



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

ANTONIO VINICIUS FONSECA DE SIQUEIRA

**REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVO PERMANENTE: O CASO
DAS CORRESPONDÊNCIAS HISTÓRICAS NO MEMORIAL DENIS BERNARDES**

RECIFE

2019

ANTONIO VINICIUS FONSECA DE SIQUEIRA

**REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVO PERMANENTE: O CASO
DAS CORRESPONDÊNCIAS HISTÓRICAS NO MEMORIAL DENIS BERNARDES**

Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de Gestão da Informação, do Departamento de Ciência da informação, da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Gestão da Informação.

Orientador: Prof. Dr. André Anderson Cavalcante Felipe

RECIFE

2019

Catálogo na fonte
Biblioteca Joaquim Cardozo – Centro de Artes e Comunicação

S618r Siqueira, Antonio Vinicius Fonseca de
Representação da informação em arquivo permanente: o caso das
correspondências históricas no Memorial Denis Bernardes / Antonio
Vinicius Fonseca de Siqueira. – Recife, 2019.
53f.: il.

Orientador: André Anderson Cavalcante Felipe.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Federal
de Pernambuco. Centro de Artes e Comunicação. Departamento de
Ciência da Informação. Curso de Gestão da Informação, 2019.

Inclui referências.

1. Memória. 2. Arquivo permanente. 3. Organização da informação.
4. Representação temática da informação. 5. Representação descritiva da
informação. I. Felipe, André Anderson Cavalcante (Orientador). II. Título.

020 CDD (22. ed.)

UFPE (CAC 2019-291)

FOLHA DE APROVAÇÃO

Representação da informação em arquivo permanente: o caso das correspondências históricas no Memorial Denis Bernardes
--

ANTONIO VINICIUS FONSECA DE SIQUEIRA

Trabalho de Conclusão de Curso, submetido à Banca Examinadora, apresentado no Curso de Gestão da Informação, do Departamento de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Gestão da Informação.

TCC aprovado em 02 de dezembro de 2019

Banca examinadora:

André Anderson Cavalcante Felipe (**Orientador**)
Universidade Federal de Pernambuco - DCI

Maurício Rocha de Carvalho - **Examinador 1**
Universidade Federal de Pernambuco - DCI

Thais Helen do Nascimento Santos - **Examinador 2**
Universidade Federal de Pernambuco - DCI

André Felipe de Albuquerque Fell
Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso
Gestão da Informação - DCI - UFPE

AGRADECIMENTOS

À minha família, em especial meus pais Carmem e Wilson, minha querida avó Dulcinéia e meu avô e excelente professor e gestor, Gonzaga (in memorian); por todo o apoio, incentivo e aprendizado, incessantes e imensuráveis ao longo da minha vida até o presente momento.

A todos os companheiros e companheiras do Memorial Denis Bernardes, que nada nunca deixaram faltar. Ao meu supervisor e amigo Tony, pela credibilidade e oportunidade de trabalhar no acervo da Escola de Belas Artes de Pernambuco.

Ao meu orientador André, além de todo o corpo docente do Departamento de Ciência da Informação da UFPE e Laboratório Liber; por todos os conhecimentos compartilhados, extremamente valiosos, que tornaram possível a realização dos trabalhos aqui expostos da melhor maneira possível.

A todos vocês, meu profundo Obrigado!

“O povo que não conhece sua história e seu passado não terá a chance de construir um futuro melhor ”

(Lula, 2017)

.

RESUMO

Este trabalho tem o objetivo de contribuir para a elaboração de métodos que possibilitem a criação de instrumentos de pesquisa para a promoção do acesso à informação documental em arquivos permanentes, por meio das atividades de organização da informação. Especificamente busca aplicar as técnicas de representação temática e descritiva em uma série de correspondências de um fundo documental histórico. Metodologicamente, a pesquisa utiliza o método documental para a compreensão da temática, que envolve o tratamento de arquivos permanentes e a observação assistemática para descrever as atividades que envolvem. Os resultados mostram a importância das políticas de conservação e gestão na realização de práticas de digitalização, representação temática e descritiva da informação para arquivos de cunho histórico, que aliadas aos conceitos teóricos de indexação e análise de assunto, possibilitam o desenvolvimento de instrumentos de pesquisa que garantem a salvaguarda e a difusão da história institucional, viabilizando seu acesso por meio de bases de dados de acesso aberto. Por fim, este estudo apresenta a importância de promover ações de preservação, organização e promoção da memória em instituições públicas, como o caso da Escola de Belas Artes, que foi deveras importante para a Universidade Federal de Pernambuco e para a educação e a cultura brasileira.

Palavras-chave: Memória. Arquivo permanente. Organização da informação. Representação temática da informação. Representação descritiva da informação.

ABSTRACT

This work aims to contribute to the development of methods that enable the creation of research instruments to promote access to documentary information in permanent archives, through activities related to information organization. Specifically seeks to apply thematic and descriptive representation techniques in a series of correspondences from a historical documentary background. Methodologically, the research uses the documentary method for the understanding of the subject, which involves the treatment of permanent archives and the unsystematic observation to describe the activities they involve. The results show the importance of conservation and management policies in the practice of digitization practices, thematic and descriptive representation of information for historical archives, which combined with the theoretical concepts of indexing and subject analysis, enable the development of research instruments that guarantee the safeguarding and diffusion of the institutional history, enabling its access through open access databases. Finally, this study presents the importance of promoting memory preservation, organization and promotion actions in public institutions, such as the School of Fine Arts, which was very important for the Federal University of Pernambuco and for Brazilian education and culture.

Keywords: Memory. Permanent archive. Organization of the information. Thematic representation of information. Descriptive representation of information.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Técnica de ajuste para digitalização de página em livro de correspondência	34
Figura 2 - Representação da digitalização da correspondência EBA_E2_L110_p_0405	37
Figura 3 - Visualização do catálogo eletrônico da série de correspondências no inventário	41
Figura 4 - Resultado de microfilmagem após edição e conversão	42
Figura 5 - Tela de confirmação para envio de dados e arquivo no ATTENA	46
Figura 6 - Indexação do metadado dedicado à Nota de resumo no padrão MARC 21	47

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Configurações dos elementos documentais	19
Quadro 2 - Principais informações para descrição de correspondências e suas dimensões de tratamento da informação	29
Quadro 3 - Metadados de correspondências utilizados no ambiente de preservação	35
Quadro 4 - Resultado de representação dos elementos descritivos da correspondência "EBA_E2_L110_p_0405"	38
Quadro 5 - Resultado de representação dos elementos Temáticos da correspondência "EBA_E2_L110_p_0405"	39
Quadro 6 - Resultado da indexação do conteúdo registrado na figura 3	43
Quadro 7 - Indexação de correspondência do tipo recebida	44
Quadro 8 - Indexação de correspondência enviada pelo deputado Humberto Moura ao Deputado Carlos Luz	45
Quadro 9 - Verbetes redigido incorporando os metadados a nível de espécie	47

LISTA DE ABREVIACÕES

CI - Ciência da informação

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

EBAP - Escola de Belas Artes de Pernambuco

GDA - Gestão documental de arquivos

MDB - Memorial Denis Bernardes

UFPE - Universidade Federal de Pernambuco

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
2 A GESTÃO DA INFORMAÇÃO E A CIÊNCIA ARQUIVÍSTICA	17
3 O DOCUMENTO E O CONCEITO DE ARQUIVO	19
3.1. O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO	20
3.2 O ARQUIVO COMO OBJETO DE MEMÓRIA	22
3.3 A GESTÃO DOCUMENTAL PERMANENTE	23
3.3.1 Fundo documental permanente	24
3.3.2 A série de correspondências	25
3.3.3 O documento digital	26
4 ORGANIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO	28
4.1 REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA	30
4.2. REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA	31
5 METODOLOGIA	32
5.1 O FUNDO DOCUMENTAL DA EBAP	32
5.1.1 Objeto de pesquisa	33
5.1.2 Criação de inventário	34
5.1.3 Digitalização do objeto de pesquisa	34
5.2 REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO NAS CORRESPONDÊNCIAS	36
5.2.1 Representação descritiva em correspondências	37
5.2.2 Representação temática em correspondências	39
6 ANÁLISE DOS RESULTADOS	41
6.1 MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS PERMANENTES A PARTIR DE MÉTODOS DE PRESERVAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL	41
6.2 INDEXAÇÃO DAS CORRESPONDÊNCIAS MEDIANTE A ANÁLISE TEMÁTICA E DESCRITIVA	44
6.3 INDEXAÇÃO EM AMBIENTES INSTITUCIONAIS DE ACESSO À INFORMAÇÃO	45
6.3.1 Repositório Institucional da UFPE (ATTENA)	46
6.3.2 Pergamum (Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPE)	47
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	49
REFERÊNCIAS	51

1 INTRODUÇÃO

A pesquisa histórica fundamentada no resgate da memória institucional ou biográfica, por muitas vezes, depende de fontes de informação de caráter primário. Fontes primárias de informação são aquelas obtidas por meio de suas fontes originais, nas quais se incluem os documentos de arquivo, tidos como a essência de uma organização, a memória de uma sociedade (MERLO; KONRAD, 2015). Considerando então o registro em arquivo como fonte de informação primária, é preciso sobretudo, estipular o caráter do arquivo no que diz respeito ao valor de suas fontes para que seja assim apresentada a sua função principal perante à pesquisa informacional.

O arquivo histórico é o resultado de um longo processo no qual as informações administrativas de uma entidade foram preservadas seguindo critérios de custódia específicos, a partir criação da documentação que o integra, e que ao longo do seu tempo de vida, passou por posterior julgamento do seu valor para a pesquisa histórico-cultural. Uma vez encerrada a função administrativa e de todas as funcionalidades jurídicas que justificam a criação de um documento, é em função do tempo que este perde o seu valor primário de função primordialmente administrativa, que justifica a sua integração em um arquivo.

A pesquisa tem como objetivo geral apresentar o desenvolvimento de instrumentos de pesquisa adequados para a exploração de correspondências em um arquivo permanente. Para tanto se faz útil a utilização de conceitos de organização da informação, gestão documental, indexação e análise de assunto para a realização de procedimentos técnicos relacionados à catalogação e descrição da série de documentos existente no arquivo. Sua metodologia consiste na aplicação de descrição da série de correspondências pertencentes ao fundo documental da Escola de Belas Artes de Pernambuco, cujo projeto tem por finalidade o desenvolvimento de instrumentos de pesquisa ao acervo de correspondências em meio digital, a partir da digitalização de seus documentos e complementar o programa de gestão documental capaz de preservar, organizar e disseminar suas informações em meio eletrônico, de modo eficiente, promovendo o acesso pelos pesquisadores e demais públicos.

Os objetivos específicos do trabalho consistem em:

- a) Estabelecer uma série para descrição a partir de análise de inventário de um fundo documental.
- b) Realizar a descrição descritiva e temática da informação por unidade documental em uma série de correspondências, a partir da catalogação (representação descritiva) e

redação de seus resumos em forma de verbetes (representação temática), de forma que sejam criados pontos de acesso adequados aos documentos.

- c) Realizar a inserção das informações representadas em catálogo de correspondências, bem como as microfilmagens das unidades em ambientes institucionais de acesso à informação.

Justificamos o desenvolvimento desta pesquisa por entender que o tratamento adequado de um arquivo viabiliza o trabalho de busca e recuperação de informações, com ênfase às práticas de arranjo e representação da informação. Em arquivos históricos, tais práticas buscam suprimir a defasagem temporal de muitas décadas para a efetivação do desenvolvimento de instrumento de pesquisa adequado ao avanço da tecnologia da informação. Além das novas necessidades administrativas, jurídicas e científicas da atualidade, tornam o processo de busca por informações mais simples ao usuário e menos danoso ao acervo, uma vez que consultas poderão ser realizadas remotamente, a partir da utilização de estruturas digitais.

