivística
Artigo

IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE ICA-ATOM COMO FERRAMENTA DE DIFUSÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS EM IFES: O ESTUDO DE CASO DA UFCSPA

Graziella Cé[1]
Daniel Flores[2]

RESUMO

Este artigo é resultado da Dissertação de Mestrado do Programa Profissional em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria, que tem como título "Uma política de identificação de fundo, descrição e difusão em Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)". A temática desenvolvida tem como base a aplicação do software ICA-AtoM (AtoM) no processo de descrição arquivística na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA), podendo ser base para outras IFES. Essas instituições têm como função a pesquisa, o ensino e a extensão, pressupondo, dessa maneira, um interesse ativo na difusão das informações. Os documentos carregam consigo informações fundamentais para a construção social e registram aspectos vinculados às atividades acadêmicas, administrativas e sociais. Nessa perspectiva, o ICA-AtoM (AtoM) é um grande aliado na difusão dos conjuntos documentais, pois é uma ferramenta de grande utilização e aplicação internacional pela comunidade arquivística, tornando-se assim relevante no contexto institucional. Para atingir esse objetivo, foi necessário estudar as características desse software e as possibilidades concernentes ao seu uso. Pretende-se, também, realizar um estudo com as funcionalidades dessa ferramenta no que tange à manutenção da cadeia de custódia e do contexto de acesso às informações. Quanto à metodologia, a natureza dessa pesquisa é aplicada, visando à solução de problemas de ordem específica. Do ponto de vista dos objetivos, caracteriza-se como uma pesquisa descritiva e, em relação aos procedimentos técnicos, constitui-se em um estudo de caso, com auxílio da pesquisa bibliográfica e documental.

Palavras-chave: ICA-AtoM (AtoM). Acesso às informações. Difusão documental.

[1]Arquivista da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA). Mestre em Patrimônio Cultural pela UFSM. E-mail: graziellace@gmail.com.
[2] Docente do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM); Docente do Mestrado Prof. em Patrimônio Cultural/UFSM; Líder do Grupo de Pesquisa CNPQ: Patrimônio Documental Arquivístico; Líder do Grupo de Pesquisa CNPQ: GED-Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos. E-mail: danielflores.arquivologia@gmail.com.

1 INTRODUÇÃO

O acesso às informações nas instituições públicas e especialmente nas universidades é de fundamental relevância no exercício da cidadania, corroborando a importância e o direito da sociedade de receber as informações de forma passiva e ativa. Esse direito é normatizado pela Lei 12.527, de 12 de novembro de 2011, denominada Lei de Acesso à Informação (LAI), que regula e prevê a disponibilização da informação, e pelo Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012, que especifica os procedimentos para garantia de acesso de informações.

Dentro desse contexto, o acesso à informação e o tratamento documental funcionam de forma conjunta. Embora não seja explícito na LAI, os gestores, as administrações e os órgãos responsáveis pelo acesso precisam e devem ter a concepção de que as informações são retiradas tacitamente dos documentos. Essa perspectiva poderia potencializar os investimentos nos arquivos, tanto de recursos financeiros quanto de recursos humanos, sendo elemento constitutivo de melhorias na gestão documental e do acesso aos conjuntos documentais, garantindo aos cidadãos avanços nos seus direitos de informação e a liberdade de exercício democrático.

Para Alves (2012, p. 124) a cultura de sigilo "é a forma de manutenção das estruturas sociais pautada no binômio informação-poder por meio de uma relação diretamente proporcional". Nesse sentido, a realidade de muitas instituições é ainda vinculada a uma cultura de sigilo em que a divulgação das informações é exceção pautada na perspectiva de que disponibilizar informação é compartilhar poder. Esse fato precisa ser rediscutido e modificado diante das normativas de acesso informacional em consonância com a perspectiva do conceito de transparência administrativa, governamental e informacional.

Diante disso, a ferramenta ICA-AtoM (AtoM) constitui-se em uma alternativa para realizar a descrição arquivística, difusão em arquivos e, consequentemente, fornecer acesso às informações contidas nos documentos. Por fim, pode ser interconexo ao Archivematica, permitindo a criação de Repositórios Arquivísticos Digitais (RDC-Arq). Esses repositórios são capazes de garantir a autenticidade e o acesso a longo prazo dos arquivos permanentes.

Mediante as inúmeras funções e aplicações do ICA-AtoM (AtoM), este artigo tem o objetivo de estudar e difundir esse software, assim como explicitar a sua aplicação no processo de descrição arquivística online e a sua relação com aspectos referentes ao acesso das informações nas universidades.

Na pesquisa que teve como temática a identificação de fundos, descrição e difusão documental em Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), o foco do estudo foi a Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA). Nesse estudo, trabalhou-se com os procedimentos para difundir o acervo documental dessa universidade, incluindo o estudo das etapas anteriores para chegar a esse processo: arranjo e descrição. Na etapa de descrição, difusão e acesso, a ferramenta ICA-AtoM (AtoM) foi fundamental, pois permitiu realizar a descrição multinível, via web, assim como difundir os conjuntos documentais dessa organização.

Diante das características já elencadas do ICA-AtoM (AtoM) e da aplicação prática, destaca-se que essa ferramenta é importante às organizações, especificamente às universidades, contribuindo para difusão do seu capital informacional e intelectual, incluindo o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2 SOFTWARE ICA-AtoM (AtoM)

O ICA-AtoM (AtoM)[3] é um software livre de descrição arquivística baseado nas normas do Conselho Internacional de Arquivos (ICA), desenvolvido em formato aberto e disponibilizado via web. Na sua versão 1.x, é chamado de ICA-AtoM; já a partir da versão 2.x, é chamado de AtoM. A literatura internacional reconhece tanto a nomenclatura ICA-AtoM (AtoM) como AtoM, sendo "AtoM" um acrônimo para "Acesso à memória".

Esse software foi desenvolvido pela empresa *Artefactual Systems* em colaboração com o Conselho Internacional de Arquivos e outros parceiros internacionais. O fato de ter código fonte aberto traz como benefícios: menos pagamentos de royalites, diminuição de custos com licenciamento de software e não dependência a sistemas proprietários, foco na transparência e sustentabilidade no que tange aos aspectos de gerenciamento de projeto e economia de recursos públicos, permitindo a colaboração da comunidade

[3] O ICA-AtoM tem as informações sobre seu funcionamento, histórico e manual de usuário disponíveis na *web* na página https://www.ica-atom.org/ e na https://www.accesstomemory.org/pt/.

arquivística no seu desenvolvimento e na sua melhoria. No Brasil, a utilização livre de software tem sido destaque, tanto em incentivo quanto em divulgação, sendo um item fundamental no aparato tecnológico e estratégico dos núcleos de tecnologia da informação.

O ICA-AtoM (AtoM) é disponibilizado em ambiente web, o que abre portas para uma maior abrangência ao público internacional, além de ser multilíngue e distribuído gratuitamente. A versão demo online permite ao usuário conhecer e entender o funcionamento do programa.

Ademais, essa ferramenta foi desenvolvida com base na Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), na Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF) e na Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico – ISDIAH, além de outras.

Cabe esclarecer que esse programa não faz a gestão documental, já que não é um Sistema Informatizado de Gestão Arquivístico de Documentos-SIGAD e, tampouco, tem a função de um repositório. Todavia, possui interface com repositórios digitais.

Segundo Flores e Hedlund (2014, p. 31), "O ICA-AtoM utiliza procedimentos simples das tecnologias para internet oferecidas atualmente. Desse modo, a partir de seu navegador padrão e acesso à internet, é possível todos os recursos disponíveis no software".

Um deles é o download de versões do ICA-AtoM (AtoM), permitindo o acesso e a pesquisa dos conjuntos documentais via web. Além disso, possui suporte a vários idiomas, o que viabiliza ainda mais sua utilização, seu estudo e aperfeiçoamento por meio de uma rede colaborativa. Várias versões foram lançadas, sendo que a versão Release 2.3.0 foi lançada no dia 19 de julho de 2016. Segundo o AtoM (2016), o release 2.3.0[4] é o maior desde junho de 2015 e inclui novas características, tais como o campo da procura e da pesquisa avançada, além de suporte para mais tarefas para evitar o tempo limite do navegador durante as operações de longa duração e correções de bugs.

O release do AtoM (2016) trouxe ainda algumas modificações. Dentre elas, a redefinição de páginas de pesquisa, de navegação e de pesquisa avançada, as opções

[4] https://wiki.accesstomemory.org/Releases/Release_announcements/Release_2.3

avançadas de busca redesenhadas, permitindo, dessa forma, a aplicação interativa a qualquer pesquisa ou navegação. As facetas e os filtros podem ser utilizados em conjunto e ainda foram adicionadas novas opções de pesquisa. Foi desenvolvido o módulo de Direito Premis reforçado, com a possibilidade de configurar regras básicas e definir níveis de acesso por direitos básicos. Ainda nesse módulo, é possível adicionar um copyright *pop-up* personalizável que avisa aos usuários que esses devem reconhecer antes de visualizar um objeto digital mestre.

Foi criado o novo módulo chamado Clipboard, que permite ao usuário final fazer pin das descrições arquivísticas. Esse sistema tem a alternativa de tela cheia, por meio da opção *treeview* largura total, visualizando e navegando pelo Plano de Classificação e Quadro de Arranjo. Possui o recurso de configurar uma lista de inventário com mais opções de hierarquia de navegação. A lista de inventário foi adicionada no AtoM 2.3, permitindo aos usuários selecionar níveis específicos de descrição a ser incluído, e, em seguida, exibe um link no menu de contexto do lado direito de descrições de país. Essa nova configuração permite aos usuários uma visão baseada em tabelas de descrição do nível inferior, ou seja, séries, subséries, grupos, dossiês, etc. Nesse mesmo menu, há links que permitem aos usuários navegar diretamente em páginas, limitado a hierarquia de arquivo atual, ou então para explorar todos os objetos digitais incluídos em uma hierarquia.

No campo pesquisa da instituição arquivística, o software dispõe de colunas classificáveis. Nesse sentido, os usuários podem verificar maiores informações como região, sub-região geográfica e área temática. Ainda, foram adicionados alguns filtros de pesquisa avançadas para instituições arquivísticas – os usuários podem filtrar a lista por área temática, tipo de arquivo e/ou região. Houve aprimoramento na lista de participação na página de visualização do repositório, com inclusão de uma página em que todos os resultados são listados.

Por fim, a opção de exportação *comma-separated values* (CSV) inclui uma lista de comando para exportação completa CSV de descrições arquivísticas e várias opções para exportar a partir da interface do usuário, apoiado pelo agendador de tarefas para evitar problemas de tempo limite. Maiores detalhes podem ser verificados no AtoM release 2.3.0.

