



LUCIANO ALVES SANTAREM

**DIGITALIZAÇÃO DOS ACERVOS DOCUMENTAIS: NOVAS PERSPECTIVAS
PARA A MEMÓRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

CANOAS, 2017

LUCIANO ALVES SANTAREM

**DIGITALIZAÇÃO DOS ACERVOS DOCUMENTAIS: NOVAS PERSPECTIVAS
PARA A MEMÓRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Bens Culturais da Universidade La Salle – UNILASALLE, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Memória Social e Bens Culturais.

Linha de Pesquisa: Memória e Linguagens Culturais

Orientação: Prof.^a Dr.^a Patrícia Kayser Vargas Mangan

CANOAS, 2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S233d Santarem, Luciano Alves.

Digitalização dos acervos documentais [manuscrito] : novas perspectivas para a memória da Universidade Federal do Rio Grande do Sul / Luciano Alves Santarem – 2017.

108 f.; 30 cm.

Dissertação (mestrado em Memória Social e Bens Culturais) – Universidade La Salle, Canoas, 2017.

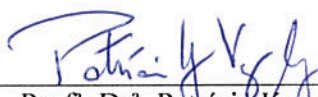
“Orientação: Prof^a. Dra. Patrícia Kayser Vargas Mangan”.

1. Memória digital. 2. Digitalização. 3. Documentos arquivísticos. 4. Preservação. I. Mangan, Patrícia Kayser Vargas. III. Título.

CDU: 930.25

Bibliotecário responsável: Melissa Rodrigues Martins - CRB 10/1380


Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Bens Culturais
BANCA EXAMINADORA




Prof^ª. Dr^ª. Patricia Kayser Vargas Mangan
Universidade La Salle, Orientadora e
Presidente da Banca



Prof^ª. Dr^ª. Cleusa Maria Gomes Graebin
Universidade La Salle



Prof. Dr. Moisés Rockembach
UFRGS



Prof. Dr. Rafael Port da Rocha
UFRGS

Área de Concentração: Estudos em Memória Social

Curso: Mestrado Profissional em Memória Social e Bens Culturais

Canoas, 1º de junho de 2017.

Dedicado a todos os
que dispõe seu tempo para o
progresso de Instituições de grande relevância
para a comunidade, como a Secretaria Estadual da Fazenda,
a Universidade Federal do Rio Grande do Sul e o Centro Universitário La Salle.

AGRADECIMENTOS

Sou grato a muitas pessoas, conhecidas e desconhecidas. Aproveito este espaço para elencar algumas que contribuíram para a conclusão deste trabalho...

...Maria da Graça e Nei Santarem, que são os verdadeiros pilares da minha formação;

...Isabella, minha inspiradora parceira, que por dias se fez presente e pela vida me acompanha;

...Cristiano e Fabiano, irmãos de sangue e de estudo;

...Carmem Valenti, Laura Machado, Lisandra Vargas e Medianeira Goulart, profissionais dedicadas, que com o seu trabalho engrandecem e embelezam a Arquivologia do Rio Grande do Sul;

...O arquivista Willian R. Albano, o bibliotecário Carlos Eduardo Silveira de Moura e os historiadores Rafael Dias Santos e Marcos Bueno Sander, profissionais de grande competência;

...Todos os bolsistas do Arquivo Central da UFRGS, que se empenham com muito esmero em cada atividade;

...Todos os servidores da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, que diariamente trabalham com abnegação para que a Instituição continue avançando e oferecendo oportunidades como esta que recebi;

...Os colegas da turma, que tornaram-se amigos e companheiros para além do tempo do curso;

...Os professores do PPG Memória Social e Bens Culturais, que dispuseram seu conhecimento e permitiram, assim, o meu desenvolvimento profissional e pessoal;

...Todos os funcionários do Unilasalle, que desenvolvem um trabalho eficiente, viabilizador de um ambiente favorável ao estudo;

...Carla Renata Antunes de Souza Gomes, que me auxiliou no início, a parte mais importante de qualquer jornada;

...Patrícia Kayser Vargas Mangan, que aceitou carona na minha história, tomou a direção e conduziu a viagem com maestria, dividindo comigo seu conhecimento e entusiasmo. O destino tinha razão. Obrigado, minha Orientadora!

O que será o gênero humano no momento de sua extinção? Uma certa quantidade de informações sobre si mesmo e sobre o mundo, uma quantidade finita, dado que não poderá mais se renovar e aumentar. Durante algum tempo o universo teve uma oportunidade especial de colher e elaborar informações dali onde não haveria nada a informar sobre nada: isso foi a vida na Terra, e sobretudo o gênero humano, sua memória, suas invenções para comunicar e recordar.

Italo Calvino (1968)

RESUMO

O presente estudo tem como tema a digitalização de acervos arquivísticos. O ambiente digital, largamente utilizado para a criação de novos documentos, pode servir também aos acervos em suporte papel, considerando que a migração para o meio digital seja capaz de contribuir em aspectos como a preservação, a difusão e o acesso aos documentos. Nesse sentido, o problema apresentado é: como tratar os acervos documentais em suporte papel custodiados pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul? Objetivando investigar uma forma de preservação e difusão dos documentos do Arquivo Central, realizou-se uma pesquisa exploratória em duas instituições dedicadas ao tratamento de acervos através da digitalização. Por meio da observação sistemática e com a aplicação de entrevistas semi-estruturadas, foi possível estabelecer um contato mais direto com os ambientes investigados. O referencial teórico aborda temas como memória, patrimônio e cibercultura, a partir de suas relações com os documentos arquivísticos, fundamentando-se em autores como Halbwachs, Dodebei e Lévy. Assim, a memória é apresentada com base em sua ligação com os documentos, desenvolvendo então a noção de memória documental. O conceito de patrimônio é apresentado a partir da perspectiva dos documentos serem reconhecidos como patrimônio cultural da Universidade, através do trabalho de avaliação documental. O ciberespaço, por sua vez, é abordado como um espaço para difusão e preservação digital da memória documental. Sendo esta uma pesquisa qualitativa de natureza aplicada, o produto final apresentado é um projeto para a implantação de um laboratório de digitalização no Arquivo Central da UFRGS. Como resultado, a conjectura de que os acervos documentais da UFRGS poderão se valer do Laboratório de Digitalização como uma nova perspectiva para preservação e difusão de seus conteúdos.

Palavras-chave: Digitalização. Documentos. Preservação. Acesso.

ABSTRACT

The present study has as a theme the scanning of documents holdings. The digital environment, largely use for the creation of new documents, could be use also to the holdings on paper support, considering that the migration for the digital media be able to contribute on aspects as preservation, diffusion and access to the documents. Such conjuncture could be use as well for the documents collections on paper support, considering that the migration for the digital environment be capable to contribute on aspects such as preservation, the diffusion and the access to documents. In this sense, the problem presented is how to treat the documental collections on paper support guard by the Federal University of Rio Grande do Sul? Aiming investigate the form of preservation of Central Archive's documents, has been done a exploratory research on two institutions dedicated to the treatment of the documents collections through the scanning or the papers. Trough the systematic observation and with the application of semi-structured interviews, was possible to make a direct contact with the object of this study. The theoretical reference approach theme such as memory, patrimony and cyber culture, from the relation with these documents, has been based on authors like Halbwaches, Dodebei and Lévy. Thus, memory is showed with base on its connection with the documents, developing then the notion of documental memory. The concept of patrimony is presented from the perspective of the documents to be acknowledge as University's heritage patrimony, through the work of documental evaluation. The cyberspace, for its turn, is approach as a qualitative research of apply nature, the final product is showed as a project for the implantation of a scanning laboratory on the UFRGS' Central Archive. As result, the conjuncture of that documental collection could use of the scanning laboratory as a new perspective for preservation and diffusion of its contents.

Key words: Scanning. Documents. Preservation. Access.

LISTA DE ABREVIATURAS

CAGE	Contadoria e Auditoria-Geral do Estado
CEDAP	Centro de Documentação e Acervo Digital da Pesquisa
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONSUN	Conselho Universitário
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPADS	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
CPBA	Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos
CPD	Centro de Processamento de Dados
CSI	Comitê de Segurança da Informação
DAGER	Departamento de Assessoria Geral da PROPLAN
DECORDI	Departamento de Consultoria em Registro Discente
DCC	Digital Curation Centre
FABICO	Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
FINEP	Financiadora de Estudos e Projetos
OAIS	Open Archival Information System
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PMBOK	Project Management body of knowledge
PMI	Project Management Institute
PRAE	Pró-reitoria de Assuntos Estudantis
PREMIS	Preservation Metadata Maintenance Activity
PROGRAD	Pró-reitoria de Graduação
PROPLAN	Pró-reitoria de Planejamento e Administração
RPV	Ressarcimento de Pequenos Valores
SAME	Serviço de Arquivo Médico
SEFAZ	Secretaria Estadual da Fazenda
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
SEMID	Setor de Microfilmagem e Digitalização
SENAC	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SESC	Serviço Social do Comércio
TIFF	Tagged Image File Format
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UNILASALLE	Centro Universitário La Salle

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – Representação das atividades do SEMID	56
QUADRO 1 – Áreas de conhecimento do CEDAP	64
QUADRO 2 – Áreas contempladas e omitidas do projeto	73

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Solicitações de acesso aos processos	52
TABELA 2 – Trabalho realizado pelo SEMID	60

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
1.1	Memorial	15
1.2	Proposta de trabalho	20
2	REFERENCIAL TEÓRICO	24
2.1	A memória a partir do documento	24
2.2	Memória documental	27
2.3	O documento como patrimônio	29
2.4	Avaliação documental	31
2.5	O ciberespaço como ambiente para preservação e difusão	34
2.6	Digitalização de acervos	37
2.7	Conexão com trabalhos afins	40
3	PERCURSO METODOLÓGICO	41
3.1	Categorização da pesquisa	41
3.2	Etapas da pesquisa	42
4	ACHADOS DA PESQUISA	47
4.1	Caracterização do acervo do Arquivo Central	47
<i>4.1.1</i>	<i>Conservação do acervo</i>	<i>49</i>
<i>4.1.2</i>	<i>Utilização do acervo</i>	<i>51</i>
<i>4.1.3</i>	<i>Considerações</i>	<i>53</i>
4.2	Análise da prática de trabalho: SEMID	54
4.3	Análise da prática de trabalho: CEDAP	61
5	ANÁLISE DOS DADOS E CONCEPÇÃO DO PROJETO	67
5.1	Escopo do projeto	73
5.2	Infraestrutura/aquisições	74
5.3	Recursos humanos	76
5.4	Partes interessadas	77
5.5	Riscos	79
5.6	Metodologia de trabalho	80
5.7	Qualidade	81

6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	84
	REFERÊNCIAS	87
	APÊNDICE A – Carta de interesse	92
	APÊNDICE B – Projeto Laboratório de Digitalização Arquivo Central	93

1 INTRODUÇÃO

Uma universidade é um ambiente complexo, que tem como missões básicas gerar e disseminar o conhecimento através do ensino, pesquisa e extensão. Quanto maior é o alcance dessas premissas, maior é a diversidade de informações que circulam e fazem funcionar os componentes nesse verdadeiro universo. Da mesma forma, quanto maior é o tempo que a universidade percorre incorporada à sociedade, maior também é o legado histórico concentrado em seu interior em diferentes formatos. Como consequência, há um elo intangível entre os registros acumulados e a memória potencialmente proveniente de cada um.

Nesse contexto, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) mantém em seu Arquivo Central um vasto conjunto documental que reflete sua estrutura e funcionamento através dos anos. Por meio dos documentos que compõem esse acervo, é possível para qualquer interessado transitar pelos atos e acontecimentos que estão registrados. Assim, abre-se à memória a possibilidade de se configurar nas formas e no interesse individual de cada cidadão. Mas para isso, duas condições são fundamentais:

- Os documentos devem estar preservados e em condições de serem pesquisados;
- Os documentos devem ser acessíveis e estar à disposição para consulta.

A sociedade convive atualmente com uma infinidade de interfaces tecnológicas que permitem não apenas a preservação de registros informacionais em redes de comunicação, mas também o seu acesso instantâneo e constante. Assim, o ambiente digital tem sido largamente utilizado como recurso para preservar e ao mesmo tempo divulgar qualquer tipo de registro documental. Considerar a possibilidade da utilização de soluções conectadas com essa realidade é uma opção necessária, e que enseja diferentes perspectivas.

Diante disso, o tema do presente trabalho envolve o tratamento de documentos arquivísticos em suporte papel através da digitalização, tendo o acervo do Arquivo Central da UFRGS como foco. O caminho percorrido para efetivação do empreendimento envolveu diferentes etapas, partindo da descoberta da necessidade de se pesquisar soluções para os documentos da Universidade até a identificação da vinculação dessa questão com a memória. A partir de então, os passos que se seguiram conduziram as atividades na direção da pesquisa através do curso de Mestrado em Memória Social e Bens Culturais do Unilasalle. O percurso que levou o profissional da área arquivística a tornar-se pesquisador para elaboração e condução do projeto está descrito no memorial a seguir.

1.1 Memorial

No dia 30 de Julho de 1999, o Curso de Arquivologia foi oficialmente criado na UFRGS por meio de uma decisão do Conselho Universitário (CONSUN), então presidido pela Reitora Wrana Pannizi. No ano seguinte, trinta alunos ingressaram em sala de aula com a expectativa de serem os primeiros dentro da Universidade no aprendizado da arquivologia, bem como das atividades práticas específicas da profissão. Eu, Luciano Alves Santarem, era um desses pretensos pioneiros.

A formação técnica e científica ensejada pelo curso proporcionaria à turma as competências para empreender e tomar decisões em relação à gestão documental como um todo, desde o contexto de produção de documentos até os processos de recuperação da informação. As disciplinas ofertadas incorporavam temas relevantes para o universo da difusão de acervos e preservação documental, como tecnologia da informação e microfilmagem, base de dados e documentos eletrônicos além de conservação preventiva e restauração. Cada matéria pretendia oportunizar não apenas os conhecimentos teóricos, mas também a prática indispensável para o desenvolvimento dos alunos. No entanto, os semestres sucederam-se e o único contato que tivemos com os equipamentos tão necessários para essas atividades foi por meio das fotos disponibilizadas nos livros e materiais de aula.

A ausência de laboratórios que possibilitassem o convívio com os instrumentos que fariam parte de nossa rotina após a conclusão do curso foi um grande dificultador. Da mesma forma, o acesso a acervos da Universidade para fins de experimentação também foi restrito, resumindo-se ao arquivo da própria unidade onde o curso estava inserido. Essas circunstâncias resultaram em uma formação acadêmica insuficiente nesses aspectos, algo que talvez pudesse ser reparado através de experiências extracurriculares e no decorrer da vida profissional.

Durante o quinto semestre do curso, chegou até o meu conhecimento que a Secretaria Estadual da Fazenda (SEFAZ) estava contratando estagiários para atuação no arquivo da instituição. Resolvi então aceitar o desafio de trabalhar em um grande acervo de documentos públicos, onde tive meu primeiro contato com processos administrativos. Lá recebi a oportunidade de participar de um projeto para a transferência de um imenso fundo documental da sede da SEFAZ para outro arquivo localizado na zona leste da cidade. Também na Secretaria, pude finalmente me aproximar da microfilmagem através do trabalho de apoio desenvolvido pelo Setor de Microfilmagem e Digitalização (SEMID). No ano 2004, o SEMID passava por uma mudança em seu sistema de trabalho, saindo do modelo tradicional de

microfilmagem para o sistema híbrido. Essa mudança permitiu ao setor reativar o parque micrográfico, e assim voltar a servir à instituição através da digitalização e microfilmagem dos processos. O contato com os equipamentos, alguns antigos e outros mais modernos, criou novas perspectivas para a minha carreira, pois a partir de então pude acrescentar esse conhecimento que tanto era demandado no cenário profissional da época.

Na primeira década do século XXI, o mercado mundial já oferecia grande variedade de soluções informáticas para a gestão de documentos, através de equipamentos que prometiam solucionar todos os problemas causados pelas massas documentais. Uma verdadeira revolução estava em curso, anunciando que em pouco tempo o uso do papel como suporte da informação poderia ser banido do dia a dia dos escritórios. Por conta disso, o mercado de trabalho já buscava profissionais aptos no manuseio dos equipamentos. Em minha experiência inicial como arquivista egresso do curso, deparei-me com essa realidade. Atuei por dois anos como trainee em uma empresa que prestava consultoria em arquivos. Durante esse período, tive a possibilidade de conviver de perto com a realidade dos arquivos de instituições de diferentes níveis e ramos de atuação. Indústrias, faculdades, hospitais e associações de classe eram alguns dos clientes que contratavam os serviços com a mesma perspectiva: terem seus arquivos bem organizados e rapidamente acessíveis. Em todos esses lugares a expectativa também recaía sobre a possibilidade de resolverem seus problemas através da compra de scanners e softwares de gestão eletrônica de documentos. A orientação comum dispensada pelos arquivistas mais experientes da consultoria era que a aquisição de equipamentos poderia servir como um excelente instrumento de auxílio na gestão documental, mas que não poderia substituir os imprescindíveis trabalhos de avaliação e classificação, competências importantes do fazer arquivístico.

