

O que é a AAB

A Associação dos Arquivistas Brasileiros - AAB, fundada em 20 de outubro de 1971 com a finalidade de dignificar socialmente a profissão, é uma sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, considerada de utilidade pública no Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o Decreto nº 1200, de 13 de abril de 1977. Promove o Congresso Brasileiro de Arquivologia e edita a Revista Arquivo & Administração desde 1972, além de promover o Encontro de Bases de Dados sobre Informações Arquivísticas, desde 2005.

É membro integrante do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, do Conselho Internacional de Arquivos - CIA e da Associação Latino Americana de Arquivos - ALA.

Principais Objetivos

- Cooperar com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, em tudo que se relacionar com arquivos;
- Promover, por todos os meios, a valorização, o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho de arquivo, organizando ciclos de estudos, conferências, cursos, seminários, congressos e mesas redondas;
- Estabelecer e manter intercâmbio com associações congêneres;
- Prestar consultoria, assistência e serviços técnicos.

Serviços que a AAB oferece

- Consultoria;
- Assistência técnica;
- Indicação de profissionais e estagiários;
- Organização de congresso, seminários, cursos e palestras;
- Cursos *in company* específicos para atender às necessidades das empresas.

Quadro Associativo

Podem ser admitidos como sócios da AAB, sem qualquer discriminação, as pessoas que exercem atividades arquivísticas, as que se interessem pelos objetivos da Associação, além das empresas públicas e privadas.

 **Associação dos
Arquivistas
Brasileiros**

aab@aab.org.br
Av. Presidente Vargas, 1733 - sala 903
CEP: 20210-030 - Centro - Rio de Janeiro
Tel/Fax: 55 (21) 2507-2239 / 3852-2541

arquivo & administração

v. 9, n. 1

jan./jun. 2010

SUMÁRIO

EDITORIAL	3	<i>Lucia Maria Velloso de Oliveira</i>
ARTIGOS	5	Uma Trajetória na Arquivologia Brasileira: memórias de uma administradora de arquivos <i>Paulo Roberto Elian dos Santos</i>
	25	Arquivos de Instituições de Saúde: história e políticas públicas <i>Paulo Roberto Elian dos Santos e José Mauro da Conceição Pinto</i>
	37	Construção de Vocabulário Controlado para identificação do conteúdo informacional dos documentos acumulados pela atividade-meio da Administração Pública Federal <i>Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Heloisa Carvalho Mesquita e Larissa Marques Martins</i>
	59	Indexação em coleções familiares: quais aspectos considerar? <i>Isabel Cristina Borges de Oliveira</i>

PER

Arq. & Adm.

Rio de Janeiro

v. 9

n. 1

p. 1-68

jan./jun. 2010

Copyright © 2004 by Associação dos Arquivistas Brasileiros
É proibida a reprodução total ou parcial desta obra sem autorização expressa da Editora.
Coordenação: Lucia Maria Velloso de Oliveira
Editoração eletrônica: Luiz Eugenio Teixeira Leite

Catálogo na publicação (CIP)

Arquivo & Administração/Associação dos Arquivistas Brasileiros. Ano 1, n. 0 (1972)-

Rio de Janeiro: AAB, 1972-

v. : 23 cm.
Semestral

Publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros.

ISSN 0100-2244

1. Arquivo - Periódico. 2. Gestão de documentos - Periódico. I. Associação dos Arquivistas Brasileiros.

CDD 025.171

R. 66517

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
Membros da Diretoria e do Conselho Editorial

Diretoria

Presidente: Lucia Maria Velloso de Oliveira
Tesoureiro: Maria Celina Soares de Mello e Silva
Secretário: Isabel Cristina Borges de Oliveira

Conselho Editorial

Lucia Maria Velloso de Oliveira
José Maria Jardim
Maria Celina Soares de Mello e Silva
Paulo Elian
Sérgio Conde Albite Silva

EDITORIAL

A Revista Arquivo & Administração é a publicação oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros - AAB. Desde seu primeiro número em 1972 vêm divulgando a produção de conhecimento em Arquivologia no Brasil e no mundo. A revista dirigida aos arquivistas e demais profissionais que atuam nos arquivos constitui-se como espaço editorial de todos aqueles que buscam contribuir para o fortalecimento da Arquivologia como campo científico.

Esse número se inicia com o resultado de entrevista realizada em 2007 para a tese de doutorado de Paulo Elian, intitulada **A arquivística no Laboratório: História, Teoria e Métodos de uma Disciplina**, defendida em 2008 no Programa de Pós-Graduação em História Social da Universidade de São Paulo (USP). O autor entrevista Helena Corrêa Machado, ex-presidente da Associação dos Arquivistas Brasileiros e ex-diretora do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e uma das principais arquivistas do movimento que consolidou a Arquivologia e fortaleceu o arquivista no país. A leitura da entrevista é de grande importância para aqueles que desejam conhecer a história de nossa área e do associativismo no Brasil.

Em seguida, o artigo **Arquivos de Instituições de Saúde: história e políticas públicas**, de autoria de Paulo Roberto Elian e José Mauro da Conceição Pinto pretende apresentar o quadro geral das discussões em torno dos arquivos médicos no Brasil, bem como contribuir para o desenho de diretrizes para o gerenciamento desses acervos.

Os dois últimos artigos discutem uma questão que ainda ocupa um espaço tímido na agenda da nossa área, mas que com a crescente divulgação dos conteúdos sobre os acervos arquivísticos na Internet vêm sendo objeto de pesquisas: a indexação e elaboração de vocabulário controlado para uso nos arquivos. O artigo do professor doutor Renato Tarciso Barbosa de Sousa, em conjunto com Heloisa Carvalho Mesquita e Larissa Marques Martins, com o título **Construção de Vocabulário Controlado para identificação do conteúdo informacional dos documentos acumulados pela atividade-meio da Administração Pública Federal** aborda a discussão no contexto organizacional público, enquanto o artigo **Indexação em coleções familiares: quais aspectos considerar?**, de autoria de Isabel Cristina Borges de Oliveira, contextualiza a problemática no âmbito de uma coleção familiar.

Esperamos que o leitor da revista Arquivo & Administração aprecie o número.

Lucia Maria Velloso de Oliveira

UMA TRAJETÓRIA NA ARQUIVOLOGIA BRASILEIRA Memórias de uma Administradora de Arquivos*

Paulo Roberto Elian dos Santos
Doutor em História Social (USP)
Casa de Oswaldo Cruz / Fundação Oswaldo Cruz
eliane@coc.fiocruz.br

Os estudos sobre a institucionalização da arquivologia no Brasil são uma contribuição recente e original no campo da pesquisa em história da disciplina. Contudo, tem crescido de forma considerável desde a década de 1990, sobretudo no âmbito dos programas de pós-graduação.

A entrevista que aqui apresentamos foi realizada em 2007 para a tese de doutorado intitulada A arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina, defendida no ano seguinte no Programa de Pós-Graduação em História Social da Universidade de São Paulo (USP).

Naquele ano completavam-se três décadas do final do mandato de Helena Corrêa Machado na presidência da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), criada em 1971 por um grupo de profissionais de diferentes formações e um projeto comum: valorizar a função social dos arquivos e dos arquivistas.

Nascida no Rio de Janeiro em 1922, Helena Machado reporta-se na entrevista a sua origem social, formação escolar e trajetória profissional na administração pública, esta última iniciada na década de 1940, por meio de concursos promovidos pelo Departamento Administrativo do Serviço Público (Dasp) para cargos administrativos.

Arquivista, administradora e bibliotecária, Helena Machado desempenhou, entre as décadas de 1960 e 1990, funções de direção em importantes estruturas organizacionais nas áreas de arquivo, documentação e informação, nos estados da Guanabara e do Rio de Janeiro e no município do Rio de Janeiro. Ao assumir em 1963 a diretoria da Divisão de Documentação no governo da Guanabara, percorreu um caminho semelhante ao de outros profissionais de sua geração, em grande parte bibliotecárias que se aproximaram dos arquivos e forjaram as bases para a constituição de uma comunidade profissional de arquivistas.

* Agradeço a Maria Isabel Falcão as informações e notas incorporadas ao texto, e a Regina Celie Simões Marques a edição cuidadosa da entrevista.

Na década de 1970, Helena Machado participou ativamente da criação e consolidação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), entidade que desempenhou papel central no processo de institucionalização da arquivologia como disciplina no país. O grupo que se organizou em torno da AAB concebeu e realizou os congressos, publicou um periódico especializado e viabilizou a regulamentação da profissão.

Diretora do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro entre 1984 e 1990, Helena Machado acumulou larga experiência na gestão de serviços e instituições arquivísticas, traduzida sobretudo na elaboração de trabalhos de referência sobre a implantação de arquivos municipais. Nesse contexto da década de 1980, vivenciou a efervescência experimentada pela área dos arquivos e colocou seu conhecimento a serviço de algumas instituições. Como consultora, contribuiu para os projetos de modernização do Arquivo Nacional e concepção do Sistema de Arquivos do estado de São Paulo.

A entrevista de Helena Machado, além de nos apresentar uma trajetória profissional que se confunde com vários aspectos e dimensões do nosso processo político e social ao longo de cinco décadas, é uma contribuição para os desafios da compreensão histórica da arquivologia brasileira.

Paulo Elian (PE) – Para iniciar a entrevista, eu gostaria de saber sobre a sua origem familiar e a sua formação inicial.

Helena Corrêa Machado (HM) – Nasci no Rio de Janeiro, em 1922, filha de uma brasileira e um imigrante dos Açores. Meu pai era guarda-livros profissional e leitor de clássicos lusitanos, especialmente Camões. Era também apreciador de música, não só a de sua terra natal, como a popular brasileira. Nas horas de lazer, costumava tocar nostalgicamente, em seu bandolim de estimação, viras alegres e fados dolentes, mas também sambas e marchinhas cariocas. Minha mãe era uma dona-de-casa e gostava muito de ler romances. Além dos clássicos brasileiros, lia com imenso prazer os inúmeros fascículos das “Memórias de um médico”¹, de Alexandre Dumas, que meu pai trazia para ela uma vez por semana. Depois do jantar, ela mergulhava na leitura e só parava na última página.

A nossa casa era no Morro do Pinto², onde nasci e morei até os 11 anos de idade. Era considerado um bairro de classe média modesta. Os pais de família, na

1 “Mémoires d'un Médecin” é uma série de quatro romances históricos escritos por Alexandre Dumas entre 1846 e 1853. A coleção aborda a sequência de acontecimentos que dão origem, deflagram e agitam a Revolução Francesa, desde a chegada de Maria Antonieta à França para seu casamento com o delfim Luís, mais tarde rei Luís XVI até a morte deste, em 1793, na guilhotina. Foi escrita em colaboração com Auguste Maquet e apareceu sob forma de folhetim no jornal La Presse.

2 Elevação situada no bairro Santo Cristo, nas proximidades do bairro da Gamboa e do Morro da Providência, no centro do Rio de Janeiro.

maioria portugueses, viviam do pequeno comércio (açougues, armazéns, padarias, farmácias, oficinas de sapateiros e outros serviços do gênero). As mães eram pacatas e diligentes donas-de-casa; a maior parte delas não trabalhava fora. A convivência era amistosa e pacífica, e até as diferenças religiosas não perturbavam o convívio. Nas noites de verão, as crianças e os jovens se encontravam na calçada larga, para as brincadeiras da época. Às vezes vinham também os adultos, para conversas e cantorias acompanhadas por violão, cavaquinho ou bandolim.

Sobre meus estudos iniciais, cito a Escola Municipal Epiácio Pessoa, na avenida Paulo de Frontin, próximo à Estação da Estrada de Ferro Leopoldina, hoje desativada. Era uma escola em que os professores, além de dedicados, desenvolviam ensino de qualidade e tinham bom relacionamento com os familiares dos alunos. Havia o Círculo de Pais e Mestres, com encontros mensais que proporcionavam às famílias dos participantes uma certa elevação social. Infelizmente, esse período se interrompeu em 1933, quando meu pai faleceu e a família teve de mudar-se do Morro do Pinto, onde minha vida foi realmente prazerosa.

Depois de concluir o curso primário, já morando em Vila Isabel, fui para um internato municipal, na rua São Francisco Xavier, a então Escola Técnica Secundária Orsina da Fonseca, onde tive mestres muito bons. Quando sai, em 1939, aos 17 anos, comecei a enfrentar a angústia de arranjar um emprego para sobreviver dignamente. Era difícil, porque se exigia experiência ou, no caso do serviço público, um bom pistolão. Faltava-me descobrir o prodigioso Dasp, Departamento Administrativo do Serviço Público³, que tinha sido criado em 1938. Esse órgão realizava concursos para admissão de servidores públicos, o que garantia o ingresso de qualquer pessoa devidamente preparada, sem necessidade de influências políticas, econômicas e familiares.

Depois de tomar conhecimento do Dasp, comecei a fazer concursos. O primeiro foi para tarefeiro da Estrada de Ferro Central do Brasil, depois para auxiliar de escritório do Ministério da Justiça e para escriturário do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado, o Ipase, mas permaneci pouco tempo em cada um desses cargos.

PE – Em que período você fez esses concursos?

HM – Entre 1940 e 1945, mais ou menos.

PE – E até então, não havia regras claras para o ingresso no serviço público. O Dasp foi criado para mudar essa situação.

3 O Dasp, órgão previsto na Constituição de 1937, foi criado no ano seguinte e era subordinado diretamente à Presidência da República. Até 1945 foi dirigido pelo gaúcho Luiz Simões Lopes (1903-1994), também responsável pela criação da Fundação Getúlio Vargas, em 1944, entidade que presidiu até a década de 1980.

HM – Sim, democratizar o acesso aos cargos públicos. O Dasp foi uma instituição que me abriu a mente, chamou a minha atenção para questões como democracia, direitos humanos etc. Para mim foi importante descobrir que, mesmo num governo ditatorial como o de Getúlio Vargas⁴, abria-se uma esplêndida clareira para as pessoas economicamente menos favorecidas, como era o meu caso. Quando meu pai morreu, ainda não havia legislação trabalhista, e minha mãe não teve sequer pensão. Então, embora não tenha me tornado getulista, passei a compreender que, mesmo que um governo seja imperfeito, é possível que ele não o seja totalmente.

PE – E você se sentia bem preparada para fazer os concursos?

HM – Sim, estava realmente preparada. Como estudei em escolas muito boas, não tive receio de me submeter às provas. Assim, em 1945, fiz concurso para oficial administrativo da Prefeitura e passei. Entrei na área administrativa do serviço público, na qual, cerca de vinte anos mais tarde, fui designada para atuar no âmbito da documentação e comecei a me aproximar dos arquivos. Curiosamente, o fio condutor disso foi um curso de graduação em Biblioteconomia, que fiz na década de 1960.

PE – Você, então, iniciou sua trajetória profissional na Prefeitura do Distrito Federal.

HM – Sim, na antiga Prefeitura do Distrito Federal, onde iniciei como oficial administrativo e me aposentei, em 1973, como técnica de administração do Estado do Rio de Janeiro.⁵

Só para concluir esse tema dos concursos. Em 1967 fiz ainda o de professor de ensino médio do antigo estado da Guanabara e lecionei a disciplina Administração Documental, na antiga Escola de Serviço Público do Estado da Guanabara, a Espég.⁶ Depois, nesse cargo, tive a oportunidade de me transferir para o quadro permanente do município do Rio de Janeiro, onde passei a ocupar o cargo de professor I, do qual me aposentei em 1992.

Na Prefeitura do Distrito Federal trabalhei muito tempo na área administrativa, mas não me sentia bem. Naquela época todo mundo mandava nessa área, porque a profissão de administrador ainda não era regulamentada – o que só ocorreu em 1965 – e

4 Getúlio Dornelles Vargas (1882-1954), chefe do governo provisório após a vitória da Revolução de 1930, presidente da República eleito indiretamente em 1934 e que em 1937, por meio de um golpe de estado, outorgou uma nova Constituição e instaurou o Estado Novo, regime autoritário que vigorou até 1945.

5 Com a transferência da capital da República para Brasília, em 1960, os servidores da antiga Prefeitura do Distrito Federal passaram a integrar o quadro de pessoal do estado da Guanabara, criado no mesmo ano. Em 1975, com a fusão da Guanabara com o estado do Rio de Janeiro, os funcionários públicos da Guanabara foram lotados em órgãos dos novos estado e município do Rio de Janeiro.

6 Posteriormente Escola de Serviço Público do Estado do Rio de Janeiro e, atualmente, Fundação Escola de Serviço Público do Estado do Rio de Janeiro (Fesp/RJ).

qualquer um podia administrar, ou se considerava capaz disso. Resolvi, então, estudar algo que me permitisse atuar em um campo profissional mais definido, e em 1960 decidi fazer Biblioteconomia.

PE – Por que você escolheu Biblioteconomia?

HM – Além da minha insatisfação, naquela época eu começava a me interessar por arquivos, pois sempre havia algum nos meus locais de trabalho. Entretanto, os arquivistas ainda não tinham regulamentação profissional, nem havia curso de nível universitário. Por isso escolhi a área dos livros, que sempre me fascinaram e podia me propiciar uma carreira. Também era prático para mim: eu saía da Prefeitura, que ficava na Esplanada do Castelo, e ia para a Biblioteca Nacional, onde o curso era ministrado em horários compatíveis – era muito cômodo.

Quando terminei o curso ainda trabalhava na Secretaria de Administração, e Carlos Lacerda estava iniciando seu governo no estado da Guanabara. Houve, então, uma reestruturação na Secretaria. Havia lá uma área chamada Documentação, com um grande arquivo, que estava recolhendo documentos da Secretaria de Educação, a parte de pessoal referente aos professores que ficava na antiga Casa da Marquesa de Santos. O secretário de Estado, Professor Eurico Siqueira, me chamou e disse: “A senhora está nomeada para esse cargo, porque vai ter um arquivo muito importante, e a senhora está preparada”. Eu respondi: “Secretário, eu não entendo nada de arquivo, sou bibliotecária”. Mas os governantes, até hoje e naquele tempo muito mais, nem sempre sabem a diferença entre arquivo e biblioteca, e às vezes nem mesmo sabem para que servem os arquivos.