A versão release 2.3.1 foi lançada no dia 14 de fevereiro de 2017, tendo como objetivo corrigir bugs encontrados na versão 2.3.0. Os bugs corrigidos na versão 2.3.1 são os seguintes: os derivados de PDF não são gerados corretamente no Ubuntu 16.04; a

importação CSV falha ao usar a coluna *"accessionNumber"* para vincular novas descrições aos registros de acesso existentes; a paginação de resultados, que não funciona em páginas de índice de termos; a investigação de potenciais problemas de compatibilidade do Ubuntu 16.04 com importação CSV; e a configuração global para o separador de código de referência afeta a nova geração de slug do usuário.

A última versão release 2.4.0 foi lançada no dia 05 de setembro de 2017. Nessa versão, é possível fazer o upload de um instrumento em PDF como um instrumento de pesquisa (guia, inventário, catálogo, etc.), que teve formatação, edição de elementos pré-textuais e pós-textuais.

Diante do exposto, o ICA-AtoM (AtoM) possui três contextos no que tange ao processo de utilização. Na concepção de Flores (2015), esses contextos de uso referenciam o momento da utilização: descrição arquivística, acesso e difusão e, por fim, quando interconexo ao Archivemática, permitem a criação de Repositórios Arquivísticos Digitais (RDC-Arq). Nesse ponto, deve se pensar na cadeia de custódia em que se considera o ambiente de gestão de documentos, de preservação e o ambiente de acesso.

A custódia é definida como a "responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade" (BRASIL, 2005, p. 62). A custódia faz referência tanto a propriedade legal quanto a propriedade física dos registros. Para Bastian (2001), Hilary Jenkinson baseou a santidade de evidências sobre a capacidade de provar a custódia contínua. Ainda segundo esse autor, Theodore Schellenberg entende que a custódia contínua é inviável para os Arquivos Nacionais dos Estados Unidos, mas considerava que ter a custódia dos registros que atravessa o limiar dos arquivos era fundamental para proteger sua integridade.

A preservação da cadeia de custódia deve ser garantida desde a produção dos documentos arquivísticos digitais, permitindo a autenticidade desses documentos e assegurando que o pesquisador tenha acesso a documentos mantidos e preservados sem alteração, sendo, portanto, livres de suspeitas de uso para outras finalidades para o qual não foram criados.

Os documentos digitais são mais complexos e específicos, sendo que o armazenamento em nuvens pode afetar facilmente a cadeia de custódia e, por sua vez, a autenticidade documental.

Nos documentos em suporte em papel, os conjuntos documentais que possuem valor primário ficam custodiados pelo arquivo corrente e intermediário, compreendendo, dessa forma, a fase de gestão documental (produção, tramitação, utilização e arquivamento até sua destinação final). Após serem recolhidos ao arquivo permanente, ocorre uma alteração na cadeia de custódia, visto que os documentos possuem o valor secundário, a citar histórico, probatório e informativo. Conforme dispõe o CONARQ (2015, p. 4), no documento Diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, "a partir da destinação para guarda permanente, ocorre uma alteração na cadeia de custódia, passando a responsabilidade pela preservação dos documentos dos produtores para a instância de guarda". Essa instância de guarda pode ser um Arquivo Público do Estado, Arquivo Nacional ou até mesmo um arquivo geral.

A especificidade e complexidade dos documentos digitais demandam alguns elementos que precisam ser contemplados para mantê-los íntegros e confiáveis. Nesse sentido, Flores (2015) afirma que deve incluir a cadeia de custódia, que respeita o ciclo de vida de documentos, a Lei de Arquivos, a LAI, os princípios arquivísticos, inclusive o da cadeia de custódia analógica. Para Flores (2015), as fases corrente e intermediária compreendem o uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD); ainda nessa fase, se pode utilizar o RDC-Arq, embora não seja um elemento obrigatório.

Ainda para esse estudioso, na fase subsequente, ou seja, na permanente, ocorre uma alteração da cadeia de custódia (sem interrupção) nos documentos de valor permanente. Na fase permanente, é obrigatório o uso de RDC-Arq, conforme disposto na Figura 01.

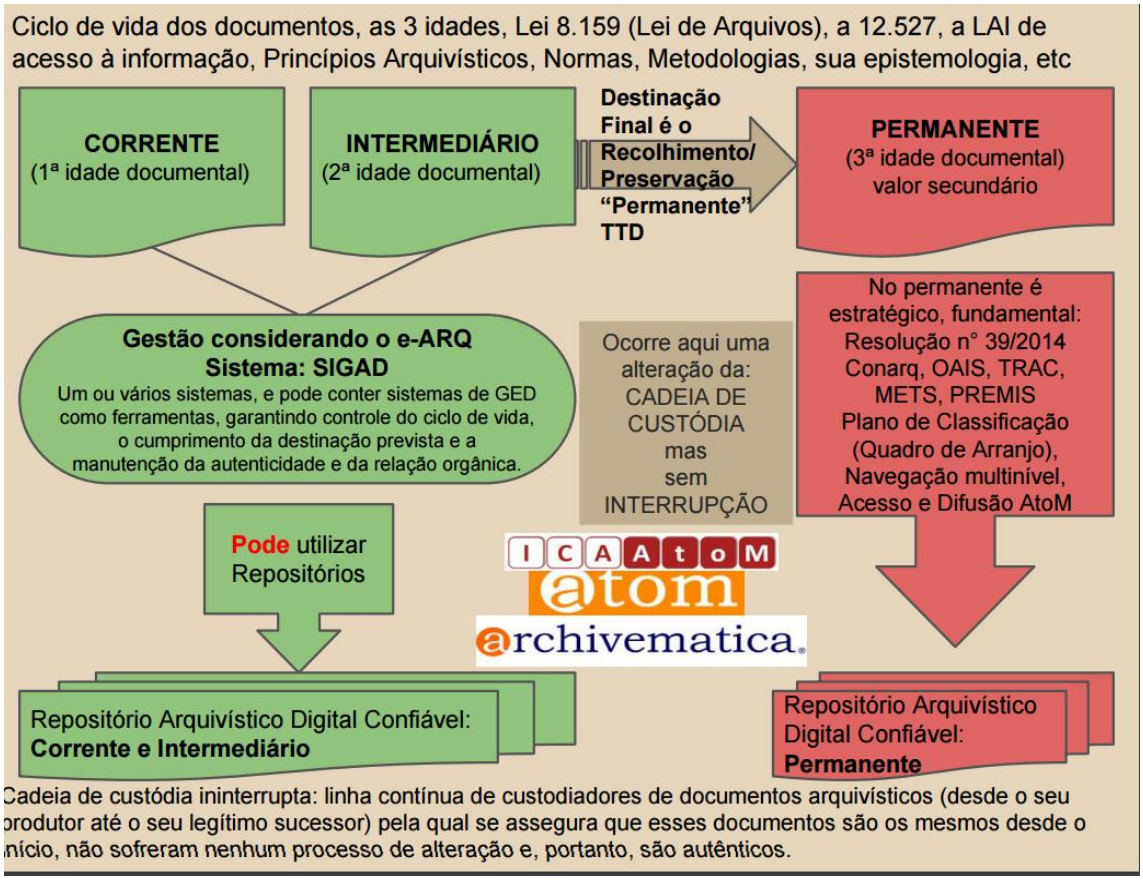


Figura 1 - Cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais

A Orientação Técnica nº 01 (CONARQ, 2011, p.2) dispõe que um "SIGAD não compreende as funcionalidades necessárias para a guarda de documentos permanentes, isto é, não tem por objetivo implementar todos os procedimentos de preservação digital necessários aos documentos de guarda permanente."

O projeto *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* - InterPARES (2007) dispõe que a verificação de autenticidade acompanha o ciclo de vida dos documentos, sendo parte do processo tradicional de avaliação de arquivos, com uma cadeia de custódia ininterrupta desde o momento de produção de documentos até a sua transferência para a entidade arquivística responsável pela preservação a longo prazo.

A manutenção da cadeia de custódia, em consonância com o respeito ao ciclo de vida dos documentos e dos custodiadores dos documentos arquivísticos, constitui-se em elemento essencial na comprovação da autenticidade dos conjuntos documentais, por meio da custódia desses documentos em ambientes autênticos. Flores (2015, p. 16) dispõe que:

> a manutenção da cadeia de custódia deve ser feita através de Ambientes Autênticos, sejam os SIGAD's (e-ARQ Brasil) nas fases corrente e intermediária, e os RDC-Arq (Repositórios Digitais Confiáveis Arquivísticos) na fase permanente. O e-ARQ Brasil, contempla a Gestão Documental, e após o término da fase da Gestão de Documentos, com a alteração da cadeia de custódia, passamos para a fase de AAP - Administração de Arquivos Permanentes, através dos RDC-Arq's (Resolução n° 43/CTDE/CONARQ), contemplando Arranjo, Descrição, Digitalização, Difusão e Acesso de Documentos de caráter permanente, e não mais permitindo ações ou operações típicas da Gestão de Documentos como a Avaliação, etc. Assim, é uma linha ininterrupta que gerencia no tempo e nas idades do ciclo vital de documentos, os custodiadores destes Documentos Arquivísticos.

De acordo com Flores (2016), o ambiente autêntico a documentos digitais pressupõe manutenção de elementos relativos à autenticidade, identidade e integridade.

Portanto, a utilização do ICA-AtoM (AtoM) nos três contextos de aplicação pelas IFES pode ser um caminho para as instituições arquivísticas difundirem seus acervos e manterem a cadeia de custódia dos documentos arquivísticos. O ICA-AtoM (AtoM), quando está interconexo ao Archivematica, permite a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, pois o Archivematica é um repositório que permite a preservação em longo prazo dos documentos arquivísticos digitais.

Quando o ICA-AtoM (AtoM) e o Archivematica estão interconectados no ICA-AtoM (AtoM), fica o registro no campo Objeto UUID / AIP UUID, conforme Figura 02.

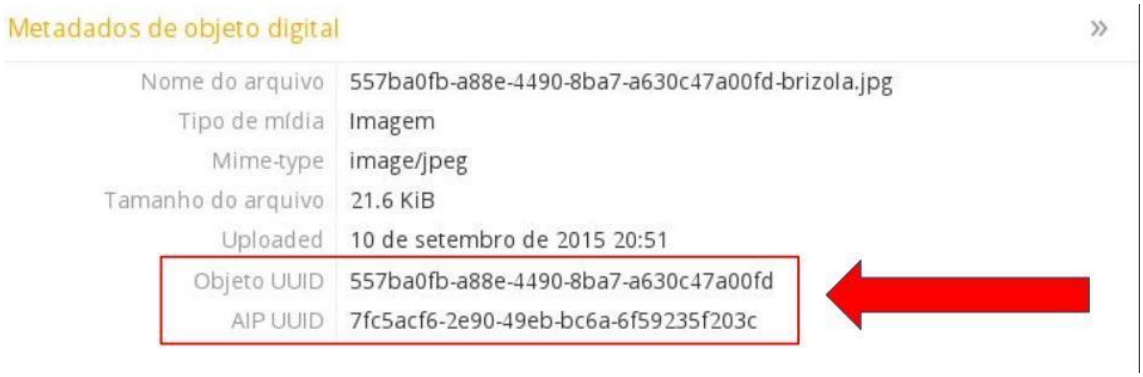


Figura 2 - Metadados dos objetos digitais

A utilização desse software deve ser incentivada nas universidades, visto que são unidades fomentadoras de conhecimento e se alinham a uma política governamental que estimula a utilização de software livre.

