



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA**

RITA DE CÁSSIA LIMA DO NASCIMENTO

**GESTÃO DOCUMENTAL: O CASO DO ACERVO ARQUIVISTICO DO CENTRO
DOCUMENTAL NÚCLEO TEMÁTICO DA SECA E DO SEMIÁRIDO (NUTSECA)**

**NATAL – RN
NOVEMBRO – 2015**

RITA DE CÁSSIA LIMA DO NASCIMENTO

GESTÃO DOCUMENTAL: O CASO DO ACERVO ARQUIVISTICO DO CENTRO DOCUMENTAL NÚCLEO TEMÁTICO DA SECA E DO SEMIÁRIDO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentada a Coordenação do Curso de Graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Prof. Me. Francisco de Assis Noberto Galdino de Araújo.

NATAL – RN
NOVEMBRO – 2015

Catálogo da Publicação na Fonte.
UFRN / Biblioteca Setorial do CCSA

Nascimento, Rita de Cássia Lima do.

Gestão documental: o caso do acervo arquivístico do Centro Documental Núcleo Temático da Seca e do Semiárido / Rita de Cássia Lima do Nascimento. – Natal, RN, 2015.

42f. : il.

Orientador: Prof. Me. Francisco de Assis Noberto Galdino de Araújo.

Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Departamento de Ciência da Informação.

1. Gestão documental – NUT-SECA (UFRN) – Monografia. 2. Centro documental – NUT-SECA (UFRN) - Monografia. 3. Instituição de memória - Monografia. I. Araújo, Francisco de Assis Noberto Galdino de. II. Universidade Federal do Rio Grande do Norte. III. Título.

RN/BS/CCSA

CDU 002.1-028.25

RITA DE CÁSSIA LIMA DO NASCIMENTO

**GESTÃO DOCUMENTAL: O CASO DO ACERVO ARQUIVISTICO DO CENTRO
DOCUMENTAL NÚCLEO TEMÁTICO DA SECA E DO SEMIÁRIDO**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentada a Coordenação do Curso de
Graduação em Biblioteconomia da
Universidade Federal do Rio Grande do
Norte, como requisito parcial para
obtenção do título de bacharel em
Biblioteconomia.

Aprovado em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Professor MSc. Francisco de Assis Noberto Galdino de Araújo – Orientador
Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Professora MSc. Renata Passos Filgueira de Carvalho – Membro Interno
Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Professora MSc. Jacqueline de Araújo Cunha – Membro Interno
Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Dedico a Deus!!!

AGRADECIMENTOS

Ao supremo

(Deus)

Ao meu orientador

(Francisco de Assis)

Ao meu pai

(Geraldo)

A minha prima, minha inspiração

(Silvânia)

Ao meu amor

(Jô)

“Na minha bagunça eu acho tudo”?

“Na era digital é quase impossível achar os documentos armazenados de forma desordenada. Também não há como ser produtivo sem criar e seguir regras no momento de organizar arquivos”.

(Paulo Theophilo)

RESUMO

Este trabalho apresenta aspectos teóricos sobre gestão documental e suas práticas em Arquivos e Centros Documentais. Conceitua e descreve função e características de Instituições de Memória e o tipo de acervo que pode ser encontrado. Visualiza o Núcleo Temático da Seca e do Semiárido (NUT-SECA/UFRN) como um Centro Documental que tem como característica principal um acervo documental formado a partir de uma temática específica. Objetiva através de uma observação da massa documental, no que diz respeito aos aspectos arquivísticos do NUT-SECA, descrever a realidade atual em que se encontra o acervo para assim, propor uma organização padronizada dos documentos com base em critérios de gestão documental. Utiliza como procedimento metodológico a pesquisa bibliográfica e de campo, com uma abordagem qualitativa. Justifica o surgimento da ideia principal deste trabalho utilizando os conhecimentos obtidos da disciplina de Gestão Documental percebendo a relevância de pensar em uma contribuição para o momento em que o centro documental vive hoje. Apresenta a problemática de como organizar o acervo arquivístico do centro documental NUT-SECA com base na gestão documental tendo em vista o acervo que é composto em sua maioria de documentos de publicações do tipo recorte de jornal. Conclui com os resultados da observação descrevendo todo o acervo em sua condição atual e a proposta de uma organização padronizada com vista a manter o bom funcionamento do núcleo de aporte documental tão rico para os usuários em geral do Núcleo Temático da Seca e do Semiárido.

Palavras-chave: Núcleo Temático da Seca e do Semiárido (NUT-SECA). Gestão documental. Arquivo. Centro de documentação. Instituição de memória.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	MEMÓRIA E CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO: CONCEITO, FUNÇÃO E CARACTERÍSTICAS.....	13
2.1	Gestão documental e suas práticas.....	18
3	PERCURSO METODOLÓGICO.....	27
4	O NÚCLEO TEMÁTICO DA SECA E DO SEMIÁRIDO (NUT-SECA) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE.....	30
5	PROPOSIÇÃO DE ADEQUAÇÃO AOS CRITÉRIOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVISTICOS.....	33
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	39
	REFERÊNCIAS.....	41

1 INTRODUÇÃO

Este estudo abarca o conceito, as características e a função de um centro documental e centros de memória. Compreende também as tipologias de documentos que compõe um centro de informação e o perfil do profissional responsável para trabalhar com a gestão das coleções e acervo de um modo geral. Aborda a definição de gestão documental, suas práticas e teorias com base na literatura voltada para arquivos em geral, pois os critérios que serão apresentados serão base para qualquer arquivo, considerando que na realidade a base da organização arquivística se dará de acordo com as particularidades e necessidades de cada unidade informacional.

Com a grande quantidade de informação que circula e se acumula no âmbito das instituições seja ela em biblioteca, arquivo, centro documental e/ou instituições em geral, torna-se imprescindível uma política de normas, métodos e procedimentos para ordenar toda a documentação para que assim seja possível, mesmo com uma massa documental extensa, recuperar os documentos da melhor forma possível. Considerando o objetivo das unidades informacionais, que é a disseminação da informação independente do suporte, uma gestão eficaz de documentos arquivísticos proporciona um bom desenvolvimento do acervo de uma instituição facilitando a recuperação da informação e acarretando em agilidade no acesso à informação desejada.

Diante disso, esse trabalho propõe a organização do acervo arquivístico do Núcleo Temático da Seca e do Semiárido (NUT-SECA) localizado na Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), que através de um estudo exploratório irá descrever a realidade que a unidade informacional vive hoje descrevendo todo seu funcionamento e verificando a existência de políticas de organização e padronização de organização do acervo arquivístico para assim propor um padrão de classificação baseado na gestão documental de arquivos. Como será visto no decorrer do trabalho, esse padrão proposto irá funcionar de acordo com a estrutura da unidade informacional e de acordo com cada instituição é que os padrões serão ajustados à mesma.

De tal modo, este trabalho exporá o conceito, função e característica de centro documental e instituição de memória e o tipo de acervo que pode ser

encontrado, como também as habilidades requeridas do profissional que se propõe a trabalhar com a gestão de coleções e acervo de um modo geral em um centro de documentação. Descreve as unidades informacionais como biblioteca, arquivo e museu, apresentando suas definições, características e focando no conceito de memória que é algo que se apresenta no decorrer deste trabalho. O conceito de memória aqui apresentado é algo intrínseco no âmbito das unidades informacionais como centro documental que é o foco deste trabalho, porém não deixando de citar as demais, como museus dentre outras citadas acima, que tem como seu acervo a memória muito forte por ser composições históricas de valor cultural.

Como objetivo geral este trabalho pretende através de uma análise documental do acervo arquivístico do centro de documentação NUT-SECA, conhecer e descrever a realidade atual em que se encontra o acervo para assim propor uma organização padronizada dos documentos com base em critérios de gestão documental. E também apresentar o centro documental com objetivo de se fazer entender o conceito, características e função de um centro de documentação. Os objetivos específicos deste trabalho será estudar o contexto informacional dos documentos, verificar se existe alguma política de classificação interna para assim propor uma classificação padronizada com base na gestão documental.