Posteriormente, aventurei-me no trabalho com documentos médicos ao me tornar arquivista dos hospitais da ULBRA. Nesse segmento, mais uma vez pude perceber a diferença que um arquivo bem gerido pode fazer para a instituição. Durante o período em que lá atuei, novamente me defrontei com um momento de transição ocasionado pela informática. Os prontuários eletrônicos estavam surgindo, e com eles a possibilidade de os médicos terem um acesso mais ágil a todo o histórico dos pacientes. A adoção dessa nova ferramenta parecia ser apenas uma questão de tempo, pois os benefícios oferecidos eram de tal relevância que não parecia possível ignorá-los. O impasse que restava ao se elaborar um projeto para a adesão aos prontuários eletrônicos era o que fazer com o numeroso acervo em suporte papel que tomava conta do Serviço de Arquivo Médico (SAME). Após um detalhado exame sobre as questões legais de guarda e acesso aos documentos, o SAME propôs à direção dos hospitais

uma solução que incorporava a digitalização de determinados tipos documentais. O objetivo era integrar o arquivo físico já existente ao novo acervo digital que viria a seguir. Para isso, foram realizados orçamentos tanto para a contratação de um bureau especializado em digitalização quanto para a aquisição de equipamentos próprios. Quando as negociações já estavam em estágio avançado, uma grave crise econômica atingiu a instituição. Com o propósito de sanar os problemas financeiros, muitos investimentos foram cancelados. Assim, a possibilidade de realizar um projeto com fins de tratamento do acervo documental ficou distante naquele momento. Sem perspectiva de recuperação da instituição a curto prazo, a solução foi procurar um novo desafio em outros arquivos.

Minha experiência seguinte foi à frente do arquivo central do Sistema Fecomércio. Essa corporação integra o sistema S, e no Rio Grande do Sul é composta pelo Serviço Social do Comércio (SESC) e pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC). A grande complexidade dessas organizações se reflete em um conjunto heterogêneo de arquivos, com demandas variadas de ordem administrativa, legal e também de pesquisa. Para instituições desse porte, tanto a preservação quanto o acesso aos documentos são necessidades elementares que em geral justificam investimentos para seu aperfeiçoamento. Por conta disso, organizei uma visita técnica ao SEMID da SEFAZ, com o objetivo de divulgar as ações realizadas por aquela entidade. Acompanhado por diretores do SESC e SENAC, fui recebido na SEFAZ pela chefe do setor, Elisabete Fávero. Nesta visita, fomos guiados pelas dependências do SEMID, ao mesmo tempo em que nos eram apresentados os estágios do trabalho desenvolvido. Cada etapa, com suas respectivas equipes e equipamentos, foi exposta de maneira muito didática, permitindo que os visitantes pudessem extrair o máximo daquela oportunidade. Todas as particularidades foram reveladas, mostrando principalmente a importância de cada documento em seu conjunto, ainda mais em se tratando de um acervo público. A impressão final que restou ao grupo foi que um investimento dessa relevância não deveria ser feito apenas pensando-se em um resultado a curto prazo. Mais do que isto, um projeto com alto nível de detalhamento como o exemplo que estava diante de nossos olhos deveria ter outros objetivos além de simplesmente servir à administração de uma grande empresa. A preservação e o acesso aos documentos poderiam significar muito mais do que instrumentos de gestão, desde que a instituição assim entendesse e para isso trabalhasse. Alguns anos passaram e o meu trabalho de convencimento da importância de um projeto para os acervos documentais da Fecomércio sofreu um revés: por meio de um concurso público realizado em 2014, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul me chamou para integrar a

sua equipe de arquivistas. Em Setembro daquele ano, eu estava de volta aos acervos da UFRGS.

De uma maneira geral, o cenário em que se encontravam os arquivos da Instituição era de mudança. Após oitenta anos criando e acumulando os registros documentais em suporte papel, a Universidade passava a utilizar o âmbito digital em larga escala por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Esse sistema, que tem por finalidade gerar todos os novos processos administrativos no formato digital, possui como principal objetivo facilitar o trâmite e o acesso a esses documentos. Ao mesmo tempo, o então Arquivo Geral da instituição modificava sua gestão, passando a ser dirigido pela arquivista Medianeira Pereira Goulart. Além da mudança na direção, o nome também foi alterado para Arquivo Central, e o Setor passou a ser reconhecido como tal. Mais do que uma simples transformação terminológica, as mudanças promoveram uma nova visão do arquivo dentro da própria Universidade.

Diante desse quadro, meu trabalho transitou entre a operacionalização da parte arquivística do sistema e a reorganização dos acervos documentais sob a custódia do Arquivo Central. Mais uma vez, a dúvida sobre como tratar os documentos em suporte papel já existentes, perante às novas perspectivas tecnológicas pairava sobre a Instituição onde eu atuava. Dessa vez, a relevância dos conjuntos documentais - mais de cinco décadas de registros que relatam o histórico da Universidade - somada às experiências que adquiri anteriormente indicaram que o caminho mais adequado para encontrar uma solução seria procurar embasamento teórico que justificasse um projeto com a finalidade de preservar os acervos. As questões de reconhecimento dos documentos como patrimônio da Instituição talvez pudessem fundamentar um novo olhar sobre o tema. Além disso, a identificação desses registros como fonte de pesquisa para a memória da UFRGS e também da comunidade como um todo poderia justificar um investimento. Assim, em Janeiro de 2015 realizei a inscrição para o Curso de Mestrado Profissional em Memória Social e Bens Culturais.

Nas salas de aula do Centro Universitário La Salle, pude me aproximar dos conceitos gerais da memória e todos os seus encadeamentos. Através da disciplina Memória Social, compreendi as relações que a memória possui com diferentes áreas do conhecimento, além de suas abordagens teóricas. Da mesma forma, a cultura me foi apresentada na disciplina específica sobre esse tema, por meio de discussões sobre a sua relação com a sociedade. Já os fundamentos teóricos do patrimônio, disponibilizados na disciplina Patrimônio Cultural, proporcionaram um entendimento integral de seus usos práticos no passado e na atualidade. Por sua vez, a disciplina Construção e Comunicação da Cultura na Era Digital permitiu uma

percepção atualizada do ciberespaço como um ambiente propício tanto para a preservação quanto para a disseminação da memória digital virtual. Outras disciplinas possibilitaram a compreensão de aspectos relevantes para a elaboração de um projeto com pretensões de alterar a forma de preservação e o acesso aos acervos documentais. Como exemplos, cito Oficinas de Produção e Gestão Cultural, onde pude desenvolver a prática da elaboração de projetos. Da mesma forma, menciono Espaços de Cultura e de Memória, disciplina que ofertou as noções de gestão mais específicas para os espaços dedicados a disseminação da cultura e da memória. Já em Memória Institucional e Organizacional, tive a possibilidade de entender as questões conceituais básicas desse tema, além de vislumbrar as possibilidades que emergem de seu estudo. Por fim, em Oficina Linguagens Culturais e suas Formas de Expressão, a linguagem foi trabalhada em diferentes aspectos, oportunizando um universo inovador de perspectivas práticas e teóricas diante de seu uso e sua compreensão.

O transcorrer do mestrado ensinou para mim um resultado maior do que o produto final demandado para sua conclusão, nesse caso o projeto de implantação de um laboratório de digitalização para os acervos documentais da Universidade. Ao mesmo tempo em que avançam os trabalhos de reestruturação dos arquivos da UFRGS, existe a necessidade de reconhecimento dos documentos como verdadeiros patrimônios culturais, assim como são alguns itens museológicos e coleções bibliográficas. Cada fundo documental pode ser identificado como fonte primária de pesquisa, e assim modificar o destino que vem sendo comum a muitos deles: o desconhecimento por parte da comunidade em geral. Preservar e simultaneamente disseminar, esses são os desafios para o trabalho com os acervos documentais. Da mesma forma, um lugar destinado ao tratamento dos documentos por meio do processo de digitalização pode servir como um laboratório para os alunos da Faculdade de Arquivologia dentro da própria Universidade. Sendo este um curso de natureza altamente técnica, que busca contribuir para o maior desenvolvimento da administração dos arquivos compostos tanto por acervos tradicionais quanto por novos suportes, parece pertinente empenhar-se na busca por esse espaço. Assim, como consequência da futura execução do projeto, é possível presumir uma maior integração do Curso de Arquivologia da UFRGS com o Arquivo Central, por meio da utilização do laboratório de digitalização de documentos.

1.2 Proposta de trabalho

O ano de 2014 marcou para a Universidade Federal do Rio Grande do Sul a celebração de seus oitenta anos. Além das tradicionais comemorações, uma pequena semente foi plantada em 06/05/2014. Nesse dia, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAN) lançou no universo digital o primeiro processo eletrônico da Universidade. Tal iniciativa marcou a intenção da UFRGS em ingressar sua gestão administrativa definitivamente no espaço virtual. Mais do que isso, esse ato representou a esperança de se colher resultados promissores nos próximos anos, sobretudo no acesso aos novos registros documentais.

Nas oito décadas de existência, a Universidade registrou sua história e a maior parte de seus conhecimentos em documentos de suporte papel. Grande parte da vida universitária está registrada em processos e outros conjuntos documentais que se encontram armazenados em acervos¹ distribuídos nos campi. Essa circunstância resultou em dificuldades administrativas refletidas na organização, acesso e preservação desses documentos.

Existem diversas soluções que podem ser utilizadas em grandes instituições na busca por resolver os problemas ocasionados por massas documentais acumuladas. Uma delas é conter a produção de documentos em suporte papel, valendo-se do auxílio das ferramentas disponíveis na informática. Equipamentos e softwares se multiplicam, prometendo sanar alguns dos transtornos gerados pelo uso excessivo do papel. Ainda assim, deve-se evitar ter como único recurso a utilização de tecnologias para solucionar os problemas, pois um planejamento para alteração desse quadro é complexo e envolve conhecimentos distintos de diferentes áreas. A tecnologia é apenas um dos fatores que podem estruturar um novo panorama.

Assim, a UFRGS passou a utilizar o processo digital por meio do SEI. Essa ferramenta, cedida gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, permite à Universidade transferir a gestão de documentos e processos administrativos para o ambiente virtual, sendo a principal característica a substituição do uso do papel como suporte físico para documentos institucionais. A ferramenta permite a produção, edição e assinatura de documentos e o trâmite de processos eletrônicos. Proporciona também a virtualização de processos e documentos originalmente físicos, oportunizando a visualização simultânea de cada registro documental inserido no sistema.

¹ Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística: Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora. (2005, p. 19)

A perspectiva é que a implantação de um novo sistema como o SEI produza mudanças institucionais, tanto em níveis práticos de trabalho quanto em nível cultural. De uma maneira geral, a maior transformação envolve a arraigada relação das pessoas com o papel, afinal esse suporte é largamente utilizado para a escrita. Mesmo tratando-se de uma vinculação muito próxima, a expectativa é que a implementação total do sistema represente um progresso na relação com as práticas de trabalho habituais. Os documentos da Universidade tendem a surgir e tramitar apenas em meio eletrônico, o que de certa forma pode resultar em uma evolução nos aspectos de preservação e difusão desses novos registros, desde que tais perspectivas sejam levadas em consideração pela Instituição.

Do projeto de implantação do SEI, nasce a esperança de se proporcionar um acesso mais eficiente aos novos acervos documentais da Universidade. Mais do que isto, pretende-se criar melhores condições para a recuperação e o cruzamento de informações, além de ampliar a transparência nos processos de trabalho. Todas essas possibilidades contribuem para um atendimento mais pleno dos princípios da administração pública, sobretudo o princípio da eficiência.

Por outro lado, os documentos em suporte papel não podem ser esquecidos, pois tratam-se de verdadeiros registros dos acontecimentos desta Instituição. Por isso, é oportuno pesquisar uma forma para salvaguardar os acervos dos riscos de deterioração e da consequente perda das informações. Tendo em conta também que por possuírem uma estreita relação com a memória, os documentos são objetos físicos portadores de significação, é importante bosquejar novas soluções para a difusão e o acesso mais efetivo e eficiente aos diferentes conjuntos documentais. Portanto, preservar e ao mesmo tempo difundir, esses são os desafios para os acervos documentais da UFRGS.

Diante então da expectativa de diminuir consideravelmente a produção de documentos em suporte papel, ocasionada pelo projeto SEI, e reconhecendo a importância dos fundos documentais espalhados pelos arquivos e depósitos dos prédios, a Universidade deparou-se com uma indagação que acabou por delinear o **problema** da presente pesquisa: como tratar os acervos documentais em suporte papel custodiados pela UFRGS?

Para responder essa questão, é necessário esclarecer que o tratamento de acervos arquivísticos pode envolver diferentes aspectos. Estes, por sua vez, também podem desdobrar-se em perspectivas bastante específicas, tais como organização (que envolve a classificação física e lógica), preservação (que pode abranger a conservação e a restauração) e o acesso (podendo compreender a divulgação e difusão). Desses, os que são objeto do presente trabalho são a preservação e o acesso aos documentos.

A partir dessas considerações, a presente pesquisa aborda a digitalização como um recurso para ambos os aspectos. A troca de suporte dos documentos possibilita sua inclusão e o consequente acesso no ciberespaço. Assim, cada registro documental pode se valer do ambiente virtual para atender as demandas de preservação e acesso. Dessa forma, ao apresentarem-se nessa nova instância viabilizadora da memória (ciberespaço), os documentos poderão cumprir de uma maneira mais efetiva a incumbência de serem transmissores de eventos passados. William Keffer (2012, p.38), mestre em Memória Social e Bens Culturais, corrobora com esse entendimento em sua dissertação sobre a digitalização do acervo do Arquivo de Jornais do Correio do Povo.

[...] acredita-se que possa haver interação entre os três meios de memória - oralidade, escrita e informática -, no auxílio à proteção de informações e que tanto as bibliotecas, os arquivos e museus como os meios digitais possam ser considerados como memória auxiliar para armazenar, manter o registro e socializar as mesmas.

Nesse contexto, define-se como **objetivo geral** investigar a digitalização como uma forma de preservação e difusão dos acervos documentais da UFRGS, utilizando o Arquivo Central como referência. Os seguintes objetivos específicos também contribuem para responder ao problema de pesquisa:

- a) caracterizar o Arquivo Central da UFRGS quanto ao seu acervo documental;
- b) analisar alternativas técnicas para a digitalização de acervos documentais;
- c) propor uma forma viável de digitalização do acervo documental do Arquivo Central, a partir das experiências pesquisadas.

Portanto, tendo a digitalização se apresentado como uma forma viável de atender aos objetivos propostos, o produto final deste trabalho é um projeto para implantação de um laboratório para o Arquivo Central, destinado à digitalização dos acervos documentais da UFRGS (Apêndice B). O projeto tem como foco a apresentação de aspectos que o Arquivo Central possui ingerência dentro da Instituição. Por outro lado, os temas cujas atuações não são de competência do Setor, como custos, obtenção de recursos, etc., foram excluídos. Assim, as áreas contempladas são: Escopo, Infraestrutura/Aquisições, Recursos humanos, Partes interessadas, Riscos, Metodologia de Trabalho e Qualidade.

O passo inicial para a realização desses propósitos é a construção teórica, base fundamental para qualquer projeto que visa tratar de temas tão relevantes. Desse modo, o

referencial teórico apresentado no Capítulo 2 embasa toda a concepção conceitual compreendida neste trabalho.

O percurso metodológico é detalhado no Capítulo 3. Um dos itens é a investigação em duas entidades dedicadas à utilização da digitalização. Uma da própria Universidade, o Centro de Documentação e Acervo Digital da Pesquisa (CEDAP) e outra da Secretaria Estadual da Fazenda do Rio Grande do Sul, o Setor de Microfilmagem e Digitalização (SEMID). Na sequência, o Capítulo 4 apresenta os achados da pesquisa, descrevendo as investigações realizadas no Arquivo Central e também nas duas entidades citadas.