Posteriormente, será especificado o uso da tecnologia do ICA-AtoM (AtoM) no processo de descrição documental, que promove o acesso online aos instrumentos de pesquisas por meio da descrição multinível.

O contexto tecnológico influenciou de maneira significativa o processo de descrição arquivística, com a possibilidade de utilizar a *Internet* para atingir uma maior quantidade de usuários. Mariz (2012) destaca que a apresentação de informações sobre acervos nos sites determina a ida dos usuários aos arquivos. A autora diz que:

> Se a instituição divulga seus fundos, que tipos de documentação reúne, assuntos e data-limite, ela permite que o usuário tenha uma informação preliminar sobre o acervo, o que faz com que ele possa decidir sobre as vantagens e desvantagens de sua ida ao arquivo. Sendo assim, a presença dessas informações nos sites é fundamental (MARIZ, 2012, p. 107).

Nesse contexto, o ICA-AtoM (AtoM) coaduna com a tendência e com o conceito de disponibilização de descrições arquivísticas de forma online, aproximando as instituições arquivísticas dos seus usuários.

3 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO ICA-ATOM (ATOM)

Os recursos tecnológicos tornaram-se parte do cotidiano, com interações virtuais em espaços informacionais de troca e acesso a informações. Nesse contexto, as instituições arquivísticas possuem, no que tange ao processo de descrição documental, a possibilidade de usar o ICA-AtoM (AtoM), permitindo acesso rápido e eficaz das informações contidas nos acervos documentais.

Após o download do ICA-AtoM (AtoM), é preciso configurar essa ferramenta conforme necessidade da instituição. É possível incluir e editar tanto a página inicial quanto seu conteúdo, com acesso por meio de login e senha do usuário. O perfil do usuário pode ser de administrador, editor, colaborador, tradutor ou pesquisador. Exceto o pesquisador, todos os outros perfis necessitam de usuário e senha.

O IBICT WIKI (2015) dispõe que o administrador gerencia a conta e o perfil do usuário, tendo permissão para importar, criar, ler, atualizar, publicar ou eliminar qualquer registro de sistema. O editor pode pesquisar, procurar, criar, publicar e exportar descrição, assim como excluir registros e editar termos do vocabulário controlado. O colaborador

pode pesquisar, procurar, criar, editar e exportar descrições. O tradutor pode pesquisar e publicar descrições. O pesquisador não requer o nome do usuário ou senha. A Figura 03 ilustra o perfil de acesso ao ICA-AtoM (AtoM).

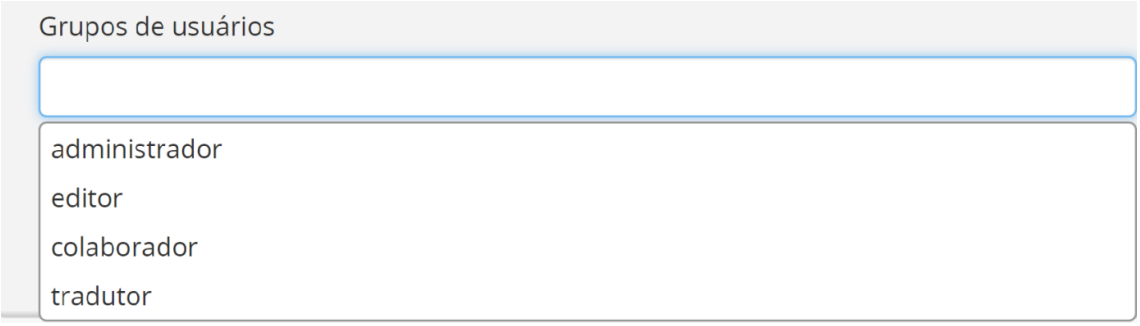


Figura 3 - Perfil do usuário

A pesquisa foi realizada na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA). A Figura 04 mostra a página inicial do ICA-AtoM (AtoM) nessa universidade. Essa instituição está utilizando a versão ICA-AtoM (AtoM) 2.2.0 com o seguinte sítio eletrônico: http://atom.ufcspa.edu.br/index.php/.

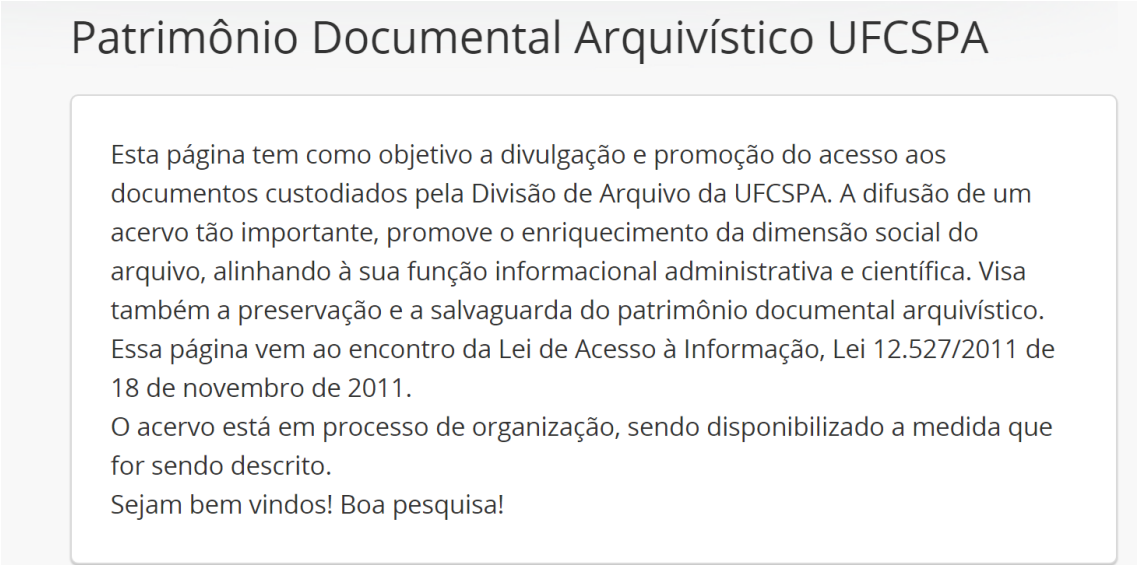


Figura 4 - Página inicial

A descrição inicia-se com o registro da instituição arquivística em que se apresentam os informes gerais da organização, incluindo a forma autorizada de nome, forma paralela de nome, endereço e telefone de contato, bem como e-mail. Possui a área

de descrição, área de acesso, área de serviço e área de controle. A história, o contexto cultural e geográfico, as políticas de gestão e entradas de documentos, os prédios e o acervo são delimitados na área de descrição. A área de acesso, por sua vez, informa o horário de funcionamento, condições de acesso e uso. A área de serviço faz referência ao serviço de pesquisa e reprodução. Por fim, a área de controle menciona aspectos vinculados ao identificador da descrição, regras ou convenções utilizadas, nível de detalhe, pontos de acesso, etc.

Dentro dessas áreas, alguns elementos são obrigatórios na área de identificação (identificador, forma autorizada de nome). Apesar de apenas esses elementos serem obrigatórios, é importante que outras informações sejam preenchidas, como a pessoa do contato, a história, o contexto cultural, a estrutura administrativa, o horário de funcionamento da instituição arquivística, etc.

Prosseguindo com o processo descritivo, é realizado o registro de autoridade, com a identificação do nome do produtor dos documentos, com informações concernentes ao tipo de entidade, status legal, assim como as funções que exercem.

No cadastro da instituição arquivística e no registro de autoridade na área de controle, tem-se o estado da descrição com três opções: final, revisado e versão preliminar, conforme Figura 05.

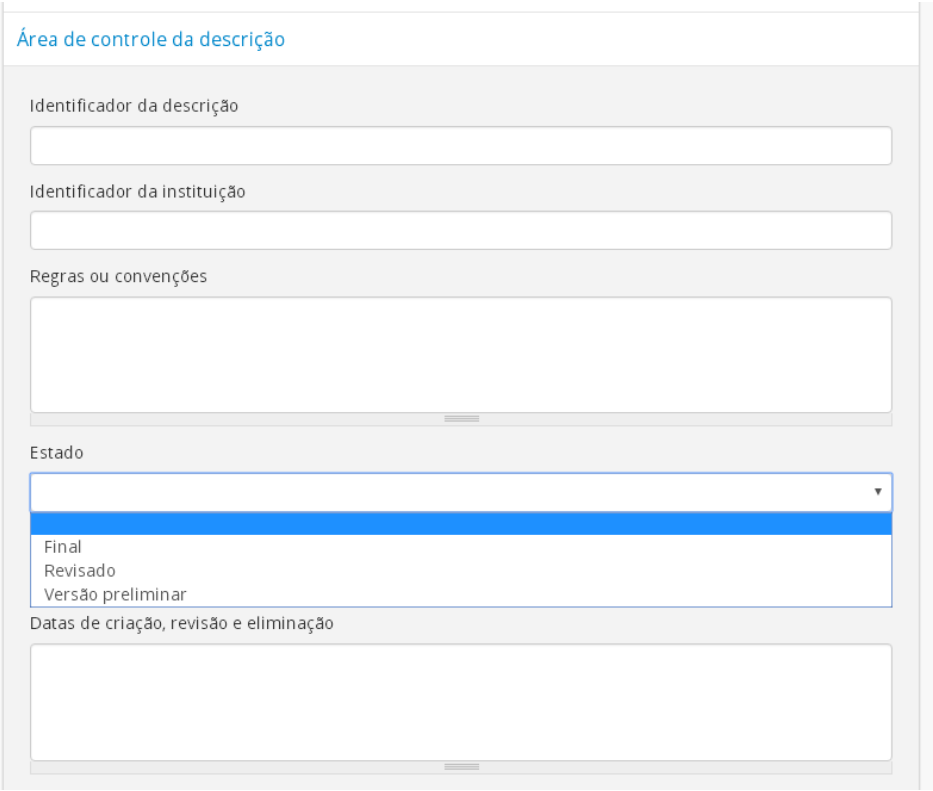


Figura 5 - Tela do ICA-AtoM (AtoM) com o status do estado da descrição entidade arquivística e registro de Autoridade

Posteriormente a essa etapa, é preciso descrever os fundos abertos e, quando necessário, os fechados. A descrição dos fundos segue a ISAD(G), que possui 7 áreas: área de identificação (identificar a unidade de descrição); área de contextualização (informa sobre a origem e custódia da unidade de descrição); área de conteúdo e estrutura (informa sobre o assunto e organização da unidade de descrição); área de condições de acesso e de uso (informa sobre a acessibilidade da unidade de descrição); área de fontes relacionadas (informa sobre fontes com uma relação importante com a unidade de descrição); área de notas (refere-se à informação especializada ou a qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas); e área de controle da descrição (informa sobre como, quando e por quem a descrição arquivística foi elaborada). O ICA-AtoM (AtoM), seguindo a ISAD (G), traz essas áreas, acrescida de mais duas: ponto de acesso e área de administração, assim como destaca a Figura 06.