PE – Nessa época você desempenhava funções de bibliotecária?

HM – Não; ou melhor, de alguma sorte sim, porque era responsável pela atividade de referência legislativa, que, aliás, passou a fazer parte das competências da Divisão de Documentação, que acabava de ser criada.

PE – Você estava, então, em trabalho administrativo?

HM – Continuava na Secretaria de Estado de Administração como oficial administrativo, que era meu cargo efetivo, e chefiava o Serviço de Intercâmbio e Convênios da Espég. Houve até um momento em que pensei em ir para uma biblioteca, mas afinal fiquei lá mesmo. Então, eu disse ao secretário: “Eu não entendo nada de arquivo”. Ele retrucou: “Além do mais, a senhora está obtendo uma promoção”. Era verdade: eu seria diretora de divisão, ia passar para um posto muito mais bem remunerado; era difícil resistir à tentação. E também me pareceu imprudência dar lição a um secretário de Estado sobre o que é arquivo e o que é biblioteca, para mostrar o

equivoco que eu julgava haver naquela nomeação. Fiz bem em me calar porque ele tinha noção da diferença; posteriormente, soube do seu esforço para investir no cargo alguém com experiência em arquivos. Assim, deixei aquele gabinete praticamente como diretora de Documentação. Sai dali tonta, sem saber o que fazer. Comecei a levantar a literatura da área, a pesquisar, até que, em razão desse cargo, o professor José Pedro Pinto Esposel⁷ me convidou para ingressar num grupo que, sob sua liderança, aqui no Rio de Janeiro, se dedicava à busca de medidas que elevassem o nível de qualificação tanto dos arquivistas como, conseqüentemente, dos arquivos.

PE – Qual foi o papel do José Pedro Esposel nesse grupo?

HM – Ele era o líder; era um bom articulador.

PE – Quem fazia parte do grupo?

HM – Dos que me lembro, Maria de Lourdes Costa e Souza, Marilena Leite Paes, Regina Alves Vieira, Maria Amélia Porto Miguéis, Maria Amélia Gomes Leite, Eloísa Riani, Eliana Flora, Maria Luíza Dannemann, José Lázaro de Souza Rosa, Wilma Schaefer Corrêa, Maria Hilda de Araújo, Marly Gonçalves e, também, a Astréa [de Moraes e Castro], que era diretora do Arquivo da Câmara dos Deputados. Ela estava em Brasília, mas tinha relações profissionais e afetivas com esse grupo do Rio de Janeiro. Como disse, trabalhava-se por ideal. Procurávamos juntar o sonho de Dom Quixote e a realidade de Sancho Pança. De vez em quando, pensávamos: “Isso é quixotismo”. E, graças a Deus, havia mesmo um certo idealismo. O grupo contribuiu para capacitar, dentro do possível, alguns agentes que, sem qualificação profissional, lotavam muitos arquivos brasileiros.

PE – O que esse grupo lia? Que livros serviram de base para vocês?

HM – O Schellenberg era muito lido.⁸ Também liamos os bons textos de colegas – muitos deles posteriormente publicados na própria revista da Associação dos

7 Arquivista, historiador, então chefe do Arquivo do Banco Central e docente da Universidade Federal Fluminense, onde implantou e dirigiu o Instituto de Filosofia e Ciências Humanas e, posteriormente, foi livre-docente em arquivologia, professor titular e diretor do Departamento de Documentação e recebeu o título de Professor Emérito.

8 Theodore R. Schellenberg (1903-1970), autor de vários trabalhos traduzidos e editados pelo Arquivo Nacional, entre os quais: *A avaliação dos documentos públicos modernos* (1959); *Manual de arquivos* (1959); *Problemas arquivísticos do governo brasileiro* (relatório elaborado por ocasião de sua visita ao Brasil, em 1960, traduzido por Leda Boechat Rodrigues); *O preparo de listas de documentos* (1960); *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição* (1963). O conhecido *Arquivos modernos: princípios e técnicas*, cuja edição original é de 1956, só foi publicado no Brasil, pela Fundação Getúlio Vargas, em 1973, traduzido por Nilza Teixeira Soares, arquivista e bibliotecária da Câmara dos Deputados.

Arquivistas Brasileiros, *Arquivo & Administração* –, além de textos avulsos do professor José Honório Rodrigues, diretor do Arquivo Nacional de 1958 a 1964, e de arquivistas franceses como Michel Duchein⁹, que visitou o Brasil, tal como Schellenberg. Nessa época, também já estava traduzido o chamado “Manual dos arquivistas holandeses”, de 1898.¹⁰

Aliás, para conhecer o que pensavam e liam os nossos contemporâneos, recomendo os anais dos congressos realizados pela AAB, a Associação dos Arquivistas Brasileiros. E devo destacar também a transmissão ordenada de conhecimentos, realizada no dia-a-dia do trabalho, como a que realizaram Maria de Lourdes Costa e Souza e Marilena Leite Paes, do Arquivo da Fundação Getúlio Vargas (FGV). Juntas, elas modernizaram e racionalizaram o arquivamento naquela Fundação.

PE – Elas implantaram o Sistema de Arquivos na Fundação Getúlio Vargas?

HM – Sim. A Marilena deixou, então, seu notável registro de eficiência arquivística, e se preocupou em nos transmitir isso. Assim, o grupo teve oportunidade de melhorar seus conhecimentos, principalmente aqueles que estavam dispostos a aprender. Eu, particularmente, aprendi bastante. E aí, mesmo tendo que matar um leão a cada dia no meu trabalho, não desanimei. Acho que por isso, já naquela época, conquistei algum respeito, evidenciado quando fui escolhida para suceder, na presidência da AAB, o José Pedro Pinto Esposel.

PE – Você fez parte do grupo fundador da Associação, em 1971? Estava presente na reunião em que se formulou a idéia de criação dela?

HM – Seguramente eu estive presente na assembléia de fundação da AAB, em 20 de outubro de 1971. Quanto à reunião em que se formulou a idéia, tenho quase certeza que sim, porque raramente faltava às reuniões. Aliás, julgo ter sido escolhida para suceder o professor Esposel em virtude de meu interesse e minha assiduidade.

Fui a segunda presidente da AAB, no biênio 1975-1977. Nessa ocasião, principalmente na realização do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em outubro de 1976; o êxito que a Associação teve, e que os respectivos anais comprovam, deveu-se ao constante e eficiente apoio de Marilena Leite Paes. Também na minha gestão intensificaram-se as negociações junto ao Ministério do Trabalho para regulamentar as profissões de arquivista e técnico de arquivo, esforços que foram finalmente bem-

9 Historiador e arquivista, Michel Duchein foi inspetor geral dos Arquivos Nacionais da França e presidente do Conselho Internacional de Arquivos. É autor de diversos trabalhos sobre arquivologia, muitos dos quais traduzidos no Brasil onde esteve em missões técnicas, ministrou cursos e proferiu palestras.

10 Associação dos Arquivistas Holandeses, *Manual de arranjo e descrição de arquivos*, prefácio de José Honório Rodrigues, tradução de Manoel Adolpho Wanderley, Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1960.

sucedidos em 1978, com a publicação da lei 6.546, já na vigência do mandato de Marilena como presidente da AAB.

PE – Você mencionou que esse grupo era formado por pessoas do Arquivo Nacional e de vários lugares.

HM – Sim; do Arquivo Nacional tinha a Regina Alves Vieira, Deusdedit Leandro de Oliveira, Wilma Schaefer Corrêa, Milton Machado, Martha Gonçalves, Myrtes da Silva Ferreira¹¹, Maria de la Encarnación de España Iglesias¹².

PE - Maria Luíza Dannemann também era do Arquivo Nacional.

HM – Sim. Maria Luíza já estava aposentada, mas colaborava com o grupo ministrando aulas em que transmitia sua longa experiência no Arquivo Nacional.

Além de promover cursos, o grupo desenvolvia outras atividades com o objetivo de valorizar os profissionais de arquivo. Nas nossas reuniões, que eram frequentes, tomávamos conhecimento de notícias, textos sobre arquivística etc., todos de interesse para o cumprimento de nosso objetivo. Seminários, congressos, intercâmbios e outras questões também eram discutidas.

O mais curioso, para mim, era constatar a união que havia entre os membros, o que nem sempre se verifica em grupos desse tipo. Realmente, não me lembro de competição entre aquelas pessoas. Havia respeito entre nós, solidariedade, principalmente com os que trabalhavam, ou melhor, penavam nos arquivos brasileiros de então, inclusive os usuários. Assim, mesmo sem preocupações conceituais, havia no comportamento dessa equipe uma prática da ética, bem de acordo com o que diz o filósofo australiano Peter Singer¹³: a ética nunca é uma prática singular; é sempre uma idéia coletiva, sempre plural. Era assim que agíamos. Não pensávamos só em nos aprimorar pessoalmente; queríamos contribuir para a elevação dos agentes dos arquivos de modo geral. Por isso a lembrança desse grupo é tão cultuada por mim. O entrosamento e a colaboração entre nós eram muito grandes.

Para aproveitar melhor a ajuda generosa que cada um podia dar, eu costumava classificar os companheiros por faixa etária. Os mais jovens, pela rebeldia natural da idade, colaboravam muito nas ocasiões em que havia resistência a mudanças. O grupo da maturidade era inestimável, tanto para pensar junto como pelo vigor e disposição de ajudar. Os da pós-maturidade eram para as decisões mais graves, pelo extenso cabedal de experiências que transmitiam.

11 Chefe da Seção de Cursos do Arquivo Nacional.

12 Chefe da Biblioteca do Arquivo Nacional. Em 1974, passou a dirigir a revista *Arquivo & Administração*.

13 Singer, Peter, *Ética prática*, tradução de Jefferson Luiz Camargo, 3.ed., São Paulo, Martins Fontes, 2002.

Não posso deixar de citar Maria de Lourdes Costa e Souza, que, com paciência inesgotável, trazia exemplos de sua longa carreira no serviço público, sempre elucidativos para as questões em foco. Nessas ocasiões ela me trazia sorte e prazer. Primeiro, porque geralmente resolvia a questão; e segundo, pelo senso de humor com que costumava relatar os 'casos'. Também é importante esclarecer que a atuação dessa equipe se dava no Rio de Janeiro e que, nessa época, Astréa de Moraes e Castro já estava em Brasília dirigindo o Arquivo da Câmara dos Deputados.

PE – Na sua opinião, esse grupo construiu um novo projeto, um novo sentido para os arquivos?

HM – Sim, e não apenas para cada um individualmente. Queríamos criar bases para, ao menos, diminuir as sombras que envolviam a atuação dos arquivistas. Um dos nossos feitos foi criar a Associação dos Arquivistas Brasileiros, de âmbito nacional, e a revista *Arquivo & Administração*, que circulou de 1972 a 1981¹⁴. Foi uma revista criada não só como instrumento de ligação, mas também para divulgar textos destinados a aprimorar os conhecimentos dos profissionais de arquivos. Cuidamos igualmente da regulamentação da profissão, que saiu tempos depois.

PE – Durante a gestão de Marilena Leite Paes na AAB.

HM – Sim, mas desde a minha gestão trabalhamos muito para isso, junto ao Ministério do Trabalho. Demorou, mas conseguimos. A AAB foi criada para congrega e valorizar a profissão de arquivista. Não só elevar o seu conceito e conquistar um nível salarial compatível, mas também tornar conhecido o papel dos arquivos, que era deformado. De modo geral, a idéia que se tinha de arquivo era a de um lugar para guarda de papéis velhos, com um arquivista meio dorminhoco que, de vez em quando, dava alguma informação, ou tirava um documento da poeira. Nós queríamos, sobretudo, divulgar o papel real do arquivo, cujo intuito é garantir aos usuários serviços de qualidade.

PE – Mas ela acabou desempenhando também, do mesmo modo que associações de outros países, um importante papel na formação profissional dos arquivistas.

HM – Sim; realizamos cursos e outras atividades, para melhorar o desempenho profissional. Hoje, o arquivista pode conquistar o título de cientista da informação. Naquele tempo, a informação não era a tônica dos serviços dos arquivos, tanto que,

14 A partir de 1982 a Revista *Arquivo & Administração* deixou de ser editada de forma regular. Nas décadas de 1980 e 1990 foram publicados alguns números e a revista somente retomaria sua periodicidade e regularidade em 2004.

geralmente, a guarda vinha em primeiro lugar na relação de competências. Claro que é preciso guardar, mas deve-se fazer isso e tudo mais com o sentido na informação. De que adianta guardar e preservar arquivos, se eles não estiverem em movimento? A guarda é em função da informação; informar deve estar sempre em primeiro lugar, inclusive nas competências.

PE – Você considera, hoje, que o projeto desse grupo pioneiro era compatível com as atividades do arquivista, na época? E atualmente, você acha que esse projeto precisaria de uma revisão?

HM – A atualização é sempre necessária, mas, para aquela época, nós atingimos o nosso objetivo: contribuir para melhorar a posição do arquivista nos planos de classificação de cargos. Essa posição era muito elementar, não tinha relevo, e houve, digamos, uma ascensão a uma posição mais compatível com as suas responsabilidades e com a formação de nível superior, pois foi também graças à atuação da AAB que, em 1974, uma resolução do Conselho Federal de Educação fixou o currículo e a duração mínima do curso superior de Arquivologia. O curso passou ser oferecido pela Universidade Federal de Santa Maria e, em seguida, pela Universidade Federal Fluminense¹⁵. As outras universidades demoraram mais para implantá-lo. São Paulo, por exemplo, que tem uma efervescência na área, até hoje só tem um curso, criado em 2003, na Universidade Estadual Paulista.

PE – Eu gostaria de retomar o seu trabalho à frente da Divisão de Documentação no estado da Guanabara, o desafio que se colocou diante de você quando foi convocada pelo secretário de Administração.

HM – Bem, eu me senti mais constrangida do que obrigada. Foi um momento importante, em que se decidiram novos rumos para a minha carreira. Como já relatei, a princípio reagi com veemência, mas depois de aceitar o cargo fui procurar a literatura da área, os cursos livres e todas as pessoas e entidades que pudessem me ajudar. Entre essas estava o antigo IBBD, Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, então presidido por Lydia de Queiroz Sambaquy, que tinha sido minha professora no curso de Biblioteconomia.

Lutei um bocado, comecei a ler muito, a conversar com todo mundo extraíndo o que pudesse, e a trabalhar. Essa busca ansiosa me deu sorte, como referi antes, pois foi graças a ela que aprendi muito, entrei em contato com profissionais

expressivos na área de arquivos e, graças também ao mestrado em Administração Pública, que concluí em 1965, consegui elaborar um projeto de reestruturação da Divisão de Documentação, transformando-a em Departamento Geral de Documentação, em 1970. Mas devo confessar que, apesar de obter a ascensão do órgão, o êxito não foi completo, pois não consegui, na nova estrutura organizacional, todos os cargos que seriam necessários para o sucesso da proposta. Assim, mesmo sem ter vencido totalmente, ganhei certo respeito profissional.

PE – O que significou, para a sua trajetória, essa experiência com o projeto de reestruturação da Divisão de Documentação do estado da Guanabara?

HM – Apesar de ele não ter sido aprovado na totalidade, a experiência me deu um certo desembaraço para propor, mais adiante, um projeto da mesma natureza para o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, com alterações de cargos e competências. Fiquei até conhecida como uma pessoa que sabia fazer estruturação, que entendia de estrutura.

PE – Você fez algum curso de Administração?

HM – Na época do Arquivo da Cidade, eu já tinha o mestrado em Administração Pública, desde 1965, e aprendera a lidar com muitas questões organizacionais. Fui para o Arquivo da Cidade, na gestão do Afonso Carlos Marques dos Santos¹⁶, e o dirigi por seis anos, de 1984 a 1990.

PE – Quando o prédio do Arquivo foi inaugurado, em março de 1979, a diretora era a Lia Temporal.

HM – Sim, e o Afonso chefiava a Seção de Apoio Cultural, onde estava também o professor José Luiz Werneck da Silva. Eles colaboraram muito para dar, ao Arquivo da Cidade, um prédio à altura da cidade do Rio de Janeiro. Devo mencionar também o apoio do prefeito Marcos Tamoio e da secretária Municipal de Educação e Cultura, Terezinha Saraiva. Eles ajudaram a salvar o valioso acervo documental carioca, que não tinha abrigo seguro. Mas apesar do progresso que representou o novo prédio, tive muitos percalços com o sistema de climatização, uma engrenagem complexa e de difícil manejo. Qualquer um enfrentaria problemas assim, pois geralmente nós, brasileiros, realizamos bem as inaugurações, mas depois, na manutenção, nem sempre temos a mesma sorte.

¹⁶ O historiador Afonso Carlos Marques dos Santos (1950-2004) dirigia, à época, o Departamento Geral de Cultura, da então Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão ao qual o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro estava subordinado.

Sofri barbaramente, porque a engrenagem da climatização falhava com uma frequência indesejável, e exatamente quando estávamos sem verba. Para não fechar as portas por tempo demasiado, tinha que usar de muita habilidade, sobretudo junto às chamadas autoridades competentes, para obter a liberação da verba. E aí eu pensava: temos, de certa forma, um arquivo do primeiro mundo, mas um sistema burocrático de liberação de recursos ainda da época colonial. Todavia, mesmo com todos esses percalços, não desanimei. O Arquivo da Cidade sempre foi muito importante para mim.

PE – Você foi pra lá, então, em 1984?

HM – Sim. E se você quer saber se eu já tinha experiência em arquivos, digo que, na verdade, não possuía toda a que precisaria para dirigir eficientemente, de pronto, um órgão tão complexo e tão importante para a cidade. Aliás, na época, tão importante quanto desvalido de recursos para suprir falhas, como por exemplo o posicionamento do órgão como Divisão, que o colocava em situação de inferioridade perante os órgãos de responsabilidades semelhantes, ou menores, porém mais bem posicionados. Os recursos orçamentários também eram incompatíveis com os encargos e as atribuições. Quanto à minha experiência, eu trazia aquela adquirida em muitos anos de exercício em órgãos de documentação, onde sempre havia arquivos. Além da Divisão e do Departamento Geral de Documentação, no estado da Guanabara, já tinha dirigido também o Departamento Geral de Documentação da Secretaria de Estado de Justiça, do antigo estado do Rio de Janeiro, e a Superintendência de Documentação da Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura do Rio de Janeiro. Nesses órgãos encaminhei projetos de reestruturação organizacional, que foram aprovados. Aliás, quando essa Superintendência foi criada, em 1975, aquela estrutura que eu propus para o Departamento Geral de Documentação foi reeditada no município. Depois de tudo isso é que fui nomeada diretora do Arquivo da Cidade.