Para justificar o surgimento da ideia principal deste trabalho utilizam-se os conhecimentos obtidos da disciplina de Gestão Documental, e com muitas ideias em pauta voltadas para o centro de documentação Nut-Seca percebeu-se a relevância de pensar em uma contribuição para o momento em que o centro documental vive hoje, ou seja, o Nut-Seca que tem seu núcleo temático voltado para o tema da seca e do semiárido tem o seu acervo arquivístico que foi acumulado ao longo do tempo todo em caixa-arquivo organizado e classificado sem uma política, método, ou procedimento padrão de gestão documental.

A partir desse entorno surge à problemática: como organizar o acervo arquivístico do centro documental Nut-Seca com base na gestão documental tendo em vista que em um centro de documentação os arquivos são de características permanentes e no caso do Nut-Seca o acervo é composto em sua maioria de documentos de publicações do tipo recorte de jornal?

Diante desta problemática se preocupou em encontrar uma forma de organização dentro da gestão documental voltada para arquivos que se adeque ao contexto informacional do centro de documentação NUT-SECA, que tem em seu

acervo um aporte documental sobre a temática da seca no período de 1981, onde a região do Nordeste enfrentou o mais longo período de estiagem, fazendo assim se tornar um centro de documentação de suma importância para pesquisadores acadêmicos dentro dessa temática.

Considerando a importância da organização e classificação de um acervo para a recuperação da informação, este trabalho propõe uma organização para o acervo arquivístico do centro de documentação NUT-SECA para que o mesmo tenha sua coleção arquivística padronizada e baseada nos critérios de gestão documental de arquivo e assim contribuir para o desenvolvimento de um centro de documentação tão importante para os seus usuários e comunidade acadêmica da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

Este trabalho também apresenta como hipótese que através de uma organização padrão poderá contribuir para a recuperação da informação resultando na busca ágil, como também a pesquisa e a disseminação facilitada para os usuários do centro documental Nut-Seca fazendo com que a informação presente no suporte do tipo recorte de jornal que lá existe possa ser classificada de acordo com o que se apresenta na literatura existente sobre gestão documental.

A pesquisa utiliza como procedimento metodológico a pesquisa bibliográfica e de campo, com uma abordagem qualitativa, por ter sido necessário todo um embasamento teórico para se fazer entender a função e características de memória e centro documental; pesquisa de campo com abordagem qualitativa por ser necessário uma observação da tipologia documental do acervo arquivístico através de um diagnóstico prévio do centro documental Nut-Seca com entrevista informal para coleta das informações mais específicas.

Desta forma esse trabalho está estruturado de acordo com os seguintes capítulos: a introdução delimita todo o trabalho para introduzir o leitor no percurso aqui estabelecido para o desenvolvimento deste trabalho; no capítulo 2 o referencial teórico que é a base forte fundamentada para que tudo que foi escrito aqui possa ter consistência, nesse capítulo apresentou-se duas subdivisões a respeito da memória e centro de documentação conceituando e caracterizando o mesmo para que se faça entender esse “novo” conceito de unidade informacional; e também a gestão documental e suas práticas que é a base desse trabalho para descrever todos os procedimentos da organização de arquivos em geral, percorrendo também brevemente pela gestão da informação; no capítulo 3 se apresenta o percurso

metodológico que foi seguido para que se desse o desenvolvimento da pesquisa; no capítulo 4 segue o objeto de pesquisa que é o centro documental Núcleo Temático da Seca e do Semiárido (NUT-SECA) que foi apresentado como uma linha do tempo para melhor entendimento e descrição do seu desenvolvimento até os dias atuais; por fim, o capítulo 5 consiste no resultado da pesquisa que é a proposição da organização do acervo arquivístico do núcleo assim também como a descrição do mesmo nos dias atuais seguido de exemplos ilustrativos para melhor visualização do objeto em questão, e a proposta de organização para melhor servir.

2 MEMÓRIA E CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO: CONCEITO, FUNÇÃO E CARACTERÍSTICAS

O referencial teórico deste trabalho assim como apreende o tema principal é o embasamento de todo o assunto aqui explanado a respeito da gestão documental em acervo arquivístico, onde se destaca o acervo do Centro documental do Núcleo Temático da Seca e do Semiárido da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

Com base nesse contexto o presente referencial se desenvolverá sobre os seguintes assuntos propostos: memória e centro de documentação: conceito, funções e características, onde abarca conhecimentos sobre memória e centro documental; gestão documental e suas práticas, conhecimentos sobre a prática para arquivos; centro documental Nut-Seca da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, histórico e descrição do momento em que o centro vive hoje.

Desde as antiguidades que o homem tinha suas necessidades de guardar os seus registros como suas pinturas, seus desenhos feitos em cavernas nas eras antigas, já surgindo aí a guarda da memória. Quando se fala em lugares de guarda da memória se percebe que são bem vastos os lugares que são considerados para esse fim, desde o tão conhecido museu, a um patrimônio de alguma cidade que passa a ter um valor histórico, cultural na memória de um povo denominando-se assim de memória coletiva de determinado lugar. Define-se memória segundo Araújo (2013) como mentefacto, que posteriormente precisa ser materializada transformando-se em artefacto em suportes analógicos ou digitais e a partir daí ser condicionada em espaços como museus, bibliotecas, arquivos para que haja a preservação e não se perca ao longo do tempo.

E, portanto a partir desse entorno com o surgimento da escrita foi surgindo os novos lugares designados à guarda desses registros informacionais.

E dentre esses lugares denominados para guarda de informação e memória, ou seja, unidades informacionais, destacamos alguns mais conhecidos atualmente como biblioteca, museu, arquivo, e centro documental que é o foco desse capítulo.

Devido a grande quantidade de informação que cresce no mundo a cada dia e em específico no âmbito acadêmico com o aprofundamento das pesquisas e das áreas que vão se desencadeando é que se deve o fato do surgimento do centro de

documentação e informação, e assim centralizar uma área ou uma temática específica de acordo com a necessidade dos usuários.

Entende-se a respeito da criação dessa “nova” fonte de informação que, foi idealizada com o intuito de expandir um campo de estudo sobre determinado tema que seja mais bem explorado e/ou até mesmo para reunir em um único lugar uma variedade não só de informações, mas como também até mesmo de objetos, artefatos referentes a tal temática.

Um centro documental pode ser uma unidade pequena integralizada a alguma instituição ou até mesmo centro maiores, e alguns dos centros informacionais tem juntamente com os seus serviços técnicas de armazenamento e recuperação da informação do fazer biblioteconômico, inclusive alguns centros tem bibliotecas dentro de suas unidades assim também como arquivos e artefatos tridimensionais voltados para o contexto da temática do centro, fazendo lembrar uma característica híbrida por ter em seus serviços um pouco de biblioteca, arquivo e museu unidos por uma organicidade de assuntos afins.

Definindo algumas unidades informacionais dentro desse contexto temos as bibliotecas e os museus como instituições que se relacionam devido à similaridade de algumas funções, porém com objetivos diferentes. Sendo assim define-se segundo Paes (2005, p. 16):

Biblioteca – É o conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

Museu – É uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjunto de peças e objetos de valor cultural.

Arquivo – É a acumulação ordenada dos documentos em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Nessa ultima definição de Museu é bem parecido com o conceito que foi descrito anteriormente sobre centro documental, onde é uma instituição de estudo como também de disponibilizar para o público peças e objetos de valor cultural.

Diante de outras definições Bellotto (2005, p. 36) define o centro de documentação como “transposição das informações primárias para outros recursos”. Essa transposição para outros recursos citada acima se refere a outros suportes da informação primária onde possa ser mais bem explorado pelos pesquisadores, e essas informações vão sendo armazenadas em um só lugar de acordo com suas similaridades gerando assim uma centralização de documentos para um determinado fim.