Figura 6 - Tela do ICA-AtoM (AtoM) para as áreas de descrições a serem descritas

A hierarquia dos níveis de descrição é inserida no momento da descrição dos fundos, sendo possível inserir as séries, depois subséries, além de outros níveis de descrição. Na área de administração, há a opção referente ao estado de publicação, com duas opções: versão preliminar ou publicada. Na primeira, a descrição não fica disponível ao público para acesso; já na segunda, o usuário possui acesso e já pode solicitar consultas.

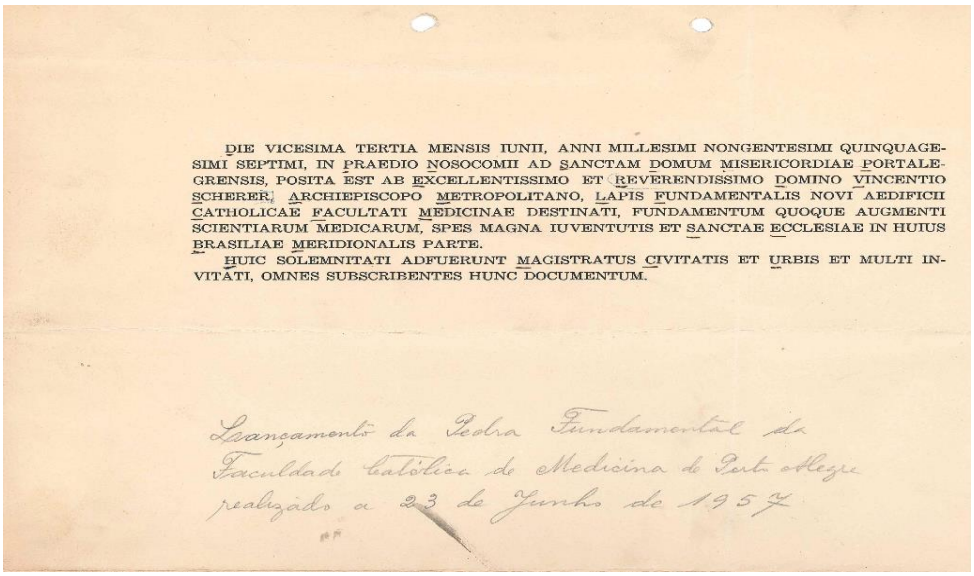
Na UFCSPA, foram descritos cinco fundos documentais, sendo quatro fechados e um aberto, conforme Figura 07.

Figura 7 - Tela do ICA-AtoM (AtoM) com a relação dos fundos documentais

Posteriormente se descrevem as séries documentais, sendo a UFCSPA componente do quadro de instituições que segue a política nacional de arquivos, no que tange à adoção dos instrumentos técnicos (código de classificação das atividades-meio e atividades-fim) em sua gestão documental. Considerando a classificação atribuída na fase corrente, optou-se pela aplicação desses instrumentos com adaptação aos arquivos permanentes. Dessa forma, as séries inseridas no ICA-AtoM (AtoM) são elencadas na Figura 08.

Figura 8 - Tela do ICA-AtoM (AtoM) do nível série

A descrição das subséries, por sua vez, oportuniza o conhecimento mais profícuo dos conjuntos documentais. A descrição do dossiê é uma exigência da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE – (CONARQ, 2006), visto que, para descrever o nível documental, este precisa estar inserido como parte de um dossiê ou processo. Por fim, a descrição do item documental visa a disponibilizar os documentos para acesso, juntamente, em muitos casos, com a inserção da imagem digitalizada, como exemplificação na Figura 09.



DIE VICESIMA TERTIA MENSIS IUNII, ANNI MILLESIMI NONGENTESIMI QUINQUAGESIMI SEPTIMI, IN PRAEDIO NOSOCOMII AD SANCTAM DOMUM MISERICORDIAE PORTALEGRENSIS, POSITA EST AB EXCELLENTISSIMO ET REVERENDISSIMO DOMINO VINCENTIO SCHERER, ARCHIEPISCOPO METROPOLITANO, LAPIS FUNDAMENTALIS NOVI AEDIFICII CATHOLICAE FACULTATI MEDICINAE DESTINATI, FUNDAMENTUM QUOQUE AUGMENTI SCIENTIARUM MEDICARUM, SPES MAGNA IUVENTUTIS ET SANCTAE ECCLESIAE IN HUIUS BRASILIAE MERIDIONALIS PARTE.

HUIC SOLEMNITATI ADFUERUNT MAGISTRATUS CIVITATIS ET URBIS ET MULTI INVITATI, OMNES SUBSCRIBENTES HUNC DOCUMENTUM.

Lançamento da Pedra Fundamental da Faculdade Católica de Medicina de Porto Alegre realizado a 23 de Junho de 1957

Figura 9 - Lançamento da pedra fundamental disposta no ICA-AtoM (AtoM)

A descrição no ICA-AtoM (AtoM) é multinível, que tem como base a descrição do geral para o particular, sendo uma consequência prática do princípio do respeito aos fundos: informação relevante para o nível de descrição; relação entre descrições; e não repetição de informação. Dessa forma, sistematizando esses conceitos, seguintes passos são elencados, respectivamente: descrição da instituição arquivística; registro de autoridade; descrição dos fundos documentais; séries, subséries; dossiê; e item documental. Devido a isso, buscou-se adequar os instrumentos técnicos de classificação e temporalidade com a NOBRADE.

Essa tecnologia produz instrumentos de pesquisas, que são gerados pelo próprio *software* de forma estruturada, considerando o nível de descrição, permitindo aos usuários dos arquivos acesso a diversas funcionalidades com a função de facilitar a pesquisa e a recuperação da informação. O usuário pode consultar o título do item e as imagens digitalizadas dispostas no *software*.

4 ACESSO A INFORMAÇÃO NAS UNIVERSIDADES

A LAI e o Decreto nº 7.724, publicado no ano de 2011, regulam e normatizam a disponibilização da informação, tanto de forma passiva quanto de forma ativa.

Nesse sentido, ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil (1988), em seu artigo 5º, inciso XXXIII determina que:

> Todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

A LAI e a Constituição Federal vêm corroborar a importância e o direito da população sobre os procedimentos para consecução de seu direito de acesso à informação de forma passiva e ativa, assegurando medidas que oportunizem o tratamento e a disponibilização das informações. Esse direito perpassa por informações obtidas dos documentos de caráter corrente, intermediário e permanente das instituições.

A perspectiva de acesso está vinculada à consulta aos documentos, garantindo aos usuários os seus direitos. O acesso, segundo o CIA (2011, p. 3), "é a disponibilidade de documentos para consulta como resultado tanto de autorização legal quanto da existência

de instrumentos de pesquisa". Portanto, o direito de acesso informacional faz parte do processo democrático, social e político, sendo um direito civil e político no exercício da cidadania.

O cidadão pode solicitar informações que fazem referência a um documento em produção, como é o caso das licitações, da relação de recursos dos órgãos públicos, etc. Ele ainda pode consultar, caso as IFES tenham Plataforma Arquivística de Descrição, Difusão e Acesso para os seus Documentos e Informações aos Cidadãos, conjuntos documentais divulgados de forma ativa a citar ICA-AtoM (AtoM), ContentDM, ArchivistToolkit.

Jardim (2001, p, 17) dispõe que "instrumentalizado para exercer o acesso à informação governamental, o cidadão configura-se como sujeito informativo". A perspectiva de acesso e o papel do cidadão, para Lafer (2005, p. 36), dispõe que o "cidadão dever ser colocado em condição de saber, com base no direito à informação, a fim de participar diretamente ou indiretamente do processo de tomada de decisões coletivas".

O contexto tecnológico tem influência direta no que tange ao acesso à informação, pois, segundo Mariz (2012, p. 15), "a disponibilização dos documentos na rede redefine os horizontes de acesso à informação, ampliando, por outro lado, os direitos civis e políticos do cidadão, além de permitir a maior efetividade governamental". Portanto, a tecnologia tornou-se uma ferramenta essencial na disponibilização da documentação para consulta aos usuários.

Nesse âmbito, o software ICA-AtoM (AtoM) vem ao encontro da disponibilização dos conjuntos documentais, pois permite a descrição, a difusão e o acesso. Essa ferramenta é eficiente e eficaz na difusão e no acesso aos conjuntos documentais dos arquivos, visto que o acesso à informação provém de documentos arquivísticos.

As IFES, no sentido de desempenhar um papel de liderança na utilização de *software* livre, no acesso aos conjuntos documentais e no acesso às informações, devem de forma incisiva utilizar o ICA-AtoM (AtoM), promovendo, assim, o acesso *online* aos conjuntos documentais, ao intercâmbio e à difusão de informações. Essa divulgação e o fato de tornar público acervos universitários possibilitam o desenvolvimento de novas funções e de um novo *status*. *Status* moderno no que tange a um exercício de cidadania e de cumprimento de deveres enquanto arquivistas para com a sociedade.

Jardim (2012, p.136) ainda reforça que "a indissociabilidade entre ensino, produção e difusão do conhecimento demanda novas posturas e diálogos entre universidades, instituições e serviços arquivísticos. Ampliam-se também as exigências de diálogos interdisciplinares".

Essa interdisciplinaridade envolve pensar a aplicação da LAI e das políticas arquivísticas no que tange ao acesso eficaz e eficiente das informações. A contemplação dessas políticas e da gestão documental permite que, de fato, a sociedade tenha realmente a sua demanda respondida de forma satisfatória.

Segundo Jardim e Miranda (2015, p. 18) "a ausência de políticas públicas arquivísticas colabora muitas vezes para a incapacidade de as instituições públicas desenvolverem uma gestão de documentos e arquivos". Ainda segundo esses autores:

> A negligência na aplicação da legislação arquivística nas instituições públicas contribui também para a desconsideração de aspectos relevantes ao campo arquivístico em outras legislações que tratam sobre direito e acesso à informação, como é o caso da Lei de Acesso à Informação (JARDIM; MIRANDA, 2015, p.18).