No Capítulo 5, a abordagem é sobre a análise dos dados que levaram à concepção da proposta de implantação do Laboratório de Digitalização do Arquivo Central, através do detalhamento das áreas que compõe o projeto. Por fim, no último Capítulo são apresentadas as considerações finais do trabalho e as possíveis perspectivas advindas dessa pesquisa.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo abordamos os conceitos que fundamentam o presente trabalho. Cada tema foi pesquisado levando-se em consideração os propósitos da pesquisa, por isso os desdobramentos apresentam também uma vinculação direta com os objetivos. Nesse sentido, a memória é apresentada com base em sua ligação com os documentos, desenvolvendo então a noção de memória documental. O conceito de patrimônio é tratado a partir da perspectiva dos documentos serem reconhecidos como patrimônios da Universidade através do trabalho de avaliação documental. Por fim, o ciberespaço é abordado como um importante espaço para difusão e preservação digital da memória documental, sendo a digitalização discutida diante da realidade da proposta da pesquisa.

2.1 A memória a partir do documento

Para além de ser a elementar capacidade de reter e evocar fatos através da lembrança, a memória também pode ser vista como um complexo campo de estudo para diferentes matérias. Biologia, Psiquiatria, Sociologia, Antropologia, Ciência da Computação e História são apenas algumas das áreas que podem se valer da memória como gênese para o desenvolvimento do conhecimento. Sendo assim, por se tratar de um tema tão carregado de significação, a memória por vezes se apresenta associada a outras palavras, numa tentativa de direcionar o seu entendimento. Surgem então expressões como: memória biológica e genética, memória individual, coletiva ou social, memória randômica ou apenas de leitura, memória declarativa, imediata, de procedimentos, etc. Cada termo unido ao conceito de memória expande seu sentido no que se refere à conservação e à invocação do passado. Nosso interesse nesse trabalho é tratar mais especificamente da memória a partir dos documentos. Para isso, estabelecemos uma linha de raciocínio tendo por base autores como Celso de Sá, Dodebei e Halbwachs, que nos conduz pelo entendimento geral da memória e dos documentos, delineando suas ligações. Por fim, apresentamos um conceito de *memória documental*, contendo alguns dos encadeamentos possíveis.

Tomemos como ponto de partida a compreensão primordial da memória, ou seja, trata-se de uma representação seletiva do passado no tempo presente (ROUSSO, 1998). Essa representação pode ser compreendida como uma construção individual agregada de perspectivas sociais, e que permite a externalização de suas variantes através de diferentes formas, como a escrita (documentos), a fala (oralidade) e os objetos (matéria). Assim, um

indivíduo pode conceber várias memórias de um evento e transmiti-las como se fossem registros, por intermédio de qualquer uma dessas formas. Cada registro, por sua vez, pode ser acessado e então possibilitar a qualquer interessado a ressignificação da memória. Dessa forma, a atuação da memória em um indivíduo ou na coletividade atinge uma nova amplitude, pois através dos registros torna-se possível romper com a ideia mnemônica elementar de que um evento só pode ser rememorado por quem efetivamente o vivenciou.

Essa situação também pode provocar um entendimento precipitado muito comum principalmente quando nos referimos a acervos: considerá-los a materialização da memória. Em alguns casos, conjuntos documentais são descritos como resquícius da memória, seja de um sujeito ou de uma instituição. Como consequência, a preservação de documentos muitas vezes é vista como a preservação da própria memória e a disseminação de seus conteúdos como uma verdadeira operação de “resgate” do passado. Essa não é a compreensão pretendida neste trabalho, mas sim a de que um registro pode formar uma representação, e assim ativar a memória de cada interessado no sentido de construir uma contextualização que não deve ser vista como uma cópia da realidade.

A partir desse entendimento, é possível admitir que a memória não seja então algo estático ou destituído da ação humana, afinal estamos falando de uma representação. Por ser uma espécie de atualização de um evento passado, ela tem que de alguma maneira derivar desse acontecimento. Como citado anteriormente, as formas que permitem ao indivíduo transmitir os fatos de um tempo que já não existe para a atualidade são variadas, e ainda hoje coexistem. Sendo a linguagem a base tanto da oralidade quanto da escrita, o que as difere é a possibilidade da retenção da escrita em algum suporte. Segundo o entendimento de Vera Dodebei (1997), o fato de um registro estar assentado em algum suporte não o torna automaticamente um documento. No entanto, se de alguma forma esse registro for eleito pelo seu caráter de testemunho como representante de uma época passada, ele poderá ser considerado formador da memória.

Tendo em vista que o arquivo de uma universidade é um local que abriga grande variedade de documentos, oriundos de diferentes épocas, atividades e sujeitos, é pertinente considerar que mais do que um registro individual, esse conjunto reflete o passado de uma coletividade. Por isso, é importante ponderar a respeito de outra particularidade da composição da memória, seu aspecto coletivo e social.

Maurice Halbwachs difundiu através de seus estudos uma percepção de memória baseada em uma construção coletiva. Em seu livro *A Memória Coletiva* (2006), o autor estabelece a memória como um agrupamento das lembranças de um indivíduo, provenientes

de suas próprias experiências, mas agregada também de aspectos coletivos. Tal concepção incorpora perspectivas do grupo social formador, vinculando sua transmissão à oralidade ou a suportes assentados, substancialmente a escrita. E é justamente na memória social, legada pelas gerações passadas não mais através da palavra falada, mas sim da escrita, que está concentrado o interesse deste trabalho. Afinal, ela pode ser considerada elemento essencial tanto do conhecimento coletivo quanto da própria identidade, além da possibilidade de ser transmitida pelos documentos de um arquivo.

Considerando-se que qualquer objeto possa ser representativo e ao mesmo tempo estimulador da memória social, desde que seja consagrado para isso, podemos mais uma vez recorrer aos estudos de Vera Dodebei sobre o tema. Em sua tese de doutoramento intitulada *O Sentido e o Significado de Documento para a Memória Social* (1997), Dodebei questiona o conceito tradicional de documento no que se refere à preservação da memória social. Segundo o texto, a intenção de preservação é um aspecto relevante, capaz de reformular o entendimento habitual de documento:

Assim, o conceito tradicional de documento - *Todo o suporte material da Informação* - deve ser revisto, uma vez que não encontraremos seu sentido e seu significado tomando, apenas, sua forma e seu potencial informativo, sem considerar a interlocução e, mais especificamente, a intenção de preservação no âmbito da memória social. (DODEBEI, 1997, p. 19).

A partir dessa pesquisa é possível inferir que assim como a memória, o documento também é na verdade uma representação, porém, constituída de essência. Ele trabalha como espectador de um fato passado, tornando-se então um instrumento carregado de significância. Essa representação é instituída propositalmente como um valor, e não de forma aleatória. Portanto, para além da forma física e de seu conteúdo potencialmente informativo, o que aproxima um documento do horizonte da memória social é a noção de preservação por conta desse valor atribuído. Essa percepção é relevante, tendo em vista que Dodebei (1997, p.135) afirma que “não existe memória sem documentos, uma vez que estes só se revelam a partir de escolhas circunstanciais da sociedade que cria objetos”.

A intrínseca relação entre documento e memória também faz parte de uma reflexão difundida por Jacques Le Goff. Em seu livro *História e Memória* (2003), o autor menciona o documento como triunfante na relação com outras heranças do passado (não selecionadas e, portanto, apenas herdadas). Isso por conta dessa intenção de preservação que cinge todo documento. Também por considerar que a escrita é a melhor forma de se reter algum fato do

passado. Ainda de acordo com o autor, a crítica ao documento enquanto monumento deve ser a principal condição para a sua análise isenta:

O documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder. Só a análise do documento enquanto monumento permite à memória coletiva recuperá-lo e ao historiador usá-lo cientificamente, isto é, com pleno conhecimento de causa. (LE GOFF, 2003, p. 536).

Para que qualquer documento possa então oportunizar a representação de seus conteúdos, antes de tudo ele tem que estar preservado e disponível. A atualização de um registro do passado no tempo presente só é possível se ele for do conhecimento da comunidade que o gerou, além da coletividade como um todo. Para que isso seja viável, as instituições destinadas à preservação e à disseminação de documentos devem consolidar um olhar zelante sobre seus acervos, mesmo que a princípio aparentem trabalhar apenas com vestígios sociais. É necessário que vislumbrem nos conjuntos documentais um verdadeiro manancial para a efetivação das memórias individuais, institucionais e mesmo coletivas, considerando o tamanho do alcance que cada item sob sua guarda pode ter. Diante desse entendimento, torna-se oportuno apresentar um conceito para *memória documental*, ou seja, as representações memoriais extraídas dos documentos, no sentido de expor a importância de um acervo para a formação da memória.

2.2 Memória documental

O conceito de memória documental parte inicialmente de uma ampliação do entendimento precípua de documento. A partir de uma perspectiva genérica, pode-se considerar que dois aspectos são básicos para sua caracterização: materialidade e funcionalidade. Segundo Rosely Curi Rondinelli, a materialidade de um conteúdo é o que garante sua estabilidade e permanência através do tempo, já a funcionalidade atribui ao documento “as funções de ensino e aprendizagem, registro e comunicação da informação, testemunho de fatos e de ações” (2013, p.54). Sendo assim, é possível conceber como documento qualquer elemento que contenha informação, quer seja uma evidência ou mera representação, com viés intencional ou mesmo involuntário. Trazendo essa compreensão para o âmbito da memória, é possível considerar os documentos como vestígios concedidos pelo passado ao tempo presente, desde que sejam propositadamente selecionados para tanto. Dessa

maneira, a vinculação entre as pessoas e sua existência progressiva pode ser provocada por meio da memória potencialmente proveniente dos registros documentais.

Para Celso de Sá (2012), os documentos são a possibilidade de se ultrapassar os limites da “história vivida” de uma população, passando então a constituir uma “história relatada”. Assim, torna-se possível romper com o entendimento de que a memória só pode ser recuperada por intermédio de quem efetivamente viveu os fatos históricos. Em consequência, tem-se a “memória histórica documental” como um efeito da ligação entre as pessoas e os acontecimentos registrados que estão disponíveis nos documentos.

A confluência do entendimento de Celso de Sá e Vera Dodebei acerca da relação dos documentos com a memória se dá no preceito de que a efetivação da memória proveniente dos documentos só acontece a partir da mobilização destes por parte de indivíduos interessados. Esse interesse pode fazer com que as representações que emergem dos documentos formem uma memória, ainda que os indivíduos não tenham vivido os acontecimentos relatados. Celso de Sá também estabelece que os documentos devem ser tomados “como base para a construção da memória, mas não a sua essência” (SÁ, 2012, p. 54).

Trazendo essa concepção para a realidade do presente trabalho, é aceitável dizer que o Arquivo Central é uma unidade dedicada à preservação dos registros documentais da UFRGS. Quanto à disseminação, esta é uma prerrogativa que ainda precisa ser melhor desenvolvida para que se cumpra efetivamente. Sendo o acesso aos documentos uma atividade inerente do Setor, o atendimento às demandas faz parte da rotina de trabalho. No entanto, a divulgação do acervo pode contribuir para uma efetiva difusão de seu conteúdo. Valendo-se mais uma vez de Dodebei, podemos compreender a importância de os acervos tornarem-se conhecidos e acessíveis para o público:

A disponibilidade dos acervos arquivísticos ao público, com essa característica de linearidade, paradoxalmente, vai garantir ao usuário/pesquisador elaborar os recortes singulares para a defesa de seus projetos experimentais, gerando os significados individuais ou as interpretações dos conjuntos factuais, que promovem um novo conhecimento. (DODEBEI, 1997, p. 117).

Sendo o documento um instrumento capaz de transmitir impressões legadas do passado e possibilitando assim a qualquer interessado uma atualização de seus conteúdos no tempo presente, então é admissível considerar que se trata de um potencial indutor da memória. Uma memória auxiliar, oriunda de um registro físico que mesmo tendo sido criado para outras

finalidades, também cumpre o objetivo de informar a sociedade. Essa memória derivada de um documento pode então ser denominada de memória documental.

2.3 O documento como patrimônio

Para que um documento possa ser reconhecido como patrimônio, é importante compreender as possibilidades e consequências que essa identificação tem sobre a instituição que o abriga. A partir disso, tornar-se-á possível reconhecer nos acervos documentais da UFRGS um verdadeiro conjunto de bens e, portanto, digno de zelo por parte da comunidade universitária e da sociedade como um todo.

A etimologia da palavra patrimônio nos indica que seu significado deriva do sentido de herança. No entanto, para além de ser simplesmente um legado transmitido no tempo para as gerações futuras, o patrimônio também pode ser visto como um fomentador de desenvolvimento para a comunidade onde está inserido. Em seu livro *Uma História do Patrimônio no Ocidente*, Dominique Poulot propõe uma concepção que leva em conta aspectos físicos (extrínsecos) e de significância (intrínsecos). Segundo o autor:

O patrimônio define-se, ao mesmo tempo, pela realidade física de seus objetos, pelo valor estético – e, na maioria das vezes, documental, além de ilustrativo, inclusive de reconhecimento sentimental – que lhes atribui o saber comum, enfim, por um estatuto específico, legal ou administrativo. (POULOT, 2009, p.13).

Essa perspectiva dá margem a diferentes percepções, mas aproxima a ideia de patrimônio da noção de valor. No caso de um documento, este pode ser visto como um patrimônio tanto por seu suporte físico quanto por seu conteúdo. Cada documento é único em seu conjunto, por isso a singularidade do objeto material representa um valor. Os tipos de papel, a qualidade e as cores das tintas e até mesmo o peso da escrita formam um quadro original muito particular para a pesquisa. Já o conteúdo, apesar da possibilidade de ser obtido em outras procedências, também possui relevância no fundo documental que o abrange por tratar-se de uma fonte primária. Juntos ou separadamente, esses dois elementos - forma física e informação contida - constituem um recurso para a construção da identidade e da memória de cada indivíduo ou até mesmo de uma instituição, além da possibilidade serem base para a formação do conhecimento.

O patrimônio também pode ser reconhecido como histórico e/ou cultural. O patrimônio histórico normalmente é associado ao conjunto de bens que representam a história registrada

de uma população, e que permitem a compreensão da trajetória formadora de sua identidade por meio de uma ligação simbólica entre um indivíduo e algum elemento com a alcunha de patrimônio. No caso do patrimônio cultural a definição é mais ampla e inclui, além dos elementos citados anteriormente, as referências culturais de um povo, sejam elas de natureza material ou imaterial. Em ambos os casos, a seleção do que vem a se constituir patrimônio é fruto de uma escolha intencional. A própria Constituição Federal do Brasil descreve os bens que podem ser definidos como patrimônio cultural em nosso país. Dentre eles, o documento é apresentado como uma conexão com a identidade e a memória da sociedade brasileira. Mais do que isso, na segunda seção do Artigo 216, a administração pública é apontada como responsável pela gestão documental dos acervos públicos. Isso significa que tanto a preservação quanto o acesso aos documentos são uma incumbência do poder público.

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:
[...] IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;
§ 2º cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (BRASIL, 1988).

A partir dessa determinação, é notório que os documentos podem efetivamente tratar-se de bens culturais. Também é perceptível a atribuição de valor patrimonial que são passíveis de receber. Como tal, passam a ser alvo de programas que visam sua preservação e o estímulo ao uso. Em seu artigo intitulado *Preservar por quê? Preservar para quem?*, Sarah Fassa Benchetrit expõe a importância da preservação dos bens culturais:

Como elos de uma corrente ligando o presente ao passado, transformando o passado em dimensão do presente, o patrimônio cultural material de um grupo social é um dos elementos fundamentais para a construção e a consolidação de identidades coletivas. É também o suporte de uma memória plural que ultrapassa tempo e espaço. (BENCHETRIT, 2008, p. 21).

Esse entendimento corrobora com o presente trabalho, que tem a intenção de demonstrar a importância da preservação de um bem cultural para uma comunidade ou instituição. Manter um acervo documental protegido dentro da própria universidade é manter o patrimônio próximo a seu ente criador. Essa iniciativa combina com o conceito de “subsidiariedade” proposto por Hughes de Varine para o patrimônio. Segundo o autor, “a

gestão do patrimônio deve ser feita o mais próximo possível dos criadores e dos detentores desse patrimônio, de modo a não separá-lo da vida” (VARINE, 2012, p. 19).

Pontos de vista como esse colocam o patrimônio em uma condição de agente de desenvolvimento para a comunidade onde está inserido. Seja por conta das demandas de acesso em função da difusão ou mesmo pela mobilização econômica em torno das atividades de conservação, a patrimonialização de um acervo é um movimento capaz de promover a instituição detentora. No caso da UFRGS, algumas unidades já têm as missões de preservar e disseminar elementos com conteúdo histórico e cultural, como o Setor de Patrimônio Histórico, o Museu e a Biblioteca Central.