É diante da complexidade de documentos e do aumento da massa informacional que surge às variadas organizações e suas necessidades, e assim se destaca a origem dos acervos e suas instituições que a comportam. Segundo Bellotto (2005, p. 36) uma instituição é estabelecida “a partir da própria maneira pela qual se origina o acervo e também pelo tipo de documento a ser preservado”, assim a origem e a função do documento é que definirá a qual instituição ela pertencerá. Com isso, um centro de documentação é definido através de um espaço de centralização dos documentos, podendo ser especializado em determinado tema ou área.

A historiadora do Centro de Documentação e Informação Científica (CEDIC) da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, Viviane Tessitore, fala sobre como é caracterizado um centro documental, e mostra suas especificidades e semelhanças com os outros órgãos informacionais. Para Tessitore (2003, p. 14) um centro documental tem como características:

- a) Possuir documentos arquivístico, bibliográficos e/ou museológicos, constituindo conjuntos orgânicos (fundos de arquivo) ou reunidos artificialmente, sob a forma de coleções, em torno de seu conteúdo;
- b) Ser um órgão colecionador e/ou referenciador;
- c) Ter acervo constituído por documentos únicos ou múltiplos, produzidos por diversas fontes geradoras;
- d) Possuir como finalidade o oferecimento da informação cultural, científica ou social especializada;
- e) Realizar o processamento técnico do seu acervo, segundo a natureza do material que custodia;
- f) Disponibilizar seu acervo e as referências coletadas aos usuários definidos como seu público;
- g) Divulgar seu acervo, suas referências e seus serviços ao público especializado;
- h) Promover intercâmbios com entidades afins.

Essas características citadas acima são bem claras no que diz respeito a atividades que condizem a um centro documental, porém também pode se observar algumas semelhanças com serviços biblioteconômicos, como o intercâmbio, disseminação da informação e processamento técnico.

Reafirmando com a literatura de Bellotto (2005, p. 36), “um centro documental tem como finalidade informar, com o objetivo cultural, científico, funcional ou jurídico, conforme a natureza do material reproduzido ou referenciado”. E, ainda consiste no intuito de reunir, armazenar, classificar, selecionar e disseminar toda a informação relacionando-se assim intensamente com os serviços das bibliotecas. Deste modo, como reforça o Centro Interamericano de Pesquisa e Documentação em Formação Profissional (1970, *apud*, PAES, 2005, p. 17) sobre o documento em sua nova roupagem: “a essência da documentação deixou de ser o documento, para ser a informação em si mesma”. No que se refere à essência da documentação supracitada, o que está em destaque é a informação no seu mais puro sentido da palavra, onde o que se busca é o conteúdo e não o suporte.

Se tratando dos profissionais para trabalhar em um centro documental é possível constatar que os requisitos principais são de que este seja um profissional bibliotecário, documentalista ou ter formação na área de arquivologia, estes são pré-requisitos base do profissional para trabalhar em um centro documental tendo em vista que o trabalho de arquivo não é tão fácil quanto parece, pois um arquivamento mal feito resultará na perda da informação tornando inviável a recuperação e disseminação da informação.

Para tanto, relacionado à má condução da função por uma pessoa que não tenha uma formação na área Paes (2005, p. 42) destaca que, “a experiência não substitui a instrução, pois 10 anos de prática podem significar 10 anos de arquivamento errado e inútil”. Diante disso, a importância de um profissional qualificado para o serviço se reflete no bom desenvolvimento da instituição e seu acervo, pois mesmo com a prática que nasce de acordo com o perfil de cada unidade informacional considera-se que trabalhar com arquivo parece simples, mas na realidade o profissional precisa ter uma gama de conhecimento sobre a área e estar embasado teoricamente para ter respaldo no momento da realização da tarefa

que consiste não só em arrumar o acervo, mas traçar todo um planejamento que o fará armazenar, recuperar e disseminar com propriedade.

Pensando também com a mente de usuário, o profissional também traça formas para que o mesmo que não tem conhecimento técnico a respeito possa desenvolver habilidade e independência no momento de suas pesquisas, e isso se dará de acordo com a desenvoltura do profissional em planejar um serviço funcional.

Além desses pontos apresentados de uma forma mais geral para gestão de arquivos, Paes (2005, p. 43) também destaca quais características a mais compõe o profissional arquivista:

Para um bom desempenho das funções dos profissionais de arquivo são necessárias, além de um perfeito conhecimento da organização da instituição em que se trabalha e dos sistemas de arquivamento, as seguintes características: saúde, habilidade em lidar com o público, espírito metódico, discernimento, paciência, imaginação, atenção, poder de análise e de crítica, poder de síntese, discrição, honestidade, espírito de equipe e entusiasmo pelo trabalho.

Estas características são essenciais em qualquer ambiente de trabalho, porém para os profissionais da área de arquivo pede-se um pouco mais desses atributos aguçados, pois os ambientes nem sempre são os melhores em se tratando de arquivo.

Na formação inicial de uma organização informacional, algumas dessas características descritas acima serão de fundamental importância até mesmo para um centro documental e biblioteca, pois nessas organizações afins os desafios são muitos, desde o atendimento ao usuário, na interpretação e satisfação da sua necessidade informacional, até a prática das técnicas que geralmente exige um conhecimento aprofundado do profissional. Para tanto, é necessário que se destaque a importância de uma formação na área, pois há algumas técnicas mais complexas que são mais bem entendidas e executadas através de uma formação.

Mais além, se destaca também centro documental como instituições de memória, pois dependendo do acervo que o compõe é um bem cultural que fez parte de um acontecimento ou de um período histórico.

E de acordo com estudos já realizados nessa área foi visto que arquivo, biblioteca, museu e centro de documentação são denominados como instituições de

memória por conter em seus acervos materiais que trazem ao presente informações que foram importantes em uma era passada e continuam com o passar dos anos sendo considerado de grande valia, e nessa linha de pensamento em seguida se destaca uma definição que as mesmas assumem de acordo com seus objetivos e formação do acervo que as compõem, sendo assim:

Posteriormente, museu e centro de documentação, assumindo um novo contexto que não os atém apenas ao simples 'guardar/proteger', mas também ao 'recolher/custodiar', 'disponibilizar' e 'conservar' o património, a herança cultural, a memória coletiva para as gerações vindouras, recebendo assim, a denominação de 'Instituições de Memória' (ARAÚJO, 2013, p. 43).

Assim dizendo, as instituições de memória se caracterizam por terem em comum seus serviços em geral e seu acervo histórico e objetos tridimensionais de caráter histórico ou pessoal voltado para o público, organizados e catalogados para fins expositivos e para pesquisas, porém com isso percebe-se que centro de documentação e instituições de memória como museus se relacionam pelo seu contexto, contudo ambos são voltados para fins que o diferem.

2.1 Gestão Documental e suas Práticas

A gestão da informação como não poderia deixar de ser citada neste trabalho também tem sua importância destacada, que é onde se trata de todo processo administrativo voltado para o tratamento da informação em si na sua mais pura essência, passando por um fluxo de processos voltados para o destino final que é o usuário.

Segundo o Dicionário Eletrônico de Terminologias em Ciência da Informação (DeltCI)¹ traz o significado da gestão da informação como o ato de,

Lidar, administrar, encontrar soluções práticas desde a gênese até ao efeito multiplicador do fluxo da informação e compreende um conjunto diversificado de atividades, [...] produção, tratamento, registo e guarda, comunicação e uso da informação.

¹ Documento Online, não datado, não paginado.

Diante dessa definição entende-se que a gestão da informação em seu mais puro sentido dentro do contexto da ciência da informação adentra nas práticas administrativas subsidiadas pelo líder gestor das unidades informacionais para que a missão e os objetivos possam ser cumpridos através de princípios, métodos e técnicas aplicados em âmbito informacional.