PE – Helena, fale um pouco sobre o seu trabalho na área de gestão de documentos e sistema de arquivos.

HM – Minha incursão na gestão de documentos se deu antes mesmo de ela ser assim definida e denominada pela lei 8.159, de 1991. Em 1970, quando tive a responsabilidade de apresentar um anteprojeto de reestruturação organizacional que transformou uma divisão de documentação em departamento geral, fui também responsável pela proposta das competências e atribuições de unidades orgânicas da área que hoje chamamos de gestão de documentos. Depois, presidi dois grupos de trabalho que elaboraram normas sobre emissão, tramitação e guarda de atos administrativos. As primeiras, no estado da Guanabara, foram aprovadas em 1973¹⁷. Depois, já no estado do

17 Decreto E 6020, de 4 de julho de 1973.

Rio de Janeiro, aprovamos um decreto, em 1978¹⁸, com artigos que tratavam de avaliação, retenção e descarte de documentos, atividades típicas da gestão. A seguir, quando estava na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, coordenei o grupo de trabalho que apresentou o anteprojeto aprovado pelo decreto 2.477, de 25 de janeiro de 1980, dispendo sobre forma, elaboração, tramitação, divulgação e guarda de atos oficiais da administração direta e autárquica do município, que abrangia avaliação, transferência, recolhimento e descarte de documentos. Esse decreto permanece em vigor, com alterações consolidadas em 1994.

Além desses trabalhos, houve outros. Como participante do Programa de Modernização do Arquivo Nacional, colaborei na elaboração de normas de avaliação de documentos, bem como na definição das atividades típicas de arquivo intermediário. No Arquivo Geral da Cidade, lidei com serviços de protocolo e arquivo corrente, para os quais propus novas competências e atribuições em pequena reestruturação, efetuada durante a minha gestão. Lá também dirigi várias comissões de avaliação de documentos que se encontravam em arquivos de diversas secretarias municipais. O Arquivo da Cidade, a rigor, não tinha que fazer avaliação, mas a quase inatividade do recolhimento, à época, me fez enveredar por esse caminho. Para serem recolhidos, os documentos deviam estar organizados e avaliados, se não seria admitir que eles poderiam ser colocados de qualquer jeito num caminhão e mandados para o Arquivo. Era também uma forma de demonstrar a necessidade de entrosamento entre os arquivos municipais, nas diversas fases do ciclo documental, e assim abrir caminho para uma política municipal de arquivos baseada em modelo sistêmico.

Ainda quanto à avaliação, entre 1981 e 1984 presidi a comissão de estudos e coordenei o grupo de trabalho da ABNT, a Associação Brasileira de Normas Técnicas, que elaborou o projeto de norma brasileira “Critérios de avaliação de documentos de arquivos”. Também fui membro, até agosto de 1998, da Câmara Técnica de Avaliação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos.

Quanto a sistemas de arquivos, ao assumir a direção do Arquivo da Cidade, desde o primeiro levantamento de dados, tive um certo abalo ao constatar que o recolhimento, atividade da maior importância para o órgão, estava, como já disse, quase na inatividade. De imediato senti o peso desse diagnóstico, pois significava, entre outras coisas, que não havia articulação entre o Arquivo e as unidades orgânicas de arquivo corrente dispersas pelas secretarias municipais, tecnicamente provedoras do arquivo permanente. Consciente do problema, lembrei-me da experiência em administração sistêmica de arquivos que tivera no início dos anos 1970, no Departamento Geral de Documentação. Naquela ocasião foram tantos os óbices, que a implantação de um sistema de documentação se tornou inviável, apesar de o Departamento ostentar o título de órgão central de documentação – o que me deixou uma frustração incrível.

18 Decreto 2030, de 11 de agosto de 1978.

Por isso, embora mantendo o entusiasmo teórico pelos sistemas de arquivos, na prática me tornei cautelosa a respeito do tema, e o fui especialmente quando estive à frente do Arquivo da Cidade. Antes de qualquer providência efetiva nesse sentido, fiz sondagens informais e procurei evidenciar que um projeto sistêmico só alcançaria resultados se os custos previstos fossem julgados justos e atendidos integralmente; de nada adiantaria uma aprovação sem garantia de recursos. A primeira sondagem me deixou desanimada. Pela resposta da autoridade consultada, compreendi que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura não iria onerar seu orçamento para tratar de unidades administrativas situadas em todas as secretarias municipais. Assim, com receio de encaminhar um projeto que poderia acabar esquecido em alguma pasta com o melancólico despacho "Aguarde-se oportunidade. Arquive-se", decidi aguardar eu mesma, embora sem perder a esperança, pelo menos enquanto o professor Afonso Carlos permanecesse como diretor do Departamento Geral de Cultura. Infelizmente, em 1986 deu-se o afastamento dele, no início da gestão do prefeito Roberto Saturnino Braga, durante a qual também não houve condições favoráveis para o encaminhamento oficial do projeto. Assim, não cheguei a ter experiência efetiva de trabalho sistêmico. Apesar disso, teoricamente posso reconhecer as vantagens do sistema e, por isso, sempre o defendi.

PE – Em princípios da década de 1980 você atuou como assessora no Programa de Modernização do Arquivo Nacional, recém-implantado. Você poderia falar sobre essa experiência?

HM – Por intermédio da Fundação Getúlio Vargas prestei vários serviços de assessoramento, inclusive quando integrei a equipe que atuou no Programa de Modernização Administrativa do Arquivo Nacional. A Fundação me contratou para prestar assessoria ao Arquivo Nacional, durante a gestão de Celina [Vargas do Amaral Peixoto]. Tive várias atribuições, mas creio que minha principal colaboração foi quanto às normas para avaliação de documentos de arquivo, atividade que, então, começava a preocupar bastante os arquivistas. Redigi a primeira versão do texto sobre avaliação, Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos, que integra a série Instrumentos Técnicos, do Arquivo Nacional. Apesar de considerá-lo, hoje, um texto preliminar, não me arrependo de tê-lo escrito, pois foi dos primeiros a tentar fixar procedimentos básicos para essa atividade tão importante. Depois, revisto, publicado e divulgado.

Também colaborei com a direção da Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional, em Brasília, participando de várias reuniões relativas ao arquivamento intermediário. Fui membro de grupos de trabalho instituídos para a avaliação da documentação iconográfica desmembrada de publicações e de proveniência desconhecida; para a criação de um modelo de código de classificação por assunto para arquivo corrente; e para a definição de atividades típicas, bem como os recursos necessários para a implantação do Arquivo Intermediário no Rio de Janeiro.

Além disso, participava das reuniões que Celina fazia periodicamente com os assessores, para debater textos de autores conceituados e determinar a melhor maneira de aproveitá-los, se fosse o caso. Até me recordei que, num desses encontros, discutimos se a expressão 'gestão de documentos' seria mais adequada do que 'administração de documentos'. As duas acabaram sendo colocadas em votação e, com os votos de Celina e de outras pessoas, venceu a primeira, que mais tarde passou a constar da lei 8.159/1991.

Outra importante assessoria que prestei foi ao Arquivo Público do Estado de São Paulo, ocasião em que me tornei amiga da professora Ana Maria de Almeida Camargo, da Universidade de São Paulo. Ela me conhecia desde o 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1976, e veio ao Arquivo da Cidade, em nome do Governo Franco Montoro, me convidar para fazer parte de uma equipe que trabalharia num projeto para o Arquivo do Estado de São Paulo, ou melhor, para os arquivos do estado. Tive a felicidade de poder indicar a Marilena [Leite Paes] para integrar a equipe, e obtive permissão para ir a São Paulo, uma semana a cada mês, durante o período que fosse necessário. Foi uma beleza; trabalhamos muito e fiz uma amizade duradoura com a Ana Maria, que à época era membro da Comissão Estadual de Arquivo. Inês Etienne Romeu era a diretora do Arquivo do Estado de São Paulo e [José Sebastião] Witter¹⁹ também estava lá. Tudo que fizemos ficou registrado em um livro.

PE – Foi um projeto para estruturar o sistema de arquivos do estado de São Paulo?

HM – Sim; era o projeto de implantação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, Saesp²⁰, e envolvia todos os arquivos da administração direta sediados na capital e o Arquivo do Estado. Dada a abrangência dele, sua execução foi dividida em fases, sendo a primeira a do diagnóstico. Nessa fase foi que Marilena Leite Paes e eu atuamos como consultoras técnicas. Só para dar uma idéia, resumidamente, do que foi esse diagnóstico, cito alguns de seus frutos: "Estudos sobre os antecedentes e objetivos"; "Metodologia para normalização do Saesp" (administração sistêmica, desenvolvimento dos trabalhos da racionalização, plano de trabalho); "Diagnóstico da situação dos arquivos do estado de São Paulo" (órgãos da administração direta sediados na capital, metodologia do diagnóstico e instrumentos de coleta de dados, análise dos dados coletados, informações sobre uso não corrente etc.). Tudo isso consta da publicação Diagnóstico dos arquivos de São Paulo: órgãos da administração direta sediados na capital (São Paulo, Arquivo do Estado, 1987).

19 Historiador, atualmente professor emérito da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da USP, era o supervisor da Divisão de Arquivo da Secretaria de Estado da Cultura (1977 - 1987) e presidente da Comissão Estadual de Arquivo do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (1985 - 1987).
20. Instituído pelo Decreto nº 22.789 de 19 de outubro de 1984.

PE – O projeto ocorreu no Governo Montoro?

HM – Sim, entre 1985 e 1986. Foi um período de colaboração muito agradável, no qual nós, “as cariocas”, como éramos simpaticamente chamadas, fomos sempre tratadas com especial consideração. E – o mais importante – sentíamos que o poder decisório acompanhava de corpo e alma o desenvolvimento do projeto. Não era só a concessão de recursos, mas também a presença, especialmente a do então secretário de Cultura Jorge da Cunha Lima, que algumas vezes nos acompanhava em visitas a arquivos situados em bairros distantes. Quero dizer, ainda, que nesse assessoramento me foi bem útil o que aprendi com os professores do mestrado em Administração Pública, entre eles Belmiro Siqueira.

PE – Você fez o mestrado na Fundação Getúlio Vargas?

HM – Sim, na Escola Brasileira de Administração Pública, a Ebpap, em 1965. Belmiro era uma pessoa conhecidíssima. Ele iniciou a carreira como técnico de administração do Dasp. Naquele tempo o concurso para esse cargo era muito difícil – até soube, outro dia, que o público podia assistir aos exames. E Belmiro ganhou renome, como professor e como técnico – naquele tempo era o máximo que se conseguia na área de administração. Ele exerceu vários cargos no Dasp, inclusive o de diretor-geral, e foi também diretor da Escola de Serviço Público do estado da Guanabara, na década de 1960. Quando o [governador Carlos] Lacerda fez uma grande reestruturação, foi Belmiro quem implantou o Plano de Classificação de Cargos e Salários, um dos primeiros do Brasil. Ele entendia muito de administração de pessoal e era professor do curso de mestrado da Fundação Getúlio Vargas, onde o Dasp tinha influência.

PE – Como foi a sua experiência no mestrado de Administração Pública?

HM – O curso era de dois anos. A maioria de meus colegas era militar – tenentes-coronéis que só tinham feito cursos nas forças armadas. Era interessante. Hoje faço algumas restrições àquele curso, que poderia ter sido melhor, mas era o que havia na época, e a Fundação tinha prestígio, gozava de respeito. O curso me abriu as portas e me ajudou, e graças a ele me tornei conhecida como alguém que entende de estruturação. E não aprendi apenas a fazer estruturas; também ganhei um certo tino para identificar o ponto crítico, na defesa das propostas. Além de Belmiro, na parte de pessoal, tive outros bons professores, como a Beatriz Souza Warlich.

PE – Você falou de Ana Maria de Almeida Camargo e outras pessoas de São Paulo, e da experiência interessante que teve lá. Você identifica alguma diferença entre o grupo que surgiu no Rio de Janeiro, em torno da AAB e, de certa forma, com vínculos com o Arquivo Nacional, e esse grupo de São Paulo? Há distinções relativas, por exemplo, a concepções ou escolas da arquivologia?

HM – Na verdade não vejo grande diferença, a não ser uma certa influência da arquivologia espanhola. Além disso, penso que eles não tinham as mesmas preocupações que nós, pelo menos nos primórdios da AAB, o que não impediu que a Associação dos Arquivistas de São Paulo tenha sido sempre muito bem organizada e operante.

PE – Na sua opinião, o que representou a administração de Celina Vargas do Amaral Peixoto no Arquivo Nacional, nos anos 1980?

HM – Acho que Celina usou convenientemente seu inegável prestígio pessoal e político quando conquistou, para o arquivo mais importante do país, uma sede condigna. Além do poder herdado, soube usar a firmeza de comando, que é, me parece, um traço de sua personalidade. Impressionou-me muito a meticulosidade com que ela realizou a mudança – colossal – do Arquivo Nacional para a antiga Casa da Moeda. Nenhum detalhe foi esquecido, tanto no planejamento como na execução para os quais muito contribuiu Jaime Antunes da Silva, atual diretor do órgão. Tudo correu como previsto, com sucesso reconhecido por muitos. Lembro-me também de seu empenho para conseguir recursos humanos e orçamentários.

PE – Como você avalia a gestão de José Honório Rodrigues no Arquivo Nacional, um período que ainda precisa ser estudado?

HM – Não tive oportunidade de acompanhar de perto a gestão do professor José Honório Rodrigues. Ele era um intelectual, um historiador e certamente tinha uma visão do Arquivo. Mas infelizmente talvez não houvesse, ainda, um clima arquivístico propício para a plena concretização de suas idéias. É possível, também, que faltasse apoio administrativo consistente para um projeto de envergadura. Tem que haver visão administrativa, ferramentas administrativas; isso permite que você considere a parte material e as relações humanas, que são muito importantes.

PE – Você considera, então, que uma diferença fundamental entre as gestões de José Honório Rodrigues e Celina Vargas do Amaral Peixoto, no Arquivo Nacional, seria o fato de ela ter conseguido reunir recursos administrativos para a consecução de seu projeto?

HM – A Celina é um caso especial, diferente. Ela tem carisma, e as condições eram mais favoráveis. Essas condições lhe davam poder; aliás, ela nasceu no poder, e isso tem uma influência inegável. Ela tinha força política, tanto que conseguiu a mudança para a nova sede. Claro que soube reunir outros fatores importantes, como por exemplo uma boa equipe. E soube também estimular os novos valores que então surgiam, alguns hoje plenamente reconhecidos, como José Maria Jardim, Maria Odila Kahl Fonseca, Silvia Ninita de Moura Estevão, entre outros. Soube organizar uma equipe, tinha poder e persistência. Quando queria uma coisa, conseguia.

PE – Há um artigo seu sobre o Sistema Municipal de Arquivos que se tornou uma referência. Fale um pouco sobre ele.

HM – Apesar de meu interesse, nunca conseguimos implantar um sistema municipal de arquivos. Para diminuir minha frustração, escrevi o trabalho a que você se refere, intitulado “Política municipal de Arquivos: considerações sobre um modelo sistêmico para a cidade do Rio de Janeiro”, publicado em 1987 na revista *Acervo*, do Arquivo Nacional. Nele eu me expandi, falei do ideal, sem deixar, entretanto, de oferecer alternativas caso não fosse possível a adoção imediata da forma sistêmica – a mais apropriada à condução da política de arquivos do município.

Depois, sempre com o objetivo de despertar o interesse das autoridades, realizei o seminário Sistema de Arquivos e Administração Municipal, no Arquivo da Cidade. O evento contou com conferencistas de diferentes instituições. O Saturnino Braga era prefeito e foi convidado para o encerramento. Então preparei uma fala especial, dirigida a ele. Passei uma tarde escrevendo, preoquei-me em dar exemplos, falar sobre o papel do arquivo no desenvolvimento do município. Como ele é engenheiro, um dos exemplos que escolhi foi o malogrado primeiro projeto do metrô, cuja documentação se dispersou e, por ocasião da construção do atual, não se sabia onde estava. Com isso, não foi possível aproveitar os levantamentos de dados, mapas, plantas etc. feitos anteriormente. Como não se guardou nada, foi preciso começar do zero, despendendo-se muito mais esforço, tempo e dinheiro do que teria sido necessário, se os documentos estivessem arquivados adequadamente e pudessem ser acessados com facilidade. Tudo isso porque a cidade não tinha seus arquivos organizados. Quando eu acabei minha fala, ele disse: “Minha senhora, se eu soubesse o que ia ouvir aqui, teria trazido todo o meu secretariado”.

Procurei mostrar as finalidades dos arquivos com exemplos da realidade dele. Isso eu não esqueço, senti uma grande felicidade. Claro, não era pessoal: achei que conseguiria verbas para o Arquivo da Cidade, para as ações sistêmicas. Mas um mês depois o município entrou em falência, certamente por falta de administração adequada. O prefeito Saturnino não era um administrador, embora bem intencionado e honesto.

PE – O que é, para você, a atividade fundamental de uma gestão arquivística adequada? O que é o coração do trabalho de arquivo?

HM – Estou convencida de que é garantir o acesso às informações contidas nos documentos custodiados. Todas as ações devem ser norteadas para essa finalidade. Tornar a informação disponível a quem dela necessita é a atividade fundamental.

PE – Depois de tantos anos de experiência na gestão de instituições e serviços de arquivo, o que você destacaria no plano político dessa área?