Portanto, o direito de acesso inclui um trabalho interdisciplinar, que tem relação intrínseca com as políticas arquivísticas, e nestas com os processos de descrição e difusão documental. Esses processos possuem relação com a promoção do acesso aos acervos documentais.

Algumas IFES estão utilizando esse software, como a Universidade Federal de Minas Gerais, Universidade Federal de Santa Maria, Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre, além de outras. Recomenda-se que outras IFES se espelhem nessas iniciativas e possam também divulgar o seu patrimônio documental arquivístico.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Trabalhar com a disponibilização dos conjuntos documentais das IFES é proporcionar ao cidadão a possibilidade de conhece-los e difundi-los à sociedade. Aproximar os arquivos universitários e os usuários constitui-se em um componente importante para que estes sejam considerados fonte de pesquisa de cunho histórico e social. Nessa perspectiva, o conhecimento e o reconhecimento dos arquivos enquanto

instituição de história e memória é um aspecto que deve ser valorizado. Dessa forma, a aplicação do ICA-AtoM (AtoM) nas universidades é primordial, pois com esse software pode se descrever e difundir os documentos, sendo uma ferramenta essencial no auxílio à construção da cidadania. A utilização dessa ferramenta deve ser incentivada nas universidades, visto que são unidades fomentadoras de conhecimento.

As IFES também podem garantir a autenticidade e o acesso a longo prazo dos conjuntos documentais por meio de estratégias de preservação e manutenção da cadeia de custódia dos documentos digitais permanentes, por meio da integração do ICA-AtoM (AtoM) com o Archivemática. Essa possibilidade garante ao cidadão o acesso a documentos íntegros, confiáveis.

No caso da UFCSPA, em continuação ao estudo realizado, foi solicitada à equipe de Tecnologia da Informação a atualização da versão Release 2.4.0 e a interconexão com o Archivemática, garantindo autenticidade dos conjuntos documentais por meio da custódia no RDC-Arq.

Por fim, o arcabouço teórico permite o conhecimento da ferramenta ICA-AtoM (AtoM) e o entendimento em termos de aplicabilidade nas IFES, apresentando novas possibilidades de atuação e de difusão de seus arquivos, sendo um passo efetivo e decisivo para a transparência administrativa e para a melhoria dos processos governamentais.

IMPLEMENTATION OF ICA-ATOM SOFTWARE AS A TOOL FOR DISSEMINATION ARCHIVAL COLLECTION AT IFES: THE UFCSPA CASE STUDY

ABSTRACT

This article is a result of the Professional Program Dissertation in Cultural Patrimony of the Federal University of Santa Maria, entitled as "a fund identification policy, description and diffusion in higher education federal institutions (IFES)". The developed theme is based on the application of ICA-AtoM (AtoM) in the process of archival description at the Federal University of Health Sciences of Porto Alegre, and may be the basis for other IFES. These institutions have as function the research, education and extension, presupposing, in this way, an active interest in the information diffusion. The documents carry with then fundamental information for social construction and register aspects related to academic, administrative and social activities. In this perspective, the ICA-ATOM (ATOM) software is a great ally in the documentary collections diffusion, because it is a tool of great use and application by the

international archival community, becoming relevant in the institutional context. To achieve this goal it was necessary to study the characteristics of this software and the possibilities regarding their use. It is intend also, to realize a study within the functionalities of this tool when it comes to the maintenance of custody chain and the access to information context. As for the methodology, the nature of this research is applied, aiming the solution of specific order problems. From the point of view of the objectives it is characterized as a descriptive research and in relation to technical procedures, it constitutes in a case study, with the help of bibliographic and documentary research.

Keywords: ICA-AtoM (AtoM). Acess to information. Difussion of archives.

REFERÊNCIAS

ALVES, Marília Souza Diniz. **Do sigilo ao acesso:** análise tópica de mudança de cultura. Revista do TCE, Belo Horizonte, nº esp., p. 120-134. 2012. Disponível em: <http://revista.tce.mg.gov.br/Content/Upload/Materia/1683.pdf>. Acesso em: 09 de set. 2017.

ATOM: release 2.3.1. Disponível em: <https://www.accesstomemory.org/pt-br/docs/2.3/>. Acesso em: 21 fev. 2017.

BASTIAN, Jeannette Allis. A Question of Custody: The Colonial Archives of the United States Virgin Islands. **American Archivist**, Chicago, v. 64, n.1, (Spring/Summer 2001), p. 96-114.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 27 set. 2017.

_____. Decreto nº 7.724, de 16 de mai. de 2012. **Regulamentação da Lei de Acesso à Informação,** Brasília, DF, mai. 2012.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de nov. de 2011. **Lei de Acesso à Informação,** Brasília, DF, nov. 2011.

_____. Presidência da República. **Constituição da República Federativa do Brasil** (1988). Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br/>. Acesso em: 18 dez. 2015.

CIA. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Comitê de boas práticas e normas; Grupo de Trabalho sobre Acesso**. Princípios de acesso aos arquivos. 2011. Disponível em: <http://www.ica. org/13619/toolkits-guides-manuals-and-guidelines/principles-ofaccess-to-archives.html>. Acesso em: 2 jul. 2014.

CONARQ**. Diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivisticos Digitais Confiáveis – Rdc-Arq**. 2015. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf>. Acesso em: 14 set. 2017.

_____. **NOBRADE:** Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

_____. Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos. **Orientação Técnica nº 01, abril de 2011.** Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_1>. Acesso em: 17 fev. 2017.

FLORES, Daniel. **A Arquivologia e os Arquivos em Ambientes Digitais**. Brasília - DF. 97 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para a Palestra IBICT- Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, de 01 a 03 de dezembro de 2015. Disponível em: <http://documentosdigitais.blogspot.com>. Acesso em: 01 dez 2015.

_____. **Sistemas informatizados de acesso e gestão da preservação em documentos históricos permanentes**. Fórum Permanente: as instituições, memória e as tecnologias da informação e comunicação: desafios contemporâneos. Campinas - SP. 61 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para a Palestra na Unicamp, 12 de abril de 2016. Disponível em: <http://www.tse.jus.br/hotsites/2-seminario-ged/arquivos/anexo-1/2-seminario-ged-archivematica-preservacao-digital-daniel-flores.pdf>. Acesso em: 22 jul. 2016.

_____; HEDLUND**,** Dhion Carlos**.** A preservação do patrimônio documental através da produção de instrumentos de pesquisa arquivísticos e da implementação de repositórios arquivísticos digitais. **Série Patrimônio Cultural e Extensão Universitária,** Brasília, n. 3, fev. 2014. Disponível em: <http://www.iphan.gov.br/baixaFcdAnexo.do?id=4324>. Acesso em: 05 dez. 2015.

InterPARES. INTERNACIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELETRONIC SYSTEMS. **Preserver guidelines: making and maintaining digital materials – guidelines for individuals**. Canadá. InterPARES 2 project, 2007. Disponível em: <http://www.interpares.org/ip2/ip2_index.cfm>. Acesso em: 01 set. 2015.

JARDIM, José Maria. A Pesquisa em Arquivologia: um Cenário em Construção In**:** Marta Lígia Pomim Valentimo (Org.)**: Estudos avançados em Arquivologia**.. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. 318p. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia>. Acesso em: 30 de jan. 2016

_____. Arquivos, Transparência do Estado e Capacidade Governativa na Sociedade da Informação**. Paper elaborado por solicitação da Oficina de Asuntos Culturales da**

Organização dos Estados Americanos. 2001. Disponível em: <https://bvc.cgu.gov.br/bitstream/123456789/3350/1/Arquivos_transparencia_do_estado_capacidade>. Acesso em: 30 ago. 2015.

_____; MIRANDA, Vanessa Leite. A implantação da lei de acesso à informação nas universidades federais do estado do rio de janeiro. **XVI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (XVI ENANCIB)**. Disponível em: <http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2015/enancib2015/paper/view/2835/1113>. Acesso em: 21 fev. 2017.

LAFER, Celso. O público e o privado: suas configurações contemporâneas para a temática de arquivos. In: **Documentos privados de interesse público, o acesso em questão**. São Paulo: IFHC, 2005. p. 33-49.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **A informação na internet:** arquivos públicos brasileiros. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

Trabalho recebido em: 21 fev. 2017 **Trabalho aceito em: 12 abr. 2018**

ISSN 2316-7300
informação arquivística
Ponto de vista

A GOVERNANÇA NA ARQUIVOLOGIA: DESAFIOS

Alessandra de Carvalho Germano[1]

RESUMO

Este estudo procura apresentar, de forma breve, o conceito de governança e suas boas práticas, objetivando a construção de uma noção de governança na Arquivologia, uma vez que ainda não há, no mercado, literatura que abarque esse tema. A construção da noção de governança arquivística é algo necessário e urgente. Este trabalho pretende fazer uma apresentação do conceito de governança desde seu surgimento, passando pelas governanças corporativa, informacional e de tecnologia da informação, para demonstrar a necessidade de se estudar a noção de governança arquivística. Se o que for exposto aqui servir de impulso para estudos na área ou melhorar os processos de trabalho, terá atingido seu objetivo.

Palavras-chave: Governança. Governança corporativa. Governança informacional. Governança de tecnologia da informação. Governança arquivística.

1 GOVERNANÇA

Não há um consenso sobre a origem do termo governança, tampouco existe um conceito único. Segundo o Referencial Básico de Governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública (BRASIL, 2014) o termo governança, enquanto conceito utilizado nos dias atuais, foi inicialmente usado nas organizações privadas no início do século XX. Décadas mais tarde,

> no começo da década de 90, momento histórico marcado por crises financeiras, o Banco da Inglaterra criou uma comissão para elaborar o Código das Melhores

[1] Arquivista da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF); Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pelo PPGARQ/UNIRIO.

> Práticas de Governança Corporativa, trabalho que resultou no Cadbury Report. Em 1992, o Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) publicou o Internal Control - integrated framework. Anos mais tarde, em 2002, depois de escândalos envolvendo demonstrações contábeis fraudulentas ratificadas por empresas de auditorias, publicou-se, nos Estados Unidos, a Lei Sarbanes-Oxley, cujo objetivo era melhorar as práticas de governança na divulgação de relatórios financeiros. No mesmo ano, com vistas a apoiar a investigação independente e induzir à melhoria da governança, fundou-se o European Corporate Governance Institute (ECGI). (BRASIL, 2014, p. 5)

Segundo Silva (2010), o termo governança está presente em diversas áreas do conhecimento, com diferentes significados, não existe uma coerência no termo "governança", o que impossibilita, assim, uma "teoria da governança" que seja consistente. Cada área do conhecimento trabalha a noção aplicada à sua realidade.