E para que essa gestão da informação tenha o seu objetivo cumprido no contexto sócio cultural diante dos processos da organização informacional apresenta-se um ciclo informacional que é definido por Duarte et al. (2007, p. 99) como um conjunto de processos que dão ênfase a esse ciclo, são eles:

- A) Identificação das necessidades, requisitos e exigências de informação;
- B) Aquisição/ obtenção/ organização/ tratamento e armazenamento da informação;
- C) Desenvolvimento de produtos e serviços da informação;
- D) Distribuição e disseminação da informação;
- E) Uso da informação.

Como se percebe são processos já bem conhecidos no âmbito da gestão informacional, onde em qualquer unidade de informação de uma forma ou de outra apresentará esses processos cíclico de forma a atingir os objetivos organizacionais que se constitui com a saída da informação para o usuário que é o foco principal dessa área disseminadora de informações.

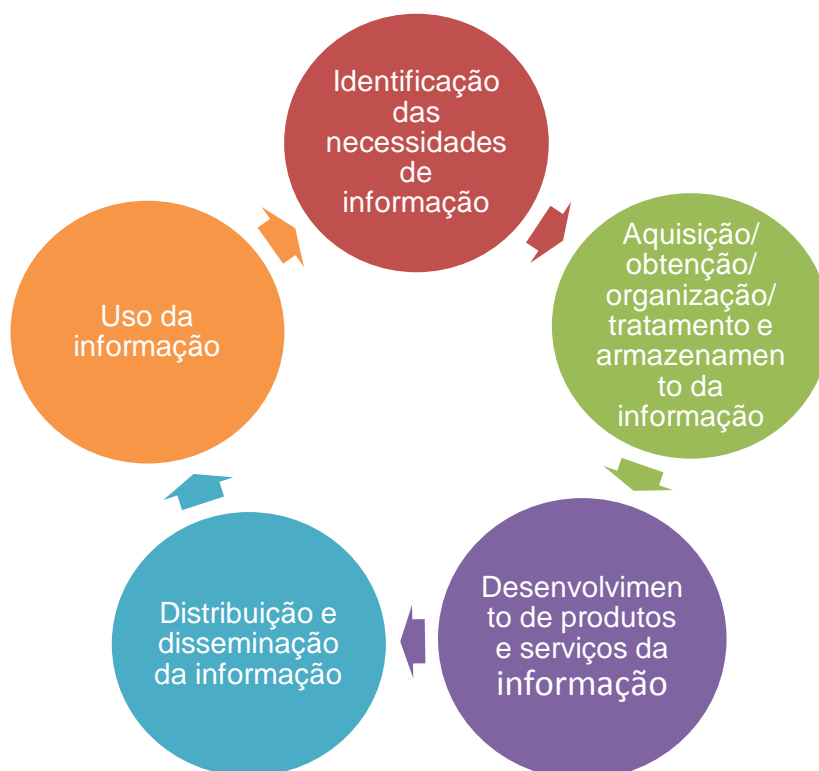


Figura 01: Elemento gráfico de representação de um ciclo informacional
Fonte: Autoria própria

Acima a figura, como exemplo do ciclo informacional em forma de elemento gráfico para ilustrar o caminho do processo que é realizado, as letras correspondem ao enunciado citado acima que denominam cada fase do fluxo, demonstra também um ciclo interrupto, ou seja, um ciclo contínuo onde a informação inicia desde a identificação da necessidade, passa por todos os processos de tratamento e dando continuidade com o uso da informação pelo usuário e assim gerando um fluxo na gestão da informação.

Refere-se à gestão da informação em bibliotecas e arquivos de uma forma bem sucinta relatando que “o princípio norteador da organização dos documentos é igualmente variado” [...]. “A partir das características institucionais e características intrínsecas aos estoques informacionais, as instituições nomeiam e enfatizam diferentemente as atividades” (SMIT, 2003, p. 08).

Continuando com relação ao processamento técnico dos materiais também se diferenciam segundo Bellotto (2005, p. 39).

Se, na biblioteca e no museu, o tratamento documental é feito peça por peça, ainda que totalizando uma única e grande coleção, no arquivo, em geral o tratamento técnico é dispensado não à unidade, mas as séries documentais que forma agrupamentos lógicos e orgânicos dentro dos diferentes fundos. Já o centro de documentação adota um tratamento que varia segundo a natureza do seu material.

Diante dessas diferenças pode-se perceber que cada instituição terá o seu modo de tratamento informacional e organização, para assim encontrar a melhor forma de fluxo e disseminação da informação.

Assim como todas as coisas que se acumulam ao longo da vida precisam ser organizadas de alguma forma para que seja encontrável posteriormente, nas unidades informacionais não são diferentes, pois se não houver uma organização será impossível recuperar a informação armazenada.

A prática de gestão documental surge com uma necessidade intensa de organizar a crescente massa informacional que foi surgindo com os tempos modernos e para tanto se precisava organizar e recuperar documento independente da quantidade gerada nas instituições. Essa organização que é feita em geral pelas unidades informacionais, é conhecida como Gestão Documental, e essa prática é muito intensa em arquivos, onde diante de um mundo de documentos o profissional arquivista tem a habilidade de gerir com critérios, normas e planejamentos e de uma forma funcional fazer o armazenamento visando posteriormente uma recuperação eficaz do mesmo.

Todavia, não só se atendo a prática da gestão desses arquivos é necessário que o profissional arquivista pense a organização, como citado acima, de uma forma funcional tanto pra ele como para os usuários da instituição e para isso o arquivista precisa perceber a importância dos instrumentos utilizados para gerir o acervo, e essas ferramentas são denominadas de Plano de classificação e tabela de temporalidade, ambos servem para que o arquivista tenha agilidade e precisão na recuperação da informação.

Desta forma, conforme o art. 3º da Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991, “Considera-se Gestão Documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em

fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” Brasil, (1991).

Para tanto a prática da gestão documental tem como objetivo:

Definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (corrente, intermediária e permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 07).

Com isso, a prática da gestão documental não só é feita de forma manual, mas engloba também os sistemas informatizados para que a recuperação da informação aconteça de forma ágil e eficaz, e não esquecendo de que para um bom desenvolvimento de uma gestão documental seja ela informatizada ou manual é necessário que estabeleça uma política com critérios e normas para auxiliar as técnicas desenvolvidas e para não haver no acervo uma massa documental desordenada, onde ficaria impossível a recuperação dos documentos.

Assim sendo, relaciona-se a prática e a importância da gestão documental de acordo com a literatura de Bernardes e Delatorre (2008, p. 07) diz que:

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória.

A não realização de uma gestão documental resulta em um mau funcionamento organizacional e conseqüentemente na perda dos documentos, pois diante de um grande fluxo de documentos ficará inviável a recuperação da informação assim como a disseminação do mesmo. Para tanto, todos os processos de organização que serão descritos neste trabalho baseado na literatura de Bellotto, (2005) e Paes, (2005) dentre outros são a base forte para que uma organização de arquivo seja bem sucedida.

Contando ainda com as especificidades de cada instituição a política organizacional exigirá também um pouco da criatividade de cada profissional

disposto a organizar um acervo arquivístico, pois como bem se sabe apesar de toda descrição aqui pautada, na realidade não existe uma forma concreta de organização sem que haja um esforço de cada profissional em encontrar formas que melhor se adequem a sua instituição, pois tudo que foi citado no decorrer desse trabalho não deixa de ser generalista, ou seja, base que se adequa a grande maioria das instituições arquivísticas.

Assim sendo, toda a base descrita representa um norte para que o profissional possa ter um ponto de partida e assim estudar a melhor forma de propor a organização do seu acervo.

Na organização de um arquivo é imprescindível destacar a identificação dos fundos, conhecido como fundo arquivístico que segundo Calderón et al. (2004, p. 97), relata que “o fundo arquivístico é um dos princípios fundamentais da arquivística respeitado desde antiguidade na Grécia, Egito e Roma e que assim permanecem até os dias de hoje”. Assim, de uma forma geral essa prática de classificação é indispensável, e julgado importante para a organização dos documentos similares ou da mesma instituição, podendo assim tornar o trabalho de recuperação ágil e eficaz.