HM – Não se conseguem as coisas por decreto. O decreto faz parte da burocracia, dá uma certa força, mas é preciso ir além, recorrer à persuasão, que é algo muito especial. Há pouco tempo, para transmitir essa noção numa palestra sobre ética, inventei uma situação em que conversava com Michel Duchein e ele me dava alguns conselhos sobre ética – tudo ficção (risos). Relatei a tal conversa como se ela tivesse ocorrido num sonho. Foi um modo de reforçar a mensagem que eu queria passar para os formandos do curso de Especialização em Organização de Arquivos, do Instituto de Estudos Brasileiros, da USP, em 2005. Então, contei que ele me dizia: “Não se consegue ética por decreto; tem de haver uma preparação, um convencimento. Você tem que persuadir, obter adesão. Tem que realizar seminários e outros encontros, para um entendimento cara a cara, pessoa a pessoa.” E é isso mesmo. Tem gente que faz decreto e pensa que vai funcionar. Nesse ponto admito que errei: minutei muitos decretos que foram até editados, mas nem sempre houve sucesso, porque eu não sabia que seria preciso muito mais.

PE – Você teve interesse ou foi convidada para atuar na docência de arquivologia, em nível universitário?

HM – Houve apenas um curto período em que lecionei a disciplina Documentação, no curso de Jornalismo da Faculdade Hélio Alonso, substituindo o professor Esposel. Nas minhas atividades profissionais quase sempre tive jornadas de quarenta horas, não sobrava tempo para me dedicar a outras coisas. Quando me aposentei, depois de 54 anos de exercício efetivo, não era mais ocasião de empreender uma nova carreira; então, a partir daí, só ministrei algumas palestras.

Também fiz um curso, na FGV, de Administração de Conflitos, tema que considero muito interessante. Ninguém administra nada sem conflito; as pessoas sempre entram em conflito. Como se sai disso? Administrando. É preciso enfrentar o conflito, observar suas causas e depois entrar em negociação. Saber negociar é fundamental, e para isso há uma série de procedimentos, técnicas, que já estão mais ou menos estruturadas.

Sobre o mesmo tema, a convite de Ana Maria Camargo, fiz palestras em uma das Jornadas da Associação de Arquivistas de São Paulo. O material dessa Jornada foi transformado em uma publicação.²¹

A administração de conflitos funciona mais ou menos assim: se você verifica a existência de um conflito, não deve se desesperar. Considere que isso faz parte do seu trabalho, admita que sempre vai acontecer. Então você deve procurar saber o que o outro – o opositor – pensa. Tem que ouvir muito. Como já disse, há técnicas para isso.

²¹ Os arquivistas: administração de conflitos e negociação (soluções compartilhadas), São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2004 (coleção Scripta, v. 6).

PE – Chegamos ao final da entrevista, e eu gostaria muito de agradecer-lhe pela atenção. Você gostaria de acrescentar algo?

HM – Faço questão de dizer que esta entrevista me deu muito prazer, e agradeço sua atenção e seu interesse em me ouvir. Agradeço também que você a tenha gravado, concordando que eu tivesse a liberdade de efetuar a revisão do texto resultante da transcrição da fita e pudesse alterá-lo, para corrigir alguma imprecisão ou acrescentar algo que me parecesse pertinente relatar.

ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES DE SAÚDE História e Políticas Públicas

Paulo Roberto Elian dos Santos
Doutor em História Social (USP)
Casa de Oswaldo Cruz / Fundação Oswaldo Cruz
eliane@coc.fiocruz.br

José Mauro da Conceição Pinto
Mestre em Comunicação, Imagem e Informação (UFF)
Casa de Oswaldo Cruz / Fundação Oswaldo Cruz
Conselho Nacional de Arquivos
zemauro@coc.fiocruz.br

RESUMO

Aborda aspectos históricos do tema dos arquivos médicos no âmbito da arquivologia brasileira; apresenta um relato da constituição e atuação da Câmara Setorial de Arquivos Médicos do Conselho Nacional de Arquivos, e uma análise dos temas que se destacaram durante os encontros de arquivos médicos realizados em 2005 e 2007, com o objetivo de estimular a discussão de políticas, questões teórico-metodológicas, e o conhecimento de experiências institucionais, que configuram um diagnóstico capaz de apontar para um conjunto de diretrizes e ações necessárias ao desenvolvimento da gestão dos arquivos no contexto das instituições de saúde e do aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde.

Palavras-chave: *arquivos médicos; prontuário do paciente; políticas públicas de arquivos; legislação arquivística; instituições de saúde.*

1 Introdução

A análise do processo de institucionalização da arquivologia no Brasil não pode deixar de relacioná-lo às características peculiares do contexto histórico de interações entre Estado, política, sociedade, ciência e cultura. Um dos traços da história da disciplina na segunda metade do século XX caracteriza-se pela ampliação dos temas com os quais se deparam as instituições arquivísticas e os seus profissionais. Os arquivos médicos, então considerados de natureza "especializada", aparecem neste cenário com questões diversas que não se limitam à aplicação de métodos e técnicas de

organização. A informação de vida privada e o acesso, a legislação médica, e a gestão dos sistemas e serviços de saúde são alguns dos aspectos presentes em qualquer abordagem do tema, e em tese conformam objetos de interesse exclusivo de uma determinada comunidade de profissionais.

Na segunda metade do século XX, um dos mais significativos eventos do processo histórico-social da saúde foi a Conferência de Alma-Ata. Promovida pela Organização Mundial de Saúde (OMS) em 1978, serviu como espaço de convergência de inúmeras ideias que povoavam o debate internacional no campo da saúde pública. A Declaração de Alma-Ata englobou um conjunto de valores e princípios fundamentais, tais como: a saúde como um direito essencial da pessoa e das comunidades; a obrigação dos Estados em assegurar esse direito à todos; a responsabilidade e o direito das comunidades e indivíduos em participar na proteção e recuperação de sua saúde e na gestão dos serviços para sua atenção; a procedência da promoção e da prevenção sobre o tratamento, na atenção integrada à saúde; e a equidade e a universalidade do acesso aos serviços. Dez anos depois, inspirado por estas ideias e diretrizes, o movimento da Reforma Sanitária brasileira garantiu um processo de mudanças que possibilitou a criação do Sistema Único de Saúde - o SUS - na Constituição Federal de 1988, complementada pela Lei Orgânica de Saúde em 1990. De forma inovadora, a mesma constituição também estabeleceu a responsabilidade da Administração Pública na gestão da documentação governamental e nas providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

No Brasil, o projeto de modernização institucional do Arquivo Nacional a partir de 1980, a Constituição Federal de 1988¹ e a Lei 8.159 de 1991 que dispôs sobre a política nacional de arquivos, foram marcos significativos de um processo marcado por um amplo movimento de recuperação da memória, de valorização dos seus vários modos de registro e do direito à informação como atributos fundamentais ao exercício da cidadania e parte das responsabilidades do Estado. Naquele contexto, a chamada Lei de Arquivos de 1991, ao lado da constituição, rompia com uma longa tradição e sinalizava para uma nova etapa na medida que se estabelece o papel da Administração Pública na gestão da documentação governamental, na proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

As ações voltadas para a formulação de uma política nacional de arquivos, conduzidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), a partir de 1994 passaram a encontrar alguma ressonância entre os diversos atores deste processo, sobretudo, instituições da esfera pública.

1 Segundo Moraes (2006) os marcos constitutivos do Sistema Único de Saúde (SUS) surgem na VIII Conferência Nacional de Saúde (CNS) em 1986, no contexto do processo de democratização do país. Segundo a autora a VIII CNS é considerada um marco histórico ao moldar a afirmação, posteriormente garantida na Constituição de 1988, de que a saúde é um direito universal de cidadania que deve ser garantido pelo estado (Moraes, 2006, p.191).

A definição de uma política para os arquivos de instituições de saúde, como parte de uma política nacional de arquivos, deve estar articulada as discussões sobre a gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e a função que devem desempenhar os serviços de arquivos, documentação e informação em ambientes hospitalares. Um diagnóstico da situação e, sobretudo, o conhecimento dos projetos e ações institucionais inovadoras na estruturação de serviços, na capacitação profissional, e na preservação e gestão de acervos foi uma das linhas de atuação da Câmara Setorial de Arquivos Médicos do Conselho Nacional de Arquivos, criada em 2002.

A oportunidade de apresentar, em uma perspectiva histórica, um balanço das políticas e da legislação relacionadas aos arquivos de instituições de saúde², serve não apenas para reafirmar a importância do tema, mas sinaliza sua centralidade para a gestão eficiente das atividades de documentação e informação nos serviços e sistemas de saúde.

Este trabalho está dividido da seguinte forma: uma breve introdução ao tema dos arquivos médicos; um relato da constituição e atuação da Câmara Setorial de Arquivos Médicos; e considerações finais com uma análise dos temas que se destacaram durante os encontros de arquivos médicos realizados em 2005 e 2007³, com o objetivo de estimular a discussão de políticas, questões teórico-metodológicas, técnicas e o conhecimento de experiências institucionais, que procuro relacionar a um conjunto de diretrizes e ações para reflexão.

2 Arquivos médicos: breve histórico

O tema da gestão e preservação dos arquivos médicos não é novo para a comunidade arquivística nacional. A revista *Arquivo & Administração*, da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) em sua primeira edição de outubro de 1972⁴ publicou texto de Leda Ticiano Walker Naylor que destacava a presença do tema no I Congresso Brasileiro de Arquivologia e traçava um breve relato da institucionalização do Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) nos hospitais. Naquela oportunidade a agenda temática se estruturava em torno dos seguintes aspectos: levantamento das necessidades nacionais; recursos humanos; padrões para organização de serviços; registro e elaboração de dados estatísticos; e avaliação do profissional e do

2 As questões apresentadas neste trabalho foram apresentadas por ocasião do Colóquio Internacional "A medicina na era da informação" - Medinfor (Salvador, BA, 2008) e no I Seminário de Informação em Saúde: ontologia, gerenciamento de prontuários eletrônicos e terminologia em saúde - SINFORGEDS (Fortaleza, CE, 2009).

3 Promovidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, Ministério da Saúde e Fundação Oswaldo Cruz, com apoio do Arquivo Nacional, ocorreram os seguintes eventos: I Encontro de Arquivos Médicos: políticas, práticas e inovação (2005); II Encontro de Arquivos Médicos: os desafios da gestão no SUS (2007).

4 Revista *Arquivo & Administração*, v.1, n. 0, 15-20 out. 1972, p. 4-5.

hospital⁵. Por ocasião do III Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1976, os arquivos médicos foram objeto de uma Sessão de Temas Especiais realizada como um evento paralelo, durante cinco dias. No principal evento científico da área a questão dos arquivos médicos ganhava legitimidade, expressa por um amplo painel de temas e abordagens.⁶

Os congressos brasileiros realizados desde a década de 1970 sempre contaram com os encontros de Arquivos Médicos⁷, e os cursos de graduação possuíam na sua origem a disciplina de Arquivos Médicos, que em algumas instituições universitárias como a Universidade Federal Fluminense (UFF), perdeu a obrigatoriedade após o processo de reforma curricular.

Fora da universidade cumpre destacar a sistematização do tema dos registros documentais e informações em saúde, realizada pela equipe da Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio da Fiocruz na publicação *Textos de Apoio em Registros de Saúde*.⁸ Resultado da experiência acumulada na construção de uma habilitação voltada à clientela de profissionais de nível médio do sistema de saúde, o trabalho coletivo do grupo de arquivistas, pesquisadores e professores apresenta uma abordagem arquivística integrada aos aspectos de organização e funcionamento dos serviços assistências.

Ainda no âmbito do setor saúde cabe mencionar a experiência do projeto Censo dos Arquivos e da Produção Documental dos Hospitais, realizado pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro e coordenado pelo Arquivo Geral da Cidade, no início da década de 1990, com o objetivo de estabelecer uma cartografia da situação dos arquivos médicos da rede de hospitais municipais.⁹

5 Ver Anais do I Congresso Brasileiro de Arquivologia (outubro de 1972). Rio de Janeiro. Sessões de Temas Especiais - Arquivos Médicos (16 - 20 de outubro), 1979, págs. 11-13. ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Documentos digitalizados dos Anais e das Revistas Arquivo & Administração. CD-ROM Comemorativo, Rio de Janeiro, 2006.

6 Ver Anais do III Congresso Brasileiro de Arquivologia (outubro de 1976), Brasília. Temas Especializados (Arquivos Médicos). Vale destacar os principais trabalhos apresentados: O SAME na economia do hospital, de J. J. Cabral de Almeida, Deyler Goulart Meira, e Leda de Ticiano Walker Naylor, (pág. 79-94); *O Relatório de Enfermagem na documentação médica. O paciente e a enfermagem*, de Sonia M. Tavares Cristóvão (pág. 97-99); *Aspectos éticos das informações sobre pacientes*, de Juarez de Queiroz Campos (pág. 101-106); *Formação do profissional de arquivo médico. Relato de uma pesquisa*, de Anna Maria do Nascimento Faria (pág. 107-108); *Sistema nacional de processamento de dados para recuperação de informações constantes dos prontuários dos pacientes*, de Cléa Dubeux Pinto Pimentel (pág. 130-138), 1979, págs. 79-138. ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Documentos digitalizados dos Anais e das revistas Arquivo & Administração, CD-ROM Comemorativo, Rio de Janeiro, 2006.

7 Os encontros ocorreram de forma regular até o 10º Congresso em 1994 (SP). Em 1998, no 12º Congresso ocorrido em João Pessoa (PB) foi realizado o 9º. Seminário de Arquivos Médicos. A partir de 2000 o evento deixou de constar da programação dos congressos de arquivologia.

8 Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio, 1999.

9 Os resultados deste projeto foram apresentados no 10º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1994. Ver SANTOS, Paulo Roberto Elian dos, 1998.

Assim é possível identificar a existência de uma tradição em nossa arquivologia, voltada para o problema dos arquivos produzidos a partir da assistência médica prestada pelos estabelecimentos de saúde. Aqueles que participaram do processo neste período e tiveram alguma aproximação com o tema certamente podem reproduzir a agenda destes encontros ou aqueles que tiverem interesse na investigação histórica podem tomar o tema como objeto de pesquisa. Ao mesmo tempo, vale assinalar que ao tomar a questão dos arquivos médicos não se pretende estabelecer um novo objeto na área dos arquivos, mas tratar deste mesmo objeto sob um novo contexto político, cultural e social, onde novas e antigas questões como o direito à informação, o exercício da cidadania, a ética, a bioética, as redes de informação, o documento eletrônico, o sistema de saúde, as relações de trabalho, e as profissões, passaram e ainda passam por profundas transformações.

Neste sentido, a definição de ações e diretrizes com relação a estes arquivos, concebida nos marcos de uma política nacional de arquivos, é de grande relevância por estas questões acima apontadas, mas também por uma agenda clássica - muitas vezes explicitada sem rigor técnico por aqueles que vivenciam o problema - onde vigora a presença de massas documentais acumuladas, perda de parcelas de acervos pela ação do tempo ou descaso dos gestores, ausência de procedimentos de organização e recuperação da informação, falta de pessoal treinado e capacitado para o exercício de determinadas atividades, entre outros fatores, que são pontos identificáveis em qualquer diagnóstico realizado nos dias atuais.

Não cabe aqui também traçar uma discussão conceitual e terminológica, embora se considere extremamente pertinente, na medida em que os termos arquivos médicos, documentação médica, documentos médicos, e arquivos de saúde, nos remetem a outros termos similares - e questionáveis -, como arquivos de arquitetura; arquivos de arte e cultura, arquivos científicos, arquivos de literatura, dentre outros. Para desenvolver uma perspectiva adequada do tema utilizo a expressão arquivos de instituições de saúde que compreendem todos os documentos produzidos por instituições hospitalares, entre os quais se encontram os documentos gerados pela atividade de assistência médica prestada aos pacientes.

3 Câmara Setorial de Arquivos Médicos: criação e atuação

No final da década de 1990 um grupo de profissionais com os mais diversos vínculos e formações reuniu-se na Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) para uma discussão sobre a situação dos arquivos médicos, mais particularmente a partir de uma pauta apresentada pela área de gestão de documentos e arquivos do Ministério da Saúde que se encontrava sob o impacto do quadro identificado nos hospitais federais localizados no Rio de Janeiro: ausência de organização; péssima infra-estrutura de guarda; emprego indiscriminado da microfilmagem; dificuldades de acesso, entre

outros pontos. Nesta mesma reunião surgiu a proposta de encaminhar ao Conarq um documento do grupo solicitando a criação de uma comissão especial que tivesse como finalidade estudar e propor diretrizes e normas no que se refere à organização, à guarda, à preservação, à destinação e ao acesso de documentos integrantes de arquivos de instituições médico-hospitalares. A proposta acolhida pela plenária do Conarq em 2000, resultou na criação em abril do ano seguinte do Grupo de Trabalho sobre Arquivos Médicos¹⁰, de caráter transitório, que em 2002 se transformou na Câmara Setorial de Arquivos Médicos.

O amplo leque de problemas relacionados com a gestão, preservação e acesso aos documentos dos arquivos médicos, levou o grupo a estabelecer uma pauta de prioridades na qual se destacava a definição do conceito de prontuário; o que denominamos seu conteúdo mínimo e a definição dos prazos de guarda e destinação dos prontuários. Esta nos parecia ser a questão central, mobilizadora, a partir da qual poderíamos sinalizar para as instituições de saúde, caminhos possíveis para outras operações técnicas "da boa gestão arquivística" que dessem conta de um percurso mais amplo e complexo que envolve desde a criação dos documentos, passando pela alimentação e gestão de sistemas de informações, até a definição de critérios para definição de um possível valor secundário.

Deste período inicial, portanto, resultou além do levantamento de uma extensa bibliografia e legislação sobre prontuários, a definição conceitual do prontuário do paciente; os formulários e outros documentos que dele devem constar; e o documento denominado *Considerações e diretrizes para estabelecer a temporalidade e destinação dos prontuários de pacientes*. Este documento apresentava como principais propostas:

- 1ª. - definição do conceito de prontuário do paciente¹¹ em substituição ao de prontuário médico;
- 2ª. - criação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nas instituições de saúde;

10 Este grupo constituído por profissionais de diversas formações, experiências, trajetórias e vínculos institucionais, contava com pesquisadores e professores da Fundação Oswaldo Cruz; professores dos cursos de arquivologia das universidades federais (UNIRIO e UFF) localizadas no Rio de Janeiro; gestores de arquivos do Ministério da Saúde; arquivistas, e médicos ligados ao Conselho Regional de Medicina do Rio de Janeiro e ao Conselho Federal de Medicina. Ver Portaria n. 70, de 16 de dezembro de 2002, de criação da Câmara Setorial, publicada no DOU n.243, de 17 de dezembro de 2002, Seção 2, pág.1.