Neste contexto, a preservação e gestão do arquivo permanente devem ser vistas como um complexo conjunto de práticas de profunda importância para apoiar o posterior acesso pela sociedade que o produziu. A informação histórica deve ter o poder de viabilizar a pesquisa pela comunidade em geral. Assim, cabe ao arquivo permanente preservar a memória das instituições, seu passado e seu legado.

O capítulo 2 irá abordar as principais perspectivas acerca da discussão pertinente entre a ciência da informação e a arquivologia dentro dos seus contextos de atuação no cenário da informação em arquivos no século XXI.

No capítulo 3 explicaremos o arquivo a partir do conceito de documentos e suas variações. Direcionando o foco da pesquisa para os arquivos permanentes, apresentaremos as principais características que definem o arquivo de caráter histórico e o distinguem de um arquivo corrente.

No capítulo 4 serão apresentados os conceitos básicos de organização da informação no contexto documental e suas relações com a preservação e acesso, através da aplicação da representação da informação em níveis descritivos e temáticos além de suas respectivas especificidades.

A partir da metodologia, no capítulo 5, definiremos o objeto de pesquisa para aplicação dos conceitos e critérios discutidos nos capítulos anteriores. Analisaremos o fundo documental da antiga Escola de Belas Artes de Pernambuco (EBAP), especificamente suas

correspondências, geradas pela instituição que deu origem ao atual Centro de Artes e Comunicação da UFPE.

Os resultados são apresentados no capítulo 6, cujos métodos adotados para a organização e descrição da informação são aplicados desenvolvimento de infraestruturas de conservação e de acesso à informação institucional.

2 A GESTÃO DA INFORMAÇÃO E A CIÊNCIA ARQUIVÍSTICA

A possibilidade de desenvolvimento de um trabalho em gestão da informação, que explora a temática da arquivística é resultado da relação interdisciplinar que se desenvolve constantemente entre a ciência da informação (CI) e a arquivologia. A interdisciplinaridade inerente à CI é vista por Saracevic (1995) como um resultado das relações entre os campos da Biblioteconomia e da Ciência da Computação, além das Ciências Cognitivas e da Comunicação, além de também profundamente ligada à tecnologia da informação, marcada pelo desenvolvimento da chamada sociedade da informação. Nesse aspecto, Rondinelli (2004) evidencia que expansão no uso de computadores pelas instituições públicas e privadas após a segunda guerra mundial, tornou a demanda por documentos eletrônicos maior à medida em que as tecnologias de computação se desenvolviam ao longo do século XX. Uma vez comprovada a necessidade de novas habilidades ao arquivista frente às implicações dos novos meios tecnológicos, as relações entre a ciências supracitadas vieram a se tornar mais próximas, demandando assim um profissional gestor da informação capaz de se utilizar das bases teóricas e práticas oriundas dos diversos campos do conhecimento que se utilizam da informação como objeto de trabalho.

A atuação do curso de bacharelado em gestão da informação, busca fomentar a capacitação de gestores adequados à demanda de trabalho em organizações onde a informação em suas variadas formas e formatos seja produzida, armazenada, recuperada e utilizada. As atividades apresentadas e descritas neste trabalho condizem com os objetivos de capacitação do gestor da informação no contexto contemporâneo, onde as percepções e perspectivas de acesso à informação evoluem, à medida em que cresce a demanda por profissionais capazes de observar os fatores híbridos da informação. Partindo de diversas abordagens científicas para a tomada de decisões eficientes, que dizem respeito à aptidão de trabalho com a capacidade de geração, análise, controle, acesso e utilização da informação; gestão de recursos de informação de diversas naturezas e uso de tecnologias para o incremento do uso eficiente da informação (UFPE, 2019).

Em termos de gerenciamento informacional, o lugar que a arquivística ocupa no seio da gestão da informação segundo Rousseau e Couture (1994, p.61), “situa-se em um contexto administrativo e organizacional, partilhado com especialistas de ambos os campos”. A informação administrativa registrada em documentos é tida pela gestão da informação como um recurso de extrema importância para a organização que a produziu. Ribeiro (1998, p. 49) referencia a interação da arquivologia com outros campos ligados às ciências sociais, de

forma mais direcionada à ciência da informação, na qual partilham entre si o objeto de estudo polifacetado, produto da atividade social - denominada *informação*; que quando contextualizada em sistemas específicos ganha características próprias que o singularizam a disciplinas aplicadas como a arquivística, a biblioteconomia e a gestão da informação. No tocante às características interdisciplinares entre as áreas, Fonseca, (2005, p. 26-27) ressalta que à medida em que o conceito de informação arquivística se consolida entre os arquivistas de carreira, preconiza-se uma relação mais próxima entre a arquivologia e a ciência da informação.

Em um contexto onde a busca por informações de difícil acesso e carente de instrumentos de pesquisa adequados se torna um problema para sua posterior recuperação, tanto em arquivos correntes quanto permanentes, Rodrigues (2006) enxerga no diálogo da arquivologia com a ciência da informação o caminho para o desenvolvimento de recursos eficientes de promoção ao acesso à informação documental.

Cabe ressaltar que as especificidades do arquivo como entidade informacional, uma vez que "no arquivo, há o hábito de organizar documentos à sua própria maneira, específica para cada tipo de série de documento" (TAYLOR; JOUDREY, 2009, p. 12). Bellotto (2006) retrata a demarcação das fronteiras entre as referidas áreas e seus respectivos espaços, ao considerar que os arquivos não se configuram em documentos múltiplos ou tipologias universais pra descrição de seus itens, destacando os diferentes procedimentos técnicos adotados para os materiais em bibliotecas, museus ou arquivos. Contudo, afirma que a relação entre as áreas não é isenta dos princípios gerais que possibilitem o entendimento entre os seus profissionais e os usuários dos acervos a recolher, arranjar, descrever e divulgar suas informações. Smit (2003) aponta que interdisciplinaridade formal existente entre as áreas é marcada por uma alta proporção de noções emprestadas de termos, sem que, no entanto, haja a devida adaptação, ou customização dos conceitos aos seus respectivos propósitos.

3 O DOCUMENTO E O CONCEITO DE ARQUIVO

Dentro do conceito de objeto informacional apresentado por Taylor e Joudrey (2009, p. 2), o documento se insere como um termo genérico que designa os objetos portadores de informação, sendo considerado como todo artefato que representa ou expressa um objeto. Para Le Coadic (2005) o documento se trata de uma ideia ou uma informação representada por meio de signos gráficos e icônicos, e que segundo o tipo de suporte, pode existir em papel ou formato eletrônico. Na conceituação clássica de Paul Otlet (1937) apud. Fonseca (2005), o documento pode se resumir em um livro, revista, jornal, peça de arquivo, estampa, fotografia, medalha, música, filme, disco e toda e qualquer parte documental que procede ou sucede a emissão radiofônica. Dentro dessa definição abrangente, incluem-se os documentos arquivísticos, onde se inserem a produção documental gerada pela burocracia pública e privada.

A nível organizacional, Fonseca (2005) indica que documentos do arquivo gerados pela administração se consolidam em conjuntos de correspondências, relatórios, imagens, listas, certificados, documentos pessoais, atestados, anotações em geral e qualquer outro objeto em formato físico ou digital que se assemelhe e cumpra seu papel informacional. Estes atributos são o que definem um tipo documental específico dentro do arquivo. Svenonius (2000, p. 8) se utiliza tanto da utilização frequentemente abordada na literatura geral da ciência da informação, quanto da apresentada pelo dicionário internacional *Webster's Third*, caracterizando o documento como uma informação produzida em formato registrado. Bernardes e Delatorre (2008) classificam as diferentes configurações em que o documento pode estar disponível, sendo as suas principais definições: espécie, tipo, gênero, suporte forma e formato.

Quadro 1 - Configurações dos elementos documentais

Elemento	Definição
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas (papel, pergaminho, disco magnético)
Forma	Estágio de preparação e transmissão dos documentos (minuta, original e cópia)
Formato	Configuração física que assume o documento em razão do seu suporte (livro, caderno, caderneta, cartaz);
Gênero	Configuração que assume o documento em face dos signos utilizados para comunicação do conteúdo (textual, iconográfico, audiovisual, sonoro, cartográfico)
Espécie	Configuração que assume o documento de acordo com a disposição e a

	natureza das informações nele contidas (ata, certidão, declaração)
Tipo	Configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou (ata de reunião, ata de licitação; certidão de nascimento, certidão de casamento).

Fonte: Adaptado de Bernardes e Delatorre (2008)

A conceituação formal do arquivo se apropria da convenção clássica apresentada no *Manual de Arranjo e descrição de Arquivo* redigido pela Associação dos Arquivistas Holandeses, publicado pela primeira vez em 1898. Sob o título original de *Handleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archieven*, o material é adotado como principal base de desenvolvimento da arquivística tradicional. A publicação teve sua tradução para a língua inglesa publicada em 1940 por Arthur H. Leavitt, arquivista americano que ao traduzir conceituação holandesa *archieff*, de arquivo, como *archival collection*, se tratando assim de um "conjunto de documentos [...] recebidos ou produzidos por um de seus *funcionários*, na medida em que tais documentos se destinavam a *permanecer sob a custódia* deste órgão ou funcionário" (FONSECA, 2005; SCHELLENBERG, 2006).

Rousseau e Couture (1994) propõem um conceito menos técnico, ao mesmo tempo mais dinâmico, ao definir o arquivo como um conjunto de informações, indo dessa maneira além da terminologia de documento. É importante ressaltar a subjetividade inerente ao termo *informação* para descrever o seu conjunto como um arquivo, uma vez que autores especializados em organização da informação como Svenonius e Ranganathan enfatizam as distinções que envolvem a diferenciação entre os termos *informação* e *documento* (SVENONIUS, 2000). É sugestivo que o arquivo seja tratado como o fruto da acumulação de informações produzidas e registradas em documento(s) pela organização, sendo esta, pública ou privada, capaz de apresentar a conexão orgânica de um arquivo para comprovar o exercício de suas funções. Desta forma, o arquivo é conservado inicialmente pelo valor primário, de caráter administrativo, legal ou financeiro.

3.1 O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A distância entre a administração e a história no que concerne os documentos se dá por uma mera questão de tempo. Isso significa que os setores administrativos geram os documentos e os guardam em seus arquivos funcionais durante o exercício de suas funções até que se cumpram as finalidades para que foram criados. A descrição do ciclo vital dos documentos, se baseia na clássica teoria das três idades, na qual o tempo de vida do

documento é fragmentado em três períodos. Segundo Rousseau e Couture (1998), a teoria das três idades compreende três fases temporais, classificadas de atividade, semiatividade e inatividade, onde respectivamente:

- a) Na primeira fase, de atividade, a informação possui caráter funcional. O arquivo utiliza os seus documentos de acordo com sua tipologia/função, e os abriga em um espaço próximo ao setor que o utiliza, mantendo-os próximos por um tempo que pode variar em torno de cinco a 10 anos, dependendo das suas estipulações legais;
- b) A fase de semiatividade é a segunda e se caracteriza por intermediária. Nesta, o documento já perde a sua validade jurídico-administrativa, contudo sob a possibilidade de ainda ser reivindicado pelo produtor, ainda que abrigado em um arquivo mais distante durante período aproximado de até vinte anos.
- c) A terceira fase, de inatividade costuma se iniciar em arquivos entre 25 e 30 anos de idade, na qual uma operação de avaliação se responsabiliza pelo descarte dos documentos ou recolhimento, conduzindo os seus papéis à preservação definitiva, onde passarão a ter guarda permanente.