A autora destaca que, na década de 1980, governança passa a ser definida de forma distinta da noção de governar, e é nesse momento em que agentes da sociedade civil passam a ser incluídos nas práticas de governança. Após uma apresentação de vários autores que discutem o termo e seus usos, Silva (2010) elegeu algumas características, que devem estar presentes na construção do conceito: a inclusão de novos atores como *Stakeholders*, comunidade, clientes e empregados; o reconhecimento de que as fronteiras da organização atualmente são turvas e não podem mais ser compreendidas sem a presença de diversos atores e seus relacionamentos; ênfase nos relacionamentos, tanto com atores internos quanto externos nas definições de modelos de gestão ou sistemas de governança; maior importância à cooperação, confiança e reciprocidade; reconhecer a crescente interdependência entre as organizações e a necessidade de coordenação em unidades de análises distintas e transformadas.

> O conceito de governança aqui definido enfatiza então o papel das redes e dos relacionamentos intra e interorganizacionais. Visa entender de que forma a unidade de análise tratada – a organização – vai lidar com a crescente importância dos seus relacionamentos. Esta ênfase nas redes e nos relacionamentos deixa clara as limitações dos modelos de gestão, já que a gestão da organização não inclui a gestão de todas as redes e de todos os stakeholders com quem pode possuir relacionamentos. As fronteiras que definem os ambientes interno e externo da firma se tornam turvas devido aos intensos relacionamentos com diversos stakeholders e às configurações dinâmicas que esses relacionamentos possuem. (...) Entretanto, não cabe à firma tomar decisões pelos outros atores, necessariamente centralizando todas as questões inerentes aos seus relacionamentos. A governança, nesse entendimento, lida com as discussões sobre os diferentes modos de coordenação e controle entre os diferentes stakeholders e é sobre encontrar uma combinação equilibrada para as características apresentadas [acima]. (SILVA, 2010, p.126)

Gomides e Silva (2009) destacam a necessidade de uma mudança no modo de governação para o que se denomina governança, uma vez que a transparência e o envolvimento dos cidadãos nos processos decisórios já são realidade. Tanto para Gomides e Silva (2009) quanto para Gonçalves (2005), é a partir de reflexões do Banco Mundial em busca de um estado eficiente que surge a expressão governança. Nesse contexto, governança é entendida como a maneira de exercer o poder, o controle e a autoridade, administrando os recursos sociais e econômicos com vistas ao desenvolvimento (GONÇALVES, 2005).

"A governança é a capacidade das sociedades humanas para se dotarem de sistemas de representação, de instituições e processos, de corpos sociais para elas mesmas se gerirem, em um movimento voluntário" (GOMIDES E SILVA, 2009, p.178). Esses arranjos de governança contribuem para a redução de conflitos uma vez que, quanto mais complexo for o sistema, mais agentes podem ser envolvidos de forma mobilizada e integrada, impulsionando procedimentos e resultados positivos.

Em 1994, o Banco Mundial assinalou que a boa governança, de forma sintética, passa pela

> formulação de políticas previsíveis, abertas e transparentes; uma burocracia imbuída de espírito profissional; um governo responsável por suas ações; e uma forte participação da sociedade civil nos negócios públicos; e todos se comportando sob o Estado de Direito (WORLD BANK, 1994 *apud* ZORZAL, 2015, p. 71).

Para atingir a boa governança, é necessária a organização e interação dos mais diversos atores envolvidos: as estruturas administrativas, os processos de trabalho, os instrumentos, como, por exemplo, as ferramentas e os documentos, o fluxo de informações e o comportamento de pessoas envolvidas, direta ou indiretamente, na avaliação, no direcionamento e no monitoramento da organização.

A efetiva participação desses atores visa a garantir que as ações planejadas e executadas atinjam seus objetivos de forma transparente e promovendo a *accountability*. Para esse contexto de transparência, o sigilo deve ser usado como exceção e deve haver diretrizes para abertura de dados e divulgação de informações relacionadas à área de atuação da organização de acordo não só com as exigências normativas e jurisprudenciais

de publicidade, mas com a demanda por informações das diferentes partes interessadas (BRASIL, 2014).

2 GOVERNANÇA CORPORATIVA

A expressão governança corporativa é muito utilizada na administração de empresas, objetivando a otimização de desempenho e proteção a todas as partes interessadas, facilitando o acesso ao capital. Segundo o Instituto Brasileiro de governança Corporativa (IBGC),

> Governança corporativa é o sistema pelo qual as empresas e demais organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre sócios, conselho de administração, diretoria, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas. As boas práticas de governança corporativa convertem princípios básicos em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor econômico de longo prazo da organização, facilitando seu acesso a recursos e contribuindo para a qualidade da gestão da organização, sua longevidade e o bem comum.[2]

Nos estudos sobre estruturas de governança corporativa, o Brasil possui peculiaridades por ter intensificado o debate sobre o tema somente nas últimas décadas, quando entraram em cena as privatizações, a abertura da economia e entrada de investidores estrangeiros no país (GONÇALVES, 2012).

O conceito de maturidade na Governança Corporativa pode ser avaliado pelo nível de aplicação de boas práticas, ou seja, a disposição da empresa em executar práticas para além das exigidas na legislação visando à transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa (GONÇALVES, 2012).

Essas avaliações de governança corporativa são importantes para os investidores nas tomadas de decisões e para as empresas que estejam com baixo índice na avaliação usarem-nas como um alerta e um incentivo para melhorarem suas práticas, uma vez que as empresas com maior índice de governança e transparência têm maior valorização no mercado de ações (GONÇALVES, 2012).

[2] IBGC – Governança no Brasil. Disponível em: <http://www.ibgc.org.br/inter.php?id=18161 >. Acesso em: 26 jul. 2016.

3 GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A tecnologia da informação (TI) é responsável por gerenciar informações e conhecimentos necessários para servir às atividades econômicas e sociais das organizações. Por isso, aquelas que reconhecem os benefícios da TI e os coloca em prática são organizações bem-sucedidas, segundo Gonçalves (2012).

A governança em Tecnologia da Informação estabelece os processos e as regras que nortearão o uso interno da tecnologia e o compartilhamento dessa decisão é feito com os demais dirigentes da organização, não sendo, jamais, uma atividade isolada. Ela deve se preparar para estimular comportamentos desejáveis.

A governança se difere da gestão em TI por ser responsável em coordenar e planejar, ou seja, definir "o que" é esperado da Tecnologia da Informação. Já a gestão é responsável em materializar o que foi idealizado; em outras palavras, é o "como" fazer (GONÇALVES, 2012).

As boas práticas em Governança de Tecnologia da Informação passam por atender as demandas por monitoramento e transparência organizacional, a integração de sistemas e soluções, a pressão por redução de custos em uma área cada vez mais complexa, mas que agrega valor ao negócio, demonstrando que organizações com governança de TI eficientes obtêm lucros maiores e desempenhos melhores que as demais (GONÇALVES, 2012).

Os focos da governança de Tecnologia da Informação que servem para avaliar o nível de maturidade são, segundo Gonçalves (2012): o alinhamento estratégico, que significa que os recursos são aplicados em conformidade com as metas, necessidades e estratégias de negócio; a entrega de valor, que é a entrega do produto no tempo estabelecido e com os benefícios prometidos; a gestão de recursos, que é a melhor utilização dos investimentos dentre aplicativos, informações, infraestrutura e pessoas; a gestão de riscos, que é monitorar os riscos referentes à tecnologia e sua utilização, auditando, ajustando e realinhando os riscos; e a mensuração de desempenho, que monitora os projetos e uso dos recursos focando no valor e não nos custos.

4 GOVERNANÇA INFORMACIONAL

Segundo Andrade e Ribeiro (2003, p. 1), o termo governança informacional foi cunhado por González de Gomez baseando-se na "convergência teórico-conceitual entre governança, *accountability*, transparência e do reconhecimento do direito e acesso à informação pública e governamental".

Governança Informacional é a forma como o Estado consegue estabelecer políticas de gestão da informação voltadas para *accountability* e transparência relacionando os três poderes – executivo, legislativo e judiciário – entre si e otimizando as relações com a sociedade civil (ANDRADE E RIBEIRO, 2003).

A política pública de acesso à informação é condição para que se planeje a governança informacional uma vez que, sem informação e democratização do acesso e uso da informação, não há exercício pleno de cidadania.

"A governança informacional compõe um novo modelo de administração pública, e se sustenta nos princípios da governança, *accountability* e transparência" (ANDRADE E RIBEIRO, 2003, P.18). É uma mudança de cultura da burocracia que assume um diálogo permanente com a sociedade civil.

5 BASES PARA UMA GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA

A ausência de literatura sobre governança arquivística é inversamente proporcional à importância da Arquivologia nos estudos sobre governança. Diante do exposto, a governança e seus estudos de áreas mais específicas apontam sempre para a necessidade de *accountability*, transparência, acesso, gestão de recursos e auditoria. Uma boa gestão documental atende a esses requisitos de forma segura e rápida, otimizando tempo e recursos.

O arquivista do século XXI deve ser um profissional que atue junto ao processo decisório e de gestão. Esse papel proativo demonstra a importância de se trabalhar a informação orgânica de toda a organização.

O trabalho de gestão é de fundamental importância para as organizações. Toda a documentação (em qualquer suporte) é tratada desde o momento anterior à sua criação, normatizando e padronizando procedimentos para que sejam classificados e avaliados.

Essas etapas cumprem o papel de otimizar recursos, uma vez que somente o necessário é produzido e, depois de classificado, todo seu ciclo de vida fica claro e o documento facilmente recuperado. As novas organizações precisam da informação tratada, de forma transparente e de fácil e rápido acesso.

Com a gestão, todos são chamados a participar do processo, que se torna claro, passível de ser auditado e plenamente divulgado, de forma transparente e segura. Tanto o processo quanto os resultados são elementos de governança; é o momento da Arquivologia se aproximar dessa área e criar as bases do conceito da Governança Arquivística.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Essa breve análise demonstrou algumas questões presentes nos estudos de governança, tais como transparência, *accoutability*, gestão, acesso e auditoria, que são elementos afins com a área de Arquivologia. Isso pode servir de ponto de partida para estudos mais aprofundados que cheguem, de fato, a um conceito para governança arquivística.

Outra questão a ser destacada é a importância de se discutir governança no ambiente de trabalho. Muitas instituições ainda não se utilizam desses conceitos e, apesar de possuírem em seus portais e em suas instalações o "acesso a informação", muitas não estão de fato preparadas ou não têm conhecimento da dimensão desse acesso, da divulgação de dados e da transparência, que são elementos básicos de uma boa governança.

Enfim, esse trabalho é uma proposta de apresentação da noção de governança para instigar a construção da noção de uma governança arquivística e, ao mesmo tempo, poderem servir de apoio na tentativa de se implementar algumas dessas práticas na rotina de trabalho de instituições que ainda não estão preparadas para a governança.