11 "Prontuário do paciente é o documento único constituído de um conjunto de informações registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência prestada a ele, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo" (Grupo de Trabalho de Arquivos Médicos / Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, 2001).

3ª. - define que o prontuário do paciente, em qualquer suporte, deve ser preservado pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro;

4ª. - aponta para o valor secundário dos prontuários, que deve ser analisado pelas comissões permanentes de avaliação de cada instituição de saúde.

Além de recomendar a criação de comissões permanentes de avaliação em todas as instituições que prestam assistência médica e são detentoras de arquivos médicos, a principal novidade do documento *Considerações e Diretrizes* era propor que o prontuário do paciente, em qualquer suporte, deveria ser preservado pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro. Cabe registrar que esta proposta foi intensamente discutida com médicos e pessoal da área jurídica do Conselho Regional de Medicina do Rio de Janeiro (Cremerj), que naquele contexto também considerava ultrapassada a Resolução CFM n.º.1331 de 21/09/1989 que preconizava a manutenção permanente do prontuário médico pelos estabelecimentos de saúde e sua substituição, após decorrido prazo não inferior a 10 (dez) anos a fluir da data do último registro de atendimento, por métodos de registro capazes de assegurar a restauração plena das informações.¹²

Encaminhado ao Conselho Federal de Medicina (CFM) com o objetivo de análise e posterior discussão, o documento *Considerações e diretrizes* serviu para instrumentalizar o conselho na edição das resoluções 1.638 e 1.639 de julho de 2002. Criava-se assim um impasse com a edição de um novo instrumento legal para a área médica, que sob o ponto de vista arquivístico apresentava alguns equívocos, como o estabelecimento de destinações distintas para os prontuários em suporte eletrônico (guarda permanente) e suporte papel (prazo mínimo de 20 anos após o último registro, conforme sugerido pelo Conarq). Ao mesmo tempo, a edição destas resoluções, em especial a 1.639 que trata das "Normas técnicas para o uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico" (leia-se prontuário eletrônico do paciente), permitiu a participação de membros do Conarq nas discussões realizadas pelo CFM e a Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS) destinadas à definição de requisitos para certificação dos sistemas de guarda e manuseio de prontuários eletrônicos. Nossa intervenção naquele contexto foi balizada por um documento de trabalho elaborado de forma conjunta em 2003 pelas câmaras de arquivos médicos e documentos eletrônicos e denominado *Definição de diretrizes para a gestão arquivística de prontuários de paciente em qualquer suporte (analógico ou digital)*.

Se de um lado havia uma enorme frustração com os descaminhos que o resultado do trabalho do grupo havia alcançado e que se materializavam, sobretudo, nas duas resoluções com as quais passamos a manter uma relação de "não paternidade", por outro, foi possível retomar as atividades e elaborar o documento *Considerações e*

12 Artigos 1º. e 2º. da Resolução CFM no. 1.331/89.

diretrizes e reformular algumas idéias, incorporando novas contribuições vindas do próprio Conarq e de profissionais da área. Nossa discussão passou a buscar dois pontos centrais: a temporalidade definida para a fase corrente (quando vigora seu valor primário) e a identificação prévia de elementos que caracterizam os prontuários como documentos detentores de valor secundário, e portanto, destinados à guarda permanente.

As discussões intensas, produtivas e intelectualmente instigantes, na câmara e no plenário do Conarq deram o tom do período que se encerrou com a edição da Resolução n.22 do CONARQ de 30/06/2005¹³, que dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. Esta resolução visa disponibilizar para as instituições, orientações gerais e elementos balizadores de ordem legal e técnico-operacional que garantam respeito aos seus perfis institucionais, ao seu corpo profissional científico e técnico, a presença de especialistas das áreas das ciências da saúde, humanas e sociais, e institucionalizem práticas arquivísticas, a partir de uma gestão mais eficiente destes acervos. Ao mesmo tempo, trata dos arquivos médicos como parte do arquivo institucional de cada unidade de saúde e estimula as instituições a assumirem a gestão de seus acervos, sobretudo quanto a definição do valor secundário dos documentos, entre os quais se incluem os prontuários.

Mais recentemente o CFM atualizou o marco legal para a área médica com a edição da Resolução CFM nº 1.821 de 11/07/2007 que aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde. No entanto, permanecem os mesmos equívocos das resoluções anteriores no uso inadequado da terminologia arquivística; na definição de temporalidade e destinação distintas para os prontuários em suporte papel e digital; e na abordagem da gestão do prontuário eletrônico ou digitalizado do paciente, que desconsidera o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.¹⁴

4 Considerações finais

A proposição dos encontros promovidos pelo Conarq em 2005 e 2007 foi ampliar para o conjunto de instituições e profissionais das áreas de saúde e arquivologia, além de gestores do sistema de saúde, uma pauta de questões sobre os quais a CSAM se debruçava. Ao mesmo tempo, havia a intenção de inserir os médicos e seu principal órgão de classe - o CFM - na pauta de questões equivocadamente restritas à comunidade arquivística.

13 Publicada no DOU, Edição número 126 de 04 de julho de 2005 - Seção 1.

14 Ver Resolução Conarq Nº. 25, de 27 de abril de 2007 que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

A adesão aos encontros revelou o caráter mobilizador do tema junto aos diversos profissionais que atuam nas atividades de gestão, preservação e acesso aos arquivos nas instituições hospitalares. O tratamento do tema como parte da pauta de desafios da gestão no Sistema Único de Saúde (SUS) também serviu para a compreensão sobre a importância de sua inclusão nas diretrizes e prioridades de modernização como, por exemplo, a melhoria da infra-estrutura e dos serviços oferecidos à população, inclusive aqueles associados à gestão de acervos e informações.

Uma síntese das discussões e das principais recomendações apontadas nos dois encontros nos revela uma agenda ampla, na qual é possível identificar algumas iniciativas ainda isoladas e pouco sistematizadas no que se refere à inclusão dos arquivos de instituições de saúde nas políticas públicas do setor.

A seguir relacionamos os pontos destacados durante os encontros:

1. A discussão sobre as fundações estatais e o(s) modelos de gestão hospitalar que garanta(m) a implementação e o aperfeiçoamento dos princípios do SUS deve ser acompanhada de forma atenta.

2. Os planos e ações com relação aos arquivos de instituições de saúde devem ser concebidos nos marcos das políticas públicas, como a Política Nacional de Arquivos, a Política Nacional de Saúde e a Política Nacional de Informação e Comunicação em Saúde. Desta forma, a retomada e o fortalecimento do papel do Estado na concepção, planejamento e implementação destas políticas é requisito indispensável.

3. Sem desconsiderar algumas iniciativas voltadas para a preservação e gestão eficiente destes arquivos em instituições hospitalares, ainda predomina uma situação crítica no que se refere à guarda, preservação, gestão e acesso. Sugere-se a criação, no âmbito do Sistema de Gestão de Documentos da Administração Pública Federal (SIGA) - Ministério da Saúde, de um grupo de trabalho para desenvolver estudos sobre a guarda, temporalidade e destinação dos documentos dos hospitais federais e institutos nacionais vinculados ao ministério, podendo incluir ainda os hospitais universitários.

4. É necessário estimular a discussão sobre estes conjuntos documentais em diferentes fóruns de discussão, na medida em que devem ser entendidos como acervos que revelam aspectos de uma atividade humana essencial; são registros que possuem informações sobre a intimidade física, emocional e mental das pessoas; são documentos centrais para a pesquisa clínica e médica; e fontes para a pesquisa histórica na perspectiva da história institucional, da história das especialidades médicas ou da história social das doenças, por exemplo.



5. Há um conflito de competência estabelecido entre o Conarq e o CFM na regulação sobre a gestão dos prontuários do paciente, recentemente confirmado pela edição da Resolução CFM 1.821/2007. Torna-se necessário retomar a interlocução com a área médica, especialmente os conselhos profissionais e garantir a participação do Conarq no processo de certificação dos sistemas de guarda e manuseio do prontuário eletrônico do paciente.

6. A questão da formação profissional é um dos pontos críticos. É necessário introduzir nas discussões voltadas para a modernização da gestão hospitalar ou nas iniciativas da Secretaria de Gestão do Trabalho e Educação do Ministério da Saúde, o tema dos recursos humanos e das ações de capacitação de pessoal para atuar com a gestão dos arquivos e documentos médicos. Neste sentido, alguns projetos multidisciplinares revelam novas possibilidades de formação na área. Especialmente concebido para os profissionais de nível médio do Sistema Único de Saúde (SUS) que atuam, diretamente nas áreas de documentação, informação, comunicação e tecnologias da informação, o Curso de Especialização Técnica em Informação e Saúde (CETIS)¹⁵ vem sendo realizado no Grupo Hospitalar Conceição de Porto Alegre, e recentemente, a partir de solicitação da Secretaria Estadual de Saúde da Bahia (SESAB), foi oferecido por meio da Escola de Formação Técnica em Saúde Professor Jorge Novis (EFTSJN) de Salvador.

7. Identificam-se experiências institucionais que associam de forma exitosa o processo de Acreditação Hospitalar e a melhoria do desempenho na gestão da informação, incluindo os arquivos.

Um olhar retrospectivo da agenda de questões sobre os arquivos médicos nos revela muitas permanências, ao lado de algumas mudanças. Os temas da arquivologia contemporânea e da saúde (re)colocam desafios para as instituições arquivísticas e de saúde, e para os profissionais que nelas atuam. A introdução sistemática do chamado Registro Eletrônico em Saúde (RES) ou prontuário eletrônico do paciente é um exemplo. A inexistência de políticas públicas de Estado vai aos poucos configurando um cenário marcado pelo sentimento de fragmentação e/ou estagnação. A sociedade brasileira tem buscado construir, como fruto de uma árdua e contínua luta política um sistema de saúde que efetivamente garanta o acesso universal e equânime aos serviços de saúde. Nessa luta, adquire relevância o direito à informação (Moraes, 2006). Os

15 O Curso de Especialização Técnica em Informação e Saúde (CETIS), tem duração de 7 (sete) meses que correspondem a uma carga de 220 horas. O CETIS é realizado há oito anos no Rio de Janeiro e no Rio Grande do Sul pela Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio (EPSJV), em parceria com o Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde (ICICT), com a Casa de Oswaldo Cruz (COC) e a Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca (ENSP), unidades da Fiocruz. Ver Plano de Curso disponível em <<http://www2.ghc.com.br/GepNet/icictplanodecurso2009nivelmedio.pdf>>.

arquivos produzidos e acumulados nas instituições hospitalares possuem parcela significativa da informação gerada pelo sistema.

Ainda que se identifiquem iniciativas que revelam em programas e projetos localizados, soluções tecnológicas e metodológicas bem sucedidas na gestão dos arquivos, estas muitas vezes não são compreendidas pelos dirigentes e agentes formuladores como estoques de conhecimento necessários à formulação e definição de políticas. O avanço do processo de democracia no SUS - em especial no quesito informação - não pode prescindir das "micro-políticas" concebidas em ambientes institucionais que combinam decisão política, planejamento, visão integrada do tema informação/arquivos e investimentos na profissionalização.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Documentos digitalizados dos Anais e das Revistas Arquivo & Administração**. CD-ROM Comemorativo, Rio de Janeiro, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação Arquivística Brasileira**, atualizada em fevereiro de 2009. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 06 abr.2009.

ESCOLA POLITÉCNICA DE SAÚDE JOAQUIM VENÂNCIO (org.). **Textos de apoio em Registros de Saúde**. 1ª. edição - Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, OPAS/OMS, 1999. 244p., il. (Série Trabalho e Formação em Saúde, 1).

LOUZÃ, José Rodrigues. **Documentos médicos: aspectos éticos e legais**. In: SEGRE, Marco; COHEN, Cláudio (Orgs.). *Bioética*. 3ª. edição revista e ampliada - São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2002.

NAYLOR, Leda Ticiano Walker. **Arquivo Médico**. *Arquivo & Administração*, v.1, n. 0, 15-20 out. 1972, p. 4-5.

MORAES, Ilara Hämmerli Sozzi de. **Informação em saúde: um debate a partir da interdisciplinaridade, da emancipação e da democracia**. In: GÓMEZ; ORRICO (Org.). *Políticas de memória e informação: reflexos na organização do conhecimento*. - Natal, [RN]: EDUFRN - Editora da UFRN, 2006, p. 191-207.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **Censo dos arquivos e da produção documental dos hospitais da Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro**. CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10º., 1994, São Paulo. *Anais do 10º Congresso*

Brasileiro de Arquivologia: rumos e consolidação da arquivologia. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, 1998. (CD-ROM)

_____. Legislação arquivística e documentos médicos. Fórum Arquivos Médicos: gestão e pesquisa científicas. Disponível em: <<http://www.cori.unicamp.br/foruns/arte/evento18/paulo.ppt>>. UNICAMP, outubro de 2005. Acesso em 06 abr. 2009.

CONSTRUÇÃO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA IDENTIFICAÇÃO DO CONTEÚDO INFORMACIONAL DOS DOCUMENTOS ACUMULADOS PELA ATIVIDADE-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Renato Tarciso Barbosa de Sousa,
Heloisa Carvalho Mesquita
Larissa Marques Martins

RESUMO

O artigo aborda os resultados de pesquisa que relacionou a construção de um vocabulário controlado com as unidades de classificação de um instrumento de classificação de documentos arquivísticos, no caso o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio, do Conarq. A proposta da pesquisa é a montagem de um protótipo, a partir de um software livre de mineração de textos, aplicado à listagem de assuntos de um sistema de registro e controle do trâmite documental e à legislação referente às atividades que geram os documentos. A finalidade do protótipo é gerar uma lista com os termos que mais ocorrem. O artigo apresenta a metodologia utilizada pela pesquisa, bem como seus resultados, oferecendo uma lista de termos para serem incluídos nas unidades de classificação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Palavras-chave: controle de vocabulário; protocolo; código de classificação; Conarq; mineração de textos

1 Introdução

Os maiores entraves, do ponto de vista arquivístico, para o pleno acesso aos documentos acumulados pelas organizações públicas, isto é, produzidos e recebidos no âmbito de suas funções e atividades, estão em sua própria gestão.

O registro e o controle da tramitação dos documentos, segundo Sousa (1997, p. 35-36), é uma atividade, hoje, desenvolvida por unidades específicas, que figuram nas estruturas organizacionais com a denominação de "protocolo", "protocolo e arquivo", "comunicação administrativa", "documentação e comunicação administrativa" etc. Esses setores, na maior parte dos casos, são responsáveis pelo registro e distribuição das correspondências produzidas e recebidas pelos órgãos, bem como pela protocolização dos processos e sua tramitação.

A inoperância histórica desse setor ou atividade deu a ele uma conotação

pejorativa dentro das organizações. De uma unidade estratégica para uma política de gestão dos arquivos transformou-se em um simples entreposto para o recebimento e expedição das informações e um depósito de uma pequena parcela dos documentos que teve sua tramitação encerrada. As portas de entrada, com os novos recursos tecnológicos disponíveis (fac-símile, correio eletrônico) e a ausência de procedimentos reconhecidos pela organização, ampliaram-se sem que houvesse igual expansão das atividades de controle dos protocolos. Os setores de trabalho recebem ou expedem documentos arquivísticos por fac-símile ou por *e-mail* que passam a margem de qualquer tipo de controle ou registro.

O uso cada vez mais frequente da Informática possibilitou, em muitas organizações públicas e privadas, a substituição do registro e controle manual da tramitação por sistemas automatizados. É possível encontrá-los disponibilizados em redes locais e remotas. Esses sistemas têm sido desenvolvidos por profissionais de Informática. A estrutura das bases de dados, criadas para este fim, reproduz os mesmos campos definidos nas fichas, formulários e livros de protocolo (SOUSA, 1997, p. 36).

Um dos principais problemas encontrados nos sistemas informatizados é o preenchimento do campo intitulado *Assunto ou Descrição do Assunto*, que tem como objetivo permitir uma identificação do conteúdo informacional do documento. Nesse campo, deve ser descrita a razão de ser do registro documental, qual o motivo de sua criação. Trata-se de um campo chave para o processo de busca das informações. Sabemos, entretanto, que a maior parte das atividades que são realizadas diariamente em qualquer organização é rotineira. Portanto, um mesmo conteúdo informacional pode ser encontrado em inúmeros registros documentais. Independente da espécie documental. Por exemplo, a atividade de compra de material produz, geralmente, os mesmos documentos, ou melhor, o mesmo conteúdo informacional fixado em espécies diferentes. A rotina tem início com uma solicitação feita por uma correspondência (memorando ou ofício), uma pesquisa de preço junto a fornecedores realizada por meio de correspondências, a resposta dos possíveis fornecedores e a efetivação da compra (nota fiscal, autorização de pagamento etc.). O conteúdo informacional, portanto, é somente um: compra ou aquisição de material.

O campo *Assunto* é preenchido a partir dos termos existentes no cabeçalho do documento. Quando isso não existe, os próprios funcionários do setor de protocolo encarregam-se de preenchê-lo. A análise do conteúdo desse campo nos registros de sistemas de protocolo informatizados indicou uma total falta de padrão para o preenchimento do mesmo. É impossível imaginar que uma organização, por mais complexa que ela seja, tenha uma variedade tão expressiva de assuntos. Os ganhos de eficiência no acesso à informação perdem-se num emaranhado de termos vazios, fragmentados, sem conexão e sem uma vinculação muito clara com o conteúdo informacional dos documentos. É preciso lembrar que os recursos informáticos não permitem ainda uma interpretação que resolva a imprecisão do preenchimento do campo Assunto. A lógica é binária.