A diferença no que se refere ao tratamento dos arquivos em fase de atividade e inatividade é representada pela existência de dois gêneros de valor de pesquisa ao documento público, podendo este ser primário, de interesse à própria repartição que o originou, ou secundário, que interessa à outras entidades do governo e ao público em geral. O arquivo permanente surge então como a continuação do arquivo corrente, dotado de valor documental secundário.

Os objetivos primários do arquivo são jurídicos, funcionais e administrativos e que os fins secundários são culturais e de pesquisa histórica, quando tiver ultrapassado o prazo de validade jurídica dos documentos (BELLOTTO, 2006, p. 38).

Cabe ao arquivo permanente, a custódia dos documentos em estado de inatividade. Atuando como órgão receptor, recolhe os documentos da fase intermediária, buscando segundo seus critérios de análise, estabelecer as normas de seleção e descarte. Como órgão de custódia, exerce a função de conservação da informação produzida pela administração, sendo estas agrupadas segundo sua origem e função.

3.2. O ARQUIVO COMO OBJETO DE MEMÓRIA

Uma vez encerrado seu prazo de validade no arquivo corrente, o documento ainda tem a possibilidade de descrever a sua própria qualidade a partir de utilizações não imediatas, dotado de valor científico e cultural, se tornando então um documento de valor secundário, como parte de um arquivo de guarda permanente (ROUSSEAU; COUTURE, 1994, p. 117-118). A capacidade de uma documentação possuir tal valor para a pesquisa é o que define a existência e atuação do arquivo histórico. Bellotto (2006) sugere que a importância da informação administrativa a ser utilizada como fonte histórica e custodiada em arquivos históricos não se restringe a si mesma. Essa dimensão proposta, evidencia que os documentos administrativos gerados pelas mais diversas entidades, e que constituem um arquivo, carregam consigo uma ampla dimensão do que se pode considerar por informação histórica.

Trata-se de algo que vai muito além do próprio conteúdo do documento. Os conjuntos informacionais que se geram não podem ser definidos compartimentadamente como material de arquivo, de biblioteca ou de centro de documentação, por serem atípicos, como totalidade, a qualquer um deles. Esses conjuntos de dados constituem a memória (BELLOTTO, 2006, p. 271).

A constituição da memória no âmbito dos arquivos, surge a partir do momento em que se realizam os processos que envolvem o registro da informação e seu armazenamento para posterior acesso. Tais processos são naturais ao homem moderno desde que passou a garantir sua evolução a partir da criação de informação nos seus mais diferentes suportes, passando pelos desenhos em pedras, escrita em argila, pergaminhos e papel, à medida em que tecnologias para armazenamento e registro se tornaram mais abrangentes e acessíveis. Dessa forma, a constante geração de registros pelo homem é o que possibilitou o surgimento dos primeiros arquivos, bibliotecas e museus como instituições de memória.

A ordem cultural dos arquivos os configura como fontes tão importantes quanto parques, monumentos ou edifícios, e desde que produzidos por um governo, se tornam fontes particulares de informação deste (SCHELLENBERG, 2006). A noção de preservação do patrimônio de forma sistemática viria a se tornar regra a partir do século XIX, onde os acontecimentos da Revolução Francesa culminaram preocupações baseadas em impedir que o passado fosse esquecido, o que deu origem a prática da eleição de determinados bens como patrimônios histórico-culturais. As instituições de memória passaram então a desempenhar função de importância cada vez maior para a preservação de seus registros, possibilitando a

construção da memória e do patrimônio de uma sociedade, considerados bens de ordem tanto material quanto imaterial, ao destacar a identidade, valores e cultura entre seus descendentes (BRAZ, 2012).

Por Patrimônio histórico cultural entende-se como sendo a memória registrada, a fim de garantir à sociedade a construção de valores, compreensão dos fatos e problemáticas, sendo também ponto de partida para que sejam desenvolvidos estudos sob diversas perspectivas [...], além de suprir a necessidade do homem, que é de compreender sua existência. Assim, fica evidente a necessidade de ser preservado tanto pelo estado quanto pelos cidadãos (BRAZ, 2012, p. 116).

Dentro do panorama das instituições de memória, Bellotto (2006) destaca a existência de níveis particulares de interesse no arquivo. Ao enfatizar questões ligadas ao controle e profundidade de descrição de seus documentos, tipos de suporte, conjunto, produtor e fins de produção; a autora descreve o arquivo como uma entidade de características distintas às outras instituições de memória como uma biblioteca, museu ou centro de documentação.

3.3 A GESTÃO DOCUMENTAL PERMANENTE

As noções da gestão de documentos arquivísticos (GDA), têm o propósito de estabelecer uma metodologia de trabalho aplicada no conjunto do arquivo, visando a obtenção resultados que sejam compatíveis com a necessidade de recuperação da informação disponível em seus itens. Moreno (2008, p. 73) relaciona a prática de gerenciamento com a administração, onde o ato de gerenciar visa a realização de um planejamento específico, capaz de determinar as diretrizes que possibilitem a localização da informação, se apoiando no uso de ferramentas tecnológicas que possibilitem o seu acesso no tempo exato e necessário.

As diferentes correntes de pensamento existentes em torno da gestão de documentos em diversos países e até mesmo dentro do mesmo estado, tornam útil considerar a convenção normalmente abordada no Brasil, determinada pelo poder público e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) de acordo com o texto do art. 3º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991. No texto, a gestão documental ou gestão de documentos é considerada como "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 a guarda permanente" (BRASIL, 1991).

A implantação de um programa de gestão documental é capaz tanto de garantir a adequação às normas nacionais e internacionais quanto proporcionar um controle maior sobre as informações que a administração produz ou recebe, significativa economia de recurso e tempo, a partir da otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações. Alguns dos seus objetivos consistem em agilizar o processo aos arquivos e informações; promover a transparência das ações administrativas e preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008). Considerando a comum existência de massas documentais acumuladas sobretudo em formato papel, constantemente acumuladas sem tratamento adequado Calderon et al. (2004, p. 100) ressaltam que para que se proponha um trabalho de gestão documental e informacional adequado, é necessário que se conheça bem a instituição/organização responsável por sua produção e custódia.

Rocco (2014) ressalta a importância da gestão para o desenvolvimento de métodos e técnicas com vistas à racionalização da produção, ao trâmite, manutenção, eliminação, guarda e conservação de documentos, cuja implementação exige planejamento, organização, controle e coordenação de pessoal, espaço equipamento e material.

3.3.1 Fundo documental permanente

O fundo documental é tido na literatura da arquivística como o nível inicial e fundamental para formação do arranjo em um arquivo. A identificação e definição de um determinado fundo no arquivo permanente, diz antes de tudo, respeito ao princípio da proveniência, que estabelece que os documentos devam manter a classificação e ordem própria da instituição de origem, refletindo a organização interna do seu produtor (KUROKI; MARQUES, 2015). Nesse sentido, Schellenberg (2006) faz referência à evolução dos princípios gerais que regem a noção de fundo documental, baseados no princípio clássico da arquivística de origem francesa, denominada *respect des fonds*, ou teoria de respeito aos fundos, conceito fundamental no qual se baseia o princípio da proveniência, sobretudo em arquivos históricos.

O princípio de respeito aos fundos se mostrou ao longo dos tempos como primordial para na organização de documentos permanentes, no qual toda documentação gerada pela autoridade administrativa ou corporação deve ser dividida em fundos, sendo estes tratados como unidades indivisíveis, inicialmente descritos por assunto e posteriormente, em uma ordenação cronológica, geográfica ou alfabética. Kuroki e Marques (2015) dão ênfase ao

pioneirismo da arquivística francesa no desenvolvimento do seu pensamento em vários países, incluindo o Brasil, ainda que diversos estudos realizados em outros países vieram a contribuir para o conjunto de práticas se baseando no modelo francês. Nesse quesito, Bellotto (2006) acrescenta a evolução do arranjo dentro a noção americana, onde a Sociedade do Arquivistas Americanos define o arranjo como processo e resultado da organização de arquivos, documentos e registros de acordo com princípios consagrados, particularmente o da proveniência, respeitando os níveis de arquivo, fundo, série, conjunto lógico dentro da série e documento.

A importância do fundo se dá pelo fato de que neste, as descrições partem do contexto geral para o particular e o seu gestor deve deixar de lado inicialmente, questões relativas às suas unidades físicas ou entidades conceituais, uma vez que antes disso, o fundo consiste um conjunto orgânico e dinâmico de séries, cujas séries consistem em unidades de documento da mesma espécie. Cada uma dessas unidades pode então vir a se tornar objeto de descrição, sendo compreensível se identificada claramente como um componente de uma relação parte-todo. Nesta perspectiva, o fundo é o foco central da descrição arquivística e representa o topo da relação de descrição e objeto (COOK, 2017).

O arranjo dos documentos para uso não-corrente é realizado a partir de princípios básicos, se contrapondo aos fundamentos e esquemas dedicados à documentação corrente (SCHELLENBERG, 2006). Bellotto (2006) trata o fundo como a forma de processamento técnico a ser feita antes de qualquer outra, onde o fator norteador de sua constituição é a própria entidade que o gerou, seguido da razão pela qual foi criado e sua função, como fatores definitivos para sua utilização, ainda que venha a ser realizada de forma mais ampla pela pesquisa.

3.3.2 A série de correspondências

Dentro do contexto de evolução do arranjo, as questões relacionadas à divisão dos arranjos do fundo em grupo, subgrupos ou séries sempre foram bastante discutidas ao longo da história dos documentos pelos diversos manuais gerados pelas diferentes teorias que se desenvolveram acerca do tema. A série de documentos é estabelecida por uniformidade funcional (espécie, tipo) e uniformidade física (forma, formato), abrangendo diferentes formatos de arquivamento, como livros, pastas, ou dossiês, tratando-se assim de um grupo de documentos caracterizados por se relacionarem com uma atividade específica, podendo ser

arranjados segundo um sistema de classificação metódico ou segundo a forma ou origem dos documentos (SCHELLENBERG, 2006).

Ao considerar as características do conteúdo informacional de uma correspondência enviada ou recebida por uma organização, há uma série de fatores capazes de tornar esse tipo de documento um objeto de descrição unitária. Nesse ponto, se mostra crucial a complexidade intrínseca à demanda por informação histórica no arquivo de custódia descrita por Schellenberg (2006), onde o interesse pelo registro é considerado mais imprevisível por parte do pesquisador e disciplinarmente multifacetado quando comparado à busca por informações de arquivos correntes.

A principal forma de correspondência emitida pelo alto escalão de determinadas organizações públicas e privadas é a carta, descrita por Bellotto (2006) como a forma de correspondência largamente utilizada para transmitir informações. A variedade de destinatários ou remetentes, linguagem utilizada em suas redações ou tipos de assuntos tratados nos conjuntos de correspondências torna necessária a descrição de documento por documento em séries específicas, onde a descrição a nível de unidade de arquivamento não se mostra suficiente frente à não uniformidade dos seus conteúdos.

3.3.3 O documento digital

Se faz conveniente alinhar a importância da descrição unitária dos documentos da série de correspondências com a estratégia de preservação digital adotada no espaço de custódia do arquivo, já que o resultado de aspectos técnicos e organizacionais inerentes à implantação da política de preservação digital dizem respeito à infraestrutura tecnológica de manutenção dos documentos tidos como primordiais.