Denomina-se como fundo, segundo o Manual Inglês de Hilary Jenkinson (*apud* BELLOTTO, 2005, p. 129),

Grupo de arquivo (fundo) são todos os documentos resultantes do trabalho de determinada administração, que constituiu um todo orgânico, completo em si mesmo, capaz de tratar, independentemente, e sem autoridade alguma interna ou externa, de todos os aspectos qualquer negócio que lhe pudesse ser apresentado de modo normal.

Com isso se apresenta uma definição do que é chamado de fundo que nada mais é do que o agrupamento dos documentos orgânicos, ou seja, da mesma entidade ou assunto, afinidades afins para evitar que documentos diferentes se misturem, devem ser agrupados de acordo com a sua origem. Percebe-se diante da literatura que essa prática é o princípio base da classificação documental em geral.

O segundo ponto da organização é a sistemática do arranjo em “Natureza das operações de arranjo”, “arranjo é o processo de agrupamento dos documentos singulares em unidades significativas e o agrupamento, em relação significativa, de tais unidades entre si” (SHELLENBERG *apud* BELLOTTO, 2005, p. 135). Essa

definição de arranjo subentende-se que é dada para a forma de organização com base na classificação, ou seja, são duas coisas distintas, porém uma é ligada a outra. É através da classificação e organicidade tanto de documentos quanto a o do órgão produtor que é feito o arranjo que é o princípio da organização dos arquivos correntes.

Continuando no processo de organização base de uma gestão documental, após a sistemática do arranjo, segue-se para a ordenação interna dos fundos, que de acordo com Bellotto (2005, p. 147, grifo nosso), será determinado:

Pela estrutura organizacional, obedecendo-se a seguir a tipologia documental aliada a função que a determina [...] **e estes se dividem em grupos ou seções e subgrupos ou subseções (se houver) – são, na verdade, nomes que correspondem a o órgão maior e suas subordinações, designando, no arquivo, aglutinações de documentos.**

Diante dessas técnicas descritas segundo a autora Heloisa Liberalli Bellotto (2005) se pode ressaltar a importância do processo inicial que é a identificação da organicidade dos documentos (fundos), que é o ponto base para todos os demais passos a serem executados.

Feito os passos de análise documental e identificando os fundos, os arranjos e a tipologia dos documentos, a escolha dos métodos de arquivamento vem em seguida para enfim se cumprir o objetivo principal do arquivamento que é a recuperação. Só a partir do diagnóstico da natureza dos documentos é que será definido o método de arquivamento.

De acordo com Paes (2005, p. 61) os métodos de arquivamento se definem em duas classes: básicos e padronizados:

Básicos: alfabético, geográfico, numéricos, ideográficos (assunto). Os numéricos podem ser: simples, cronológico, dígito-terminal. Ideográficos: alfabéticos e numéricos. Alfabéticos: enciclopédico, dicionário. Numéricos: duplex, decimal, unitermo ou indexação coordenada. Padronizados: Variadex, automático, soundex, mnemônico, rôneo.

Ainda de acordo com Paes (2005), “esses métodos pertencem a dois grandes sistemas: Direto e indireto”. “No sistema direto realiza-se a busca diretamente nos

locais dos arquivos, já no indireto a busca é realizada com o auxílio de um índice ou um código”. Porém, nenhuma dessas técnicas estaria completa se ao final de todo trabalho de organização não tivesse um instrumento que possibilitasse o gestor ou pesquisador de recuperar a informação, ou seja, um instrumento de pesquisa.

Os instrumentos de pesquisas são de suma importância, pois, são mecanismos usados para que a informação seja recuperada, se não houver a recuperação não será válido o processo de organização.

Segundo Bellotto (2005, p. 191), os instrumentos de pesquisa são:

- a) **Guia:** dos instrumentos é o mais abrangente e o mais “popular” por ter uma linguagem que abrange não só seus administradores mais também o grande público;
- b) **Inventário:** É o instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo. É um instrumento do tipo parcial, que traz uma descrição sumária e não analítica;
- c) **Catálogo:** É o instrumento que descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda de um conjunto de documentos, respeitada ou não a ordem de classificação. No catálogo por ser a representação descritiva de documento por documento, as sequências dos dados necessários à identificação e ao resumo são as mesmas que as do inventário;
- d) **Catálogo seletivo:** É um instrumento de pesquisa que traz uma relação seletiva de documentos pertencentes a um ou mais fundos e no qual cada peça integrante de uma unidade de arquivamento é descrita minuciosamente;
- e) **Índices:** Apontando nomes, lugares ou assuntos em ordem alfabética e remetendo o leitor às respectivas notações de localização, os índices podem ser parte complementar de inventários ou catálogos analíticos ou ter personalidade própria, indexando diretamente os documentos.

Como diretrizes para elaboração exata desses instrumentos e para que seja viabilizada a qualidade dos processos a serem elaborados é necessário uma política de descrição documental. E, de acordo com Bellotto (2005, p. 220):

Para que essa política seja elaborada é necessário que se faça um estudo da situação do arquivo quanto a: recursos humanos e financeiros; Preparação técnica e científica do pessoal; Qualidade dos recolhimentos; Perfil do usuário e sua demanda de dados; Tendências da historiografia; Estado físico da documentação. E

afirma ainda que os pontos básicos da política de descrição são: a hierarquia, as prioridades, a técnica e a planificação.

Ainda com base em Bellotto (2005, p. 220-224), descrevendo os pontos básicos da política citados acima, o primeiro ponto a se destacar é o da:

Hierarquia dos instrumentos de pesquisa que devem ser sucessiva, partindo do geral para o parcial [...] em seguida o segundo ponto é o da escolha das prioridades no que diz respeito aos instrumentos de tipo parcial [...], o terceiro ponto é o modelo para a descrição dos verbetes para catálogo dentro do objetivo de descrever, identificar, definir, informar e localizar no acervo [...], [outro importante ponto em destaque] é o estudo técnico que é a preparação técnica da equipe responsável pela elaboração dos instrumentos [...] e por fim a planificação que é referente a um cronograma e meta / tarefa que devem ser estabelecidas periodicamente, anual ou bienalmente [...].

Esses são alguns dos passos básicos que não podiam deixar de serem apresentados para o início de um processo de organização de um acervo arquivístico em sua forma geral, como também para um acervo permanente.

E se tratando de arquivos permanentes observa-se um conjunto de regras que serão adequadas de acordo com cada instituição e seus respectivos tipos documentais, no caso de um acervo permanente onde não acontece o fluxo de entrada e saída de documentos administrativos como é o caso de um centro documental como o NUT-SECA que é o objeto de estudo desse trabalho e que tem seu acervo arquivístico composto de “Arquivos especiais”, é com essa nomenclatura que a autora Marilena Leite Paes se refere às tipologias documentais nas suas variadas formas, e descreve a forma que cada arquivo especial deve ser armazenado.

São denominados arquivos especiais: arquivo fotográfico; arquivo de fita magnética, filme e disco; arquivo de recorte de jornal; arquivo de catálogo impresso.

Cada um desses arquivos tem suas particularidades de armazenamento como no caso dos recortes de jornais que é o que compõe o acervo do NUT- SECA.

Para armazenamento deste Paes, (2005, p. 154) destaca que:

Os recortes de jornais são arquivados, com vantagem, por assunto, podendo se aplicar qualquer um dos métodos usuais, ou seja, o dicionário, o enciclopédico, o decimal ou duplex. Desaconselha-se a colagem do recorte em folhas de papel, afim de não dificultar o processo de microfilmagem, que exige uniformidade de coloração de

papéis, bem como melhor aproveitamento dos fotogramas. O arquivista deverá apor do lado superior direito do recorte a fonte de onde foi extraído, bem como a data do jornal. Caso seja adotado o método numérico simples ou do unitermo será indispensável o preparo de fichas por assunto, por nomes de pessoas, por locais ou acontecimentos.