Em pesquisa realizada na Administração Pública Federal, Sousa et. al. (2006, p. 32) apontaram uma mudança importante na situação arquivística dos órgãos públicos federais: mais da metade dos órgãos, isto é, 64%, organizavam seus arquivos a partir de um instrumento de classificação. É evidente que a elaboração do *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio*, divulgado pela Resolução nº 4, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), de 28 de março de 1996, teve uma participação importante nesses resultados.

A ideia, então, de relacionar um vocabulário controlado ao instrumento de classificação, no caso o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio*, parece uma solução adequada. Dessa forma, este trabalho apresenta a metodologia utilizada para a construção desse vocabulário controlado vinculado às unidades de classificação encontradas no Código do Conarq. Além disso, expõe os primeiros resultados alcançados.

A proposta da pesquisa é a montagem de um protótipo, a partir de um software livre de mineração de textos, aplicado à listagem de assuntos de um sistema de registro e controle do trâmite documental. A finalidade do protótipo é gerar uma lista com os termos que mais ocorrem.

A pesquisa buscará introduzir os procedimentos micro de controle de vocabulário, que tem por objetivo o controle dos termos ou expressões, conforme propõem Smit e Kobashi (2003). O controle de vocabulário foi inicialmente desenvolvido pela documentação e introduziu-se na Arquivística, especialmente em razão da informatização crescente dos arquivos por meio da elaboração de listas de assuntos para protocolos informatizados. Ele é um recurso para organizar e recuperar documentos e informações com consistência, gerando, conseqüentemente, confiança no sistema. É, também, um meio para produzir confiança no sistema de organização e busca de informações arquivísticas.

2 Metodologia

O espaço empírico da pesquisa é a Administração Pública brasileira, especificamente os assuntos relacionados à Gestão dos Recursos Humanos, Recursos Financeiros, Recursos Informacionais e Recursos Materiais. Os procedimentos contemplarão a normalização gramatical, as opções de grafia, as alterações em nomes de pessoas ou topônimos, o controle de sinonímia, homonímia e quase-sinonímia, a adoção de termos compostos e a introdução de notas de escopo e de uso.

O controle de vocabulário visa estabelecer um vocabulário controlado para a identificação e subseqüente busca de documentos e informações no arquivo, com precisão e confiabilidade. O processamento envolve a distinção entre termos adotados e termos não adotados pelo sistema, as remissivas dos termos não adotados para os termos adotados pelo sistema, padronização formal dos termos adotados e a conceituação de termos.

O primeiro passo da metodologia, conforme estabelece Araújo Júnior (2007), é a realização da extração da lista de palavras feita com o auxílio de um software de mineração de textos, retirando-se, preliminarmente, as palavras sem sentido para a indexação, que são: artigos definidos e indefinidos, conjunções, adjetivos e verbos.

Para a realização da pesquisa e a elaboração da metodologia foi feita uma revisão de literatura correspondente ao assunto, com o objetivo de identificar os principais conceitos relacionados ao tema. Feita a revisão bibliográfica o percurso metodológico da pesquisa foi definido. A investigação foi dividida em fases que foram delimitadas por uma atividade específica que culminou em um produto.

2.1 Fase 1 - Pesquisa na legislação

O ponto de partida da pesquisa foi a divisão da Classe 000 encontrada no Código de Classificação de Documentos de Arquivo: atividade-meio, elaborado pelo Conarq. Essa divisão é feita em subclasses, que são as seguintes: *Organização e Funcionamento, Pessoal, Material, Patrimônio, Orçamento e Finanças, Documentação e Informação e Comunicações*.

Buscou-se na legislação os documentos que, de alguma forma, regulamentavam essas funções na Administração Pública Federal. Essa pesquisa teve por objetivo identificar as leis que tratam especificamente desses assuntos. Essas normas possibilitaram o entendimento das atividades que produzem os documentos e dos assuntos tratados nos mesmos.

2.2 Fase 2 - Análise Quantitativa: Mineração do texto da legislação

Mineradores de texto ou *text mining* são *softwares* que possibilitam explorar um grande volume de informações textuais e estabelecer quais são os principais conceitos tratados no texto. Conhecidos também como ferramentas para identificação de conhecimento, esses *softwares* relacionam todas as palavras contidas no texto e calculam quantas vezes as mesmas ocorrem.

A segunda fase desta pesquisa utilizou um *software* de mineração para auxiliar na análise dos textos selecionados para o estudo. Durante a escolha do minerador de texto, descobriu-se que os resultados obtidos por esse tipo de *software* são praticamente idênticos. Sendo assim, foi escolhido o *QDA Miner*, que é um software gratuito para teste e que já havia sido utilizado em experiências anteriores.

Para a análise da legislação identificada foi utilizado o *software* de mineração de texto. As leis foram separadas de acordo com as subclasses da classe 000 Administração Geral, do Código de Classificação do Conarq e mineradas com essa demarcação. Sendo assim, o minerador gerou uma relação de palavras usadas nos

textos e sua frequência para cada assunto do código de classificação. Essa primeira relação continha palavras de várias classes gramaticais. Entretanto, para indexar documentos é interessante a estrita utilização de substantivos. Por isso, foram retirados da relação os verbos, advérbios, artigos e conjunções, resultando na relação quantitativa de substantivos.

2.3 Fase 3 - Análise Qualitativa: Contextualização

Nessa fase, os substantivos encontrados na mineração foram analisados em seu contexto. Cada substantivo foi colocado na frase de origem no texto da lei e foi avaliado se aquela palavra retratava bem o assunto daquele período. Desse modo, a contextualização mostrou se a repetição do termo era um indicador de que aquele léxico era um termo representativo para a indexação de documentos.

2.4 Fase 4 - Adequação dos termos

Um Vocabulário Controlado deve conter termos que sigam o seguinte padrão: substantivos do gênero masculino e no singular. Nele não deve haver sinônimas e os termos devem fazer sentido no âmbito de sua utilização. Para que os termos do Vocabulário Controlado seguissem essas prerrogativas foi feita uma adequação das palavras da Relação de possíveis termos para o Vocabulário Controlado:

- os substantivos foram colocados no masculino, salvo algumas exceções onde a forma original do substantivo é no feminino;
- os substantivos foram adequados para o singular;
- eliminação de sinônimos e de quase-sinônimos;
- inclusão das sinônimas em uma lista de remissivas;
- complementação dos termos com expressões que situam o termo no âmbito de sua utilização; e
- relacionar os termos às atividades.

2.5 Fase 5 - Categorização dos termos¹

Sob a ótica da Arquivística, um Vocabulário Controlado deve ser mais do que uma extensa lista de termos. Ele deve evidenciar a relação dos termos com o todo. Ou seja, os termos não devem ser isolados e desconexos das atividades e das funções da instituição que produz e acumula os documentos. Desse modo, um Vocabulário Controlado deve ser um sistema significativo que possibilite o entendimento do universo do acervo compreendido.

Para a realização dessa pesquisa optou-se pela utilização de uma hierarquia já pronta: a do plano de classificação². Como o objetivo da pesquisa é a elaboração de um Vocabulário Controlado para os documentos da Administração Pública Federal, a hierarquia utilizada foi a do Código de Classificação do Conarq. Essa parte do trabalho compreendeu classificar os termos da Relação de Termos para o Vocabulário Controlado, ou seja, cada termo foi vinculado ao seu assunto dentro do código de classificação.

2.6 Fase 6 - Mineração do campo *Assunto* do CPROD

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão utiliza um sistema denominado CPROD. Os dados desse sistema auxiliarão no entendimento da linguagem utilizada no âmbito do Executivo Federal e será um indicador da relevância dos termos identificados por esta pesquisa.

A Fase 6 é semelhante à Fase 2 da pesquisa. A diferenciação foi o texto minerado, que desta vez foi o texto do campo Assunto de um sistema de registro e controle do trâmite documental. A delimitação dos assuntos também foi feita conforme a hierarquia do código de classificação do Conarq e cada subclasse foi minerada separadamente.

Essa etapa só foi possível por causa da colaboração com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP. A Coordenação de Documentação e Informação - CODIN/MP forneceu os dados do CPROD. Ele é o sistema informatizado de registro e tramitação de documentos do MP. Para essa pesquisa foi interessante o campo *Assunto* desse sistema. Como o MP é um órgão da Administração Pública Federal, ele utiliza o Código de Classificação de Documentos Arquivísticos do Conarq. A categorização da pesquisa foi feita de acordo com esse código, portanto a hierarquia utilizada na pesquisa é a mesma utilizada no sistema, o que corrobora com a delimitação dos assuntos minerados.

1 Expressão utilizada na obra Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos, p. 34.

2 A categorização também pode ser feita em forma de tesouro. Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos, p. 35.

Com o auxílio do *software* de *text mining* foram identificadas as palavras utilizadas para descrever os documentos produzidos e/ou recebidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP. Esses termos encontrados permitiram entender o que efetivamente acontece na indexação de documentos no CPROD o que possibilitou a identificação dos assuntos dos documentos e a compreensão da linguagem institucional.

2.7 Fase 7 - Comparação dos resultados

Essa etapa do estudo consistiu em comparar os termos obtidos a partir da mineração da legislação e dos termos resultantes da mineração dos dados do sistema. Os termos retirados da lei mostraram quais devem descrever os documentos e aqueles provenientes do sistema apontaram quais termos foram efetivamente utilizados.

Os dois produtos, um resultado da Fase 2 e outro da Fase 6 foram mesclados. Esse confronto de informações reforçou a importância dos termos identificados na lei e para a padronização dos indexadores.

3 O Percurso

020 - Pessoal

A primeira subclasse escolhida para o início do trabalho foi a 020, referente a *Pessoal*. Essa subclasse é a maior do código de classificação de documentos do Conarq e foi a partir dela que os primeiros testes foram realizados.

Com o recorte do assunto a ser trabalhado, o próximo passo foi identificar a legislação que trata de Pessoal no Poder Executivo Federal. Como resultado, foi encontrada a Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Também conhecida como Regime Jurídico Único - RJU, essa lei "*dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, autarquias e das fundações públicas federais*". Ela foi a base para a identificação dos primeiros termos do vocabulário controlado.

O texto da lei foi inserido em um *software* de *text mining*. Esse minerador identificou quais palavras foram utilizadas no texto e quantas vezes as mesmas se repetiam. Ignorando artigos, verbos, conjunções e advérbios, obteve-se um grupo de substantivos que foram utilizados no texto. Esses substantivos foram agrupados por quantidade de repetições no texto: dos substantivos mais frequentes aos menos frequentes.

Partindo dessa lista foi feita a contextualização dos termos de maior ocorrência. Um termo por vez foi destacado da lista e foi verificada cada sentença em que ele apareceu. A partir da identificação do contexto de utilização do termo foi possível identificar se a repetição do termo significava que ele era representativo para o

assunto *Pessoal*. Com essa análise foram separados os primeiros possíveis termos para o vocabulário controlado.

Essa primeira relação de termos sofreu algumas alterações para que ficasse livre de sinônimos e com termos padronizados. Primeiramente, os termos foram analisados minuciosamente com o objetivo de eliminar todas as sinonímias. Os sinônimos identificados foram buscados no dicionário para verificar seus significados. Uma vez identificados como sinônimos ou quase-sinônimos, os termos foram analisados sob a ótica do que era consagrado na linguagem do servidor público. Por exemplo, na parte de pessoal foram encontrado três quase-sinônimos³: *Capacitação, Treinamento e Especialização*. Optou-se por deixar o termo *Capacitação/Treinamento* e se houver uma busca pelo termo *Especialização* a pesquisa remeterá para o termo escolhido.

Com a relação livre de sinonímias, o outro passo foi padronizar os termos que, obrigatoriamente, são substantivos, masculinos e no singular. Por isso, palavras como *servidoras* que apareceram no texto foram adaptadas para *servidor*. Entretanto, quanto a essa regra houve algumas exceções. Durante o estudo foram identificados alguns indexadores que são substantivos femininos, como é o caso de *nomeação, cessão, viagem, licença*. Como os indexadores não devem ser de uma linguagem estranha à organização, essas palavras são legítimas para compor o Vocabulário Controlado.

Após a padronização da forma gramatical dos termos, foi feita a complementação dos mesmos para que tivessem sentido no âmbito da Administração Pública Federal e no assunto de Pessoal. Para isso foi escolhida a expressão *servidor*, pois ela situa o termo em seu contexto de utilização; e os termos foram relacionados com expressões que designam as atividades rotineiras do setor público.

Exemplo 1

Autorização + NOMEAÇÃO + de servidor
= Autorização para nomeação de servidor

Exemplo 2

Prorrogação + CESSÃO + de servidor
= Prorrogação de cessão de servidor

3 Nesse caso há uma peculiaridade, pois Capacitação e Treinamento são termos que são discutidos no âmbito da administração de pessoas.

A partir da relação de termos para o Vocabulário Controlado da parte de Pessoal pronta, foi feita a categorização dos indexadores. Os termos foram classificados nas respectivas unidades de classificação do Código de Classificação do Conarq.

Foi obtido uma relatório do CPROD com os assuntos da área de Pessoal, indexados no período de 2005 até 2009. Esse relatório foi inserido no minerador de texto que contabilizou quantas vezes as palavras utilizadas no texto se repetiram. Da mesma forma que a mineração da legislação, os verbos, advérbios, artigos, preposições e conjunções foram ignorados e apenas os substantivos analisados. Esses substantivos foram colocados em seu contexto original e a descrição completa do documento foi identificada.

Contexto	Substantivo Identificado pelo Minerador	Contexto
Siape - ajuste da	TABELA	de cargos
Atualização de	TABELA	salarial
Regimento interno - atualização no SIAPE da	TABELA	de lotações

As descrições encontradas no CPROD foram relacionadas com os indexadores correspondentes da Relação de termos categorizados. Essa analogia mostrou que os termos provenientes da legislação eram descritores apropriados para os documentos da Administração Pública Federal. Alguns ajustes foram necessários, uma vez que os descritores do CPROD são efetivamente utilizados e retratam a linguagem institucional.

Em casos como o do termo assistência à saúde encontrado na legislação, quando comparado às descrições do CPROD: *auxílio saúde, plano de saúde, assistência médica*, verificou-se que: o termo encontrado na legislação é relevante, mas não é consagrado na linguagem da casa.

Adequação de termos Lei/ CPROD

026.19 – outros benefícios	
026.191 – adiantamentos e empréstimos a servidores	
026.192 – assistência à saúde	
Aprovação de assistência à saúde	Auxílio saúde
Autorização de assistência à saúde	Solicita o pagamento do auxílio saúde
Avaliação de assistência à saúde	Inclusão de beneficiário no plano de saúde-geap
Comunicação/ informação de assistência à saúde	Aquisição de rubrica para plano de saúde
Pagamento de assistência à saúde	Plano de custeio do geapsaude para o ano de 2006
Solicitação de assistência à saúde	Requer esclarecimento acerca dos descontos de mensalidades do plano de saúde-geap
Suspensão de assistência à saúde	Solicitação de ressarcimento de plano de saúde
Anulação de assistência à saúde	Alteração de taxa de cobertura de custo por linha processada – rubrica 30462-plano de saúde
	Solicita o restabelecimento dos descontos do plano de saúde
	Assistência médica e odontológica aos servidores, empregados e seus dependentes (geap)
	Requer ressarcimento de despesas, assistência médica e odontológica aos servidores
	Assistência médica – solicita providências em cumprimento à determinação judicial exarada no mandado de segurança número 25.855/df
	Assistência à saúde do servidor – termos de referência e contratos referentes à prestação de assistência médica hospitalar e assistência odontológica
	Assistência médica – solicita providências em cumprimento à determinação judicial exarada no mandado de segurança número 25.855/df
	Reinclusão de usuário no plano de saúde
026.193 – aquisição de imóveis	
026.194 – ocupação de próprios da união	
026.195 – transportes para servidores	

Em contrapartida foram encontrados termos que não precisam de nenhuma alteração, por exemplo *auxílio-natalidade* e *auxílio-funeral*. Tanto na lei como no âmbito do Executivo Federal eles são utilizados.

026.12 - auxílios	
Comunicação/ informação de auxílio-natalidade	Auxílio-natalidade
Encerramento de auxílio-natalidade	Pagamento de auxílio-natalidade
Pagamento de auxílio-natalidade	Requerimento de auxílio-natalidade
Solicitação de auxílio-natalidade	Solicitação de auxílio-natalidade
Suspensão de auxílio-natalidade	Auxílio-natalidade
Anulação de auxílio-natalidade	
Autorização de auxílio-funeral	Requerimento de auxílio-funeral
Comunicação/ informação de auxílio-funeral	Auxílio-funeral
Pagamento de auxílio-funeral	Pagamento de auxílio-funeral
Solicitação de auxílio-funeral	Solicita parecer quanto ao pagamento do auxílio-funeral
Suspensão de auxílio-funeral	Solicita orientação acerca dos procedimentos para pagamento do auxílio-funeral
Anulação de auxílio-funeral	

4 Considerações Finais

A ideia deste trabalho foi a de oferecer uma lista de termos para serem incluídos nas unidades de classificação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos. É possível com essa lista ter uma identificação segura e estável para permitir um acesso aos documentos eficiente, explorando as potencialidades, por exemplo, dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Um dos principais objetivos da pesquisa foi de demonstrar a necessidade da Arquivística buscar os avanços conquistados em áreas próximas e incorporá-los ao que fazer próprio dos arquivos, respeitando as peculiaridades do documento/informação de arquivo.

A classificação pode utilizar-se da lista de termos controlados e ser utilizada por essa mesma lista. Ao classificar um documento em um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, o sistema pode oferecer ao usuário uma lista de termos

controlados vinculados àquela unidade de classificação. E o sentido inverso também é possível. Ao identificar o conteúdo informacional do documento em uma lista de termos controlados, o sistema pode dar ao usuário possibilidades de classificação daquele conteúdo. Dessa forma, imagina-se que os erros identificados no preenchimento desses campos (classificação e "assunto") possam ser minorados com o uso dessa metodologia proposta no artigo em tela e que foi fruto de uma pesquisa científica.

REFERÊNCIAS

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

BARANOW, U. G. In: Conferência Brasileira de Classificação Bibliográfica. Rio de Janeiro, 12 a 17 de setembro de 1976. Anais. Rio de Janeiro : IBICT; Brasília : ABDF. **Aspectos lingüísticos de linguagens de indexação**, p. 295-310.