A política de preservação digital deve elaborar diretrizes que contemplem os aspectos relacionados à seleção de objetos digitais, o que implica em definir quais são os objetos digitais relevantes para a instituição preservar. Para tanto, a política de preservação digital deve se basear nos objetivos institucionais e nas necessidades da comunidade interna e da sociedade [...] (GRACIO; FADEL, 2013).

Ainda segundo Gracio e Fadel (2013), a política de preservação digital é responsável pela elaboração de diretrizes que contemplem os aspectos relacionados à seleção de objetos digitais, o que implica em definir quais são os objetos digitais relevantes para a instituição preservar. Assim, a política de preservação digital deve se basear nos objetivos institucionais

e nas necessidades da comunidade interna e da sociedade, atendendo às distintas demandas de preservação digital e de disponibilização dos objetos digitais para a sociedade. Para tanto, os autores destacam a necessidade da atuação de duas infraestruturas tecnológicas distintas, a primeira, de *preservação*, tem o objetivo de preservar os objetos digitais e sua metainformação; a posterior, de *acesso*, que deve propiciar além do acesso, a busca e a recuperação dos objetos com qualidade. Ambos os ambientes podem então estar disponíveis em infraestruturas distintas ou contidos na mesma infraestrutura, de forma integral ou parcial, dependendo da instituição e das soluções utilizadas.

Dentro dos procedimentos técnicos que envolvem a criação do ambiente da infraestrutura de acesso, a questão da digitalização é tida como meio e fim para viabilização da preservação digital dos documentos, oportunizando ao pesquisador o acesso à informação remotamente por meio de dispositivo eletrônico, sem causar danos ao documento físico no manuseio. Neste aspecto Braz (2012) aponta para diversas instituições que lidam com documentação de importante papel cultural, como museus, arquivos e bibliotecas, que adotam a massivamente a prática de digitalização de suas peças sujeitas aos mais variados agentes de degradação, elaborando assim processos que vão desde a fase de microfilmagem até o desenvolvimento de bases de dados para gerenciamento eletrônico de documentos.

A atuação dos repositórios digitais e bases de dados referenciais tornam a busca por informação e provém o acesso apropriado aos conteúdos dos documentos gerados pelas instituições, como as universidades públicas que dispõem destes sistemas de acesso aberto e são responsáveis pela sua administração. Uma vez que tais instituições reconhecem os materiais arquivados e os valorizam, ao passo em que estipulam as suas respectivas regras de acesso e de utilização, fortalecem também o conceito da diplomacia, capaz garantir a efetivação dos conceitos de fidedignidade informacional inerente aos documentos, independente de sua forma ou formato (RONDINELLI, 2004; SIEBRA et al. 2012).

4 ORGANIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O ato de organizar se apoia no conceito básico e essencialmente humano de organizar um objeto para sua futura busca, de modo que se compreenda melhor o mundo a partir da facilitação da comunicação. A organização da informação consiste em um processo de arranjo de acervos tradicionais ou eletrônicos viabilizados por meio da descrição física e de conteúdo de seus objetos informacionais (CAFÉ; SALES, 2010).

Organizar informação para Svenonius (2000), se trata do ato enunciar as propriedades de um objeto e das relações desse objeto com outros capazes de o identificar por meio da atividade de descrição. A autora dá ênfase aos recursos digitais que possibilitam o acesso instantâneo à informação em meio eletrônico, classificando-os como o atributo de maior potencial a distinguir a era da informação. Nesse contexto, a elaboração de sistemas de informação que dão suporte a tal acesso, são produtos do desenvolvimento corrente da tecnologia da informação. Contudo, a autora ressalta que só o desenvolvimento da tecnologia por si só não é suficiente para o sucesso de um sistema, uma vez que o bom funcionamento depende também da aplicação correta de fundações intelectuais capazes de organizar de forma inteligente a informação abrigada nestes.

Em termos gerais, a atividade de descrever consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados (BELLOTTO, 2006). Dentro dos níveis dos principais tipos instrumentos de pesquisa, apontados pela autora é possível observar uma hierarquia composta pelo guia, inventário e catálogos. Para a descrição de peças independentes, Bellotto (2006) define o catálogo como um instrumento de pesquisa, capaz de descrever unitariamente as peças documentais de um conjunto de documentos respeitando ou não sua ordem de classificação a ser realizado para a descrição de um fundo ou série específica. Sua aplicação em um fundo documental, pode ser efetuada a partir de verbetes (texto corrido) ou quadros (planilhas, informação). A realização da representação da informação em documentos unitários no catálogo de uma série específica, como a de correspondências, pode se fazer necessária, uma vez que dependendo do emissor ou receptor, haja considerável diversidade de assunto nas espécies dos documentos, faz necessária a descrição unitária por documento.

Uma vez que não há ordem homogênea de temas e assuntos nos documentos na série de correspondência, é inexistente a possibilidade da realização de uma descrição coletiva de seus documentos com qualidade. A descrição unitária em catálogo é considerada a mais adequada para casos de fundos fechados de órgãos de pequena amplitude e curta duração,

apresentando produção documental reduzida contudo, de denso conteúdo. Dessa forma, o diferencial da descrição em um documento unitário, é relativo à importância que possam ter para a pesquisa certos temas que serão referenciados (BELLOTTO, 2006). Como instrumento de pesquisa, o catálogo deve incorporar dados necessários à identificação de um objeto solto, sendo assim um importante meio de acesso à informação em arquivos.

Os resultados das atividades de organização da informação se materializam na representação da informação, como um conjunto de elementos descritivos que possibilitam representar atributos de um documento específico (BRÄSCHER; CAFÉ, 2008). Café e Sales (2010) destacam a existência de duas dimensões comumente abordadas na ciência da informação em relação ao tratamento da informação – a dimensão descritiva, direcionada para elementos relativos à forma dos documentos (catalogação descritiva); e a dimensão temática, direcionada aos conteúdos informacionais (catalogação de assunto). Ao propor uma ordem de dados a serem descritos para a catalogação de assunto em uma série de correspondência, Bellotto (2006) enumera informações essenciais a serem utilizadas na realização da catalogação a nível descritivo e temático de correspondências:

Quadro 2 - Principais informações para descrição de correspondências e suas dimensões de tratamento da informação

Dado	Definição	Dimensão
Espécie/Tipo	Forma em que se apresenta o documento.	Descritiva
Idioma	Idioma em que está escrito o documento. Pode ser ignorado no resumo quando for o mesmo idioma do verbete.	Descritiva
Emissor	Autoria, podendo ser uma entidade ou pessoa.	Descritiva
Destinatário	A quem se destina o documento	Descritiva
Ação	Tema do conteúdo propriamente dito.	Temática
Data tópica	Lugar de onde é datado o documento.	Descritiva
Data cronológica	Dia, mês (por extenso e ano). Nunca é omitida, caso indisponível, assinala-se "s.d."	Descritiva
Assinatura	Indicação de assinatura do documento, pode ser precedida ou não da designação "as."	Descritiva

Quantidade de páginas	de	Qualquer página contendo registros deve ser numericamente representada.	Descritiva
Anexos ou observações	ou	Qualquer informação adicional	Temática
Notação de localização	de	Designação unidade de arquivamento.	Descritiva

Fonte: adaptado de Bellotto (2006, p. 207-208)

4.1 REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA

A representação descritiva é apoiada pela utilização de metadados, consagrados descritores dedicados à criação de inventários, catálogos, índices dentre outros instrumentos de pesquisa a serem elaborados por arquivistas, bibliotecários, museólogos e gestores em geral (RONDINELLI, 2004). A indexação das informações contidas no documento em um quadro estruturado possibilita reunir toda a série de correspondências em uma planilha, estruturada de acordo com um ou mais padrões de metadados. O processo de catalogação por quadros é desenvolvido especificamente para abrigar os resumos e outras possíveis informações de forma separada, visando a inclusão dos dados estruturados em bases de dados que exigem a estruturação das informações de acordo com os seus padrões estipulados. Dentro desse escopo, destacam-se alguns padrões de metadados, como o MARC21, principal conjunto utilizado em bases de dados de referenciais como sistemas de bibliotecas e o Dublin-Core (DC), por ser voltado à descrição de documentos digitais sugerido pelo protocolo OAI-PMH para permitir a unificação de metadados de diferentes repositórios, além de ser considerado um conjunto simples e intuitivo (SIEBRA et al., 2012).

Seja o nível da infraestrutura de preservação ou de acesso, a questão do padrão de metadados a ser utilizada deve ser levada em consideração para facilitação do acesso à informação nestas. A infraestrutura de preservação, de caráter interno, deve considerar os tipos de metadados a serem exigidos nas diferentes infraestruturas de acesso em que as descrições e resumos irão ser indexadas, além de sua correta adequação às especificidades de cada espécie e tipo de documento, evitando assim retrabalho no desenvolvimento de novos metadados.

4.2. REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA

A realização da representação temática a nível de série, busca adaptar as informações geradas na representação descritiva das correspondências para desenvolvimento da infraestrutura de acesso de acordo com o padrão de metadados do repositório que se busca inserir as descrições. A possibilidade da redação de um resumo de cada documento, representando tematicamente suas peças a partir das respectivas sequências lógicas no fundo documental.

Dessa forma, a representação temática aborda os princípios da indexação voltada à elaboração de resumos, onde os termos atribuídos pelo indexador na redação do resumo em linguagem natural, servem como pontos de acesso para que um item tenha condições de ser localizado e recuperado em uma base de dados eletrônica. Nesse caso, Lancaster (2004) aponta que os resumos podem então ser utilizados no lugar dos termos de vocabulário controlado. Em decorrência deste fato, o autor enfatiza que o resumidor deverá se preocupar além de redigir uma descrição clara e de boa qualidade, também desenvolver uma linguagem voltada para a recuperação eficaz de seu registro.

A redação do verbete busca representar semanticamente a correspondência a partir de uma ordem de dados pré-estabelecida, a considerar: espécie documental, emissor, destinatário, função, ação, data tópica, data cronológica, assinatura(s), quantidade de páginas, anexos ou observações e notação de localização (ver Quadro 2).

A forma na qual o valor secundário do documento abre uma potencialidade informacional de dimensão mais ampla do que a estreita razão funcional de valor primário, a elaboração de instrumentos de pesquisa por meio do processo de representação da informação que por parte do indexador ou resumidor, deve partir da ideia que o nível de informação que o pesquisador do fundo histórico procura é amplo e imprevisível, quando comparado às razões que qualificam a busca por um documento corrente. Sobre a criação de instrumentos de pesquisa dentro da compreensão de arquivos permanentes, tanto a definição de descrição quanto de catalogação possui um aspecto mais abrangente.

5 METODOLOGIA

A metodologia deste trabalho dedica-se a utilizar o método documental para apresentar as ações que envolvem a gestão e preservação de documentos com o intuito de viabilizar, promover e estimular o acesso do pesquisador ao conteúdo documental histórico, por meio da aplicação de técnicas de organização e representação da informação. O conjunto prático abordado é aplicado no fundo documental da Escola de Belas Artes de Pernambuco (EBAP), onde encontram-se os documentos gerados pela administração da antiga instituição fundada em 1932, e pioneira no ensino das artes e da Arquitetura no Nordeste brasileiro. Sua existência representou um enorme avanço na cena local, contribuindo para uma vasta e considerável produção nos campos das artes visuais, teatro e música (TORRES, 2014), ao mesmo passo que se tornou uma entidade governamental geradora de documentos dotados de alto valor histórico, cujo fundo documental atrai largo interesse pela pesquisa voltada à sua história e pessoas relacionadas de forma direta ou indireta.

Atualmente, o acervo da Escola de Belas Artes de Pernambuco é um fundo documental de caráter permanente que dispõe de uma série de documentos administrativos que ajudam a reconstruir a história da EBAP, cuja existência se deu até o fim da década de 1970, quando suas atividades foram definitivamente transferidas para o Centro de Artes e Comunicação (CAC) da UFPE, na Cidade Universitária.