Diante de tantas regras para serem estudadas, pensadas e aplicadas o gestor de arquivo tem a frente um grande desafio de não só manejar todos os documentos a serem armazenados, mas como também desenvolver no sistema a forma de recuperação desses arquivos, claro que dependerá da forma de armazenamento realizada se a direta ou a indireta como descrito anteriormente.

E para que toda a prática seja realizada com sucesso e para que haja um bom funcionamento interno organizacional, são necessárias boas práticas de gestão, políticas e profissionais qualificados para, assim, através de um planejamento, colocar em prática toda ação necessária para a organização do ambiente, e se fazer manter e padronizar os serviços para o bem do usuário da instituição e até mesmo da própria organização.

Para manter essa padronização mesmo na ausência do responsável da unidade informacional é necessário que se faça um manual de serviço descrevendo todo o processo de organização do arquivo para que a organização não seja feita só por um funcionário e nem só para uma pessoa, mas para qualquer responsável da unidade informacional.

Com isso espera-se que o profissional desenvolva um bom trabalho. O esforço depositado em todo esse processo de construção de uma organização padronizada reflete na satisfação do pesquisador ao encontrar a informação desejada, e assim também contribui para resguardar e preservar a memória enquanto instituição dentro do contexto inserido.

3 PERCURSO METODOLÓGICO

Como uma das partes mais importantes que compõe o trabalho científico a metodologia ou o percurso metodológico explana todo caminho percorrido através de métodos e técnicas de coleta de dados durante a pesquisa para demonstrar e alcançar os resultados.

Neste trabalho não poderia ser diferente, pois se assim não fosse não se configuraria um trabalho científico, onde a cientificidade se encontra no método utilizado na investigação do objeto de estudo, dando assim subsídios para que outros estudiosos possam contestar, pesquisar e servir de referência para outras pesquisas dentro desse contexto.

Com objetivos de analisar o acervo arquivístico do centro documental NUT-SECA a pesquisa teve inicialmente um caráter descritivo embasado na literatura existente sobre o assunto, denominando assim uma pesquisa bibliográfica para que se faça entender qual a função de um centro de documentação para guarda e resguarda da memória do contexto institucional.

A pesquisa bibliográfica segundo Marconi (2003, p. 158) “é um apanhado geral sobre os principais trabalhos já realizados, revestidos de importância, por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes relacionados com o tema”.

Com essa afirmação a pesquisa bibliográfica embasará a descrição voltada para o conceito de centro documental e seu contexto.

A mesma possibilitou através de Bellotto (2005); Paes (2005); Araújo (2013) entre outros nomes, um vasto entendimento sobre os assuntos aqui tratados inclusive sobre a “nova” modalidade de unidade informacional no mais amplo contexto passeando sobre as unidades informacionais que já se conhece como a biblioteca, os museus e os arquivos, onde se pôde perceber a similaridade de seus serviços, porém voltados para fins que o diferem como vistos anteriormente.

A pesquisa também teve características de pesquisa de campo com abordagem qualitativa por ser necessário uma observação da tipologia documental do acervo arquivístico através de um diagnóstico prévio do centro documental NUT-SECA com entrevista informal para coleta das informações mais específicas, foi apresentado todo âmbito do centro documental Nut-Seca através da servidora que relatou todo o funcionamento do mesmo.

Constatou-se também a necessidade de analisar os documentos para que houvesse a coleta de dados necessária para a identificação da organicidade dos mesmos e assim verificar a compatibilidade dos critérios de organização de arquivo aplicado a um centro documental.

As visitas ao centro documental Nut-Seca possibilitaram recolher informações a respeito do momento que o centro vive hoje, denominando assim descrever como está sendo realizada a organização do acervo arquivístico e como está sendo/ou se está sendo feita a divulgação do seu acervo e para observar quais os critérios de gestão documental estão sendo colocados em prática e o que se poderia utilizar para uma possível organização.

4 O NÚCLEO TEMÁTICO DA SECA E DO SEMIÁRIDO (NUT-SECA) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

O Núcleo Temático da Seca e do Semiárido (Nut-Seca) teve seu desenvolvimento diante de muita ação, muitos acontecimentos o envolviam dando impulso para um futuro que o aguardava diante de um caminho que como foi percebido não foi fácil. A idealizadora professora Terezinha de Queiroz Aranha, foi conquistando seu espaço para que essa temática auxiliasse estudos e pesquisas sobre a seca para amenizar os estragos causados por esse longo período de estiagem onde ocorreu muito sofrimento para o povo nordestino que foi fruto de abandono por parte do poder público do Rio Grande do Norte em uma era já considerada moderna.

Sendo assim, de acordo com a pesquisa de Farias (2013), é possível pontuar o percurso histórico do NUT Seca onde poderá ser observada parte do seu desenvolvimento e trajetória até os dias atuais da seguinte forma:

- 1960 foi federalizada a Universidade Federal do Rio Grande do Norte que além do ensino se preocupava em desvendar progressos voltados para população, e esses progressos se deram no contexto da seca na forma de amenizar os prejuízos causados pela mesma através de estudos e descobertas.
- 1980 houve um projeto da problemática do Rio Grande do Norte, (PRN) executado pela Fundação Norte-rio-grandense de pesquisa e cultura (FUNPEC) onde tinha como uma de suas problemáticas a seca.
- 1981 o projeto encerra as suas atividades por falta de recursos e o grupo responsável pela temática, que por sua vez tinha à frente a professora Terezinha de Queiroz Aranha deu continuidade a o estudo dessa problemática.
- 1982/1988 o projeto “A problemática da Seca no RN” conseguiu se firmar sendo financiada pelo programa de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Nordeste (PDCT/NE) e nesse mesmo período consegue também recursos financeiros do Banco Internacional com a

contrapartida do Conselho Nacional do Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Nordeste (CNPq).

Ainda nesse período também foi publicado o primeiro catálogo coletivo seca que eram documentos disponíveis em bibliotecas do Rio Grande do Norte.

Entorno desses acontecimentos o projeto foi estruturado em três áreas, sendo elas: informação, pesquisa e extensão, onde se elaborou o primeiro plano de trabalho do projeto.

- 1989 acontece à parceria do NUT-SECA com o Instituto Brasileiro de informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e nesse mesmo ano o núcleo busca das instituições apoio para a divulgação dos trabalhos e o cumprimento da etapa chamada “Transferência de informação” (FARIAS, 2013).

Acontecimentos não paravam de acontecer entorno do núcleo e a contratação dos bolsistas de iniciação científica foi autorizada pelo Conselho Nacional de Pesquisa (CNPQ), que segundo Farias (2013):

- 1992 A Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) institucionaliza os núcleos temáticos e o projeto “A Problemática da Seca” começa a se fortalecer como Núcleo Temático da Seca e do Semiárido.
- 1993 uma série de acontecimentos promissores envolvem o núcleo e dentre esses passa a ser reconhecido pela comunidade acadêmica como um “arquivo da história da seca” denominado pelo aparato de documentos a respeito da temática e assim ia fortalecendo as visitas dos estudiosos que buscavam informações sobre o tema.

Assim como “arquivo da história da seca” também já se denominava como centro documental pelo mesmo motivo, junção de documentos e artefatos envolvendo a mesma temática.

- 1995 foi assinada a transformação do “programa de pesquisa sobre a problemática da seca” em Núcleo da Seca e publicada a institucionalização do NUT-SECA.
- 1996 mais um acontecimento envolve o núcleo, nesse ano acontece à integração do núcleo temático a estrutura organizacional da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).
- 1998 a 2004 os acontecimentos se voltam para a estruturalização interna do NUT-SECA como regimento interno e formação de quadro de pessoal para compor o centro documental.