BARANOW, U. G. Perspectivas na contribuição da lingüística e de áreas afins à Ciência da Informação. **Ciência da Informação**, v.12, n.1, p. 23-35, jan./abril, 1983.

BASTOS, S. B. **Análise comparativa entre indexação automática e manual da literatura brasileira de ciência da informação**. Brasília : Universidade de Brasília, 1984 (dissertação de mestrado em Biblioteconomia e Documentação).

CHOMSKY, N. **Linguagem e mente: pensamentos atuais sobre antigos problemas**. Brasília : Editora Universidade de Brasília, 1988.

CINTRA, A. M. M. Elementos de lingüística para estudos de indexação. **Ciência da Informação**, v.12, n.1, p. 5-22, jan./abril, 1983.

CINTRA, Ana Maia et al. **Para entender as linguagens documentárias**. São Paulo: Polis, 2002.

GUIMARÃES, J. A. C. In: RODRIGUES, G. M. & LOPES, I. L. (org.) **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília : Thesaurus, 2003. A análise documentária no âmbito do tratamento da informação: elementos históricos e conceituais, p. 100-117.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. Brasília: Briquet de Lemos, 2003.

MARI, H. Dos fundamentos da significação à produção do sentido. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.1, n.1, p.93-109, jan./jun., 1996.

ROBREDO, J. & CUNHA, M. B. da. **Documentação de hoje e de amanhã**. Brasília : ed. autor, 1986.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. (Trad. Magda Bigotte de Figueiredo). Lisboa: D. Quixote, 1998.

ROWLEY, J. **Abstracting and indexing**. London : Clive Bingley, 1988.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Innareli, Renato Tarciso Barbosa de Sousa, organizadores. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SLYPE, G. V. **Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales**. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.

SMIT, Johanna Wilhelmina, KOBASHI, Nair Yumiko. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2003.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de, SILVA, Cíntia Aparecida de Moura, SILVA, Maria Juliana, COSTA, Thiara de Almeida. O uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. **Arquivística.net** (www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 19-37, ago./dez. 2006.

TÁLAMO, M. de F. G. M.; LARA, M. L. G. de & KOBASHI, N. Y. Contribuição da terminologia para a elaboração de tesouros. **Ciência da Informação**, v.21, n.3, p.197-200, set./dez. 1992.

ANEXO
Aplicação da Metodologia na Subclasse 020 - Pessoal
(alguns exemplos)

020 - PESSOAL

020.1 - Legislação

Alteração de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Anulação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Apresentação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Aprovação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Autorização de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Avaliação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Comunicação/Informação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Controle de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Divulgação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Elaboração de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Encaminhamento/Envio de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Execução de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Orientação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Publicação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Recomendação de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Registro de Políticas relativas à administração de recursos humanos
Suspensão de Políticas relativas à administração de recursos humanos

020.2 - Identificação Funcional

020.3 - Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações com Órgãos Normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3. Rais.

Alteração da Relação anual de informações sociais - Rais
Apresentação da Relação anual de informações sociais - Rais
Controle da Relação anual de informações sociais - Rais
Elaboração da Relação anual de informações sociais - Rais
Encaminhamento/Envio da Relação anual de informações sociais - Rais
Levantamento da Relação anual de informações sociais - Rais
Orientação para Relação anual de informações sociais - Rais
Solicitação da Relação anual de informações sociais - Rais

020.4 - Sindicatos. Acordos. Dissídios.

Agradecimento ao Sindicato
Associação ao Sindicato

Avaliação do Sindicato
Comunicação/ Informação do Sindicato
Convocação do Sindicato
Divulgação do Sindicato
Eleição para o Sindicato
Intervenção do Sindicato
Orientação do Sindicato
Solicitação do Sindicato
Vistoria do Sindicato

020.5 - Assentamentos Individuais. Cadastro.

Abertura de Assentamento de servidor/ Registro Funcional
Abertura de Disponibilidade de servidor
Afastamento de Substituto de cargo
Afastamento de Substituto de cargo
Anulação de Aproveitamento de servidor
Anulação de Cessão de servidor
Anulação de Demissão
Anulação de Exoneração de servidor
Anulação de Nomeação de servidor
Anulação de Reintegração de servidor
Anulação de Readaptação de servidor
Anulação de Readmissão de servidor
Anulação de Recondição de servidor
Anulação de Remoção de servidor
Anulação de Reversão de servidor
Autorização de Aproveitamento de servidor
Autorização de Cessão de servidor
Autorização de Demissão
Autorização de Exercício provisório
Autorização de Exoneração de servidor
Autorização de Readaptação de servidor
Autorização de Readmissão de servidor
Autorização de Recondição de servidor
Autorização de Reintegração de servidor
Autorização de Remoção de servidor
Autorização de Reversão de servidor
Autorização de Substituto de cargo
Autorização de Substituto de cargo
Autorização para Nomeação de servidor
Demissão de Substituto de cargo

Encaminhamento/ Envio de Assentamento de servidor/ Registro Funcional
Encerramento de Assentamento de servidor/ Registro Funcional
Encerramento de Cessão de servidor
Encerramento de Disponibilidade de servidor
Encerramento de Exercício provisório
Prorrogação de Cessão de servidor
Registro de Acumulação ilegal de cargo e emprego público
Registro de Assentamento de servidor/ Registro Funcional
Registro de Falecimento de servidor
Solicitação de Assentamento de servidor/ Registro Funcional
Solicitação de Demissão de servidor
Solicitação de Exoneração de servidor

021 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

021.1 - Candidatos a Cargo e Emprego Públicos: Inscrição e Curriculum Vitae

021.2 - Exames de Seleção

Abertura de Concurso público
Abertura de Edital de concurso
Alteração de Concurso público
Alteração de Edital de concurso
Anulação de Concurso público
Anulação de Edital de concurso
Anulação de Títulos
Apresentação de Exame Médico
Apresentação de Títulos
Aprovação de Concurso público
Aprovação de Edital de concurso
Autorização de Concurso público
Autorização de Edital de concurso
Avaliação de Concurso público
Avaliação de Títulos
Cassação de Títulos
Comunicação/ Informação de Concurso público
Comunicação/ Informação de Exame Médico
Concessão de Títulos
Convocação para Concurso público
Convocação para Exame Médico
Divulgação de Concurso público

Divulgação de Edital de concurso
Elaboração de Concurso público
Elaboração de Edital de concurso
Encaminhamento/ Envio de Edital de concurso
Encaminhamento/ Envio de Títulos
Encerramento de Concurso público
Entrega de Títulos
Execução de Concurso público
Inscrição de Concurso público
Intervenção em Concurso público
Levantamento de Concurso público
Orientação para Concurso público
Orientação para Edital de concurso
Orientação para Exame Médico
Pagamento de Concurso público
Prorrogação de Concurso público
Publicação de Edital de concurso
Registro de Edital de concurso
Solicitação de Concurso público
Solicitação de Edital de concurso
Solicitação de Exame Médico
Solicitação de Títulos
Suspensão de Concurso público
Suspensão de Títulos

022 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

022.1 - Cursos

022.11 - Promovidas pela Instituição

Abertura de Aperfeiçoamento de servidor
Abertura de Capacitação/ Treinamento⁴ de servidor
Apresentação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Apresentação de Aperfeiçoamento de servidor
Aprovação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Aprovação de Aperfeiçoamento de servidor
Autorização da Capacitação/ Treinamento de servidor
Autorização de Aperfeiçoamento de servidor
Avaliação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Avaliação de Aperfeiçoamento de servidor

Comunicação/ Informação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Comunicação/ Informação de Aperfeiçoamento de servidor
Convocação para Aperfeiçoamento de servidor
Convocação para Capacitação/ Treinamento de servidor
Dispensa de Aperfeiçoamento de servidor
Divulgação de Aperfeiçoamento de servidor
Divulgação de Capacitação/ Treinamento de servidor
Elaboração de Aperfeiçoamento de servidor
Elaboração de Capacitação/ Treinamento de servidor
Encerramento da Capacitação/ Treinamento de servidor
Encerramento de Aperfeiçoamento de servidor
Execução de Aperfeiçoamento de servidor
Financiamento de Aperfeiçoamento de servidor
Financiamento para Capacitação/ Treinamento de servidor
Inscrição para Aperfeiçoamento de servidor
Inscrição para Capacitação/ Treinamento de servidor
Orientação para Aperfeiçoamento de servidor
Orientação para Capacitação/ Treinamento de servidor
Pagamento de Capacitação/ Treinamento de servidor
Participação no Aperfeiçoamento de servidor
Prorrogação do Aperfeiçoamento de servidor
Registro de Aperfeiçoamento de servidor
Registro de Capacitação/ Treinamento de servidor
Solicitação de Aperfeiçoamento de servidor
Solicitação de Capacitação/ Treinamento de servidor
Suspensão de Aperfeiçoamento de servidor
Suspensão de Capacitação/ Treinamento de servidor

022.12 - Promovidos por Outras Instituições

022.121 - No Brasil

Abertura de Aperfeiçoamento de servidor
Abertura de Capacitação/ Treinamento⁵ de servidor
Apresentação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Apresentação de Aperfeiçoamento de servidor
Aprovação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Aprovação de Aperfeiçoamento de servidor
Autorização da Capacitação/ Treinamento de servidor
Autorização de Aperfeiçoamento de servidor
Avaliação da Capacitação/ Treinamento de servidor

Avaliação de Aperfeiçoamento de servidor
Comunicação/ Informação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Comunicação/ Informação de Aperfeiçoamento de servidor
Convocação para Aperfeiçoamento de servidor
Convocação para Capacitação/ Treinamento de servidor
Dispensa de Aperfeiçoamento de servidor
Divulgação de Aperfeiçoamento de servidor
Divulgação de Capacitação/ Treinamento de servidor
Elaboração de Aperfeiçoamento de servidor
Elaboração de Capacitação/ Treinamento de servidor
Encerramento da Capacitação/ Treinamento de servidor
Encerramento de Aperfeiçoamento de servidor
Execução de Aperfeiçoamento de servidor
Financiamento de Aperfeiçoamento de servidor
Financiamento para Capacitação/ Treinamento de servidor
Inscrição para Aperfeiçoamento de servidor
Inscrição para Capacitação/ Treinamento de servidor
Orientação para Aperfeiçoamento de servidor
Orientação para Capacitação/ Treinamento de servidor
Pagamento de Capacitação/ Treinamento de servidor
Participação no Aperfeiçoamento de servidor
Prorrogação do Aperfeiçoamento de servidor
Registro de Aperfeiçoamento de servidor
Registro de Capacitação/ Treinamento de servidor
Solicitação de Aperfeiçoamento de servidor
Solicitação de Capacitação/ Treinamento de servidor
Suspensão de Aperfeiçoamento de servidor
Suspensão de Capacitação/ Treinamento de servidor

022.122 - No Exterior

Abertura de Aperfeiçoamento de servidor
Abertura de Capacitação/ Treinamento⁶ de servidor
Apresentação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Apresentação de Aperfeiçoamento de servidor
Aprovação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Aprovação de Aperfeiçoamento de servidor
Autorização da Capacitação/ Treinamento de servidor
Autorização de Aperfeiçoamento de servidor
Avaliação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Avaliação de Aperfeiçoamento de servidor

Comunicação/ Informação da Capacitação/ Treinamento de servidor
Comunicação/ Informação de Aperfeiçoamento de servidor
Convocação para Aperfeiçoamento de servidor
Convocação para Capacitação/ Treinamento de servidor
Dispensa de Aperfeiçoamento de servidor
Divulgação de Aperfeiçoamento de servidor
Divulgação de Capacitação/ Treinamento de servidor
Elaboração de Aperfeiçoamento de servidor
Elaboração de Capacitação/ Treinamento de servidor
Encerramento da Capacitação/ Treinamento de servidor
Encerramento de Aperfeiçoamento de servidor
Execução de Aperfeiçoamento de servidor
Financiamento de Aperfeiçoamento de servidor
Financiamento para Capacitação/ Treinamento de servidor
Inscrição para Aperfeiçoamento de servidor
Inscrição para Capacitação/ Treinamento de servidor
Orientação para Aperfeiçoamento de servidor
Orientação para Capacitação/ Treinamento de servidor
Pagamento de Capacitação/ Treinamento de servidor
Participação no Aperfeiçoamento de servidor
Prorrogação do Aperfeiçoamento de servidor
Registro de Aperfeiçoamento de servidor
Registro de Capacitação/ Treinamento de servidor
Solicitação de Aperfeiçoamento de servidor
Solicitação de Capacitação/ Treinamento de servidor
Suspensão de Aperfeiçoamento de servidor
Suspensão de Capacitação/ Treinamento de servidor

022.2 - Estágios

022.21 - Promovidos pela Instituição

Abertura de Estágio
Afastamento de Estágio
Alteração de Estágio
Anulação de Estágio
Aprovação de Estágio
Autorização de Estágio
Avaliação de Estágio
Comunicação/ Informação de Estágio
Controle de Estágio

Convocação para Estágio
Divulgação de Estágio
Encerramento de Estágio
Orientação de Estágio
Pagamento de Estágio
Participação em Estágio
Prorrogação de Estágio
Seleção de Estágio
Solicitação de Estágio
Suspensão de Estágio

022.22 - Promovidos por Outras Instituições

022.221 - No Brasil

Abertura de Estágio
Afastamento de Estágio
Alteração de Estágio
Anulação de Estágio
Aprovação de Estágio
Autorização de Estágio
Avaliação de Estágio
Comunicação/ Informação de Estágio
Controle de Estágio
Convocação para Estágio
Divulgação de Estágio
Encerramento de Estágio
Orientação de Estágio
Pagamento de Estágio
Participação em Estágio
Prorrogação de Estágio
Seleção de Estágio
Solicitação de Estágio
Suspensão de Estágio

022.222 - No Exterior

Abertura de Estágio
Afastamento de Estágio
Alteração de Estágio
Anulação de Estágio

Aprovação de Estágio
Autorização de Estágio
Avaliação de Estágio
Comunicação/ Informação de Estágio
Controle de Estágio
Convocação para Estágio
Divulgação de Estágio
Encerramento de Estágio
Orientação de Estágio
Pagamento de Estágio
Participação em Estágio
Prorrogação de Estágio
Seleção de Estágio
Solicitação de Estágio
Suspensão de Estágio

INDEXAÇÃO EM COLEÇÕES FAMILIARES Quais aspectos considerar?

Isabel Cristina Borges de Oliveira
Mestre em Bens Culturais e Projetos Sociais
(Mestrado Profissional) do PPHPBC do CPDOC/FGV
Bolsista¹ da Fundação Casa de Rui Barbosa

RESUMO

O presente artigo tem como objetivo apresentar considerações acerca dos preceitos teóricos arquivísticos que foram observados ao longo do processo de construção do vocabulário controlado para facilitar o acesso aos documentos da Coleção Família Barbosa de Oliveira, sob custódia do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa.

Palavras-chave: *indexação arquivística; vocabulário controlado; coleção arquivística; teoria arquivística*

1 Introdução

Dentro da linha de pesquisa do *Projeto Arquivos Pessoais de Valor Histórico - Construção de Vocabulário Controlado*, do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional, que por sua vez se insere no Programa de Incentivo à Produção do Conhecimento Técnico e Científico, na Área da Cultura da Fundação Casa de Rui Barbosa, a Coleção Família Barbosa de Oliveira foi escolhida pela coordenação do projeto para o desenvolvimento da pesquisa sobre a questão da indexação e tratamento terminológico em arquivos pessoais e familiares.

O projeto tinha como objetivo geral "desenvolver e aplicar metodologia de arranjo e processamento técnico dos arquivos pessoais, segundo fundamentação teórica da Arquivologia com vistas à plena divulgação das informações e conteúdos dos acervos." (OLIVEIRA, 2007, p.1).

¹ Bolsista de Desenvolvimento Tecnológico no Projeto Arquivos Pessoais de Valor Histórico do Programa de Incentivo à Produção do Conhecimento Técnico e Científico na Área da Cultura da Fundação Casa de Rui Barbosa.

Compreendendo o período de abril de 2008 a março de 2010, a linha de pesquisa subdividia-se em duas: a que se dedicava à descrição e indexação e a voltada para a construção de vocabulário controlado.

A coleção tem como patriarca o Conselheiro Albino José Barbosa de Oliveira (1809-1889), formado em direito pela Universidade de Coimbra, casado com Isabel Augusta de Sousa Queirós (1829-1916). Dessa união, nasceu Francisca Ilídia Barbosa de Oliveira, que se tornou esposa de Antônio de Araújo Ferreira Jacobina, fazendeiro e banqueiro. Um de seus oito filhos foi Isabel Jacobina, que casou com Domingos Lourenço Lacombe. E dessa união, nasceu Américo Lourenço Jacobina Lacombe, presidente da Fundação Casa Rui Barbosa durante 54 anos (FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA, 2010b).

A Coleção, com aproximadamente seis metros lineares de documentos, é composta em sua maioria pela correspondência produzida e acumulada pelos membros da família. Está dividida em dez séries e dois dossiês. As séries estão descritas em nível dossiê e/ou item documental. Os dossiês em pastas e/ou item documental. Abrange assuntos que retratam o cotidiano dos mesmos e a trajetória político-social daqueles que compõem a coleção (BREJO, 2010).

Para Gomes (1996, p.7), o guardião da memória "é um profissional da memória". Nesse sentido, ele constitui-se como o "coleccionador dos objetos materiais que encerram aquela memória". Américo Jacobina Lacombe exerceu esse papel em relação à Coleção Família Barbosa de Oliveira ao reunir a documentação dos diferentes membros de sua família ao longo dos três últimos séculos.

O presente artigo tem como objetivo apresentar os preceitos teóricos arquivísticos que devem ser observados ao longo do processo de construção do vocabulário controlado em coleções² familiares, tendo como campo empírico a Coleção Família Barbosa de Oliveira, sob custódia do Serviço de Arquivo da Fundação Casa de Rui Barbosa.