Após a extinção da EBAP, parte do seu acervo histórico foi remanejado para alguns espaços da UFPE, dentre eles, destacamos aqui o Memorial Denis Bernardes (MDB), arquivo responsável pela custódia de diferentes fundos que dizem respeito à memória da instituição. Localizado na Biblioteca Central do Campus Recife. Seu objetivo é viabilizar o acesso aos conjuntos documentais indispensáveis à reconstituição da memória institucional e da cultura local, visando otimizar o emprego dos recursos tecnológicos necessários para o acesso ao seu conteúdo informacional.

5.1 O FUNDO DOCUMENTAL DA EBAP

Tido como o fundo documental mais requisitado por pesquisadores que entram em contato com o arquivo do MDB, notou-se a necessidade de tratamento adequado do acervo da EBAP, de modo a tornar mais eficiente a recuperação dos documentos ali contidos. De acordo com levantamento realizado pelo próprio órgão, constatou-se que o total de pesquisas físicas ao acervo do MDB é de aproximadamente 200 pesquisadores ao ano. Dentro desse universo,

constatou-se que 23%, ao menos 43 pesquisadores, procuram informações sobre a Escola de Belas Artes. Tal procura levantou uma preocupação, pois tal fundo documental necessita de uma ação para alavancar as pesquisas e a localização de conteúdo específico, para a comunidade acadêmica e a sociedade. O fundo vem ganhando interesse por parte de pesquisadores interessados em desenvolver projetos abordando os mais diversos temas dentro da relação com a instituição. Os trabalhos realizados no acervo do MDB são viabilizados por meio de diversas ações e projetos de extensão, desenvolvidos em conjunto com as pró-reitorias da UFPE, no caso do fundo da EBA, a Pró Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXT) e a Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT). A efetivação de tais projetos permitem a realização trabalhos de conservação, catalogação, além de palestras, cursos e exposições dos projetos desenvolvidos no equipamento.

Durante a fase de organização do acervo iniciada em 2017 foram contabilizados 564 livros e pastas pertencentes ao arquivo documental do Acervo EBA, compreendendo documentos datados dos anos de 1932 a 1986. O arquivo que uma vez esteve localizado nas dependências do CAC, passou pela operação de recolhimento, uma vez que teve a sua terceira fase iniciada e foi transferido para o MDB localizado na Biblioteca Central da UFPE em Recife. No entanto, como o período de funcionamento da Escola de Belas Artes de Pernambuco se deu até o início de década de 70, documentos recentes e que já não faziam nenhuma referência à instituição, que ser retirados para voltar ao arquivo geral do CAC, uma vez que não possuem identificação com a proposta de criação do fundo da Escola de Belas Artes de Pernambuco no MDB.

5.1.1 Objeto de pesquisa

O MDB iniciou suas atividades no acervo da EBAP com a aplicação de um projeto direcionado a gestão documental, preservação digital, e promoção ao acesso de seus documentos, iniciado a partir da realização de um diagnóstico geral do e montagem do seu inventário, possibilitando a identificação, de certos tipos documentais como de primordial tratamento, objetivando assim a montagem de um catálogo da séries para estes, de acordo com suas devidas especificidades, como a série de correspondências.

A escolha do determinado objeto para início das práticas de preservação digital, no que inclui a realização da digitalização e descrição, resulta da reputação dada à série de correspondências do tipo enviada - geradas pela própria escola - e à importância histórica dos

documentos no conjunto especificado. Levou-se também em consideração o estado de conservação do objeto, considerado de péssima condição e impróprio para o manuseio. É importante destacar que as temáticas de políticas de gestão documental e preservação digital são abrangentes e incorporam conjuntos de procedimentos técnicos diversos, que, no arquivo da EBAP são desenvolvidos à parte do que se entende como fundamental para o desenvolvimento deste trabalho.

5.1.2 Criação de inventário

A criação de um inventário para o tem o intuito de gerar um índice pós-coordenado, buscado tornar mais práticas e rápidas quaisquer formas de tratamento e de recuperação de informação, realizar uma contagem precisa ao final da prática e promover a preservação digital de uma fonte de informação singular, considerando a não existência de outro manual semelhante, à maneira em que se contabilizariam as páginas dos livros.

A realização da análise documental tanto do guia, quanto do próprio conteúdo dos livros, seguida de sua tradução para o rearranjo das informações em um novo instrumento de pesquisa, remetem à ideia das duas etapas da indexação de assuntos proposta por Lancaster (2004). Dentro da visão do autor, neste aspecto, a indexação ocorreu por *extração*, uma vez que apenas se extraíram termos de um padrão de metadados, do guia impresso e dos livros.

A adoção de uma boa prática de indexação utilizando os termos de um padrão de metadados, a fim de facilitar a recuperação de documentos em um índice pós-coordenado, é primeira medida a ser tomada neste caso. Se realizou a adoção de um padrão de metadados que pudesse descrever todo o conteúdo do arquivo de uma maneira rápida e ao mesmo tempo padronizada, além de mais adequada aos índices pós-coordenados que compõem uma biblioteca digital. Um padrão de metadados nada mais é do que um conjunto de dados sobre outros dados. Ou seja, o item de um metadado pode dizer do que se trata aquele dado, geralmente uma informação inteligível por um computador. Metadados são facilitadores do entendimento dos relacionamentos e a utilidade das informações dos dados.

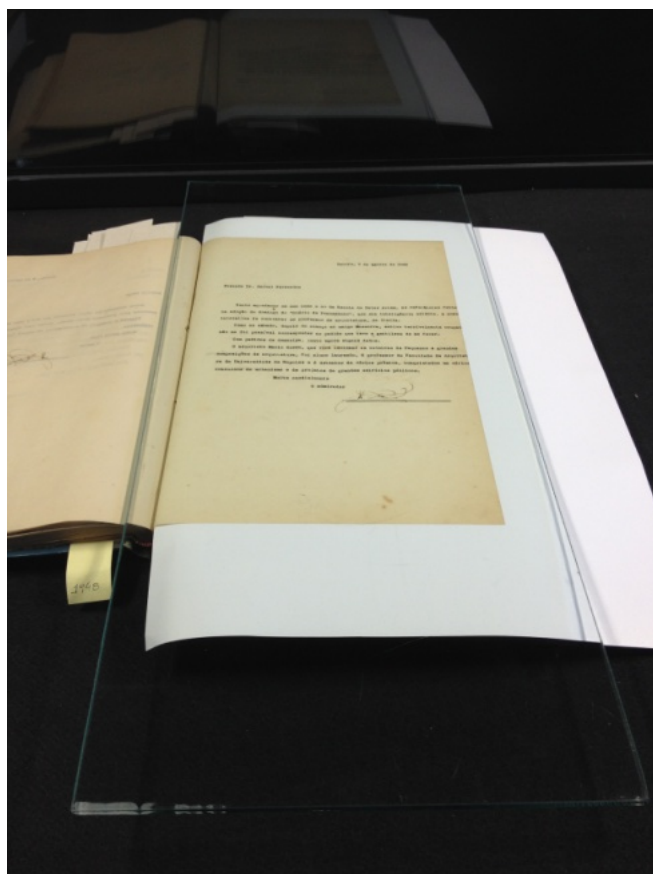
5.1.3 Digitalização do objeto de pesquisa

A prática de digitalização é tida como uma importante aliada na promoção do acesso e disseminação de acervos arquivísticos, uma vez que restringe o manuseio dos originais, possibilitando o acesso remoto aos documentos digitalmente representados, como documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais (CONARQ, 2010). Dessa

forma, são necessários parâmetros que dizem respeito à obtenção de qualidade na geração da imagem digital.

A escolha do equipamento adequado ao documento, bem como a finalidade à que se destina estão diretamente relacionadas à qualidade do resultado final e da agilidade no processo. Nesta situação, utilizou-se o dispositivo Kirtas Skyview, scanner do tipo planetário, mediante recomendações estipuladas pelo Liber e adequação para utilização de técnicas específicas de operação na criação de microfilmagens dos livros de correspondência do acervo.

Figura 1 - Técnica de ajuste para digitalização de página em livro de correspondência



Fonte: própria autoria

A elaboração da descrição unitária de documentos, e que justifica a catalogação, se dá mediante a diversidade nas espécies dos documentos, mencionando formalmente datas, destinatários, funções, ações, etc. A descrição neste aspecto, têm a função de descrever de forma sucinta um documento ao mesmo passo em que seu conteúdo gere palavras-chave capazes de auxiliar a sua busca em qualquer base de dados em que o seu resumo esteja indexado como campo pesquisável.

A fase posterior à criação do catálogo é a inserção destes descritores como pontos de acesso para o documento ou sua referência no sistema Pergamum e no Repositório Institucional da UFPE, o ATTENA. Tal tarefa é realizada à medida em que são concluídos os resumos de todos os documentos destes e primordial para que qualquer pesquisador busque a informação que necessita sobre o acervo e localize rapidamente um objeto específico utilizando a internet.

5.2 REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO NAS CORRESPONDÊNCIAS

As atividades de representação da informação se iniciam a partir da definição da infraestrutura interna de organização da informação, dedicada a abrigar o conteúdo digital e consequentemente, as suas respectivas descrições. O operador responsável pela prática deverá realizar práticas a nível de descrição, por meio da indexação e de redação de resumos dentro da dimensão temática.

A escolha do conjunto de metadados, necessários para descrever e catalogar as correspondências unitariamente devem estar de acordo tanto com a política interna de conservação quanto para serem adaptados aos padrões exigidos por diferentes sistemas eletrônicos de acesso remoto — Sistema integrado de bibliotecas da UFPE, para referenciar localização física dos documentos à pesquisa e Repositório institucional ATTENA, base de dados institucional responsável por abrigar a produção acadêmica nas mais diversas esferas. —, nas quais as informações deverão ser indexadas, uma vez que não é garantida de forma alguma a existência de interoperabilidade entre ambas, em virtude de seus diferentes ambientes, propósitos e princípios de atuação. Dessa forma, a pesquisa busca viabilizar a representação das informações e representantes digitais dos documentos, de forma que ambas as bases, seja de referência ou repositório sejam devidamente satisfeitas.