Como pôde se perceber após essa linha do tempo sobre a estruturação do NUT-SECA como é conhecido atualmente, é que se denomina um centro de documentação especializado na temática da seca e do semiárido que teve por objetivo estudar as consequências físicas, sociais, econômicas e políticas do fenômeno seca, priorizando, como objeto de estudo o pequeno produtor com a finalidade de recolher, agrupar, organizar e resguardar todo material disposto naquela época sobre o assunto para fins de pesquisa no entorno da temática e seu contexto social tornando-se assim um órgão suplementar pertencente ao Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

O mesmo dispõe em seu acervo artefatos e um serviço de documentação especializado sobre o assunto que inclui diversas fontes de informação, tais como: jornais, livros, documentários, fotografias, mapas, catálogos temáticos, entre outros.

Além do mais, seu acervo é composto de documentos únicos, múltiplos adquiridos de diversas publicações e muitos deles são provenientes de doações de documentos impressos designadamente jornais e revistas que servem de suporte bibliográfico e documental para estudiosos e pesquisadores com interesse na história dessa problemática do Rio Grande do Norte (RN).

Com isso percebemos a importância do acervo do NUT-SECA no que se refere à informação interdisciplinar como ciências naturais e estudos sociais que traz para dentro da universidade e para uso de pesquisadores interessados a riqueza dos registros no entorno da temática do centro documental.

5 PROPOSIÇÃO DE ADEQUAÇÃO AOS CRITÉRIOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVISTICOS

O acervo arquivístico do centro documental NUT-SECA atualmente não dispõe de uma política padrão de classificação dos seus documentos. Deste modo, o acervo é organizado em caixa arquivo e nomeado pelo tema geral e enumerada com os anos dos acontecimentos dos assuntos, porém isso só se aplica a algumas das caixas, outras só dispõem de numeração simples para a identificação da caixa e a localização geral dos acontecimentos do conteúdo da caixa, ainda não existe de fato uma padronização.



Figura 02: Organização do acervo
Fonte: dados da pesquisa (2015)

As estantes não dispõem de sinalização dificultando assim a busca da informação devido à disposição de várias estantes. Também poderiam ser trocadas por estantes mais robustas para assim suportar melhor os pesos das caixas, pois as mesmas apresentam desequilíbrio com a retirada das caixas.



Figura 03: Organização do acervo

Fonte: dados da pesquisa (2015)

Uma das funcionárias do centro documental diz que o maior problema é a localização da informação, e que pretende começar a organizar por ordem alfabética para que assim possa classificar melhor as estantes e só depois que irá olhar o conteúdo interno das caixas para melhorar a organização interna.

Os recortes de jornais que compõe o acervo do NUT-SECA estão fixados em folhas de papel e acima no canto direito está posicionada a fonte de onde o recorte foi extraído e a data do jornal sendo assim considerado o correto segundo a literatura apresentada acima por Paes 2005.

Como citado acima também por Paes (2005) desaconselha-se a colagem do recorte em folha de papel para assim preservar a imagem tanto para não dificultar o processo de microfilmagem como para manter a uniformidade da imagem.

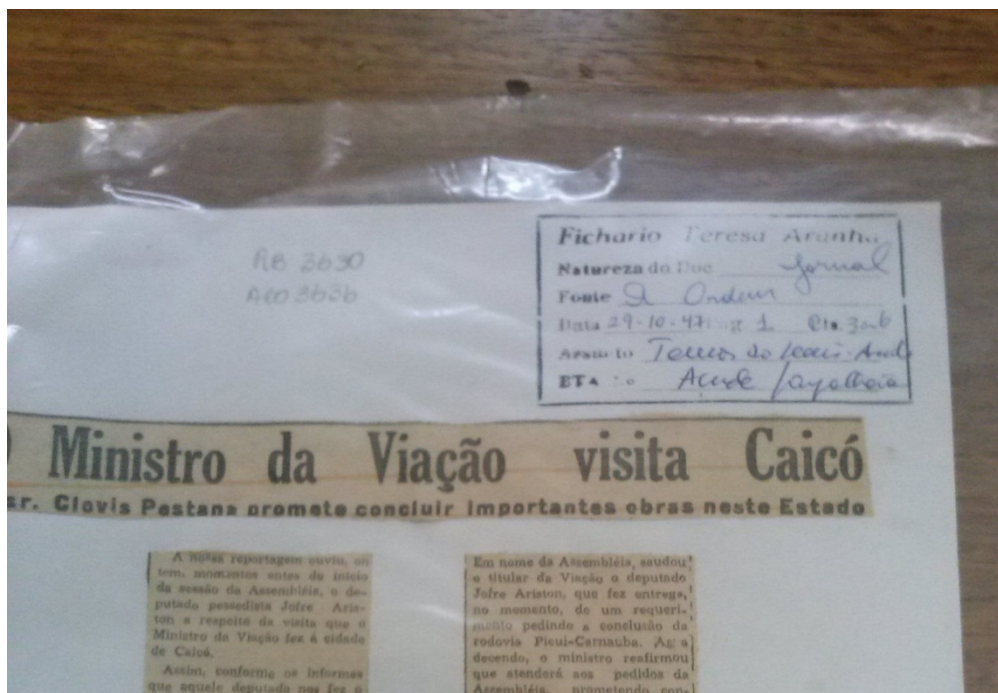


Figura 04: Conteúdo das caixas, recorte de jornal.

Fonte: dados da pesquisa (2015)

Segundo uma das servidoras quase todos os materiais já estão cadastrados no sistema da base de dados utilizada que atualmente é o Sistema de Automação de Bibliotecas (SIABI) e a busca é realizada através do título do jornal resultando na localização denominada por uma classificação alfabética e um sequencial numérico que fica dentro das caixas e na página onde está o jornal, resultando assim na recuperação da informação. Foi observado também que grande parte do acervo não está digitalizado.

Exemplo da classificação encontrada:

Coleção Carnaúba, seriado de jornais; Cx. 3 página 09

Artigos de revistas 1937-1979 – Pastas 01 e 02 Cx. 01

Monográfico 0045 – 0069 – Cx. 04

Como podem ser observadas essas classificações se baseiam pelo título do conteúdo da caixa, alguns pelo ano das publicações dos recortes e outros pela numeração do sistema utilizado que é o Sistema de automação de Bibliotecas (SIABI), e pelo número das caixas.

Segue a imagem ilustrando a organização:



Figura 05: Coleção Carnaúba, seriado de jornais; caixa 3, pagina 09
Fonte: dados da pesquisa (2015)

A coleção Carnaúba teve um financiamento do Banco do Nordeste para criar um catálogo referencial, que é um catalogo que mostra toda publicação no Rio Grande Norte que fala sobre Carnaúba em um catalogo online pdf na pagina do NUT-SECA, posteriormente surgiu à ideia de fazer um catalogo com links para abrir o arquivo digital da coleção, para que o catalogo desse certo foi feito todo um trabalho com o bibliotecário referenciando as coleções existentes no Sistema de Automação de Bibliotecas (SIABI) que é o sistema atualmente utilizado no centro documental, o catalogo tanto faz buscas rápidas como buscas filtradas.

Em seguida a imagem representativa do Sistema utilizado:

Figura 06: SIABI- Sistema de Automação de Bibliotecas
Fonte: dados de pesquisa 2015

O sistema de localização utilizado é uma estruturação física de acordo com as disposições dos conteúdos das caixas configurando assim uma estrutura de arquivos.

Contudo, a indexação dos materiais no sistema é feito com a análise dos materiais para retirar os descritores e assim indexar conforme o contexto dos assuntos utiliza-se a linguagem natural pensando na busca realizada pelos usuários.

Os profissionais que trabalham no centro de documentação NUT-SECA não são da área de biblioteconomia, porém umas das funcionárias ao qual se disponibilizou a arrumar o acervo tem um conhecimento da área de biblioteconomia, pois tem formação profissional em ciência da informação e iniciou uma organização com o intuito de padronizar para que a recuperação da informação existente no acervo se faça de forma eficaz como tem que ser para que a disseminação da informação aconteça e possa ser bem sucedida.

Diante da problemática apresentada com o acervo do centro documental do NUT-SECA, a proposta é organizar os documentos do acervo arquivístico com base na gestão documental, considerando que as organizações funcionam de acordo com

a estrutura e funcionalidade de cada instituição como foi citado acima por Belloto (2005).