Desse modo, a ideia de entender os acervos documentais da UFRGS como patrimônio pode ir além de simplesmente estabelecer o valor histórico para cada documento por conta da raridade. Preservar os acervos e ao mesmo tempo torná-los mais conhecidos e acessíveis pode estimular o valor cultural inerente dos documentos, da mesma forma que os itens museológicos do Museu, as obras raras da Biblioteca Central e os prédios históricos. Para isso, a Universidade tem que reconhecer em seu patrimônio documental arquivístico um valor maior do que uma simples herança de caráter meramente administrativo. É necessário identificá-lo como um instrumento gerador da memória e formador da identidade, e assim oferecer-lhe condições de um uso verdadeiramente social. Dessa forma, esse “novo” patrimônio poderá ser utilizado e reinterpretado, e assim contribuir para um processo de desenvolvimento para a instituição, conforme entendimento de Varine (2012, p. 232).

No entanto, uma entidade com a grandeza da UFRGS geralmente detém um acervo arquivístico muito volumoso, o que demanda um trabalho prévio de avaliação a fim de determinar a relevância de cada documento. Por isso torna-se conveniente a abordagem desse tema.

2.4 Avaliação documental

A avaliação é uma das principais intervenções arquivísticas que o profissional responsável desempenha em um acervo. Na prática, constitui-se na determinação do valor dos documentos. Essa definição envolve aspectos de grande relevância tanto para a instituição detentora do acervo quanto para a sociedade onde está inserido. O resultado final é a manutenção dos documentos considerados de caráter permanente e o descarte dos desprovidos de valor. Os efeitos esperados dessa atividade são uma gestão documental mais adequada por

parte da administração e também um patrimônio em melhores condições para o pesquisador. O arquivista norte-americano Theodore Schellenberg corrobora com esse entendimento:

[...] não se pode considerar que os pesquisadores estejam devidamente servidos pela simples manutenção de todos os documentos. Os especialistas se desorientam ante a enorme quantidade de papéis oficiais modernos. Os documentos devem ser reduzidos em quantidade para que sejam úteis à pesquisa erudita. (SCHELLENBERG, 2006, p.179)

Assim, os objetivos fundamentais da avaliação podem ser divididos de acordo com os interesses da instituição. De um lado, tem-se a necessidade administrativa recorrente de se aperfeiçoar a recuperação dos documentos e reduzir as massas documentais acumuladas. De outro, existe a preocupação cada vez mais presente de se preservar a memória institucional através do patrimônio documental. A partir da seleção e da melhor conservação dos acervos permanentes, os dois propósitos podem ser alcançados.

Diante disso, o estabelecimento de critérios e estratégias prévias para a avaliação é um predicado importante para qualquer projeto que vise preservar e ao mesmo tempo dar visibilidade para acervos arquivísticos. Sobretudo um empreendimento que pretenda atingir esses resultados através da troca de suporte dos documentos, operação que comumente demanda recursos para sua execução. A opção por digitalizar acervos não deve prescindir da avaliação, sob pena de se inviabilizar o trabalho em função dos grandes volumes documentais e do conseqüente custo financeiro. A questão legal também deve ser levada em conta, pois a legislação não permite o descarte dos documentos em suporte papel após sua digitalização. Segundo a Lei n 12.682 de 09/07/2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, os registros públicos devem ser preservados. Apenas podem ser eliminados após decorrer os prazos constantes nas tabelas de temporalidade. Por isso, a troca de suporte não pode ser vista como uma solução isolada para grandes acervos documentais. Ela tem que fazer parte de uma estratégia maior, que vise a composição de um patrimônio documental para a pesquisa histórica e sua exposição para os públicos interno e externo da instituição.

Como ponto de partida para a avaliação, é fundamental a compreensão dos valores precípuos dos documentos. De uma maneira geral, a teoria arquivística aponta para a existência de dois valores básicos:

- Valor primário, relativo às funções para qual o documento é criado, como administrativa, operacional, jurídica, fiscal, etc.

- Valor secundário, referente à relevância do documento como testemunho de ações passadas e fonte elementar de informações.

Frequentemente, os documentos arquivísticos apresentam desde sua criação o valor primário, que subsiste enquanto a função que o originou assim demandar. Já o valor secundário, que pode ser informativo ou mesmo probatório, depende do trabalho de avaliação, e por isso é atribuído posteriormente. Por via de regra, os documentos que são avaliados como detentores de valor secundário não perdem essa prerrogativa. De toda forma, esses valores não administrativos são relativos e de identificação mais complexa.

A definição dos valores não pode ser feita de forma aleatória ou de acordo com o entendimento efêmero de profissionais envolvidos na atividade. Por isso, a constituição de uma equipe multidisciplinar composta por arquivistas, historiadores, juristas e outros profissionais que trabalham diretamente com os documentos é fundamental para um processo de avaliação mais pleno. No caso da UFRGS, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) constituída por meio da portaria 2045 de 16/04/2009, tem a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito de atuação da Universidade.

Também existem instrumentos próprios que auxiliam nas tarefas de classificar e avaliar os documentos. Para as autarquias federais como a UFRGS, a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública, instituída através da Resolução nº 14 do CONARQ, é o expediente que pode nortear o trabalho de avaliação. Com relação às atividades-fim, existe a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, instrumento desenvolvido pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal.

Um acervo com assuntos variados, como é o caso do Arquivo Central da UFRGS, traz algumas dificuldades no estabelecimento de critérios para sua avaliação. Ainda assim, tomando por base alguns princípios e características próprias dos documentos, é possível predefinir uma metodologia prática para o trabalho de valoração. Por exemplo o princípio da unicidade, que é inerente aos acervos arquivísticos e indica que cada documento assume um caráter único em função do contexto em que foi criado. A partir desse princípio, pode-se definir a singularidade de cada documento, além da possibilidade de se constituir uma investigação acerca das informações contidas, se encontram-se ou não em outros documentos. Já a organicidade, outra característica peculiar dos documentos de arquivo, preconiza que o acervo seja um reflexo da estrutura, organização e até mesmo do funcionamento da instituição

produtora. Da mesma forma a autenticidade, relativa a manutenção, integridade e conservação dos documentos arquivísticos garante que eles são frutos exclusivamente das atividades que o geraram. Por fim, outros aspectos também podem ser levados em consideração na definição de parâmetros para a avaliação do acervo, como as datas-baliza dos documentos, suas condições físicas e a demanda por consultas, ainda que não seja propriamente para pesquisa.

Todos esses elementos podem ser levados em consideração na hora de se planejar e operacionalizar o trabalho de avaliação, que invariavelmente é uma atividade subjetiva. A delicada tarefa de selecionar quais documentos serão preservados em razão de seu valor histórico deve ser muito bem estruturada, pois o resultado final - no caso da opção pelo descarte - é irreversível. Esse entendimento é reiterado pela arquivista Heloísa Bellotto em seu livro *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Segundo a autora,

A responsabilidade de uma operação de descarte deve ser sempre coletiva e todo o procedimento muito bem, metodológica e teoricamente, embasado. Nunca é demais destacar que fontes de importância para a história jamais serão reencontradas se forem destruídas. (BELLOTTO, 2006, p.124)

Compreende-se então que a avaliação é uma atividade precedente de extrema relevância para qualquer projeto que busque tanto a preservação quanto a difusão do acesso aos acervos arquivísticos. Mesmo que os critérios utilizados por vezes não contribuam para uma seleção que privilegie a composição de um acervo que reflita simplesmente a história da Instituição, ainda assim não se pode relegar essa etapa. Conforme Jardim (1995), a avaliação de documentos é vista na literatura específica como uma atividade necessária à memória, apesar da controvérsia acerca dos métodos utilizados.

Conceder ao futuro a chance de estudar o passado de uma instituição como a UFRGS através de seu patrimônio documental é uma tarefa relevante. Proteger ele através da seleção e torná-lo conhecido e acessível no ciberespaço por meio da digitalização é uma possibilidade pertinente que deve estar em pauta.

2.5 O ciberespaço como ambiente para preservação e difusão

Estando a sociedade inserida em um ambiente virtual, que possibilita a visualização incessante e a interação permanente a partir de qualquer lugar do mundo, é natural que alguns objetos físicos percam um pouco de seu fascínio. No caso dos documentos, as possibilidades proporcionadas pela internet fazem com que o acesso aos registros em papel se restrinja

muitas vezes a necessidades jurídicas ou de pesquisa acerca do suporte. O valor que impera atualmente é o da informação, e todas as suas potencialidades agregadas. Mais do que qualquer invenção humana até o século XXI, a informação ocupa um espaço cotidiano na vida das pessoas por uma propriedade simples: possibilitar o conhecimento. Por meio dos atuais sistemas de comunicação, as informações podem ser mundialmente interligadas e acessíveis através de diferentes tipos de equipamentos. No projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Paul Conway (2001, p.11) descreve o entendimento de Edward Fox de que estamos em meio a uma era digital que valoriza, acima de tudo, a informação.

Esta era e a que estamos construindo passa por vários nomes, incluindo: ciberespaço, infra-estrutura de informação global, era da informação, (super) rodovias da informação, interespaço, sociedade sem papel. Todos são apoiados por redes de comunicação (a internet, por exemplo). Porém, a essência é a informação. Informação é o que flui pela rede, o que nos é apresentado em função de nosso desejo de consumo eletrônico, o que é manipulado através de nosso computador e o que é depositado em nossas bibliotecas.

Pierre Lévy, filósofo ativo da cultura virtual na atualidade, discorre em seus estudos sobre a influência das novas tecnologias na sociedade contemporânea. De acordo com o autor, a digitalização de objetos, textos, imagens, sons e tudo o mais que se pode imaginar é um avanço para a humanidade. Isso desde que se permita o acesso e a consequente ressignificação por parte dos usuários. O local onde se forma esse manancial de informações é conhecido como ciberespaço, que segundo o autor pode ser visto como um “espaço de comunicação navegável e transparente centrado nos fluxos de informação” (LÉVY, 1996, p. 46). Esse espaço vai além da composição física dos registros informacionais e de seus pontos de entrada (cada documento ou equipamento que contenha um documento digital) e é constituído pelo conjunto de todas essas informações, sem uma definição clara de seus limites. Já o acesso, se dá por meio de qualquer aparelho eletrônico que seja capaz de transmitir as informações. Ainda segundo o autor, mais do que uma simples ferramenta para a edição e distribuição de registros, o computador é um instrumento que permite ao ser humano o contato com esse universo digital. “A tela apresenta-se então como uma pequena janela a partir da qual o leitor explora uma reserva potencial” (LÉVY, 1996, p. 39).

Diante dessa realidade, uma solução para potencializar um acervo documental como o da UFRGS pode passar por um projeto de digitalização. Uma nova perspectiva de acesso pode trazer, além de um aumento na demanda por pesquisas, um uso diferente para os documentos através da interpretação dos pesquisadores. É possível também uma maior interação entre cada interessado e os conteúdos potencialmente informativos, através das inovadoras formas

de apresentação proporcionadas pela digitalização em comparação aos meios permitidos pelos suportes tradicionais. Pierre Lévy expõe sua concepção sobre o ingresso da subjetividade humana no componente virtual. “O virtual só eclode com a entrada da subjetividade humana no circuito, quando num mesmo movimento surgem a indeterminação do sentido e a propensão do texto a significar, tensão que uma atualização, ou seja, uma interpretação, resolverá na leitura.” (LÉVY, 1996, p.22)

Com relação à preservação dos documentos, Vera Dodebei associa seu entendimento ao de Lévy. De acordo com a autora, somente o uso dos conteúdos, possibilitado pelo ingresso no ciberespaço, pode garantir sua manutenção no futuro.

[...] a integridade do bem patrimonial será garantida somente com atribuição constante de conteúdos informacionais ao núcleo do objeto simulado no ciberespaço, o que possibilitará a convivência da condição de circunstancialidade com a de permanência do patrimônio. Talvez tenhamos que abrir mão do sentido de proteção do objeto patrimonial, na medida em que o valor patrimonial será atribuído mais aos significados e menos ao referente material. Desse modo, proteção passará a ser entendida como uma propriedade do processo de disseminação, com o sentido de garantir a preservação, tal como a transmissão da herança cultural exercida pela narrativa oral. (DODEBEI, 2008, p.09)

Nessa perspectiva, preservação e disseminação amalgamam-se em um mesmo processo, que tem por objetivo final atender de forma plena as demandas da sociedade. A partir desse entendimento, podemos considerar que um acervo inerte – como é o caso dos conjuntos documentais da UFRGS, no tocante às demandas de acesso para fins de pesquisa – perde as potencialidades que o valor de patrimônio pode lhe conceder. Ao abdicar da possibilidade de integrar seus documentos ao ciberespaço, a Universidade pode estar sonhando à população a chance de reformatar seus registros, afinal esse ambiente é muito utilizado na busca por informações. Tampouco a possibilidade de constituir sua identidade ou reconstituir suas memórias, pois a limitação de acesso ao meio físico também pode ser um desestímulo à pesquisa. Por outro lado, a perspectiva da digitalização traz novas alternativas tanto para a sociedade quanto para os próprios documentos.

[...] o fato é que o processo de digitalização desses patrimônios oferece à humanidade a oportunidade de mapear conceitos materiais e imateriais e de transferi-los para o espaço virtual onde a memória do mundo é construída já com uma coleção delimitada conceitualmente. Textos, imagens, sons organizados como em um recorte enciclopédico, podem ser acessados em tempo real por um número cada vez mais amplo de internautas que se apropriam, reformatam e devolvem ao ciberespaço novas informações. (DODEBEI, 2008, p.04)

De certa forma, um projeto de digitalização e posterior inclusão de acervos documentais no ciberespaço combina com o entendimento de Dodebei. Estando inserido em um cenário onde o acesso constante permite uma ressignificação constante, os documentos, que outrora foram reconhecidos apenas como guardiões da memória, passarão a arautos dos acontecimentos passados. E essa nova função pode lhes valer um lugar no futuro.

2.6 Digitalização de acervos

Valendo-se da conceituação básica proposta por Dollar *apud* Andrade (1999, p.102), podemos considerar que a digitalização seja a “tecnologia que toma uma fotografia eletrônica de um documento em papel (textos, mapas, desenhos de engenharia, e outros semelhantes) e a armazena digitalmente num sistema computacional”. Essa perspectiva pode ser vista como superficial, mas contém a clareza essencial para a compreensão de que a digitalização é um processo que gera uma cópia em um suporte diferente, e altera a forma de acesso aos registros documentais. De acordo com o CONARQ (2010, p. 04),

A digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais [...].

Assim, torna-se apropriada a compreensão de que o procedimento de digitalizar documentos está em conformidade com as soluções buscadas por profissionais para a preservação e difusão de acervos. Segundo Cabral (2002, p. 169),

Ao longo dos tempos, observa-se que os profissionais que lidam com informações têm adotado recursos tecnológicos com potencial para ampliar as possibilidades de preservação dos materiais, assim como facilitar o acesso e o uso de suas coleções aos usuários, que são o objetivo fim de qualquer sistema de informação.

A opção pela digitalização como forma de difundir e preservar um acervo documental também encontra amparo nas Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, publicado pelo CONARQ (2010, p. 06). Neste material são elencadas algumas justificativas que sugerem a digitalização, pois através dela torna-se possível:

- Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio;

O ponto de partida para a composição de um projeto que visa a troca de suporte de um acervo documental do meio físico para o digital é a compreensão das consequências da alteração das práticas habituais para os novos procedimentos propostos. A partir disso, todas as variáveis relacionadas à empreitada devem ser pesquisadas com a devida profundidade, evitando possíveis lacunas por conta do desconhecimento. Diferentes aspectos são considerados na adoção da digitalização para fins de preservação e acesso aos documentos, e podemos dividi-los em dois grupos:

- Estrutura física, compreendendo local (estação de trabalho), equipamentos (máquinas e softwares, bem como suas atualizações) e equipe dedicada;
- Estruturação lógica, abrangendo o planejamento de execução de acordo com o interesse institucional, as demandas de acesso, tratamento arquivístico do acervo, definição de diretrizes, verificação da legislação e análise dos riscos.

Cada item se abre em uma série de possibilidades que refletirão nos resultados alcançados no futuro. Por isso, o detalhamento do projeto compõe o produto final deste trabalho. Por ora, apresentaremos conceitos genéricos que auxiliarão nas definições.

Com relação à área física para instalação de um espaço dedicado à digitalização, o recomendável é a destinação de um local exclusivo para a atividade. Segundo o CONARQ (2010, p. 06), “o processo de digitalização deverá ser realizado, preferencialmente nas instalações das instituições detentoras do acervo documental, evitando seu transporte e manuseio inadequados, e a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio”. Compreende-se então que o investimento em um espaço adequado é fundamental, independentemente de ser construído para esta finalidade ou adaptado. O importante é que contenha a infraestrutura apropriada para a realização da atividade, atendendo necessidades como: área para armazenagem dos documentos, segurança física do acervo, condições técnicas (disponibilidade de internet), silêncio para a concentração no desenvolvimento do trabalho, etc.