Quadro 3 - Metadados de correspondências utilizados no ambiente de preservação

Identificador	Código identificador do documento no arquivo
Local	Cidade onde o documento foi redigido (Data tópica)
Data	Data cronológica em que o documento foi redigido (dd/mm/aa)
Tipo	Tipo de correspondência na série (carta, telegrama)
Idioma	Língua na qual o documento foi redigido (pode ser ocultado caso idioma seja o mesmo do conjunto)
Emissor	Nome/Sobrenome do emissor

Destinatário	Nome/Sobrenome do destinatário
Título	Representação textual da correspondência
Ação	Tema/Assunto que trata correspondência
Páginas	Quantidade numérica das páginas de cada unidade
Notas	Observações pertinentes
Proveniência	Organização geradora do documento
Meio Físico/Assinatura	Meio utilizado para redação do documento e se consta assinatura
Palavras-chave	movel, obra
Localização	Entidade custodiadora

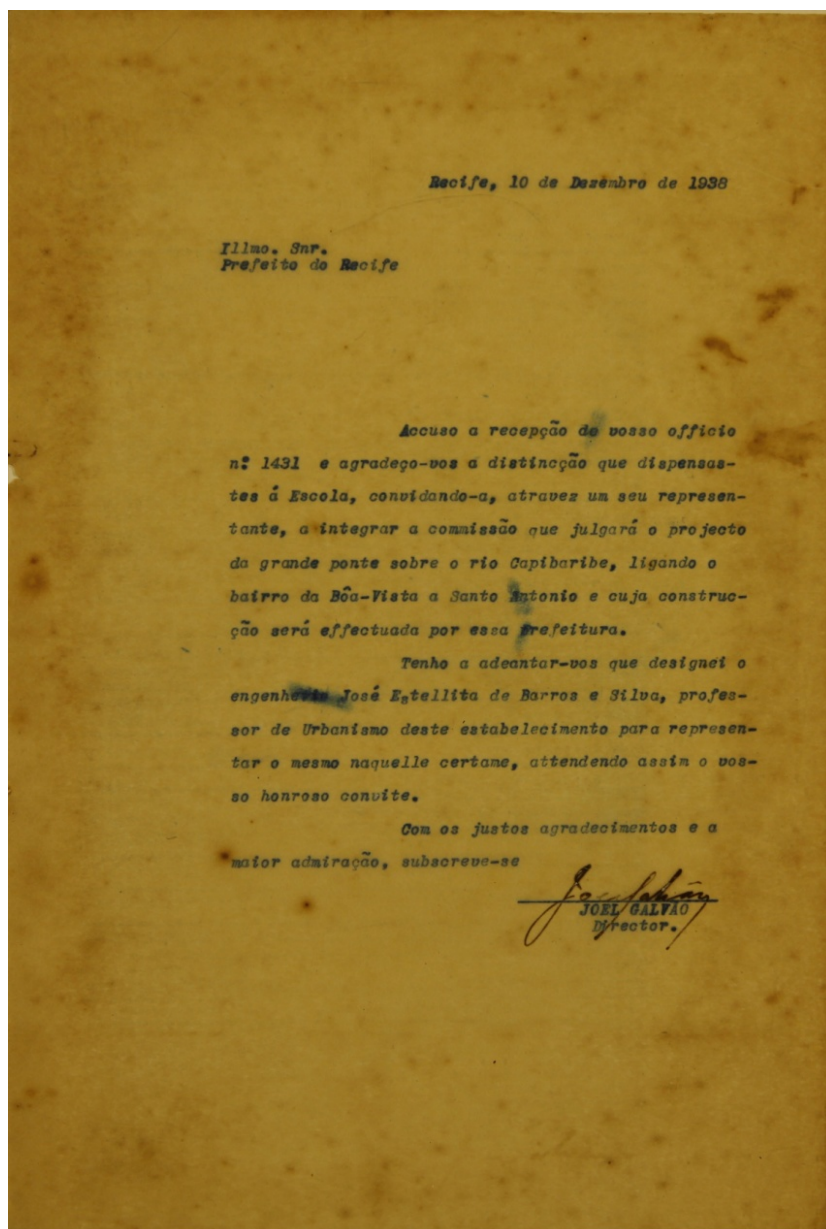
Fonte: própria autoria

5.2.1 Representação descritiva em correspondências

A utilização de elementos descritivos torna o usuário que busca a informação disponível em correspondência, capaz de quantificar, organizar e selecionar os documentos que precisa a partir de um ou mais critérios de escolha, os juntando ou separando por meio de diferenças e semelhanças. Os metadados de nível descritivo devem atender assim, às necessidades do usuário em razão da informação disponível em um ou mais documentos à nível de unidade.

Um código capaz de endereçar com precisão a localização exata do documento no arquivo é representada a partir de um código lógico é gerado desde da criação da microfilmagem na etapa de digitalização. O *identificador* é um elemento descritivo essencial e nunca deve ser alterado, deve ser único e consistentemente estruturado. A regra de definição da nomenclatura para identificadores é definida com base nas recomendações do laboratório Liber e do arquivo do MDB de acordo com as suas normas internas de descrição, idealizada de modo a deixar claro a que fundo pertence um documento a partir de sua identificação única no arquivo, como termo de vocabulário controlado. Utiliza-se a nomenclatura que descreve o livro e a ordem de suas páginas, originalmente definida por data de criação, onde o código "EBA_E2_L110_p_0001" e "EBA_E2_L110_p_0611" representam a primeira e a última página do livro "EBA_E2_L110", respectivamente. Tal atributo faz jus à aplicação do princípio de respeito aos fundos, cuja aplicação resultou na inédita ordenação numérica dos documentos, uma vez que não há correspondências originalmente numeradas em toda a série.

Figura 2 - Representação da digitalização da correspondência EBA_E2_L110_p_0405



Fonte: própria autoria

Após a definição dos códigos identificadores dos documentos na conclusão da fase de digitalização, a indexação dos descritores seguintes depende da realização de observação do

documento, onde os metadados *localização*, *proveniência*, *local*, *data*, *tipo*, *idioma*, *emissor*, *receptor*, *páginas*, *meio físico/assinatura* e *proveniência* definem a correspondência de acordo com a origem de sua criação a partir da atribuição de termos de vocabulário controlado na sua descrição. Alguns elementos ocultos em uma unidade específica, como nome do emissor na Figura 2 são nomeados a partir de identificação em outras correspondências onde o mesmo esteja descrito, o que permite subentender quem seria o possível prefeito do Recife no período em que o documento fora redigido, adequando assim o termo ao vocabulário controlado associado à nomes. Tal vocabulário, possibilita o desenvolvimento da realização de buscas avançadas na base, garantindo a possibilidade de recuperar documentos gerados em uma data específica, para um destinatário específico ou apenas manuscritos e assinados, por exemplo.

Quadro 4 - Resultado de representação dos elementos descritivos da correspondência

"EBA_E2_L110_p_0405"

Identificador	EBA_E2_L110_p_0405
Local	Recife
Data	10/12/1938
Tipo	Carta
Idioma	Português
Emissor	Joel Galvão (Diretor da EBAP)
Destinatário	Antonio Novais Filho (Prefeito do Recife)
Páginas	1p.(1 página)
Proveniência	Escola de Belas Artes de Pernambuco
Meio Físico/Assinatura	dat.(datilografado)/as.(assinado)
Localização	Memorial Denis Bernardes, Acervo EBAP

Fonte: própria autoria

5.2.2 Representação temática em correspondências

Em correspondências cujo valor intrínseco apresenta grande valor para a pesquisa mediante a heterogeneidade de seus conteúdos, apenas a descrição da série a nível de fundo ou atividades de representação descritiva podem não ser suficientes para representar as informações que tratam os documentos.

A representação temática, visa apoiar a redação de resumos de documentos, objetivando cumprir a função de descrever de forma sucinta um item ao mesmo passo em que seu conteúdo seja capaz de gerar pontos de acesso capazes de auxiliar a sua busca em qualquer base de dados em que o seu resumo esteja indexado como campo pesquisável. Ao

resumidor cabe ter conhecimento prévio sobre a instituição e habilidade e sensibilidade para compreensão de temas e assuntos abordados nas unidades para conseguir redigir resumos de maneira adequada à pesquisa, satisfazendo a pesquisa das mais diversas perspectivas. Dessa forma a análise de assunto para identificar ações e propósitos dependerá de uma leitura capaz de identificar termos a serem incorporados, exigindo por vezes que o resumo interprete o assunto à maneira que achar mais adequada, tendo sempre consciência do ponto de vista de um potencial pesquisador.

A redação de um *título*, *ação*, *notas*, requerem a aplicação de vocabulário semântico, além da atribuição de *palavras-chave*, que necessita uma interpretação com vistas a resumir o conjunto de informações não só explícitas, mas também por vezes, implícitas, uma vez que são consideráveis as mudanças ortográficas na língua portuguesa e de vocabulário formal ou informal nas oito décadas que separam a redação da correspondência e a sua digitalização.

Quadro 5 - Resultado de representação dos elementos Temáticos da correspondência

"EBA_E2_L110_p_0405"

Título	Carta do Diretor Joel Galvão ao Snr. Prefeito do Recife
Ação	Designação do engenheiro e professor de Urbanismo, José Estellita de Barros e Silva como representante deste estabelecimento para certame do projeto de construção da ponte Duarte Coelho.
Notas	Projeto de construção da Ponte Duarte Coelho
Palavras-chave	ponte duarte coelho, obra, novaes filho

Fonte: própria autoria

6 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Os resultados obtidos a partir do início do projeto de tratamento das correspondências são fruto de uma série de atividades iniciada desde o recolhimento do fundo documental para a custódia permanente. O desenvolvimento das atividades que envolvem as diversas fases de conservação de um fundo documental no arquivo permanente são fruto de uma série de projetos institucionais voltados à conservação e acesso à memória, realizados pelo MDB em parceria com as pró-reitorias da UFPE.

O conjunto de atividades estão relacionadas a práticas multidisciplinares de tratamento da informação documental em arquivos permanentes partindo de métodos aliados análise do conjunto, criação de inventário, identificação de séries, subséries, digitalização, organização da informação e representação da informação. As técnicas desenvolvidas e apresentadas neste trabalho têm o objetivo de demonstrar métodos úteis na catalogação de correspondências em uma estrutura interna, para conservação e externa, de acesso e referência, possibilitando ao pesquisador uma nova abordagem no que diz respeito a questões de busca e consulta à informação histórica fidedigna das instituições.

6.1 MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS PERMANENTES A PARTIR DE MÉTODOS DE PRESERVAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

A partir da divisão dos arquivos em fundos, no que trata o princípio de proveniência a sua catalogação pode ser realizada por meio de um inventário, desenvolvido com base nas informações da fase intermediária do arquivo, o equipamento possibilita além da identificação das séries e subséries de correspondência, também o desenvolvimento de uma estrutura de preservação e acesso local à informação.

Figura 3 - Visualização do catálogo eletrônico da série de correspondências no inventário

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
TÍTULO (dc.title)	IDENTIFICADOR (dc.identifier)	IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL	DATA (dc.date.created)	TIPO (dc.type)	PÁGINAS (dc.format.extent)		DESCRIÇÃO-RESUMO (dc.description)			PALAVRAS-CHAVE (dc.subject)
					páginas-total	páginas-registro	resumo	observações	condição	
CORRESPONDENCIA RECEBIDA - DIRETORIA	EBA_E2_L106	ESTANTE 2 - LIVRO 106	1932-1935	CORRESPONDENCIAS RECEBIDAS			Correspondencias recebidas pela direção da EBALUR	não localizado		Belas Artes, carta, correspondência, diretor
CORRESPONDENCIA RECEBIDA - DIRETORIA	EBA_E2_L107	ESTANTE 2 - LIVRO 107	1936-1941	CORRESPONDENCIAS RECEBIDAS			Correspondencias recebidas pela direção da EBALUR	não localizado		Belas Artes, carta, correspondência, diretor
CONGREGAÇÃO	EBA_E2_L108	ESTANTE 2 - LIVRO 108	1932-1941	CORRESPONDENCIAS ENVIADAS; CORRESPONDENCIAS RECEBIDAS	109	91	Correspondencia enviadas e recebidas pela congregação da Escola de Belas Artes;	contém cartas manuscritas		Belas Artes, carta, correspondência, diretor, congregação
CORRESPONDENCIA RECEBIDA - SECRETARIA	EBA_E2_L109	ESTANTE 2 - LIVRO 109	1932-1941	CORRESPONDENCIAS ENVIADAS; CORRESPONDENCIAS RECEBIDAS			Correspondencia enviadas e recebidas pela secretaria da Escola de Belas Artes;	não localizado		Belas Artes, carta, correspondência, secretaria
CORRESPONDENCIA EXPEDIDA - DIRETORIA	EBA_E2_L110	ESTANTE 2 - LIVRO 110	1936-1941	CORRESPONDENCIAS ENVIADAS	611	611	Correspondências enviadas pela Direção da Escola de Belas Artes de Pernambuco	Código de acervo: 358631	Péssimo Estado de Conservação. Requer restauro na lombada	Belas Artes, carta, correspondência, secretaria, joel galvão, pernambuco, recife,
CORRESPONDENCIA EXPEDIDA - DIRETORIA	EBA_E2_L111	ESTANTE 2 - LIVRO 111	1942-1948	CORRESPONDENCIAS ENVIADAS	506	506	Correspondências enviadas pela Direção da Escola de Belas Artes de Pernambuco			Belas Artes, carta, correspondência, secretaria
CORRESPONDENCIA EXPEDIDA - SECRETARIA	EBA_E2_L112	ESTANTE 2 - LIVRO 112	1942-1945	CORRESPONDENCIAS ENVIADAS	416	416	Correspondências enviadas pela Secretaria da Escola de Belas Artes de Pernambuco			Belas Artes, carta, correspondência, secretaria, telegrama

Fonte: própria autoria

A partir da escolha das espécies e tipos documentais primordiais para o início das atividades de catalogação, o processo de digitalização destes materiais representa a seguinte fase da promoção do acesso ao acervo, bem como um dos passos primordiais no que se refere à realização das etapas da política preservação digital de documentos.