Para a organização do acervo arquivístico do Núcleo Temático da Seca a proposta é inicialmente fazer uma análise documental do acervo arquivístico para identificar a organicidade dos arquivos, suas origens e assuntos afins, posteriormente classifica-los usando o método principal que seria o de assunto auxiliado pelos métodos geográfico por existir projetos em localidades diferentes, alfabético e numérico cronológico devido às informações contidas serem de recortes de jornais onde cada publicação tem uma data e locais diferenciados.

Sinalizar as estantes com etiquetas de forma clara com as informações correspondentes aos assuntos classificados em cada caixa.

E com relação à informatização o mais indicado como instrumento de pesquisa consiste na implementação de um catálogo com representação descritiva de cada documento.

Não esquecendo de que, a cada passo que for dado se construa um manual claro e preciso a respeito dos processos a serem realizados para acesso de outros servidores para que não só dependa de quem o fez, mas para o uso em geral e continuidade de um trabalho de sucesso e promissor.

Algumas dessas ideias já estão de forma mínimas encaminhadas como podem ser observadas mais acima neste trabalho devido à funcionária responsável do setor ter conhecimentos da área de biblioteconomia por ter em seu currículo formação em ciência da informação de forma que já está providenciando essas organizações para que possa ter um êxito maior na busca e recuperação da informação.

Assim sendo, para a prática, todos os passos descritos terão que ser examinados um-a-um antes da aplicação para que tudo se encaixe da melhor forma e assim possa servir de base para organização do acervo arquivístico do centro documental NUT-SECA, ao qual tem em seu acervo registros tão importantes para seus usuários sobre a temática seca que convém não só para pesquisas, mas também para preservação da memória informacional em si que foi acumulada desde as décadas passadas.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Desenvolver este trabalho sobre gestão documental foi de suma importância por que não há como encontrar uma informação em um lugar desordenado sem uma organização por mínima que seja, e de modo geral é um trabalho que precisa e tem que ser realizado nas unidades informacionais seja ela arquivo ou não, pois qualquer unidade que tenha o seu foco voltado para a disseminação da informação sentirá a necessidade de uma recuperação eficaz para que tanto o trabalho interno quanto o externo possam ser bem sucedidos no momento do atendimento ao usuário e possa fluir com precisão acarretando assim no bom desenvolvimento da unidade informacional.

A “nova” modalidade informacional de centro documental também mostrou sua importância tão pouco conhecida, mas com uma significância informacional de muito valor para a era da informação, onde mostrou que não só bibliotecas, arquivos e museus são de grande aporte de informações, mas que os centros documentais têm suas contribuições na construção e disseminação da informação centralizando informações com intuito de expandir um campo de estudo sobre determinado tema que seja mais bem explorado e/ou até mesmo para reunir em um único lugar uma variedade não só de informações, mas como também até mesmo de objetos e artefatos referentes a tal temática destacando assim sua característica híbrida por ter em seu acervo um pouco de biblioteca, museu e arquivo. Toda a literatura voltada para o assunto fez-se conhecer melhor o conceito, características, e função de centro documental e suas similaridades com as unidades informacionais já existentes como também a importância de uma boa gestão documental.

A pesquisa de campo foi bastante satisfatória, porém trabalhosa tornando-a exaustiva no que diz respeito à observação do acervo do centro documental Nut-Seca para a identificação dos critérios que melhor se adequariam para a proposta de organização, pois é necessário bastante atenção no momento da adaptação. No que concerne a o objetivo deste trabalho que foi conceituar e se fazer entender a função e características de um centro documental e descrever a realidade atual em que se encontra o acervo arquivístico do Núcleo Temático da Seca e do Semiárido para que pudesse ser pensada uma forma de organização baseada nos critérios de gestão documental, os resultados obtidos incidem com a hipótese apresentada que consiste

em uma organização padrão que contribua para a recuperação da informação resultando na busca ágil, como também a pesquisa e a disseminação facilitada para os usuários do centro documental Nut-Seca fazendo com que a informação presente no suporte do tipo recorte de jornal que lá existe possa ser classificada de acordo com o que se apresenta na literatura existente sobre gestão documental. E de acordo com os objetivos propostos neste trabalho, atendeu-se com eficácia a verificação das necessidades existentes no acervo arquivístico do centro documental Núcleo Temático da Seca e do Semiárido (NUT-SECA) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) para assim traçar diretrizes apropriadas para que o centro de documentação Nut-Seca possa dar o pontapé inicial para uma organização de sucesso que consiste em uma classificação padronizada com base na gestão documental.

Este estudo pretendeu contribuir para organização padronizada do acervo arquivístico do Núcleo Temático da Seca e do Semiárido (Nut-Seca) como também aumentar a compreensão dos estudiosos a respeito dessa modalidade de unidade informacional que é o centro de documentação e espera contribuir também para que se conheça através de um breve histórico o Núcleo Temático da Seca e do Semiárido (Nut-Seca) localizado na Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), e também fornecer elementos através da literatura aqui apresentada sobre gestão documental para outras pesquisas a respeito do tema e que não fique só em centros documentais que foi o foco desse trabalho, mas como também em outras unidades informacionais para que se façam outros estudos dos critérios de gestão documental para novas propostas de organizações.

Diante de tudo que foi escrito e visto na construção desse trabalho a gestão documental tem como fator principal, a gestão da informação em sua base onde toda forma de gestão é voltado para disseminação da informação, pois não haveria a existência da gestão documental e informacional se não houvesse por trás de tudo isso o foco principal que é o uso da informação através dos usuários sejam eles reais ou potenciais.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Francisco de Assis Noberto Galdino de. **Digitalização e preservação da informação em meio digital**: caso do acervo memorial da seca e do semiárido da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (NUT Seca/UFRN). 2013. 289 f. Dissertação (Mestrado) – Curso de Mestrado em Ciência da Informação, Universidade do Porto, Porto (Portugal), 2013. Disponível em: <<http://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/69220>>. Acesso em: 04 nov. 2015.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 3. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005. 320 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Constituição (1991). Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, DF, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 08 jun. 2015.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 3, n. 33, p.97-104, 2004. ISSN 1518-8353. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652004000300011&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 02 dez. 2015.

CARVALHO, Renata Passos Filgueira de. Núcleo Temático da Seca/UFRN: uso do acervo informacional. 1998. 100f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 1998.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Leis e Decretos-Leis**.

Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_in dex=11&inoid=100&sid=52>. Acesso em: 05 out. 2015.

DELTCI: Dicionário Eletrônico de Terminologia em Ciência da Informação. **Gestão da informação**. Disponível em: <<https://paginas.fe.up.pt/~lci/index.php/1770>> Acesso em: 06 out. 2015.

DUARTE, Emeide Nóbrega; SILVA, Alzira Karla Araújo da; COSTA, Suzana Queiroga da. GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO: práticas de empresa “excelente em gestão empresarial” extensivas à unidades de informação. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 1, n. 17, p.97-107, 2007. ISSN: 1809-4783. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/503>>. Acesso em: 02 dez. 2015.

FARIAS, Maria Lucia Maranhão de. **Hemeroteca do NUT-Seca: da origem à atualidade**. 2013. 129 f. Dissertação (Mestrado) – Curso de Ciência da Informação, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2013.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.

SMIT, Johanna W. Arquivologia/Biblioteconomia: interfaces das Ciências da Informação. **Informação & Informação**, Londrina, v. 8, n. 2, p. 1-13, jun./dez. 2003.

TESSITORE, Viviane. **Como implantar centros de documentação**. Arquivo do Estado e Imprensa oficial do estado, São Paulo, 2003. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf9.pdf>. Acesso em: 08 jun. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Núcleo Temático da Seca e do Semiárido**. Natal. Disponível em: <<http://ccsa.ufrn.br/nutseca/NUT-Seca/Nut%20Seca.html>>. Acesso em: 08 jun. 2015.