Quanto aos equipamentos, atualmente existe uma grande variedade de opções, o que demanda uma profunda avaliação da necessidade diante dos acervos que poderão passar pelo processo de digitalização. De acordo com o CONARQ (2010, p. 09),

A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado só poderá ser realizada após o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

Portanto, os scanners e os computadores escolhidos devem estar diretamente relacionados aos tipos de documentos que serão digitalizados. Já o software necessita operacionalizar as etapas de captura, gerenciamento, indexação, controle e disponibilização das imagens, sempre de acordo com as demandas de acesso.

No que concerne à equipe de trabalho, considerando-se que a mão de obra disponível na UFRGS é composta em grande parte por bolsistas, é oportuno procurar acadêmicos de cursos voltados para atividades diretas com documentos, sobretudo de Arquivologia. As tarefas, apesar de rotineiras, ensejam grande nível de organização e atenção, por isso, o treinamento prévio dos envolvidos em todas as etapas - preparação/higienização, digitalização, conferência da qualidade e indexação - pode ser um diferencial para o andamento efetivo da empreitada.

No que se refere aos fundamentos lógicos para efetivação de um projeto de digitalização de documentos, um dos principais itens que necessita ser contemplado é o interesse da Instituição frente às demandas de gestão documental, proteção e acesso ao acervo. No caso da UFRGS, tal motivação já se mostra presente, principalmente no contexto do Arquivo Central. A gestão dos processos administrativos sob guarda do Arquivo, bem como a preservação e a disseminação surgem como necessidades proeminentes especialmente em um momento em que outros sistemas passam a se valer do ambiente digital para a geração e tramitação de documentos. Outro item importante a ser considerado é a legislação relativa aos documentos. Como citado anteriormente, A Lei n 12.682 indica que os registros públicos originais devem ser mantidos, mesmo após a digitalização. Tal determinação denota a necessidade de se avaliar com cuidado quais documentos poderão ser digitalizados, e qual destino será dado aos originais em papel. Ainda nesse sentido, o progressivo aumento no uso das tecnologias de geração e transmissão de documentos produz um momento atual de certa instabilidade no que tange às condições jurídicas para a adoção de novos sistemas.

Por fim, a análise dos riscos que envolvem o projeto deve ser uma tarefa permanente. Os perigos relacionados a problemas técnicos como falhas nos sistemas e obsolescência tecnológica podem tornar vulneráveis as soluções pretendidas. Portanto, o acompanhamento das evoluções tanto técnicas quanto jurídicas pode garantir segurança para um projeto de digitalização de documentos.

2.7 Conexão com trabalhos afins

A memória, o patrimônio e o ciberespaço são temas amplos, que ensejam sua pesquisa por meio de diferentes perspectivas. A ligação com os documentos é comum aos três assuntos, e já foi objeto de estudo em diversos trabalhos. No tocante à relação entre a memória e os arquivos, os estudos de Barros e Amélia (2009) e Dodebei (2011) corroboram com a importância dos documentos para a ativação da memória. Já com relação a relevância da preservação dos registros documentais para a constituição de um patrimônio, é possível citar os trabalhos de Ferreira (2005), Pereira (2011) e Silva (2002). Em todos esses estudos, a busca pela preservação de acervos é descrita como um procedimento fundamental para as instituições pesquisadas.

No que concerne ao ingresso dos documentos no ambiente digital, os trabalhos de Dodebei (2011) e Funari (2005) destacam o ambiente de novas possibilidades advindas deste cenário. Apontam também para os riscos da adoção de ferramentas digitais para a preservação dos documentos. Segundo os textos, a formulação de projetos que visem a digitalização de acervos documentais pode ser aliada à definição de políticas de preservação. Essas políticas podem abarcar estratégias que envolvam desde a gestão dos documentos até aspectos mais específicos, como níveis e condições de acesso, critérios de avaliação, etc.

O contexto da troca de suporte dos documentos também implica em uma mudança de maior amplitude: as práticas e os princípios arquivísticos. A adaptação do trabalho desenvolvido nos arquivos à realidade proporcionada pelas novas tecnologias pode ser acompanhada de uma revisão dos conceitos basilares da Arquivologia. Esse entendimento foi descrito por Cook (2012) em um ensaio dedicado à identificação do deslocamento do paradigma arquivístico diante do cenário pós-modernista. Nesse sentido, o presente trabalho se insere em uma perspectiva maior de transformação, desencadeando um processo de inovação tal qual exposto nos trabalhos citados.

3 PERCURSO METODOLÓGICO

Considerando que o objetivo geral deste trabalho é investigar a digitalização como uma forma de preservação e difusão dos acervos documentais da UFRGS utilizando o Arquivo Central como referência, e admitindo que metodologia da pesquisa seja “o caminho do pensamento e a prática exercida na abordagem da realidade” (Minayo, 2012, p. 14), faz-se pertinente apresentar o percurso trilhado no desenvolvimento da pesquisa. Isto posto, discorreremos a seguir sobre as escolhas e etapas que transformaram as intenções em realidade, e levaram à concretização do produto final.

3.1 Categorização da pesquisa

A partir do quadro teórico construído durante a jornada e considerando os objetivos pleiteados, passamos à descrição da metodologia da pesquisa. A opção foi por uma abordagem qualitativa, pois ela “se aprofunda no mundo dos significados” (Minayo, 2012, p. 22). Essa característica da abordagem se aproxima da intenção primordial de penetrarmos em realidades de instituições que adotaram o uso de tecnologias para alcançar objetivos semelhantes aos desta pesquisa. A escolha por não privilegiar apenas dados estatísticos - que também compõe a pesquisa - que comumente são associados à investigações deste tipo, fundamenta-se na necessidade de uma observação mais ampla, contando também com aspectos não mensuráveis. Segundo Triviños (1987), outra característica da pesquisa qualitativa é abrir espaço para o entendimento de um processo como um todo, e não apenas com os resultados ou o produto. Esse enfoque é apropriado, tendo em vista que o produto final é um projeto que visa dispensar um tratamento permanente para os acervos documentais da UFRGS.

Quanto ao tipo de pesquisa, o presente trabalho é de natureza aplicada. A possibilidade de utilização prática do resultado por parte da Universidade corrobora com essa qualidade das pesquisas desta natureza. Barros e Lehfeld (2000, p. 78) também compartilham com esse entendimento por considerarem que o resultado pode “contribuir para fins práticos, visando à solução mais ou menos imediata do problema encontrado na realidade”.

Com relação aos objetivos, esta pesquisa classifica-se como exploratória. Considerando que a aspiração do presente trabalho é aumentar o conhecimento acerca dos problemas pesquisados e explorar novas alternativas através da análise de casos selecionados, então a pesquisa se enquadra como exploratória. Triviños (1987, p.107) respalda esse entendimento,

pois de acordo com o autor “os estudos exploratórios permitem ao investigador aumentar sua experiência em torno de determinado problema”. Para tanto, foram utilizadas diferentes técnicas de coletas de dados através da observação sistemática nos locais pesquisados.

Por fim, nos valem da análise de conteúdo para explorar as informações reunidas durante a pesquisa. Segundo Gomes (2012, p. 84), “através da análise de conteúdo podemos caminhar na descoberta do que está por trás dos conteúdos manifestos, indo além das aparências do que está sendo comunicado”. Dessa forma, tornou-se possível a inferência sobre os temas abrangidos por meio de um estudo das informações colhidas nos casos estudados e também no Arquivo Central, além da noção teórica adquirida durante toda a jornada. A consequência foi a obtenção de subsídios por meio das evidências para a formulação do projeto de criação do laboratório de digitalização de documentos do Arquivo Central.

Assim, seguindo o processo de trabalho científico em pesquisa qualitativa proposto por Minayo (2012, p. 26), discorreremos a seguir sobre as etapas da pesquisa: (1) Fase exploratória; (2) Trabalho de campo; (3) Análise e tratamento do material empírico e documental.

3.2 Etapas da pesquisa

De acordo com Minayo (2012, p. 26), a “*fase exploratória* consiste na produção do projeto de pesquisa e de todos os procedimentos necessários para preparar a entrada de campo”. Logo, a construção teórica permeou todas as atividades desenvolvidas, desde a pesquisa preliminar em outros trabalhos acadêmicos até a elaboração do referencial que embasou esta dissertação. Tomando por base este caminho teórico, estabelecemos os modelos que poderiam responder aos questionamentos iniciais. Assim sendo, partimos para escolha dos espaços a serem pesquisados e a operacionalização do trabalho.

O passo inicial foi definir o foco da pesquisa no acervo documental do Arquivo Central. As informações apuradas junto ao referido acervo são relacionadas ao seu conteúdo, o estado de conservação dos documentos e as solicitações de acesso. A ideia central foi caracterizar o acervo do Arquivo Central, apresentando uma visão geral de sua constituição. No tocante a conservação, a intenção foi evidenciar, de uma forma genérica, as condições atuais de acondicionamento e armazenamento físico dos documentos nos dois espaços do Arquivo Central destinados a armazenagem do acervo. Essa verificação se baseia nas orientações constantes no Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA, 2001). Esse

Projeto é capitaneado pelo Arquivo Nacional e visa orientar as instituições responsáveis pela guarda de documentos na preservação dos acervos. As orientações utilizadas dizem respeito aos métodos e práticas corretos de manuseio, aos materiais adequados para guarda e também às condições gerais dos prédios e do ambiente.

Já com relação às demandas de acesso, a intenção foi extrair um quantitativo das solicitações. A partir disso, tornou-se possível avaliar o interesse das demandas, se apenas administrativo ou também para fins de pesquisa.

Em seguida, foi o momento de encontrar modelos que pudessem servir de referência para a preservação e a disseminação de acervos documentais através do uso da digitalização. A partir da ideia de investigar com profundidade os motivos de criação, os objetivos e também o funcionamento na atualidade de entidades com essa finalidade, a opção foi buscá-las em instituições com demandas semelhantes às do Arquivo Central da Universidade. Chegou-se então ao Setor de Microfilmagem e Digitalização da Secretaria da Fazenda do Rio Grande do Sul e ao Centro de Documentação e Acervo Digital da Pesquisa da própria UFRGS.

O SEMID pertence a uma Secretaria Estadual que no tocante ao arquivo possui algumas semelhanças com a UFRGS, o que o fez parecer promissor como modelo. Além de ser uma instituição pública, a SEFAZ/RS igualmente dispõe de um grande acervo documental, sendo a maior parte tramitada em forma de processo. Da mesma forma que a Universidade, a Secretaria também buscou soluções para acesso e conservação dos documentos. O resultado foi a utilização da microfilmagem na década de 70. Posteriormente, em 1996, empregou-se a digitalização dos documentos. Por fim, depois de um lapso de tempo em que enfrentou a obsolescência dos equipamentos e acabou por buscar novas alternativas, chegou-se ao sistema híbrido no ano de 2004. Esse sistema, que consiste no processo de digitalização anterior à microfilmagem, trouxe inúmeros benefícios. Dentre eles, a diminuição no espaço físico destinado à guarda dos documentos, a simplificação no preparo e redução no gasto com microfimes. Mesmo que o setor se dedique mais a essas atividades por demandas administrativas com viés econômico, ainda assim trata-se de um modelo propício pois atualmente, passados mais de dez anos do início da operação por esse sistema, o SEMID é uma referência em microfilmagem e digitalização de documentos.

Posteriormente, a intenção foi pesquisar outra entidade que também buscasse, através da digitalização, atender as demandas relacionadas a acervos. Mas dessa vez o alvo seria alguma que tivesse na disponibilização o seu foco principal. A opção então recaiu sobre o CEDAP. Esse Centro de Documentação é um órgão auxiliar da Faculdade de Biblioteconomia e

Comunicação da UFRGS. Sua finalidade é dar suporte para pesquisas científicas, tecnológicas, artísticas e culturais através da preservação e uso científico e cultural de seus ativos digitais de pesquisa, natos ou decorrentes da digitalização. A partir dessa premissa, constatou-se que esse Centro forneceria indícios para uma das demandas da presente pesquisa, disseminar os acervos da UFRGS através da digitalização dos documentos. Considerando que a meta principal do CEDAP é garantir que trabalhos de pesquisa possam ser consultados e compartilhados, as informações sobre sua origem, estrutura e funcionamento também serviram como elementos para o produto final.

Passamos então ao *trabalho de campo*, que segundo Minayo (2012, p. 26) “consiste em levar para a prática empírica a construção teórica elaborada na primeira etapa”. Neste período, efetuamos a coleta de dados tanto no acervo documental do Arquivo Central quanto nos espaços pesquisados. Para isso, combinamos a utilização de técnicas como entrevistas, observação e levantamento de informações em documentos.

Quanto às entrevistas, a opção foi pelo emprego de semi-estruturadas junto aos gestores principais das duas instituições pesquisadas, com objetivo de buscar esclarecimentos referentes ao desenvolvimento das atividades. As entrevistas seguiram um roteiro previamente definido, contendo basicamente informações sobre o histórico da implantação dos setores, dados referentes ao desenvolvimento das atividades, a avaliação dos envolvidos direta e indiretamente, a situação atual, as perspectivas frente ao rápido desenvolvimento do universo tecnológico, as mudanças institucionais nas práticas de trabalho, além de aspectos jurídicos, administrativos e financeiros. A escolha pela entrevista semi-estruturada para coletar esses dados baseou-se no entendimento de Laville e Dionne (1999, p. 188) a respeito dessa técnica: "Entrevista semi-estruturada - série de perguntas abertas, feitas verbalmente em uma ordem prevista, na qual o entrevistador pode acrescentar perguntas de esclarecimento". Dessa forma, os depoimentos não ficaram restritos às perguntas realizadas, e expandiram-se na direção das experiências e opiniões dos entrevistados.

Complementando o uso das entrevistas, utilizou-se a observação não participante nos espaços pesquisados. Sendo a observação uma forma de colocar o pesquisador em um contato mais direto com o ambiente investigado, tornou-se possível uma aproximação maior com a realidade. A escolha pela observação não participante ao invés de outras técnicas levou em conta a possibilidade de estabelecer um contato com os locais escolhidos, porém sem um envolvimento direto do pesquisador nas atividades desenvolvidas. Segundo Marconi e Lakatos (2009, p. 195), "Na observação não-participante, o pesquisador toma contato com a comunidade, grupo ou realidade estudada, mas sem integra-se a ela: permanece de fora."

Deste modo, o objetivo principal foi constatar os resultados alcançados por ambos os Setores nas questões relativas à conservação e acesso aos documentos.

Assim, alguns dados foram extraídos e serviram de subsídio, tais como: área total dos Setores; equipamentos; softwares utilizados; equipes de trabalho; elaboração de projetos; formas de financiamento. A investigação nas duas unidades citadas possibilitou uma análise profunda da experiência de ambas no desenvolvimento de suas atividades.

Por fim, no tocante à *análise e tratamento do material empírico e documental*, mais uma vez recorremos ao juízo de Minayo (2012, p. 26), que entende essa etapa como sendo o “conjunto de procedimentos para valorizar, compreender, interpretar os dados empíricos, articulá-los com a teoria que fundamentou o projeto ou com outras leituras teóricas e interpretativas cuja necessidade foi dada pelo trabalho de campo.”

Com base nas informações reunidas, o passo determinante para o desenvolvimento do produto final foi a análise do melhor tipo de projeto para a situação apresentada. Dentre as diferentes opções existentes para empreendimentos desse tipo, a escolha recaiu sobre um formato capaz de agregar tanto os conceitos desenvolvidos no decurso do trabalho quanto os interesses institucionais. A opção adotada foi a elaboração de um projeto a partir do guia *Project Management body of knowledge* (PMBOK). Este guia é um instrumento desenvolvido pelo *Project Management Institute* (PMI), uma organização norte americana sem fins lucrativos que promove o gerenciamento de projetos através do estudo, compartilhamento e divulgação de boas práticas voltadas ao tema. O PMBOK é a principal publicação do PMI e é mundialmente reconhecido como uma ferramenta de composição e controle para a gestão de projetos. Sua estrutura é baseada em dez áreas de conhecimento que são detalhadas em assuntos e processos específicos, permitindo assim uma elaboração que privilegie o planejamento e o gerenciamento, de acordo com as necessidades identificadas.

Ainda que a descrição das áreas, e conseqüentemente dos processos que as compõe, apresentada pelo guia concentre-se em aspectos de gerenciamento (por isso, os nomes de cada área no guia iniciam sempre por Gerenciamento), o aproveitamento de algumas delas para a concepção do projeto apresentou-se como promissor para o presente trabalho. A abordagem individualizada de cada assunto, preconizada precipuamente para o gerenciamento, foi utilizada como uma forma de expender o projeto, tornando-o um instrumento mais abrangente.