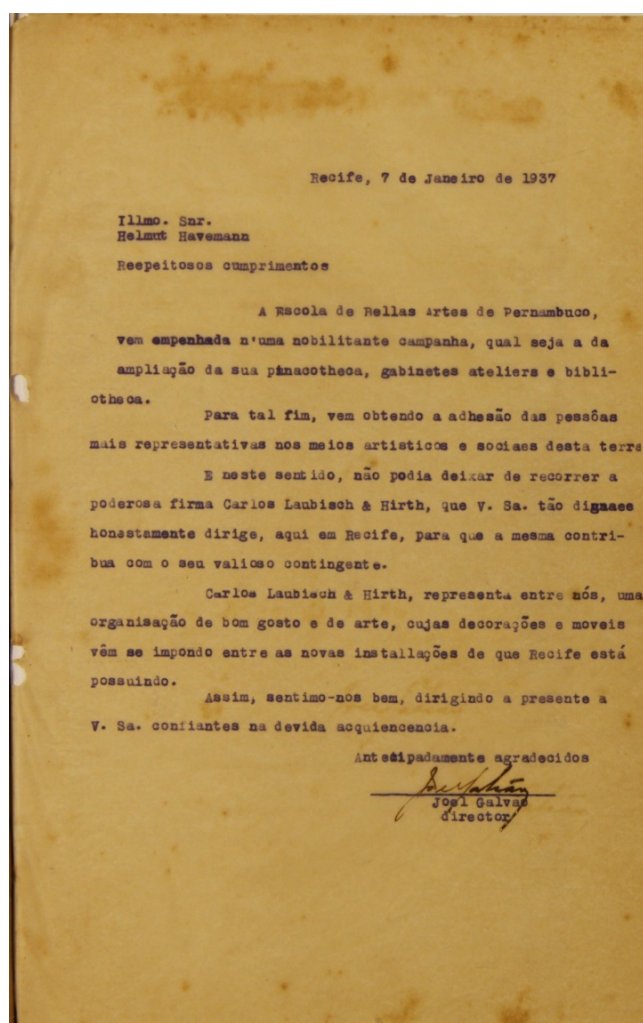
Na Figura 3 é possível observar os dois tipos de correspondência registradas no catálogo do acervo, onde as correspondências podem ser tanto do tipo enviada ou recebida, caracterizando assim um subconjunto dentro da série. Armazenadas sob o suporte de formato de livro em códice, as correspondências são de gênero textual e se configuram sob a forma de cópias. É possível também observar a linha em destaque na Imagem 1, que marca o conjunto mais antigo de correspondências emitidas pela EBAP existente no fundo, enviadas entre os anos de 1936 e 1941. O livro de identificação "EBA_E2_L110", conta com um total de 612 documentos entre cartas, telegramas e outras espécies documentos em menor quantidade, enviados pela administração, em nome da diretoria da EBAP, na maior parte das vezes por diretores.

A realização das digitalizações ocorrem no espaço do MDB e também no Laboratório Liber, centro de pesquisa pertencente ao Departamento de Ciências da Informação da UFPE (DCI), onde o acesso à estações de digitalização possam ser devidamente compatíveis com as especificidades relacionadas tanto à condição física dos documentos — dimensão das páginas, eliminação de dobras e sombras —, quanto das exigências aos formatos de suas cópias digitais — TIFF sem compressão para preservação; resolução apropriada, PDF/A para descrição e compartilhamento. Tais medidas fazem parte de um conjunto técnico de métricas

adequadas para a digitalização de arquivos permanentes, padronizadas pelo laboratório e em conformidade com as recomendações do CONARQ (2010).

Assim que digitalizado o conteúdo do livro, dentro da adequação às normas básicas para o cumprimento de uma política de preservação digital efetiva, as cópias das microfilmagens em formato TIFF são armazenadas em um servidor do Liber, dois discos rígidos externos abrigados em diferentes espaços dentro do MDB e em um disco rígido de computador dedicado à trabalhos de edição, configurando assim um ambiente de preservação. A edição das imagens — apenas para recorte — e conversão para o formato PDF/A, buscam adequar as microfilmagens para melhor visualização, economia de espaço de armazenamento e cumprimento de exigências aliadas à formato padrão em ambientes de acesso na web, como o Repositório Institucional da UFPE, o ATTENA, cujo espaço para armazenamento disponível dispões de mais limitações quando comparado aos do ambiente de preservação

Figura 4 - Resultado de microfilmagem após edição e conversão



Fonte: própria autoria

No ambiente de preservação, a visualização das microfilmagens em formato PDF/A facilita também a busca, identificação e leitura do conteúdo dos documentos em tela, tanto por parte do pesquisador quanto pelo operador responsável pelas atividades de representação da informação das unidades, descartando assim, a necessidade de manuseio dos impressos originais a priori. Ainda que a maioria dos documentos tenha sido datilografada em sua forma original, uma análise mais profunda de qualidade por impressão das imagens, constatou a inviabilidade da possibilidade de uso da técnica de leitura computadorizada OCR, para reconhecimento de caracteres óticos, em virtude da relação entre a baixa qualidade do resultado mediante estado dos papéis e aumento na duração na edição do processo.

6.2 INDEXAÇÃO DAS CORRESPONDÊNCIAS MEDIANTE A ANÁLISE TEMÁTICA E DESCRITIVA

Uma vez que o conjunto de metadados para a conservação interna das representações é definido, busca-se realizar a leitura do conteúdo das cartas para realização da indexação.

Quadro 6 - Resultado da indexação do conteúdo registrado na figura 3

Identificador	EBA_E2_L110_p_0171
Local	Recife
Data	07/01/1937
Tipo	Carta
Idioma	Português
Emissor	Joel Galvão (Diretor da EBAP)
Destinatário	Helmut Havemann (Carlos Laubisch & Hirth)
Título	Carta do Diretor Joel Galvão ao Sr. Helmut Havemann, Diretor da Carlos Laubisch & Hirth.
Resumo	Solicita contingente da firma Carlos Laubisch & Hirth para apoio na ampliação da pinacoteca da Escola.
Notas	-
Páginas	1p.(1 página)
Proveniência	Escola de Belas Artes de Pernambuco
Meio Físico/Assinatura	dat.(datilografado)/as.(assinado)
Palavras-chave	movel, obra
Localização	Memorial Denis Bernardes, Acervo EBAP

Fonte: própria autoria

Em certos casos pôde-se notar no livro de correspondências enviadas, também correspondências recebidas. Nesste caso, a indexação deve ser aplicada em conformidade com o princípio de respeito aos fundos. Para a indexação em bases estruturadas, alguns campos, como o de proveniência e destinatário são suficientes para atestar a qualidade de correspondência recebida.

Quadro 7 - Indexação de correspondência do tipo recebida

Identificador	EBA_E2_L110_p_0025
Local	Rio de Janeiro
Data	s.d. (sem data)
Tipo	Telegrama
Idioma	Português
Emissor	Carlos Drummond de Andrade (Chefe de Gabinete da inspetoria de ensino secundário)
Destinatário	Joel Galvão (Diretor da EBAP)
Título	Telegrama do chefe de gabinete da inspetoria geral do ensino superior, Carlos Drummond [Drummond] de Andrade.
Resumo	Indica contato com a inspetoria geral de ensino secundário
Notas	Telegrama recebido. Resposta. Enviado pelo então Chefe de Gabinete da inspetoria de ensino secundário Carlos Drummond de Andrade
Páginas	1p. (1 página)
Proveniência	Inspetoria Geral do Ensino Superior
Meio Físico/Assinatura	dat.(datilografado)
Palavras-chave	inspetoria, ensino superior, equiparacao, Rio de Janeiro
Localização	Memorial Denis Bernardes, Acervo EBAP

Fonte: própria autoria

Da mesma forma foi possível também observar certas castas que não foram propriamente enviadas ou recebidas em nome da instituição. Contudo fazem referência à troca de informações onde a EBAP é principal assunto a se tratar no documento, mas que não deixa plausível teoria de que a organização tomou tal unidade como enviada em seu nome.

Quadro 8 - Indexação de correspondência enviada pelo deputado Humberto Moura ao Deputado Carlos Luz

Identificador	EBA_E2_L110_p_0284
Local	Recife
Data	25/08/1937
Tipo	Telegrama
Idioma	Português
Emissor	Humberto Moura (Deputado)
Destinatário	Carlos Luz (Deputado)
Título	Telegrama do Deputado Humberto Moura ao Deputado Carlos Luz
Resumo	Solicita apoio para solução no processo da inspeção preliminar da Escola.
Notas	Não enviada oficialmente em nome da EBAP; Redigido na pensão Landy.
Páginas	1p. (1 página)
Proveniência	Humberto Moura (Deputado)
Meio Físico/Assinatura	dat.(datilografado)
Palavras-chave	universidade , educacao
Localização	Memorial Denis Bernardes, Acervo EBAP

Fonte: própria autoria

6.3 INDEXAÇÃO EM AMBIENTES INSTITUCIONAIS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Diferentes medidas são tomadas para a inserção dos dados gerados nos portais institucionais. Uma vez que possuem propósitos diferentes no tocante à divulgação da informação produzida pela universidade, ambos são de fundamental importância para promoção do acesso ao conteúdo dos fundos históricos da UFPE. Também possuem estrutura de indexação diferentes, que exigem do indexador diferentes habilidades para indexação da maneira mais adequada.

6.3.1 Repositório Institucional da UFPE (ATTENA)

Da forma que se deu escolha dos metadados para registro das informações no ambiente de preservação, suas especificações são compatíveis com as exigências do ATTENA, contudo, a indexação manual irá exigir um conjunto de processos mecânicos do

operador para efetivação de acordo com os parâmetros do sistema. Deve-se ressaltar que o campo *data* do sistema é obrigatório. O fato de não serem aceitos documentos sem data de criação, impossibilita a indexação de correspondências cujas datas não foram colocadas pelo redator.