GOVERNANCE IN ARCHIVAL SCIENCE: CHALLENGES

ABSTRACT

This study seeks to briefly present the concept of governance and its good practices, aiming at the construction of a notion of governance in Archival Science, since there is still no, in the business market, literature covering this subject. Building the notion of archival governance is both necessary and urgent. This paper intends to present the concept of governance from its inception through corporate, informational and information technology governance to demonstrate the need to study the notion of archival governance. If what is presented here serves as an impetus for studies in the area or to improve the work processes, it will have reached its goal.

Keywords: Governance. Corporate governance. Information Governance. Governance of information technology. Archival governance.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Eugênia Albino e RIBEIRO, Carla Andréa. Governança Informacional e políticas públicas de informação: pressupostos teóricos e inter-relações. In: **Anais V ENANCIB – Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação.** Belo Horizonte, 10 a 14 de novembro de 2003.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Governança Pública**: referencial básico de governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública e ações indutoras de melhoria. Brasília: TCU, Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, 2014.

GOMIDES, José Eduardo e SILVA, Andrea Candida. O surgimento da expressão *governance*, governança e governança ambiental: um resgate teórico. **Revista de Ciências Gerenciais**, vol. XIII, nº 18, ano 2009.

GONÇALVES, Alcindo. O conceito de governaça. In: XIV CONGRESSO NACIONAL DO CONPEDI. **Anais...** Fortaleza 3,4 e 5 de novembro de 2005. Disponível em <http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/conceito_de_governanca.pdf> Acesso em: 25 jul. 2016

GONÇALVES, Andréa de Paiva. **Análise das relações entre governança corporativa e governança de tecnologia da informação em organizações brasileiras**. 2012. 127p. Tese (Doutorado em Administração), Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012.

IBGC – **Governança no Brasil.** Disponível em: <http://www.ibgc.org.br/ >. Acesso em: 26 jul. 2016.

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei B. dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, V, B dos (Org.) et al. **Arquivística:** temas contemporâneos. 3ª Ed. Brasília (DF), Editora Senac, 2009.

SILVA, Joana Braconi da. **O conceito de governança como contribuição à análise das transformações organizacionais.** UFRJ/COPPE Rio de Janeiro. 2010. Disponível em <http://objdig.ufrj.br/60/teses/coppe_m/JoanaBraconiDaSilva.pdf >. Acesso em: 26 jul. 2016

WORLD BANK. **Governance**: the World Bank"s experience.Washington D.C., 1994.

ZORZAL, Luzia. **Transparência das Informações das Universidades Federais**: estudo dos relatórios de gestão à luz dos princípios de boa governança na administração pública federal. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, 2015.

Trabalho recebido em: 08 jun. 2017 **Trabalho aceito em: 12 abr. 2018**

ISSN 2316-7300
informação arquivística
Resenha

QUESTÕES PARA A ARQUIVÍSTICA NO PRESENTE

Clarissa M. S. Schmidt[1]

EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather. *Correntes atuais do pensamento arquivístico*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. 346 p. Tradução de Anderson Bastos Martins, com revisão técnica de Heloísa Liberalli Bellotto.

Publicada originalmente em inglês no ano de 2010, e cuidadosamente traduzida para o português pela excelente iniciativa de professores do curso de Arquivologia da UFMG, que contaram com a colaboração técnica de Heloisa Bellotto, a obra é uma coletânea de textos originais, escritos por especialistas da área de arquivos, que foram convidados pelos autores Terry Eastwood, arquivista canadense que por muitos anos foi professor da Universidade de British Columbia, e Heather MacNeil, professora da Universidade de Toronto/Canadá.

O objetivo da publicação foi, com olhares do presente, influenciados pelas correntes pós-modernas de pensamento sobre o discurso arquivístico, explorar *a progressão, a direção e o fluxo do pensamento arquivístico acerca da natureza e do propósito do arquivo e do papel dos arquivistas e das instituições na preservação do patrimônio documental* (p. 7). E de modo a alcançá-lo, a estrutura do livro foi construída em uma introdução e três seções, que na verdade podem ser consideradas grandes eixos, para discutir questões fundamentais que convivem na área, no contemporâneo. A saber: Alicerces, Funções e Modelos e metáforas. Vale ressaltar que, no final do livro, são

[1] Professora dos cursos de graduação em Arquivologia e da Pós-graduação em Ciência da Informação/PPGCI, na Universidade Federal Fluminense (UFF). Professora permanente do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos/PPGARQ, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO. E-mail: clarissaschmidt@id.uff.br.

dedicadas algumas páginas para contextualizar os leitores acerca dos autores, facilitando assim a compreensão do(s) lugar (es) do(s) discurso(s).

A introdução, escrita por Heather MacNeil, além de nos apresentar a obra e a forma como está organizada, nos convida a lê-la a partir dos cinco temas e mudanças que, de acordo com Terry Cook (1997), emergem no discurso arquivístico do último século, sendo: razões para existência dos arquivos, meios pelos quais os arquivistas buscam preservar documentos, as fontes da teoria arquivística, transição da noção do arquivista enquanto "guardião passivo e neutro de documentos" para "formador ativo do patrimônio documental", e a troca da idéia de que "a teoria arquivística é universal", em favor da teoria arquivística "historicamente situada e determinada".

Alicerces

Organizado para discutir as origens e o desenvolvimento da teoria e da metodologia arquivística, isto é, elementos que dão sustentação ao nosso campo científico - os alicerces, esta seção contempla dois capítulos que nos convidam a ampliar nosso olhar para tais questões, de maneira a dialogar e questionar abordagens ditas tradicionais para o campo dos arquivos.

Nesse sentido, o primeiro capítulo, *Um domínio contestado. A natureza dos arquivos e a orientação da ciência arquivística*, é de autoria de um dos organizadores do livro, o canadense Terry Eastwood. Ao longo do texto, o autor vai contextualizando e contestando, no tocante à natureza dos arquivos, as idéias por ele chamadas de tradicionais na trajetória da Arquivística. No decorrer desta construção crítica, fundamentada principalmente nas idéias de Hilary Jenkinson, Eastwood argumenta que o pensamento tradicional não é mais conciliável com as atuais noções acerca da natureza dos arquivos, apresentando-as e as discutindo. É interessante destacar que o autor não propõe rupturas com as abordagens tradicionais, mas sim, pretende ressignificá-las frente às problemáticas que se apresentam no presente para a natureza dos arquivos, seus construtos teóricos, métodos e práticas.

Já Origens. Idéias em evolução sobre o princípio da proveniência, a arquivista canadense Jennifer Douglas busca convencer os leitores da necessidade de ampliação e

renovação do princípio da proveniência. Analisa este princípio, que marca o início da Arquivística, em três momentos. Inicialmente apresenta suas origens nos arquivos nacionais europeus, tornando-o um princípio organizador de documentos. Em um segundo momento, demonstra sua redescoberta pelos arquivistas estadunidenses, passando a ser visto como um construto físico e intelectual. Por fim, a tentativa de expandir fronteiras, colocando-o como contexto sócio histórico e discutindo novas possibilidades, como a proveniência social, a secundária e a deslocada. O texto de Douglas encontra seu ponto alto quando nos contempla com a história e evolução do princípio da proveniência, permitindo-nos conhecer matizes fundamentais deste marco teórico basilar.

Funções

A segunda parte do livro dedica-se a discutir problemáticas envoltas no documento de arquivo de fase permanente. Ou seja, as funções arquivísticas avaliação e descrição, a preservação e a mediação arquivística.

Dentro ou fora do documento? Noções de valor arquivístico, é o terceiro capítulo do livro, escrito pela professora da Universidade do Texas/Austin, Ciaran B. Trace. A autora inicia apresentando um panorama histórico sobre a função avaliação arquivística, analisando como essa função acontecia em períodos anteriores à Revolução Francesa (1789), as idéias do arquivista inglês Hilary Jenkinson e suas propostas para avaliação nos anos 1920, como a Alemanha lidava com a avaliação neste mesmo período, até chegar à trajetória da avaliação nos Estados Unidos.

Ao discutir tal função arquivística em solo estadunidense, demonstra diferentes abordagens que a problematizaram, tais como as práticas de avaliação preconizadas pelo Arquivo Nacional a partir de meados dos anos 1930, as idéias de Philips Brooks na década de 1940, perpassando pelas propostas de Bauer, até chegar em T. R. Schellenberg, na década de 1950. Apresenta as teorias de valor construídas por este autor, apontando as críticas por ele elaboradas em relação às concepções de Jenkinson para a avaliação. Continua ainda analisando as abordagens americanas, apresentando as perspectivas de Brichford no final de década de 1970 e as críticas da abordagem taxonômica de Frank

Boles e Julia Young em relação às idéias de Schellenberg, para assim, apresentar Gerald Ham e suas propostas, nas décadas de 1970 e 1980, para avaliação, denominadas "documentar a sociedade". Encerradas estas discussões, demonstra a "estratégia de documentação, proposta pelo alemão Hans Booms e teorizada pela americana Helen Samuels.

Após contextualizar as diferentes propostas para avaliação, apresenta como esforço renovador para a função avaliação, principalmente após o advento do documento digital, a "teoria social da avaliação", proposta por Terry Eastwood, e a "Macroavaliação", elaborada por Terry Cook, sendo ambas construídas na década de 1990. Neste capítulo, destaca-se o exaustivo panorama sobre a avaliação, permitindo ao leitor conhecer o desenvolvimento histórico e epistemológico da função em questão.

O capítulo seguinte, *Preservando documentos de valor permanente*, escrito pela professora da Universidade Simmons (Boston/EUA), Michèle V. Cloonan, aborda aqueles documentos que, passados pelo processo de avaliação arquivística, são considerados de guarda permanente. A autora inicia nos esclarecendo a diferença entre os termos preservação, conservação e restauração, comparando a utilização destes em diversas áreas, como bibliotecas e arquivos.

Há uma demarcação bastante interessante neste quarto capítulo, quando Cloonan esclarece que os métodos de conservação e preservação em papel continuam se desenvolvendo, embora estejam sedimentados, ao passo que a preservação digital ainda é um desafio. Para esta análise, apresenta historicamente a preservação do suporte papel, perpassando pela preservação das novas mídias, até chegar à preservação digital, distinguindo o uso de técnicas digitais para a preservação de documentos nestes diferentes suportes.

Já Geoffrey Yeo, professor na Universidade College London, é o autor do quinto capítulo *Debates em torno da descrição.* Ao problematizar a descrição, afirma que esta deve ser encarada tanto como um processo, como quanto um produto. Coloca que tal função arquivística é amplamente aceita como elemento para o controle de documentos arquivísticos, embora esteja sempre no centro do debate. E nesse sentido, se propõe a fazer uma revisão dos diferentes modos como a descrição é percebida na Arquivística no presente, além de indicar direções futuras.