Posteriormente, um esboço foi apresentado para a equipe do Arquivo Central e as sugestões foram trabalhadas para compor a versão final. Como resultado, o projeto despontou a partir de todos os movimentos empreendidos durante a pesquisa. Desde o estudo na

bibliografia até os dados coletados nas instituições pesquisadas, cada item se transformou em um material analítico de grande valia. Somando-se a isso às questões teóricas, foi possível constatar as tendências e potencialidades do tema na atualidade e assim fomentar o projeto.

4 ACHADOS DA PESQUISA

Neste capítulo, serão abordadas as descobertas que permitiram a realização do produto final e por consequência a conclusão do trabalho. De início, apresentamos uma caracterização do acervo do Arquivo Central. Em seguida, através de uma pesquisa no próprio Setor, revelamos o estado atual de conservação dos documentos, além da demanda de acesso. Posteriormente apresentamos as duas práticas de trabalho pesquisadas, expondo todos os aspectos investigados. Primeiramente o SEMID, com sua experiência de trinta anos de serviços de microfilmagem e digitalização prestados à Secretaria da Fazenda do Rio Grande do Sul. Por fim o CEDAP, e o seu potencial para avançar o estado da arte em digitalização e curadoria de ativos digitais.

4.1 Caracterização do acervo do Arquivo Central

O Arquivo Central é o órgão coordenador das políticas arquivísticas e responsável pela implementação, operacionalização e sistematização da gestão documental, assegurando o acesso e a preservação do patrimônio documental da UFRGS. Dentre suas principais finalidades está a custódia aos documentos oriundos das atividades institucionais. O Setor ocupa atualmente duas áreas distintas onde são armazenados os maiores acervos documentais arquivísticos da Universidade. A sede (rua Sarmento Leite, nº 425 - prédio 11206, Campus Central) é destinada a guarda dos últimos seis anos de processos administrativos e também de outros documentos. Além disso, o prédio abriga toda a área de trabalho do Arquivo juntamente com a equipe de dezessete pessoas entre servidores e bolsistas. As principais atividades desenvolvidas nesse espaço são recepção, higienização, arquivamento, pesquisa, avaliação e desarquivamento de documentos. O lugar também recebe o público visitante, basicamente composto por alunos e servidores. A área total do local é 239,19m², sendo que o acervo ocupa 143,11m² e o restante é destinado às áreas de trabalho. O tamanho do acervo mantido nesse espaço é de aproximadamente 750 metros lineares.

A outra área é conhecida como o Arquivo do Vale, e fica localizada no Campus da Agronomia (av. Bento Gonçalves, nº 8670) em um prédio dividido atualmente com o Departamento de Patrimônio da Universidade. Nesse local estão arquivados os processos administrativos mais antigos, além de outros documentos. O tamanho total da área é 261,09m² e o acervo mede aproximadamente 2213 metros lineares, ocupando praticamente todo o espaço.

O acervo sob custódia do Arquivo Central é formado basicamente pelos processos administrativos produzidos diariamente na Universidade. Esses processos referem-se a diferentes assuntos, relativos tanto às atividades-meio quanto às atividades-fim. Funções administrativas que dão suporte à tomada de decisão, pleitos de grupos de estudantes à administração central e projetos de pesquisa em diferentes áreas do conhecimento são alguns dos exemplos de temas que compõem um acervo que pode ser visto como um reflexo da missão mais básica da instituição: ensino, pesquisa e extensão. Dentre os conteúdos abordados estão criação de cursos de graduação e pós-graduação, registros de diploma, vida funcional de servidores, prestações de contas, acordos e convênios, decisões dos Conselhos da Universidade e expedição de normas, mudanças estruturais físicas e administrativas, movimentos sociais reivindicatórios como greves e paralisações, etc. O acervo é constituído, ainda, por documentos oriundos de outros setores da Universidade, tais como Departamento de Consultoria em Registros Discentes (DECORDI), Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), Escola de Engenharia e Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Através da pesquisa nos documentos, é possível entender as relações entre a memória e o arquivo. Alguns exemplos podem ilustrar o potencial informativo e histórico que o acervo pode ter, bastando para isso que seja trazido à ciência da comunidade:

No dia 30/04/1946 o Centro Acadêmico Leopoldo Cortez autuou um processo na antiga Universidade de Porto Alegre reivindicando para que os profissionais oriundos do Curso de Agronomia recebessem o título de Engenheiro Agrônomo. - Em 05/08/1948, o então aluno de engenharia civil Leonel de Moura Brizola requereu através de um processo sua matrícula para a quarta série do referido curso. - Em 07/01/1954 a Faculdade de Ciências Econômicas encaminhou um requerimento através de processo com o projeto do Curso de Doutorado da Faculdade de Ciências Econômicas, com apresentação do respectivo regimento. - No dia 21/01/1959, o Curso de Geologia encaminhou um processo à Reitoria solicitando a ligação da primeira linha telefônica do curso com a central da Universidade. - Na quinta-feira 03/02/1960, a Faculdade de Ciências Econômicas submeteu ao Conselho Universitário o anteprojeto do regimento do então Instituto de Administração, e também solicitou autorização para a instalação provisória no prédio do Conselho do Serviço Público. Essa solicitação também se deu por meio de um processo administrativo. - Quatro anos mais tarde, em 29/01/1964, o Departamento de Administração Central abriu um processo com as normas gerais relativas ao pessoal docente da Universidade, contendo a portaria e outros documentos explicativos.

A partir de exemplos como esses, pode-se inferir que o Arquivo Central da UFRGS tem a possibilidade de ser visto como um espaço para a investigação histórica da instituição e da comunidade onde está inserido, além da importância administrativa inerente a sua própria existência. Sendo um acervo composto por uma variada documentação de caráter administrativo e também histórico, pode servir como uma fonte primária de pesquisa a diferentes públicos, como alunos da própria Universidade e de outras, além de professores, pesquisadores e a sociedade em geral.

4.1.1 Conservação do acervo

Os dois prédios destinados à guarda dos acervos do Arquivo Central não foram construídos para essa finalidade, por isso tiveram que ser adaptados. Assim, algumas características básicas recomendadas para a conservação de documentos não são plenamente atendidas. Não existem controles de temperatura e umidade do ar, itens elementares para a preservação. O monitoramento da variação de ambos é importante tanto para prolongar a vida dos documentos quanto para garantir o acesso às informações, pois a variação demasiada da temperatura e da umidade do ar não favorece a estabilidade física dos documentos. As salas também não possuem controle de agentes poluentes internos e externos, nem circulação de ar adequada. A iluminação dos ambientes de armazenamento é artificial, com uso de lâmpadas fluorescentes ao invés das incandescentes², e com a localização inadequada pois não estão posicionadas na mesma direção das estantes. Quanto à iluminação externa, enquanto no prédio do Arquivo Central o acervo não fica em contato direto, no prédio do Arquivo do Vale existe a exposição por meio das janelas, que são protegidas com películas de plástico filtrante com o objetivo de minimizar a deterioração causada pela radiação UV.

Em relação ao mobiliário, os dois arquivos possuem estantes metálicas próprias para arquivos. No entanto, enquanto no Arquivo do Vale essas estantes são deslizantes - equipamento em módulos sobre trilhos, que permite uma economia de espaço além de contribuir para a preservação e segurança dos documentos - e foram projetadas para ocupar plenamente a área, no Arquivo Central a estanteria é variada, possuindo diferentes modelos sem uma padronização estética ou funcional.

Os documentos mantidos na sede central estão acondicionados, em sua maioria, em caixas arquivo plásticas (de polionda) em formato vertical. Essas caixas são recomendadas

² Segundo o CPBA (Ogden, 2001, p. 20), “Sempre que possível, a iluminação deve ser incandescente (de Tungstênio) e não fluorescente.”

tendo em vista serem resistentes, bem estruturadas e livres da acidez que normalmente é associada às tradicionais caixas arquivo de papelão. A exceção são os livros de registros, que devido aos tamanhos variados e a antiguidade, encontram-se embalados em papel com pH neutro de gramatura 120, que contribui para prolongar a durabilidade. Já no Arquivo do Vale, os processos administrativos mais recentes (2005 à 2009) também estão arquivados no mesmo tipo de caixa, sendo que algumas contêm documentos além do limite, o que aumenta o risco de danos quando os mesmos são retirados. O restante (processos dos anos 1940 até 2004) está disposto nas prateleiras sem um acondicionamento adequado, amarrados com barbantes em lotes de processos separados apenas por cartões de papelão, o que não contribui para sua estabilidade física. A disposição dos documentos nas prateleiras também colabora para sua deterioração, pois eles ficam apoiados em apenas uma margem devido a posição vertical das caixas e dos fardos. Como consequência, o peso não é distribuído de uma maneira uniforme. Mesmo que essa forma de ordenação contribua para um melhor aproveitamento do espaço nas prateleiras, ela não é a mais adequada em relação à conservação. O Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, em seu caderno voltado para os métodos de armazenamento e práticas de manuseio, já aponta para as consequências da guarda inadequada de documentos:

O armazenamento inadequado tem efeito direto sobre a vida útil dos materiais. A guarda sem cuidado ou a superlotação de espaços resultam rapidamente em danos às coleções. As embalagens de má qualidade igualmente aceleram a deterioração dos materiais, quando o objetivo seria protegê-los. O manuseio inadequado também tem seu custo: se o manuseio normal produz, inevitavelmente, alguns danos, o manuseio descuidado rapidamente conduz a problemas sérios e irreparáveis. (OGDEN, 2001, p. 07)

Por tratarem-se de processos, os documentos já tendem a sofrer uma pressão de uns sobre os outros, pois os papéis são de tamanhos distintos e não podem ser arquivados separadamente por pertencerem ao mesmo assunto. Também há uma variedade de documentos, fazendo com que algumas vezes fotos, jornais e plantas arquitetônicas sejam arquivados junto com papéis de outros tipos. Além disso, muitos dos processos - sobretudo os mais antigos - não passaram por nenhum tipo de higienização, e por isso ainda contêm materiais que contribuem para degradação, como clipes, grampos, fitas adesivas, etc. As capas utilizadas atualmente, apesar de facilitarem o agrupamento dos documentos e a ordenação das páginas, não favorecem a conservação, pois também não são feitas de um material de qualidade arquivística.

De acordo com o projeto CPBA, em seu caderno voltado para a armazenagem e manuseio de documentos, os materiais de qualidade arquivística são apropriados para garantir a conservação e reduzir o impacto dos ambientes, geralmente capaz de deteriorar os documentos (2001, p.17). Em geral, esses materiais possuem propriedades químicas estáveis e oferecem proteção para acervos de guarda permanente.

4.1.2 Utilização do acervo

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul possui acervos documentais distribuídos em todas as Unidades. Cada documento é reflexo da vida universitária, representando ações administrativas, de ensino e pesquisa. O acesso está condicionado às demandas dos públicos interno e externo da Universidade, e à condição particular das Unidades em conceder o acesso. Essa condição está vinculada às leis de acesso aos documentos - que são as mesmas para toda a Universidade, com distinção de acesso e de prazos para franqueamento apenas de acordo com os assuntos dos documentos - e também ao estado de organização de cada arquivo. Somente a partir do arranjo³ desses acervos, é possível descobrir os documentos e torná-los visíveis à população. Um trabalho de assessoramento técnico junto às Unidades já vem sendo desenvolvido pela equipe do Arquivo Central, mediante chamamento. Este trabalho tem o objetivo de orientar e auxiliar cada Unidade nas atividades de classificação, organização, avaliação e arquivamento dos documentos, mas ainda se encontra em um estágio inicial.

A investigação que nos propusemos a realizar buscou identificar qual o perfil das demandas de acesso aos documentos do Arquivo Central. Por meio da tabela 1, que contém os pedidos de acesso (desarquivamento e vistas aos processos administrativos), podemos constatar que o público usuário da documentação do Arquivo Central é basicamente o próprio produtor, ou seja, a Instituição através de seu corpo de servidores e alunos. Tomando por base o levantamento realizado entre novembro de 2015 e fevereiro de 2016, constata-se que nenhum dos 767 pedidos de consulta teve por interesse a utilização do acervo como fonte de pesquisa. Todas as solicitações foram oriundas da própria UFRGS, para fins administrativos das Unidades. Processos administrativos de gestão de pessoas, de pagamento a fornecedores, de elaboração de convênios ou contratos foram alguns dos documentos requisitados. Mesmo

³ ARRANJO: Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37)

as demandas dos alunos, foram apenas por interesses de cunho burocrático, sendo a maioria para a resolução de questões de matrícula e aproveitamento de disciplinas. Essa verificação é relevante, tendo em vista que o acervo do Arquivo Central é o maior da Universidade em termos de volume documental.

Tabela 1 - Solicitações de acesso aos processos

Desarquivamento	Nov/2015	Dez/2015	Jan/2016	Fev/2016
Via balcão	74	95	61	95
Via malote	172	87	75	108
Total	246	182	136	203

Fonte: Autoria própria, 2017.

O mesmo quadro pode ser deduzido nas demais Unidades, afinal a Universidade ainda não dispõe de um canal oficial para publicização dos acervos documentais. Isso não significa que o Arquivo Central não recebe demandas diferentes das administrativas. Eventualmente, o Setor é procurado por pesquisadores em busca de documentos de temas diversos. Alguns exemplos de assuntos que já receberam solicitação de pesquisa no acervo são: processos de concessão de títulos e distinções a professores e cidadãos ilustres; documentos relativos à intervenção militar em cursos de graduação durante o período da ditadura; registros de normativas expedidas por diferentes órgãos dentro da Universidade em uma determinada época; documentação referente à gestão de reitores em períodos específicos, entre outros.

No entanto, essas consultas não são muito frequentes - considerando a abrangência do acervo - e o atendimento nem sempre acontece de uma forma eficaz, pois estando os documentos arquivados em dois locais distintos e sendo todos em suporte papel, as solicitações ficam condicionadas ao tempo de resposta necessário para a pesquisa, busca e disponibilização dos mesmos. Nossa intenção ao realizarmos esse trabalho é justamente propor que os acervos ascendam na direção do público em geral, seja ele pesquisador ou mero interessado nesses registros. Democratizar as informações contidas nos documentos através de sua disponibilização na *web* pode tornar um repositório em um portal de acesso ao passado registrado da Universidade. Mais do que isto, cada conjunto documental que puder ser visualizado em um computador se transformará em uma potencial fonte geradora de conhecimento.

Por outro lado, ao se tramar uma nova utilização para os acervos arquivísticos da UFRGS, não se pode desconsiderar o seu uso habitual. As demandas administrativas e legais de acesso aos documentos continuarão, uma vez que servem a finalidades distintas. Por isso, um projeto de digitalização tem também por objetivo continuar o atendimento que o Arquivo Central já dispensa à administração. De certa forma, até mesmo esse propósito de servir à Instituição poderá ser atingido positivamente, pois os documentos serão acessados de uma forma mais ágil.

4.1.3 Considerações

A partir das exposições, é possível tecer algumas considerações a respeito da conjuntura atual do Arquivo Central como custodiador de um acervo de tamanha relevância para a Universidade. Por ser parte de uma instituição pública que tem no ensino e na pesquisa suas finalidades, o Setor possui funções administrativas, sociais e educativas em seu campo de atuação. No entanto, por tratar-se de uma Seção vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, as atribuições administrativas típicas de atividades-meio tendem a dominar o âmbito de trabalho do Arquivo Central.

Assim, pressupõe-se que por ter suas atividades associadas preferentemente aos interesses administrativos, o Arquivo receba mais investimentos para responder a demandas relacionadas à gestão da Universidade do que para atender a necessidades vinculadas à proteção de acervos. Provavelmente por isso, os espaços destinados à guarda dos documentos não sejam os recomendados para sua preservação, mas sim para mantê-los disponíveis para alguma requisição institucional, frequentemente de cunho administrativo ou legal. Da mesma forma, o mobiliário existente hoje atende apenas a necessidade básica de abrigar o acervo, não contribuindo para prolongar sua durabilidade. Por fim, quanto ao investimento em materiais e equipamentos destinados à conservação, é notório que acontece apenas diante de iniciativas particulares por parte da equipe do Arquivo Central. Afinal, esse tipo de investimento não é percebido como uma necessidade corriqueira pela Instituição, da mesma forma como são vistas as exigências administrativas.