Figura 5 - Tela de confirmação para envio de dados e arquivo no ATTENA

Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

Remetente	Galvão, Joel	Correção de um campo
Destinatário	Havemann, Helmut	
Identificador	EBA_E2_L110_p_0171	
Título	Carta do Diretor Joel Galvão ao Sr. Helmut Havemann, Diretor da Carlos Laubisch & Hirth.	
Local	Recife	
Data	27-Out-1937	
Palavras-Chave	movei	
Número de páginas	obra	
Idioma	1	
Resumo	Português (Brasil)	
Notas	Solicita contingente da firma Carlos Laubisch & Hirth para apoio na ampliação da pinacoteca da Escola.	
Proveniência	Nenhum	
Data de chegada	Escola de Belas Artes de Pernambuco	
Tipo	Nenhum	
Detentor de direitos	Correspondência	
Tipo de acesso	Memorial Denis Bernardes	
	Acesso Aberto	

Arquivo carregado: EBA_E2_L110_p_0171.jpg - Adobe PDF (conhecido) Adicionar ou excluir arquivo

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Fonte: própria autoria

A possibilidade de subir o arquivo digitalizado em formato PDF/A é um considerável recurso para efetivação da acessibilidade remota, já que se trata de uma base de arquivo aberto, na qual os arquivos possuem a opção de serem registrados sob a licença de código aberto *Creative Commons*.

6.3.2 Pergamum (Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPE)

Afim de acelerar o processo de indexação, foi determinado que a representação realizada no sistema MARC 21 realizada a nível de formato, ou seja, os metadados são atribuídos aos livros completos. Para efeito, os metadados que descrevem proveniência e localização foram indexados sob a forma de outros códigos, formando o cabeçalho. Nesse

caso, a representação a nível unitário de cada espécie documental se baseou na redação de um único resumo redigido em conformidade com as informações pertinentes e exclusivas ao documento.

Os metadados restantes capazes de representar a heterogeneidade das correspondências são incorporados ao conteúdo resumo em forma de verbete redigido semanticamente no campo, a considerar ordenadamente local, data, tipo, emissor, destinatário, título, ação, páginas, notas, páginas.

Quadro 9 - Verbetes redigido incorporando os metadados a nível de espécie

Recife, 7 de janeiro de 1937. Carta do Diretor Joel Galvão ao Sr. Helmut Havemann, Diretor da Carlos Laubisch & Hirth. Solicita contingente da firma Carlos Laubisch & Hirth para apoio na ampliação da pinacoteca da Escola. dat. as. 1p. (movel, obra)

Fonte: própria autoria

Dessa forma se utilizou o campo 520, de caráter aberto e totalmente pesquisável, que representa uma *Nota de Resumo* etc(R) - O para cada página do livro a definir uma correspondência. Dessa forma, o documento "EBA_E2_L110_p_0171" de página 171 é colocado na *ordem* de posição número 171 do metadado 520.

Figura 6 - Indexação do metadado dedicado à Nota de resumo no padrão MARC 21

The screenshot shows a web-based interface for MARC 21 indexation. At the top, there are tabs for 'Descrição', 'Vínculos', 'Exemplares', and 'Link'. Below these is a section for 'Informações iniciais' with 'Planilha' and 'Marc' tabs. The 'Marc' tab is active, showing a form with the following fields: 'Ordem: 171', 'Campo: 520', and 'Subcampo: a'. The 'Nota de Resumo, etc. (R) - O' label is visible. To the right, there are fields for 'Indicador 1: #' and 'Indicador 2:'. Below the form, there are buttons for 'Excluir', 'Ordem', 'Subcampo', 'Descrição', and 'Pontuação'. At the bottom, there is a table with columns for 'Excluir', 'Ordem', 'Subcampo', 'Descrição', and 'Pontuação'. The table contains one row with the following data: '1', 'a', 'Recife, 7 de Janeiro de 1937. Carta do Diretor Joel Galvão ao Sr. Helmut Havemann, Diretor da Carlos Laubisch & Hirth. Solicita contingente da firma Carlos Laubisch & Hirth para apoio na ampliação da pinacoteca da Escola. dat. as. 1p. (movel, obra)', and an empty 'Pontuação' field.

Fonte: própria autoria

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados da realização geral do trabalho são considerados satisfatórios até o presente momento, dentro do que se constata na ótica da organização e dos responsáveis pela idealização e execução do projeto. As atividades que abrangem toda a estrutura de manutenção de um fundo documental devem ser realizadas em parceria com todos os envolvidos, nos quais também devem se incluir operadores de outros fundos, instituições, seus pesquisadores, professores, gestores, bibliotecários, arquivistas e tantos outros que vierem a se envolver com propriedade para proposição de melhoramentos nas diversas fases do projeto.

A observação e utilização de conceitos abordados no referencial se mostraram essenciais para obtenção de melhores resultados nas práticas desempenhadas em um arquivo permanente. Ainda que espaços de custódia permanentes como o MDB, sejam nesta pesquisa tratados como um arquivo, estes podem institucionalmente possuir características híbridas, incorporando elementos não limitados somente à um arquivo — documentos administrativos —, mas também de biblioteca, museu e centro de documentação, considerando as novas interpretações de informação documental e de instituições de memória ao longo dos anos. Nesse aspecto, a representação das informações devem ser compatíveis com as múltiplas demandas de acesso à tais equipamentos.

As análises realizadas nas correspondências enviadas em nome da Escola de Belas Artes de Pernambuco se mostraram um ponto considerável para uma nova interpretação da história da instituição, levando em consideração a variedade de assuntos tratados diretamente pela entidade ao longo do tempo. As melhorias deixadas pela pesquisa à sociedade, no geral dizem respeito à preservação da memória institucional, pois caso da EBAP, retratam o início de uma instituição pioneira, as suas dificuldades e esforços para garantir o funcionamento de um equipamento à altura do compromisso com a educação e o ensino superior. De forma específica, promove a realização da pesquisa eficiente e qualitativa, haja vista o aprofundamento informacional realizado a partir da conservação, organização e divulgação do fundo documental histórico.

Dentre os limites que podem ser elencados mediante desenvolvimento dos procedimentos abordados, encontra-se a questão relativa à quantidade de processos que envolvem todo o ciclo de preservação, digitalização e gestão dos documentos para

estruturação das informações em múltiplas plataformas, que por sua vez requerem uma série de cuidados, diferentes formas de tratamento e edição em diversas etapas.

A priori se faz necessário que sejam realizados mapeamentos detalhados de todo o processo para consolidação do objetivo final de tornar a informação recuperável, o que representa outra atividade relacionada com a gestão da informação. A posteriori, se faz útil uma maior interligação entre as bases de dados da infraestrutura interna e externa, com o objetivo de diminuir o retrabalho do indexador das informações nestas, que em decorrência de um aproveitamento maior de tempo, que poderia causar uma menor perda de esforço e diminuição do retrabalho.

A análise das correspondências serve como um excelente ponto inicial para a continuação da pesquisa em si, pois dada o conteúdo identificado a partir da leitura criteriosa de informações, é possível realizar um levantamento histórico preciso de determinadas atividades até então não divulgadas, capazes de gerar ideias e medidas inovadoras na pesquisa histórica e por conseguinte, para o tratamento de outras séries, e outros fundos e até mesmo em outras instituições que busquem aprofundar-se no conteúdo gerado por documentos históricos. Em termos de continuação da pesquisa institucional e arquivos históricos, constata-se que é necessário mais tempo, mais pesquisadores e recursos, principalmente humanos para que toda a série de correspondências seja efetivamente disponibilizada dentro dos padrões de conservação e acesso. Neste ponto destaca-se a importância de projetos capazes de prover recursos humanos e financeiros necessários, tanto para fortalecer a memória e a cultura, quanto para permitir ao estudante a oportunidade de se inserir profissionalmente em um ambiente de pesquisa e inovação.

REFERÊNCIAS

- BARBOSA, Virgínia. **Escola de Belas Artes de Pernambuco**. Pesquisa Escolar Online, Fundação Joaquim Nabuco, Recife. Disponível em: <<http://basilio.fundaj.gov.br/pesquisaescolar/>>. Acesso em: 16 maio 2018.
- BELLOTTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BRASIL, Ministério da Justiça e Segurança Pública. **Lei Federal de Arquivos nº 8.159**. Brasília, DF, 1991.
- BRAZ, M. I. Digitalização: medida complementar à preservação para garantia do acesso à memória e ao patrimônio documental. In: LIMA, M. G. (Org.). **Cultura Tecnologia e Memória**. Recife: Néctar, 2012.
- CAFÉ, Lígia; SALES, R. Organização da informação: conceitos básicos e breve fundamentação teórica. In: Jaime Robredo; Marisa Bräscher (Orgs.). **Passeios no Bosque da Informação**: Estudos sobre Representação e Organização da Informação e do Conhecimento EROIC. Brasília DF: IBICT, 2010. Disponível em: <<http://www.ibict.br/publicacoes/eroic.pdf>>. Acesso em: 12 nov. 2019.
- CALDERON, W. R. et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v.33,p.97-104, set.-dez. 2004. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1037>>. Acesso em: 12 nov. 2019.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Descrição arquivística**: referências bibliográficas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.
- COOK, Terry. **O conceito de fundo arquivístico**: teoria, descrição e proveniência na era pós-custodial. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2017.
- FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- GRACIO, José Carlos Abbud; FADEL, Bárbara; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Preservação digital nas instituições de ensino superior: aspectos organizacionais, legais e técnicos. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v. 18, n. 3, p. 111-129, set. 2013. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362013000300008&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 10 nov. 2019.
- KUROKI, I. V. F.; MARQUES, A. A. C. O princípio da proveniência à luz da filosofia e sociologia da ciência: contribuições para a configuração da arquivologia. **Bras. em Ci. da Inf. e Bib.**, João Pessoa, v. 10, n. 2, p. 305-319, 2015.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

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

MERLO, F.; KONRAD, G. V. R. Documento história e memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. **Inf. Inf.**, Londrina, v. 20, n. 1, p. 26 - 42, jan./abr. 2015.

REPOSITÓRIO DIGITAL DA UFPE. **MDB - Memorial Denis Bernardes**. Disponível em: <<https://repositorio.ufpe.br/handle/123456789/13422/>>. Acesso em 08 out. 2019.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória história. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Org.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008, p. 71-88.

RIBEIRO, C. F. A. **O acesso à informação nos arquivos: o acesso à informação no quadro de desenvolvimento dos arquivos em Portugal**. Dissertação (Doutorado em Arquivística) - Faculdade de Letras da Universidade do Porto. Porto, p. 791. 1998.

ROCCO, B. C. B. Acesso às informações registradas em documentos arquivísticos digitais no âmbito da administração pública federal brasileira. In: OLIVEIRA, L. M. V.; SILVA, M. C. S. M. (Org.). **Lei de Acesso à Informação: impacto e limites nos arquivos de ciência tecnologia**. Rio de Janeiro: MAST, 2014.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

RONDINELLI, Roseli Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

SARACEVIC, Tefko. Interdisciplinary nature of information science. **Ciência da Informação**, v. 24, n. 1, 1995.

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

SIEBRA, Sandra de Andrade et al. Um sistema para gerenciamento e interoperabilidade de repositórios digitais com foco na simplicidade, usabilidade e acessibilidade. In: LIMA, M. G. (Org.). **Cultura Tecnologia e Memória**. Recife: Néctar, 2012.

SMIT, J. W., KOBASHI, N. Y., **Como fazer: como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Imprensa Oficial, 2003.

SVENONIUS, Elaine. **The intellectual foundation of information organization**. Cambridge: The MIT Press, 2000.

TAYLOR, Arlene G.; JOUDREY, Daniel N. **The organization of information**. 3. ed. Westport: Libraries Unlimited, 2009.

TORRES, N. F. S. **O ensino do desenho na Escola de Belas Artes de Pernambuco** (1932 a 1946). 2014. 150 f. Dissertação (Mestrado em Artes Visuais) Centro de Artes e Comunicação, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2014.

UFPE. **Sobre o curso (Curso de Gestão da informação)**. Disponível em: <<https://www.ufpe.br/gestao-da-informacao-bacharelado-cac/>>. Acesso em: 08 out. 2019.