Aborda também os conflitos pelos quais passa o profissional que trabalha com a descrição arquivística, oriundos das dificuldades entre o que diz a teoria e aquilo que pode ser realizado na prática. E, de maneira bastante objetiva, conclui o capítulo afirmando que não está claro sobre como estes conflitos poderão ser resolvidos, e que a descrição jamais poderá ser reduzida à certezas simples. Afinal, a complexidade das questões envoltas à descrição são grandes desafios, certamente conseqüência inevitável do caráter complexo do documento arquivístico no presente.

Encerrando a segunda parte do livro, a professora da Universidade de Toronto/Canadá, Wendy M. Duff, discute a mediação arquivística, isto é, os serviços de referência em arquivos históricos. A autora afirma que a mediação, ou a referência arquivística, não recebeu a mesma atenção e o mesmo interesse dedicados às outras funções arquivísticas. E que, a partir do momento em que a internet permitiu que os acervos fossem pesquisados de maneira virtual, à distância, e não mais somente de maneira presencial, a ausência de discussões sobre a mediação arquivística ganhou visibilidade.

Nesse sentido, o texto de Duff explora a concepção da mediação arquivística e o que os serviços de referência em arquivos podem oferecer. Justifica que sua preocupação gira em torno dos serviços que fornecem informações sobre o arquivo, o acervo, os documentos e seus produtores, além das *instruções customizadas para o uso do arquivo e do seu material* (p. 174). A partir destes esclarecimentos, ao afirmar que os arquivistas devem procurar melhor formação acadêmica a respeito da mediação arquivística, oferece ao leitor algumas diretrizes sobre como proceder para operar os serviços de referencia, tais como a entrevista de referencia e seus objetivos, tipos de perguntas, ou seja, tipos de informações buscadas pelos usuários, como lidar com serviços de referencia virtuais, além de discutir os conhecimentos e habilidades desejáveis ao arquivista de referencia.

Modelos e Metáforas

A terceira e última parte do livro é composta de quatro capítulos, que discutem modelos de tratamento de arquivos, como o ciclo vital e o *continuum*, além dos arquivos

pessoais, bem como as metáforas, isto é, os arquivos como memória e como arsenais de responsabilidade.

O capítulo sete, de autoria do arquivista do Arquivo Municipal de Vancouver, Glenn Dingwall, é intitulado *Modelo do ciclo vital e modelo do continuum. Uma visão das concepções de organização arquivística desde o período do pós-guerra.* No texto, o autor afirma que, dentre muitos avanços da teoria arquivística durante o século XX, está o desenvolvimento de modelos para tratamento e organização da produção e da guarda de documentos, como por exemplo o ciclo vital e o *continuum*, ambos criados no contexto pós-guerra.

Assim, Dingwall examina o contexto histórico de origem e desenvolvimento de cada um dos modelos citados, discute os efeitos de ambos os modelos sobre a organização arquivística para, então, analisar se a utilização do modelo *continuum* pressupõe o abandono do ciclo vital, ou se pode ser estabelecido sobre a estrutura deste. Por fim, expressa sua convicção de que o *continuum* simboliza a mudança de pensamento na teoria e prática arquivística, podendo ser considerado uma reação às limitações observadas no modelo do ciclo vital.

No oitavo capítulo, *Arquivos e memória coletiva. Mais que uma metáfora, menos que uma analogia,* escrito pela professora da Universidade de Michigan/EUA, Margareth Hedstrom, destaca-se o discurso da autora, que guiará toda sua argumentação ao longo do texto, acerca da relação entre o arquivo e a memória coletiva ser muito mais complexo *do que a metáfora do lugar da memória indica* (p.9). Para sustentar sua afirmação, analisa e apresenta as origens dos estudos sobre a memória, o surgimento da noção de memória coletiva, as relações entre memória e história, bem como da ciência Arquivística e os estudos sobre memória. Termina sua reflexão alegando que mais do que dizer que documentos arquivísticos não são representações da memória coletiva, assim como as instituições arquívísticas não são depósitos da memória coletiva, ou ainda, que sem arquivos não há memória, algo sustentado por muitos discursos no campo dos arquivos, os arquivistas deveriam se aprofundar na perspectiva de como os arquivos são *mobilizados para a descoberta ou recuperação de provas que estavam perdidas ou negadas a comunidades em busca de memória* (p.255).

Livia Iacovino, arquivista australiana, é autora do nono capítulo, *Os arquivos como arsenais de responsabilidade.* Em seu texto, costura responsabilidades aos arquivos que vão além de "arsenal para administração", ou ainda, de "laboratório da história". Justifica sua argumentação analisando os riscos causados por práticas inadequadas na organização e tratamento de arquivos e pela destruição irresponsável de documentos. Defende que os mecanismos de responsabilidade devem ser incorporados desde a produção, até as práticas de gestão de documentos, sendo que estas devem ser, sobretudo, pautadas em questões que privilegiem documentos confiáveis e autênticos. Encerra seu capítulo com uma provocação, isto é, questionando até que ponto os arquivistas e as instituições arquivísticas estão aptos a assumir essa maior responsabilidade.

O décimo e último capítulo do livro, *Vislumbrando o pessoal. Reconstruindo traços de vida individual*, foi escrito pela arquivista canadense Catherine Hobbs, que já no início define os arquivos pessoais, diferenciando-os de aqueles com propósitos jurídicos ou administrativos. Afirma que ultimamente os arquivos pessoais têm recebido maior atenção pela comunidade arquivística.

O texto da autora apresenta o contexto histórico e o debate teórico em torno dos arquivos pessoais, sugere o que afirma serem novas maneiras de tratar estes arquivos e introduz conceitos acerca das características específicas dos arquivos pessoais. Termina nos convidando a elevar e ampliar as discussões teóricas e metodológicas sobre os arquivos pessoais, da mesma forma que nos dedicamos aos arquivos institucionais.

Apresentados os capítulos, ainda que de forma breve, é possível perceber que o livro abarca novas perspectivas para princípios e teorias já consolidados na área, além de atualizar experiências metodológicas. É interessante também pontuar que a obra nos permite conhecer conteúdos sobre a ciência dos arquivos, tal como foram se fazendo presentes na teoria e na prática. E, ainda que no título as correntes de pensamento estejam denominadas como atuais, não podemos considerá-lo um livro datado, mesmo quando este presente se tornar passado.

Por fim, diante das problemáticas, certezas, dúvidas e críticas que se configuram à Arquivística no presente, cumpre destacar que as correntes apresentadas e discutidas ao longo da obra se propõem enquanto alternativas, e não como dogmas. Como bem coloca

MacNeil, as *correntes de pensamento tomam variadas direções. Embora existam claras demonstrações de ruptura entre ideias velhas e ideias novas, há também sinais de adaptação e a presença de um espírito de pluralismo* (p. 15).

REFERÊNCIAS

COOK, Terry. What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. *Archivaria*, [S.l.], fev. 1997. Disponível em: <http://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12175/13184>. Acesso em: 17 ago. 2017.

Trabalho recebido em: 21 ago. 2017 **Trabalho aceito em: 13 out. 2017**

INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

ISSN 2316-7300

v. 5, n. 2, jul./dez. 2016

www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica

informacaoarquivistica@aaerj.org.br

A revista *Informação Arquivística* é um periódico científico eletrônico, de periodicidade semestral, da AAERJ, que contempla a publicação e a divulgação de trabalhos e pesquisas relacionadas ao campo da Arquivologia e suas relações interdisciplinares, no âmbito nacional e internacional.

CONSELHO EDITORIAL

Dra. Aluf Alba Vilar Elias

Dra. Lucina Ferreira Matos

Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior

Ma. Vanessa de Arruda Jorge

Me. Wagner Ramos Ridolphi

Dr. Welder Antônio Silva

CONSELHO CONSULTIVO

Dr. Adalson de Oliveira Nascimento

Dra. Ana Celeste Indolfo

Dra. Ana Célia Rodrigues

Dra. Angélica Alves da Cunha Marques

Dra. Anna Carla Almeida Mariz

Dr. Armando M. B. Malheiro da Silva

Dra. Cândida Fernanda Antunes Ribeiro

Dr. Carlos Blaya Perez

Dra. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

Dr. Daniel Flores

Dra. Eva Cristina Leite da Silva

Dra. Georgete Medleg Rodrigues

Dra. Ivana Denise Parrela

Dr. José Maria Jardim

Dra. Katia Isabelli de B. M. de Souza

Me. Leandro Ribeiro Negreiros

Dra. Lídia Silva de Freitas

Dra. Luciana Quillet Heymann

Dr. Moisés Rockembach

Dra. Natália Bolfarini Tognoli

Dr. Paulo Roberto Elian dos Santos

Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Dra. Rosely Curi Rondinelli

Dr. Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva

Dr. Sérgio Conde de Albite Silva

Dr. Thiago Henrique Bragato Barros

Dr. Vanderlei Batista dos Santos

Dr. Vitor Manoel Marques da Fonseca

AVALIADORES DESTA EDIÇÃO

Adalson de Oliveira Nascimento – Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)
Currículo Lattes: < http://lattes.cnpq.br/4162674522016220>

Ana Celeste Indolfo - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/8294828055636714>

Ana Célia Rodrigues - Universidade Federal Fluminense (UFF)
Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/6919374280380925>

Anna Carla Almeida Mariz - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/3542831487060438>

Georgete Medleg Rodrigues - Universidade de Brasília (UnB)
Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/3170566653824541>

José Maria Jardim - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
Currículo Lattes: < http://lattes.cnpq.br/3804765278248712>

Moisés Rockembach – Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)
Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1304688580274983>

Paulo Roberto Elian dos Santos - Casa de Oswaldo Cruz/Fundação Oswaldo Cruz (COC/Fiocruz)
Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/3208337271858261>

Thiago Henrique Bragato Barros - Universidade Federal do Pará (UFPA)
Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/0339496971217162>

Vanderlei Batista dos Santos – Universidade de Brasília (UnB)
Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/0552951668052079>

CAPA

Imagem obtida da plataforma Depositphotos (http://br.depositphotos.com).

REVISÃO DOS TEXTOS

Marisa Clara Rizzato do Valle

AAERJ

Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (AAERJ)
Caixa Postal 50076
CEP 20050-971 – Rio de Janeiro-RJ
aaerj@aaerj.org.br
www.aaerj.org.br

I43 Informação Arquivística: revista da Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (AAERJ). v. 1, n. 1 (jul./dez. 2012) - Rio de Janeiro: AAERJ, 2012 –

Semestral
ISSN 2316-7300
Versão eletrônica disponível em:
http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica

1. Arquivologia - Periódicos. 2. Ciência da Informação - Periódicos. I. Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (AAERJ).

CDD 020