De certa maneira, o mesmo entendimento pode ser estendido para a questão das demandas de acesso aos documentos. Por tratarem-se de registros com origem frequentemente administrativa, é comum que os setores da Universidade façam uso dos documentos apenas enquanto o interesse para o qual foram criados permanecer. Finalizada a ação decorrente, é uma prática usual que os mesmos sejam destinados a locais inadequados, muitas vezes longe

das áreas de trabalho, apenas por um receio jurídico de efetivamente descartá-los. Até mesmo a eliminação indevida de documentos acontece, pois o desconhecimento da legislação arquivística - que define prazos específicos e estabelece normas para o descarte correto - por parte dos servidores em muitas Unidades ainda é uma circunstância corriqueira. Esse contexto não oportuniza aos acervos atingirem a potencialidade como fontes de pesquisa, que como vimos anteriormente, é inerente aos documentos de arquivo avaliados como tal. Assim, são esporádicas as consultas com finalidades diferentes das administrativas aos acervos. Essa situação é comum e compartilhada com muitas Unidades e também com o Arquivo Central.

Surge dessas considerações a necessidade de se buscar um expediente capaz de garantir tanto a manutenção dos registros documentais no futuro quanto a sua utilização por parte da comunidade universitária e da população como um todo. Levando-se em consideração o exposto no referencial teórico desta dissertação, a digitalização dos documentos, e a maior possibilidade de acesso resultante desse procedimento, pode ser deduzida como uma solução para a demanda evidenciada. Da mesma forma, o momento atual da Universidade - com investimento em sistemas eletrônicos, que dispensam a geração de documentos em papel - serve como justificativa para a iniciativa de se converter os acervos atuais para o ambiente virtual. Para tanto, a análise de práticas de trabalho serve como um importante subsídio para o planejamento e a implementação de um projeto com essa relevância para a UFRGS. A partir desta investigação, torna-se possível também a apuração dos benefícios de se dispor de um local destinado à digitalização dentro da própria Instituição.

4.2 Análise da prática de trabalho: SEMID

A Secretaria da Fazenda do Rio Grande do Sul foi instituída em 21 de março de 1890, e tem como principais atribuições a administração tributária, financeira e orçamentária do Estado. Além disso, colabora também com a programação financeira, administração da dívida pública, auditoria da administração pública, identificação e análise das fontes de recursos, administração do serviço público de loterias e certificação digital. Para isso, conta com aproximadamente três mil pessoas envolvidas nas atividades e atuando em diferentes repartições espalhadas pelo Estado. Sua estrutura é um reflexo dessas funções, e indica a existência de diversos órgãos responsáveis pelo trabalho diário que tem como objetivo cumprir as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico e Organizacional. Dentre esses órgãos, a Supervisão de Administração engloba quatro divisões que dão suporte administrativo à Secretaria. Uma dessas é a Divisão de Logística, que abriga a Seção de

Materiais e Serviços e a Seção de Documentos. É a esta Seção de Documentos que tanto o Arquivo da instituição quanto o SEMID são subordinados.

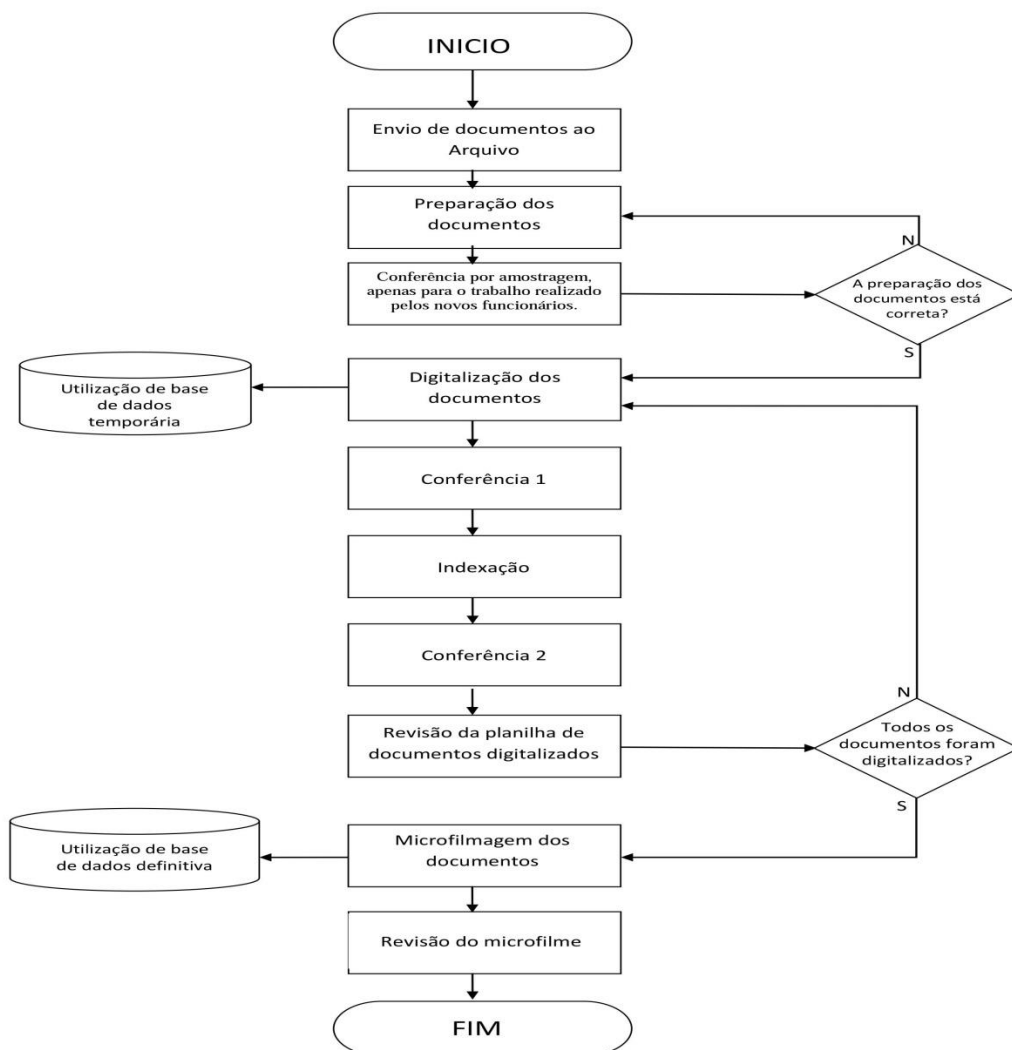
A sede da Secretaria está localizada na Av. Mauá, nº 1155, no Centro Histórico de Porto Alegre. Nesse endereço também se encontra o Setor de Arquivo, no entanto, devido ao grande volume do acervo, os documentos estão arquivados em mais três locais distintos além da sede, em diferentes regiões da cidade. Essa situação por si só já demonstra a necessidade de alternativas tanto para a segurança do acervo quanto para o acesso ágil aos documentos. Essas são justamente algumas das atribuições do Setor de Microfilmagem e Digitalização. Localizado no 13º andar de um prédio na Rua Caldas Júnior, o SEMID ocupa uma área de aproximadamente 388 m² em um endereço próximo à sede da Secretaria. Isso representa uma vantagem ao se considerar a transferência de documentos, oriundos em sua maior parte do Arquivo da instituição. O espaço está dividido entre as seguintes áreas: administrativa, de almoxarifado, de preparação de documentos, digitalização, conferência, microfilmagem, de pesquisa e guarda do acervo microfilmado. Complementam o setor mais duas áreas de armazenamento de caixas, uma com os documentos a serem digitalizados/microfilmados e outra com os que já passaram por esse processo e aguardam a retirada para descarte.

A pesquisa ao Setor ocorreu em períodos distintos durante o ano de 2016. Na primeira visita, ainda no mês de fevereiro, foram expostos os objetivos e o formato da investigação. No dia 17 de março, houve um encontro para aplicação de uma entrevista com a chefe do SEMID, Elisabete Fávero, servidora lotada há vinte e seis anos no setor e que me acompanhou durante as visitas. Neste encontro, pude me aprofundar em temas gerais que são o foco principal desta pesquisa, como as motivações para a existência do setor, formas de atuação frente às demandas, repercussão na instituição do trabalho desenvolvido e perspectivas para o futuro. A partir do material coletado neste dia, foi possível direcionar os aspectos que deveriam ser mais estudados nos próximos encontros. Em 28 de novembro, fui recebido e acompanhado para uma visita de observação nas dependências do setor. De posse de um roteiro previamente estabelecido, analisei as práticas de trabalho, fazendo questionamentos aos próprios envolvidos em cada atividade. Essa experiência serviu para enriquecer o estudo, pois a proximidade com a realidade permitiu um aprendizado que só é possível com o contato direto com as pessoas comprometidas.

Atualmente, o setor conta com uma equipe de dezenove pessoas, sendo três servidores (Técnicos do Tesouro do Estado) e dezesseis terceirizados. Os servidores dividem-se na gestão de todas as atividades, além de trabalharem também na operacionalização e conferência de algumas etapas. Os funcionários terceirizados estão distribuídos de acordo

com a experiência de cada um nas atividades. Quatro desses funcionários que estão há mais tempo no setor trabalham na execução de funções específicas: apoio administrativo, orientação na preparação e digitalização e operação de microfilmagem. Os outros doze alternam-se nas funções de preparação, digitalização e conferência dos documentos. Essa alternância fundamenta-se no aspecto repetitivo e, portanto, cansativo dessas atividades. O objetivo então é que através dessa rotatividade, a possibilidade de erros decorrentes da desatenção pelo trabalho rotineiro seja minimizada, além de formar um contingente maior habilitado em atividades distintas, facilitando assim a reposição de acordo com as necessidades. A figura a seguir, representa a sequência do trabalho desenvolvido pelo SEMID, desde a chegada dos documentos até a microfilmagem:

Figura 1 - Representação das atividades do SEMID



O trabalho começa com o envio dos documentos por parte do Arquivo da Secretaria da Fazenda. Todos os anos são encaminhados lotes para serem digitalizados e posteriormente microfilmados. Basicamente, dois tipos de documentos são enviados para o SEMID atualmente: processos de documentos de caixa e processos administrativos. Esses documentos são remetidos por ano (exercício), sendo que no momento os anos de 2011 e 2012 estão passando pelo trabalho. A primeira atividade realizada é a preparação, que inclui uma espécie de higienização para retirada de grampos e outros objetos que porventura estejam junto aos processos. Nessa etapa, um funcionário apõe os carimbos identificadores, que servem justamente para sinalizar singularidades nos documentos através de códigos e de acordo com critérios pré-estabelecidos. Esse momento também permite a contagem e renumeração das páginas dos processos, atividade muito importante para o desenvolvimento do trabalho. Ainda na fase de preparação são utilizadas caixas de madeira criadas pelo próprio SEMID, que funcionam como um tipo de escaninho e servem para medir o tamanho de cada documento. Assim é possível verificar previamente se estão de acordo com o padrão de entrada no alimentador do scanner.

A segunda atividade desenvolvida é a digitalização dos documentos. Para isso, são utilizados dois scanners de alta velocidade da marca Kodak, modelo i4600. Esses equipamentos permitem uma grande produção diária por conta da capacidade de operação e de recursos como filtros e controle de empilhamento. Na prática, o trabalho consiste na colocação das páginas a serem digitalizadas na bandeja alimentadora e após o início as imagens são captadas e armazenadas em uma base de dados temporária. A opção por recolher as imagens primeiramente em uma base temporária ao invés da definitiva encontra motivação no fato de que elas ainda serão trabalhadas até o final do processo. A extensão adotada pelo SEMID para as imagens é a *Tagged Image File Format* (TIFF), que possibilita o armazenamento de arquivos com tamanho elevado. Passada a digitalização o trabalho continua, agora com as etapas de conferência.

O passo seguinte é a verificação da qualidade, realizada em uma sala com computadores e seis scanners de mesa da marca Kodak, modelo i2400. Essa primeira conferência tem por objetivo principal justamente verificar a qualidade do trabalho realizado na etapa anterior. Cada imagem é analisada no monitor, e em caso de alguma incorreção, o respectivo documento é novamente digitalizado, agora em um scanner de revisão. Nesse caso, a escolha por equipar o setor com aparelhos específicos para o trabalho de revisão possibilita que a

atividade anterior nos scanners de produção não seja interrompida a cada necessidade de uma nova digitalização.

Conjuntamente com o trabalho de conferência é realizada a indexação das imagens. Nesse momento, as informações que permitem a recuperação dos documentos são obtidas por meio do reconhecimento do código de barras constante nos processos. Quando não é possível a obtenção através desse sistema, os dados são adicionados manualmente. As informações coletadas são: nº do processo (que contém o código da respectiva Secretaria e o ano), nº e ano da caixa (ano de arquivamento) e observações (volumes do processo).

Na sequência, uma nova conferência é realizada. O objetivo é confirmar que os arquivos estão prontos para a parte final do trabalho, a microfilmagem e revisão. Essas etapas de conferência revelam-se de fundamental importância ao considerarmos que o microfilme será obtido a partir das imagens digitalizadas, e posteriormente os documentos em suporte papel serão descartados. Sendo assim, no caso de algum documento não ficar com sua cópia digital com a qualidade adequada, após o descarte não será possível refazer o trabalho. Nessa segunda conferência ocorre também a revisão das planilhas. Essas planilhas são enviadas pelo Arquivo nas caixas junto aos processos, e servem para conferir quais foram encaminhados ao SEMID.

A última parte do trabalho é voltada para a microfilmagem. Para isso, é utilizada uma microfilmadora eletrônica digital da marca Kodak, modelo i9610 writer. Este equipamento permite a extração dos documentos no suporte microfilme, em filmes de 200 pés. Conforme a legislação, duas cópias são extraídas: o arquivo de manuseio (AM), utilizado para consulta e que fica arquivado no próprio SEMID e o arquivo de segurança (AS), reprodução mantida no Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul como backup. O SEMID conta ainda com outros equipamentos destinados às demais atividades relacionadas a microfilmagem, como um scanner de microfilmes (Kodak, modelo DSV2400), duas leitoras revisoras de microfilmes (Alos, modelo Roll Film Reader 22E) e um carregador de microfilmes para scanner (Kodak, modelo UC-2). Por fim, é realizada a revisão dos microfilmes. Essa derradeira conferência é uma atribuição exclusiva dos servidores, e tem por objetivo garantir a integridade de todo o trabalho realizado.

O software de gerenciamento utilizado pelo SEMID é o DocuWare. Esse programa permite a gestão eletrônica das imagens, possibilitando o acesso instantâneo aos documentos digitalizados. No total, quinze licenças instaladas nas estações de trabalho viabilizam a utilização integrada em todas as etapas. Da mesma forma, o programa permite um acesso mais seguro e controlado ao acervo digitalizado de acordo com perfis estabelecidos. O

software opera através de uma estrutura de trabalho que utiliza bandejas eletrônicas para o processamento e posterior armazenamento no servidor, que possui uma cópia instalada no gerenciador.

Toda essa estrutura apresentada, permite ao SEMID responder a muitas demandas da Secretaria da Fazenda. Um exemplo é a digitalização e a microfilmagem de outros tipos de documentos, como guias de arrecadação e processos de ressarcimento de pequenos valores (RPV). O grande volume desses documentos estabeleceu uma necessidade que foi plenamente absorvida pelo setor. Da mesma forma, outras áreas da Secretaria, além do Arquivo, também se valem do SEMID para execução de trabalhos específicos com seus documentos, como a Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE). Assim, podemos concluir que a infraestrutura tecnológica montada pelo setor é capaz de entregar resultados perceptíveis, e esses podem ser mensurados diariamente. A tabela a seguir, elaborada com base no trabalho desenvolvido pelo SEMID, apresenta alguns dados estatísticos do ano de 2015:

Tabela 2 – Trabalho realizado pelo SEMID

SEMID	MÉDIA/MÊS	ACUMULADO NO ANO
Caixas recebidas de fora da Seção de Documentos	230	2.754
Processos microfilmados	1.791	21.483
Caixas microfilmadas	62	745
Processos digitalizados (RPV)	10.019	120.230
Caixas digitalizadas (RPV)	240	2.884
Processos eliminados	13.861	166.331
Caixas eliminadas	234	2.809
Processos preparados	8.754	105.043
Folhas preparadas	139.540	1.674.484
Imagens digitalizadas	201.935	2.423.217
Imagens conferidas	206.352	2.476.226
Imagens microfilmadas	65.344	784.127
Solicitações de pesquisa	32	389
Cópias eletrônicas	4.810	57.715
Cópias em papel	76	916

Fonte: SEMID, 2016.