2 Considerações teóricas

O tratamento terminológico de qualquer conjunto documental arquivístico implica em dois fatores: validar os termos eleitos pelos arquivistas responsáveis pela descrição; e normalizar e padronizar os assuntos e os nomes de pessoas físicas e jurídicas, geográfico e títulos de obras.

2. Cabe aqui mencionar, o conceito de coleção. Para a Arquivologia, é ausência da possibilidade de visualizar as inter-relações, os contextos de produção dos documentos, apesar de apresentarem alguma característica comum entre si. Segundo Silva (2008, p.66), uma coleção apresenta "múltiplas proveniências. O arquivo não é uma coleção porque é uma produção natural".

Nesse sentido, a Coleção Família Barbosa de Oliveira vem a ser um desafio, do ponto de vista arquivístico, devido à necessidade do conhecimento da genealogia.

Segundo o *Dicionário de Terminologia Arquivística do Instituto da Biblioteca Nacional do Livro* (1993), genealogia é a "ciência que estuda a origem, filiação e relações de parentesco entre as famílias". O mesmo dicionário também conceitua genealogia como o documento que descreve as origens e ramificações de uma família.

Já o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005) define genealogia como a "disciplina que estuda a origem, a ascendência e a descendência dos indivíduos e as relações entre as famílias", sem remeter esse conceito ao produto deste estudo, ou seja, o documento que descrever essas relações.

No entanto, sendo o objeto da pesquisa uma coleção familiar, compreender como se dava essas relações se torna um dado importante durante o processo de tratamento da informação.

O estudo de Hannah Little, *Archive Fever as Genealogical Fever: Coming Home to Scottish Archives*, poderá vir a ser uma leitura interessante para compreender como se processa esse tipo de análise; no entanto, a relação que a autora estabelece entre autenticidade e identidade com a ciência arquivística não suscitam maiores discussões do ponto de vista da indexação arquivística.

Por outro lado, o estudo de David E. Peterson, *A Perspective on Indexing Slave's Names*, em termos de definição de metodologia para levantamento de dados utilizando estudos genealógicos pode ser considerado mais relevante. Seu estudo em relação à questão da indexação de nomes de escravos, partindo de um estudo sobre a trajetória destes por meio dos diários e registros de donos de escravos, traça parâmetros para podermos identificar a parte onomástica da Coleção.

Afinal, como mencionou Taylor em *Family History: some new directions and their implications for the archivist*, "a historia familiar demanda uma maior atenção com a genealogia, pois iremos compreender a vida de nossos ancestrais" (1980-81. p.288, tradução nossa).

Nesse sentido, a Coleção Família Barbosa de Oliveira demonstrou a necessidade do conhecimento da genealogia, principalmente ao pensarmos na validação e padronização dos nomes. Ou seja, a validação e padronização aliam três elementos: a pesquisa genealógica, às informações extraídas dos documentos e as obras de referência. Esses três elementos configuraram-se em um instrumento importante na construção e identificação dos distintos personagens que compõem a Coleção.

Outro aspecto a ser mencionado é em relação à importância da Diplomática para a definição dos pontos de acesso contextuais, bem como para dirimir as questões de padronização de homônimos, muito recorrente entre os familiares dessa Coleção. Desse modo, a maneira pela qual podemos iniciar esse processo de identificação pode estar na data de produção do documento, na forma como assina, nas características de elaboração do documento, bem como, nos elementos contextuais de sua produção, que auxiliam a situar o autor no tempo e no espaço.

Segundo Duranti (1995), três pessoas concorrem para a formação de um documento arquivístico: o autor, o destinatário e o escritor. Esses três personagens podem ser encontrados em um documento e precisam ser reconhecidos de forma que possam ser considerados como ponto de acesso.

O primeiro, o autor, é a pessoa responsável pela criação intelectual do documento. Em muitos casos, o documento surge por ordem dele. Geralmente o autor do documento é aquele que assina, ou seja, o autor do fato mencionado no documento; porém, em alguns casos, isso não ocorre. Com isso, temos a pessoa que documentou o ato e a responsável intelectual pelo ato (DURANTI, 1995).

O autor do documento pode aparecer de forma impessoal no cabeçalho, no início do texto ou em uma seção definida, ou ainda na assinatura do documento.

O segundo, o destinatário, é a pessoa a qual o documento se dirige (DURANTI, 1995). No entanto, em alguns casos, autor e destinatário são a mesma pessoa, como no caso dos diários, encontrados em arquivos pessoais e coleções familiares. Geralmente, o nome do destinatário aparece na parte superior de um documento ou no texto, ao fim ou no verso do documento.

O terceiro é o escritor do documento, ou seja, o responsável pelo conteúdo e articulação do que foi escrito. O escritor do documento tanto pode ser o autor quanto a pessoa delegada pelo autor. Geralmente, o nome do escritor aparece ao fim do documento ou à esquerda ou, ainda, no lado superior esquerdo do documento (DURANTI, 1995).

Conhecer essas categorias diplomáticas e a localização da informação no documento interfere diretamente na qualidade da definição dos pontos de acesso e pode evitar erros de definição, como, por exemplo, definir como autor o destinatário, ou mesmo duas autorias onde um será o autor e o outro o escritor.

Os aspectos levantados, principalmente em relação à necessidade de conhecer a forma como o documento encontra-se estruturado, bem como, observar mais detalhadamente os aspectos extrínsecos, como a data do documento, servem de base para a validação de determinados nomes.

Além disso, o conhecimento da Diplomática pode auxiliar na definição do contexto de produção do documento. Seu estudo sobre as personagens que concorrem para a elaboração do documento demonstra ser de extremo valor para a definição dos pontos de acesso, principalmente dentro de coleções familiares.

Retomando a questão da memória mencionada na introdução deste artigo, faz-se agora pertinente uma abordagem sobre a relação entre a definição de pontos de acesso³ com o termo utilizado por Pollak (1989), "testemunhos autorizados".

As escolhas dos pontos de acesso implicam no que será esquecido, apagado, lembrado e (re)memorizado, em que o controle da memória se estende "...à escolha de

3 "São chamadas entradas de autor e/ou de outros responsáveis, entradas de título, de série etc. e entradas de assunto de um item" (RIBEIRO, 2006: 21-5).

testemunhos autorizados (...) nas organizações mais formais pelo acesso dos pesquisadores aos arquivos" (POLLAK, 1989, p. 10) e, acabam por refletir na maneira pela qual ocorrerá a comunicação entre o usuário/pesquisador e o acesso a informação.

Também, não se pode esquecer que os arquivistas, responsáveis pela definição dos pontos de acesso, "(...) se inserem e contribuem para a construção daquilo que vem a ser a memória coletiva (o registro, a história); e o arquivo, que daí resulta, é elaborado em função do uso que as diferentes instituições fazem da memória" (LUCAS, 1998, p. 95).

Na questão da Teoria do Conceito, Campos (2001, p. 100-103) menciona, ao analisar a teoria de Dalberg, que o conceito passa a ser mais que um elemento de significação para ser "uma unidade de pensamento e conhecimento que é traduzida na junção de três elementos: o referente, as características que o compõem, e a forma verbal". Entende-se *referente* como a imagem que se forma em nossa mente; *característica* como os componentes que servem para descrever esta imagem; e *forma verbal* como a forma de representação do referente.

Para tanto, o controle conceitual dos assuntos dispostos como pontos de acesso torna-se fator relevante ao pensarmos que esse controle fornece maior consistência aos descritores escolhidos, possibilitando, ao usuário, um acesso à informação arquivística com maior precisão.

3 Coleção Família Barbosa de Oliveira: um estudo de caso

O tratamento da Coleção suscitou inúmeros questionamentos em relação à forma como as informações eram inseridas nas bases de dados⁴. Um desses questionamentos foi em relação às informações biográficas e administrativas necessárias à compreensão da história do produtor ou autor da série, subsérie ou dossiê.

Como a base para o tratamento terminológico é a descrição elaborada, o referencial para a definição do termo será a descrição. Dessa forma, faz-se mister a compreensão do tipo de informação a ser registrada no campo resumo, dedicada exclusivamente às informações contidas no documento e no campo nota histórico administrativo-biográfico, dedicado a informações contextuais do produtor do documento.

Essa discussão gerou uma alteração no Metadados de Descrição⁵ do Serviço de Arquivo fazendo com que o campo de nota histórico administrativo-biográfica passasse a ser utilizado em todos os níveis de descrição.

4 Vide Base de Dados APES – Arquivos Pessoais: www.casaruibarbosa.gov.br

5 "Sua estrutura discrimina cada campo e subcampo identificando-os numericamente e nominalmente, descreve o conteúdo, tipo e formato dos dados" (FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA, 1998-).

Outra consideração foi em relação ao nível de descrição pelo qual se deveria iniciar o tratamento terminológico. Para responder esse questionamento dois tipos de estudos comparativos foram feitos:

a) O primeiro tinha como objetivo testar à teoria desenvolvida e aplicada para normalização e padronização dos termos, assim como, para a definição, no caso dos descritores, de quais termos seriam validados e quais termos não seriam validados, levando em consideração inclusive a quantidade de descritores e identificadores entre as séries.

b) O segundo é focado na questão do nível de descrição pelo qual o tratamento terminológico deve ser iniciado quando o processo descritivo contempla diferentes níveis de descrição.

Em ambos os estudos comparativos três aspectos foram considerados⁶:

1) A relação entre os descritores levantados e padronizados;

2) A relação entre os termos padronizados e construídos;

3) Na relação dos termos construídos, quais eram descritores e quais eram identificadores (nomes de pessoas físicas e jurídicas).

Em ambos os estudos, as conclusões foram as mesmas:

1) A variação observada deve-se principalmente a dois fatores que são levados em conta no momento da validação dos termos: o grau de especificidade⁷ e o grau de exaustividade⁸, que, dentro de um processo de indexação, qualifica a melhor forma de dar acesso ao documento a partir do conceito que mais se aproxime ao conteúdo do documento.

2) A variação negativa observada significa, na realidade, dados positivos, pois a descrição feita possibilitou a escolha de inúmeros pontos de acesso que após o tratamento levando-se em consideração às conceituações dos termos foram validados, em relação à descrição elaborada, na sua forma inicialmente sugerida, substituída ou aglutinada por um descritor que melhor represente a informação descrita.

6 O estudo detalhado se encontra nos relatórios de pesquisa do projeto referenciado na bibliografia deste artigo.

7 Grau de semelhança entre o descritor atribuído e o assunto do documento.

8 Número de descritores atribuídos a um documento.

No entanto, quando fazemos o tratamento nos níveis mais baixos, o que se observa é um aumento de termos em função de um maior detalhamento no processo descritivo que interfere diretamente na definição dos pontos de acesso.

3) Em relação aos identificadores, observamos sempre ser em maior número que os descritores.

4) O decréscimo entre os termos levantados e validados ocorre em função de três fatores: a liberdade que o arquivista tem para elencar possíveis pontos de acesso sem, em muitos casos, observar o conceito do termo escolhido; o uso da Teoria do Conceito, fazendo com que ocorra a aglutinação de termos ou a exclusão deste em função do seu significado; e a referência para a validação dos termos, a descrição elaborada.

A metodologia empregada demonstrou que, para o processo de indexação arquivística, o tratamento pelo nível de item e/ou dossiê acarreta uma maior consistência à definição de termos.

4 Considerações finais

A pesquisa em construção de vocabulário para coleções familiares e arquivos pessoais mostrou-se rica em possibilidades. Diferentes preceitos foram sendo impostos à medida que uma nova série era normalizada e padronizada. Cada conjunto, em função de ser uma coleção, poderia apresentar relacionamentos com as demais séries ou não, o que tornou o trabalho de pesquisa mais interessante.

Com isso, ao final do tratamento terminológico da Coleção, faz-se necessário reafirmar determinadas pontos:

1) A Teoria do Conceito e a Diplomática, no que concerne ao processo de indexação, não podem ser desconsideradas, pois ambas possibilitam uma maior eficácia na definição das temáticas que serviram de pontos de acesso e na definição e padronização de nomes. As duas áreas permitem uma indexação mais precisa que venha atender de forma mais eficiente o tipo de usuário de arquivos pessoais e coleções familiares.

2) O estudo da Genealogia tornou-se mais um fator ao pensarmos na questão de padronização de nomes em coleções familiares e arquivos pessoais, pois foi por meio dos documentos que foi possível a reconstrução dos laços familiares e consequentemente a correta definição de determinados pontos de acesso, com a autoria.

3) Que a indexação, a normalização e a padronização, quando iniciados em seus níveis de item e/ou dossiê, possibilitam uma maior precisão. Tal fator interfere diretamente no que será escolhido para ser lembrado: já que é por meio dos pontos de acesso que o usuário chegará à descrição do documento e conseqüentemente ao próprio documento. Nesse sentido, memória e indexação estabelecem uma relação. Afinal, termo e resumo estão mais próximos. Dessa forma, os pontos de acesso tornam-se um meio para a construção da memória, pois, será por meio do ponto de acesso que o usuário chegará à informação arquivística.

Por fim, cabe ressaltar que o estudo de construção de vocabulário controlado para arquivos pessoais e coleções familiares está apenas em seu início. Muitos outros arquivos e coleções precisam de tratamento e pesquisa para termos uma melhor visão dos aspectos teóricos arquivísticos que devem ser sempre considerados ao longo desse processo.

Nessa direção, a Fundação Casa de Rui Barbosa, por meio de sua linha de pesquisa, ofereceu uma possibilidade de inserção da discussão sobre indexação em arquivos pessoais e coleções familiares na agenda da Arquivologia no país.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.
- BEAUCARNOT, Jean-Louis. *Généalogistes et archivists: une relations adulte? Le Gazette des Archives*. Paris, 1999, n. 184-185, p. 67-74.
- BRASIL, Maria Irene, et alli. **Vocabulário Sistematizado: a experiência da Fundação Casa de Rui Barbosa**. Disponível em: <<http://www.casaruibarbosa.gov.br>>. Acesso em: 25 mar.2004
- BREJO, Jacilene Alves. **Relatório Final do Projeto Arquivos Pessoais de Valor Histórico: Coleção Família Barbosa de Oliveira: Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro, 2010.
- CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem Documentária: teorias que fundamentam sua elaboração**. Niterói, RJ: EdUFF, 2001. 131 p.
- COLEÇÃO FAMÍLIA BARBOSA DE OLIVEIRA. Fundação Casa de Rui Barbosa. **Acervo Arquivístico. 1785 a 1967**.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Elab. Ivone Alves... [et.al.]. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional do Livro, 1993.

DURANTI, Luciana. **Diplomática: usos nuevos para uma antiga ciência**. Traducción de Manuel Vázquez. 1.ed. Cordoba (Argentina), 1995. 293p.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. **Metadados: bases descritivas sobre arquivos pessoais e institucionais (APES e AFCRB)**. FCRB: Rio de Janeiro, 1998 -

_____. **Base de Dados Apes**. Disponível em: <<http://www.casaruibarbosa.gov.br>>. Acesso em: 16 abr.2010a.

_____. **Base de Dados Guia**. Disponível em: <<http://www.casaruibarbosa.gov.br>>. Acesso em: 16 abr.2010b.

GOMES, Angela de Castro. A guardiã da memória. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 9, nº 1/2, p.17-30, jan./dez.1996. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br>>. Acesso em: 11 jun. 2005. (paginação no trabalho da publicação on-line)

LACOMBE, Américo Jacobina. Genealogia do Barbosa de Oliveira. **Anuário Genealógico Brasileiro**. Ano 2, p.290-306, 1940.

LITTLE, Hannah. Archive Fever as Genealogical Fever: Coming Home to Scottish Archives. **Archivaria**. Association of the Association of Canadian Archivists. Number 64, Fall 2007, p.89-112.

LUCAS, Clarinda Rodrigues. Os senhores da memória e do esquecimento. **Transinformação**, v. 10, n. 1, p. 87-96, jan/fev. 1998.

MILANI, Clarice. **Genealogia: identidade e memória através dos documentos**. Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul. Disponível em: <<http://www.aagrs.com.br/index.php?id=32&op=23>>.

OLIVEIRA, Isabel Cristina Borges de. **Relatório Final do Projeto Arquivos Pessoais de Valor Histórico: Construção de Vocabulário Controlado Sistematizado para Informação Arquivística**. Rio de Janeiro, 2010.

_____. **Relatório Anual do Projeto Arquivos Pessoais de Valor Histórico: Construção de Vocabulário Controlado Sistematizado para Informação Arquivística**. Rio de Janeiro, 2009a.

_____. **Arquivos pessoais, arquivos de memória e o processo de indexação.** Orientador: Letícia Borges Nedel; Co-orientação: Maria Celina Soares de Mello Silva. Dissertação (Mestrado Profissional em Bens Culturais e Projetos Sociais) - CPDOC/FGV, Rio de Janeiro, 2009b.

_____. Padronizar, normalizar e definir pontos de acesso: o desafio da indexação arquivística. **Arquivo & Administração.** V.8, N.1, jan/jul. 2009c, p.21-43.

_____. **Relatório Final do Projeto Arquivos Pessoais de Valor Histórico: Construção de Vocabulário Controlado Sistematizado para Informação Arquivística.** Rio de Janeiro, 2008.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; Oliveira, Isabel Cristina Borges de. Descrição Arquivística: contexto arquivístico, controle de vocabulário e o usuário. In: Encontro de Bases sobre Informações Arquivísticas, 3., 2009, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2009.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **Arquivos pessoais de valor histórico.** Projeto. Fundação Casa de Rui Barbosa. Rio de Janeiro. 2007. 7p.

PATERSON, David E. A Perspective on Indexing Slave's Names. **The American Archivist.** Vol. 64 (Spring/Summer 2001): 132-142.

POLLAK, Michel. Memória, Silêncio e Esquecimento. **Estudos Históricos.** Rio de Janeiro, v. 2, n.3. 1989. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br>>. Acesso em: 11 jun. 2005.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recurso bibliográficos: AACR2r em Marc 21.** 3 ed., rev. e ampli., Brasília: Ed. do Autor, 2006.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello. Arquivos históricos de Museus: o Arquivo de História da Ciência. In: **Mast Colloquia: Documentação em Museus.** Rio de Janeiro: MAST, vol.10, p. 61-68, 2008.



**Associação dos
Arquivistas
Brasileiros**