Números como esses evidenciam uma estrutura em pleno funcionamento. Ao mesmo tempo, a pesquisa no passado do Setor apontou um longo caminho para se atingir o estágio atual de desempenho. Levando-se em consideração que o SEMID foi criado em 1972 e desde então vem evoluindo - tanto nos aspectos tecnológicos quanto no desenvolvimento dos projetos de trabalho - no sentido de aprimorar e atender as demandas que lhe são atribuídas mesmo com um cenário muitas vezes desfavorável, é possível depreender que o tempo é um

fator importante para o êxito da empreitada. A experiência adquirida com o passar dos anos serve como uma valiosa bagagem ao se projetar cada passo dado em direção ao futuro. Aliado a isso, têm-se o interesse e a motivação das pessoas envolvidas, principalmente as que trabalham há mais tempo e por isso trazem consigo maior conhecimento em cada atividade. Essa motivação é fundamental ao considerarmos que o SEMID pertence a uma Instituição Pública do Estado do Rio Grande do Sul, e por isso enfrenta todas as dificuldades inerentes a esse segmento. Por não se tratar de uma área fim, por vezes o Setor acaba não dispondo de investimentos para atualização de suas ferramentas. A saída então encontrada para obtenção de verbas é através de projetos específicos, como nos casos da implantação do sistema híbrido em 2004 e da renovação dos scanners e software ocorrida em 2012, onde foram desenvolvidos estudos técnicos com objetivo de angariar recursos exclusivos para tecnologia.

Diante de todo o exposto, o trabalho produzido pelo SEMID pode ser visto não como uma mera despesa de um órgão público, mas como um investimento no sentido de se preservar os documentos e agilizar o acesso às informações. Ainda que a motivação principal da implantação dos projetos do SEMID seja administrativa - considerando o ganho de espaço físico ao se descartar documentos em papel após a microfilmagem e também o avanço na organização dos arquivos - não se pode desconsiderar que o resultado representa também um progresso na Instituição como um todo. Prova disso é o retorno recebido dos setores que são atendidos, que de uma maneira geral fazem uma avaliação positiva do trabalho.

4.3 Análise da prática de trabalho: CEDAP

O Centro de Documentação e Acervo Digital da Pesquisa é uma unidade da UFRGS criada em 2012 e dedicada à gestão, preservação e uso científico e cultural de ativos de pesquisa nato-digitais ou digitalizados. O CEDAP é um Órgão Auxiliar da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação (FABICO) e tem como principal atribuição dar suporte à pesquisa por meio da curadoria de acervos digitais. A pretensão é alcançar esse objetivo através do fomento à utilização dos recursos da digitalização para gerir, preservar, disseminar e acessar acervos oriundos da pesquisa, e assim contribuir para o desenvolvimento do conhecimento acerca deste processo. Para isso, conta com uma equipe de quatro servidores da Universidade, sendo três professores e um técnico administrativo distribuídos entre a direção, a secretaria administrativa e as atividades técnicas do Centro, além de um bolsista. Rafael Port da Rocha, ocupante do cargo de Diretor e Professor do curso de Arquivologia da UFRGS, foi um dos idealizadores do CEDAP e me acompanhou durante as visitas ao local.

O Centro está localizado no Campus Saúde da Universidade, ocupando a sala 106 do anexo 1, na Rua Ramiro Barcelos nº 2705 ao lado da FABICO. Esta localização é conveniente, pois permite estar próximo aos laboratórios dos cursos de Ciências da Informação e da Comunicação Social, áreas de conhecimento que trabalham com informação, comunicação e gestão da informação, sendo, portanto, afins com o propósito do Centro. O espaço tem aproximadamente 100 m², dividido em três salas distintas: uma para recepção e direção, outra equipada com aparelhos de digitalização e a terceira com computadores. Os equipamentos destinados a digitalização são variados e atendem a diversas demandas, conforme o objetivo básico do Centro que é acolher às múltiplas necessidades da pesquisa. Por isso, o conjunto de scanners é composto por instrumentos com capacidade para digitalizar documentos em diferentes suportes, tamanhos e formatos. Os de produção para documentos em papel, inclusive do tamanho A3, são dos modelos DR-G1100, Flatbed Unit 201 e DR-6060C, todos da marca Canon. Para fotografias e filmes fotográficos, o scanner ScanMaker 1000XL Plus da marca Mikrotek permite o trabalho com este tipo de suporte. Já para os microfilmes, o scanner utilizado é o modelo Delta Plus da marca Zeutschel, que possibilita a digitalização de qualquer tipo de microforma. Quanto aos livros e outros documentos de formatos variados, o aparelho utilizado é o OS 12002 Confort da marca Zeutschel, que por se tratar de um scanner planetário viabiliza o trabalho com tamanhos e características distintas. Todos os equipamentos foram adquiridos com recursos da Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) via edital CT-INFRA, próprio para a equipagem e modernização de infraestruturas de apoio à pesquisa em instituições públicas de ensino superior.

Esta estrutura de máquinas opera através de uma plataforma de softwares que combina os programas próprios dos scanners - para a captura e empacotamento - com o uso do software DSpace para disponibilização. Uma gama de outros programas também é utilizada ou ainda está em estudo para as diferentes etapas, como digitalização, processamento de imagem, reconhecimento ótico de caracteres, criação e organização de pacotes, renomeação de arquivos, produção e edição de metadados, identificação e validação de formatos, visualização de documentos, etc. Além disso, uma das estratégias do CEDAP é o desenvolvimento de softwares de apoio à preservação digital. A pretensão é trabalhar sempre com soluções integradas, que agreguem o conhecimento desenvolvido pelo próprio Centro.

Ampliar o conhecimento e a experiência no trabalho com a digitalização e a gestão dos ativos digitais provenientes da pesquisa é justamente o cerne da proposta que levou à criação do CEDAP. O Centro tem origem em uma demanda identificada pela equipe envolvida na implantação do projeto, que constatou uma tendência mundial relacionada ao armazenamento

e compartilhamento dos dados resultantes das pesquisas. Essa tendência vem se convertendo em uma verdadeira preocupação de instituições ligadas à pesquisa, principalmente no tocante à transparência dos dados. A partir dessa apuração, a equipe passou a desenvolver o projeto para implementação de um centro que tivesse a finalidade específica de apoiar a pesquisa dentro da Universidade. Esse apoio pode ser visto como um suporte tanto de infraestrutura - com o espaço e os equipamentos instalados - quanto de know-how, por meio da curadoria dos ativos digitais. O conceito de curadoria digital vai além da simples digitalização de um registro, e embasa a ideia de gerir a vida útil de um dado ou informação como um todo. Segundo Pavão, Caregnato e Rocha (2016, p. 408), “o foco da curadoria digital são as ações ligadas à manutenção, preservação e adição de valor aos dados de pesquisa ao longo de seu ciclo de vida”. Esta amplitude das ações contribuiu para que o projeto fosse fundamentado em uma extensa base de conhecimentos, integrada por modelos desenvolvidos em diferentes locais e que envolvem muitos dos aspectos necessários para a implantação. Alguns desses recursos ainda estão em estudo quanto a sua adequação ao projeto. Como exemplos, é possível citar o modelo de preservação digital *Open Archival Information System* (OAIS), a estrutura de metadados para preservação digital *Preservation Metadata Maintenance Activity* (PREMIS), as recomendações para digitalização de documentos arquivísticos do CONARQ e o modelo para o ciclo de vida da curadoria digital *-Digital Curation Centre-* (DCC) entre outros.

A partir disso, é possível depreender que a digitalização é apenas uma etapa em um complexo processo, que possui fases preliminares e posteriores, todas importantes para o objetivo final do Centro. Por isso, o corpo de conhecimento do CEDAP foi desenvolvido em uma estrutura que permite a modelagem de todas as etapas do negócio, em uma construção colaborativa dos envolvidos. Assim, cada área de conhecimento é agregada com as experiências adquiridas, o que promove um ambiente coletivo de desenvolvimento. O quadro a seguir, elaborado de acordo com informações extraídas do ambiente *wiki* do CEDAP, apresenta o encadeamento de alguns dos temas com suas respectivas áreas de conhecimento. Todos são importantes para o progresso de um projeto com essa amplitude:

Quadro 1 - Áreas de conhecimento do CEDAP

TEMA/DOMÍNIO	ÁREA DE CONHECIMENTO
Digitalização	Seleção
	Conversão
	Planejamento e gerenciamento da digitalização
	Controle de qualidade
	Produção das imagens
	Metadados
	Armazenamento e acesso
Preservação digital	Modelo conceitual da preservação digital
	Políticas de preservação digital
	Estratégias de preservação digital
	Planejamento da preservação digital
	Serviços da preservação digital
	Objeto de preservação digital
	Avaliação da preservação digital
Dados de pesquisa	Ciclos de vida de dados de pesquisa
	Planos de gestão de dados de pesquisa
Áreas relacionadas	Processamento de imagem
	Base de dados
	Gerenciamento de projetos
	Gerenciamento do processo de negócio

Fonte: Autoria própria, 2017.

O aprofundamento no estudo de cada um desses temas representa um diferencial para o público alvo do CEDAP, afinal, as demandas podem ser variadas tendo em vista o escopo de

atuação. Ainda que o Centro possa ser considerado em fase de implementação, já é possível perceber uma evolução no que tange aos trabalhos desenvolvidos. Durante os anos de 2015 e 2016, tive a oportunidade de realizar visitas ao CEDAP. Nessas ocasiões, fui apresentado a alguns trabalhos em pleno desenvolvimento, assim como aos potenciais novos empreendimentos. No dia 04/01/17 realizei uma entrevista com o Professor Rafael Port da Rocha, e nessa ocasião fui informado que o propósito do Centro, desde o início, foi a digitalização de documentos provenientes da pesquisa e o suporte à dados da pesquisa de uma forma global. Na fase inicial, a dedicação foi na busca de conhecimento sobre o processo de digitalização, com ênfase nos equipamentos adquiridos e no armazenamento em repositório. Hoje, o enfoque também é no apoio para a gestão dos dados, considerando o ciclo de vida dos dados da pesquisa e a possibilidade de elaboração de planos de gestão. A intenção é desenvolver o trabalho no Centro através de projetos específicos, convênios e parcerias, possibilitando assim sua manutenção por meio dos recursos provenientes desses acordos, além dos recursos da Universidade.

Podem-se destacar dois exemplos dessa diversificada atuação: o trabalho realizado com as atas da FABICO e o suporte prestado a alguns professores para a produção de dados. No primeiro, o trabalho envolveu diferentes práticas, desde a digitalização dos documentos - passando pelos testes prévios nos scanners e também pela definição dos metadados - até a preservação em um repositório. Manter os registros em um repositório⁴ próprio do CEDAP é uma opção para esse caso, mas que não será necessariamente replicada a todos os projetos realizados. A intenção do Centro não é funcionar como um repositório de dados institucional para a UFRGS, mas sim avaliar caso a caso e oferecer orientação para uma tomada da decisão adequada sobre onde e como manter os registros. No segundo caso, o apoio para o desenvolvimento de dados é um trabalho que vem sendo realizado junto aos professores interessados antes do início da pesquisa. O auxílio prestado está relacionado às definições que podem envolver todo o ciclo de vida dos dados da pesquisa. Assim, as distintas formas de coletar, reunir e disponibilizar dados são estudadas, resultando em um conteúdo baseado em conceitos abrangentes para a pesquisa, como os de criação, processamento, coleção, descrição, armazenamento, preservação, acesso e reutilização.

As avaliações dos serviços prestados pelo CEDAP ainda são preliminares e informais. Pelo pouco tempo de existência, o Centro até agora não possui instrumentos institucionais para avaliação. A expectativa é que com a disponibilização do repositório, o último segmento

⁴ Centro de documentação e acervo digital da pesquisa - CEDAP Disponível em: <<https://cedap.ufrgs.br/jspui/handle/123456789/2>>

de atuação - o acesso aos registros - se complete e assim o usuário final possa efetivamente avaliar o trabalho desenvolvido. No caso do auxílio aos professores, os projetos desse tipo ainda estão em desenvolvimento, mas o retorno interno dos passos iniciais tem sido positivo.

Ainda de acordo com o entendimento do Professor Rafael, a atuação do CEDAP está relacionada à geração de conhecimento e orientação dos processos alusivos à digitalização e curadoria de ativos digitais, independentemente de serem executados pelo próprio Centro ou através da colaboração com outros órgãos e instituições parceiros. Assim, é inegável que o desempenho como órgão promotor de conhecimento por parte do Centro não exclui a possibilidade da aplicação prática em suas dependências. De fato, a união entre a aprendizagem contínua e a prática desenvolvida em projetos de trabalho é o que tem a possibilidade efetiva de avançar o estado da arte nesta área. Essa inclusive é uma das finalidades do Centro, como consta em seu Regimento Interno:

Art. 2º. O CEDAP tem por finalidades:

c) Avançar o estado da arte em digitalização e curadoria de ativos digitais, por meio de uma abordagem interdisciplinar das áreas da Ciência da Informação, Comunicação e Informática, desenvolvendo projetos de investigação, participando de redes com temáticas afins, estimulando a produção científica e promovendo o compartilhamento e a disseminação de novos conhecimentos. (CEDAP, 2012).

Diante do exposto, é possível constatar que tanto a preservação quanto o acesso estão interligados nas soluções idealizadas pelo CEDAP. A percepção do Professor Rafael é que a estrutura deve servir para respostas integradas às demandas, tentando sempre que possível não desconsiderar as potencialidades do processo como um todo. A expectativa é que os acervos atinjam um novo patamar, atendendo as necessidades já identificadas pelos usuários e as que ainda não são perceptíveis por conta da pouca exploração dessa área de conhecimento na Universidade.

5 ANÁLISE DOS DADOS E CONCEPÇÃO DO PROJETO

As duas realidades pesquisadas oportunizaram uma combinação de experiências que agregou conhecimento processual ao projeto que ora se apresenta. A especificidade de ambos no tratamento aos acervos e no atendimento às demandas de acesso possibilitou uma visão integrada de ação para cada atividade. Isso vem de acordo com as características do Setor Arquivo Central, que é ao mesmo tempo um departamento de atividades-meio a serviço das necessidades administrativas e um custodiador de acervo com potencial para servir a comunidade como fonte primária de pesquisa sobre o passado da Instituição. Ainda que por vezes o interesse da Universidade se manifeste mais em relação a um ou a outro desses aspectos, o Arquivo Central deve, por meio da equipe de arquivistas, permanecer aberto ao seu âmbito de atuação que engloba todos esses elementos. Tanto as atividades administrativas quanto a função de depositário do acervo devem manter-se permanentemente como propósitos, e assim prosperar no sentido de melhor atender aos usuários.

A experiência de mais de trinta anos do SEMID a serviço de uma grande Instituição expôs a importância que a busca por inovações tem para o bom andamento das rotinas administrativas. As necessidades relacionadas à conservação e ao rápido acesso aos documentos nortearam a trajetória deste Setor, que busca atender a essas demandas de uma forma eficiente e de acordo com a finalidade da Secretaria da Fazenda. Desde o princípio, o SEMID procurou soluções que auxiliassem a Secretaria a cumprir seus objetivos. Assim, quando ainda nos anos 70 a microfilmagem foi implantada, o resultado foi um controle melhor dos documentos e a economia de espaço para o arquivamento do acervo através da conversão para um suporte legalmente aceitável. Posteriormente, quando a digitalização foi adotada, o acesso aos documentos foi sofisticado. Isso representou um benefício não apenas para o arquivo e a Instituição como um todo, mas para qualquer cidadão demandante de alguma informação que já houvesse passado por esse procedimento. Mais recentemente, quando a solução híbrida de microfilmagem a partir da digitalização foi utilizada, os resultados positivos se ampliaram e ficaram ainda mais visíveis para a Instituição. O investimento no novo sistema trouxe benefícios mensuráveis para a administração da SEFAZ, como a diminuição na equipe de trabalho, redução de gastos com microfimes e o aumento no volume de documentos processados. Além disso, com os documentos em novos suportes, os procedimentos de trabalho puderam ser aprimorados na Secretaria.

Dessa forma, a contribuição maior que resultou da investigação no SEMID está relacionada ao fluxo das atividades desenvolvidas no Setor. Aspectos como metodologia de

trabalho, produção e a decorrente geração de resultados forneceram informações para o desenvolvimento do projeto para o Arquivo Central da UFRGS, permitindo assim uma adequação do produto final ao atendimento das demandas institucionais de cunho administrativo destacadas no decorrer desta pesquisa.

Já o CEDAP, um Centro com aspecto ainda embrionário recentemente estabelecido dentro da Universidade, enriqueceu o estudo em muitas perspectivas. Por tratar-se de um espaço que tem como principal propósito auxiliar a pesquisa, a visão deste Setor acerca da importância de um acervo para a construção do conhecimento se aproxima do entendimento que pretendemos no transcorrer do presente trabalho. O objetivo de preservar e compartilhar os dados de pesquisa combina com a compreensão de que os documentos de arquivo também são fontes que necessitam desse mesmo tratamento, e a digitalização é uma ferramenta que pode proporcionar isso. Sendo um Setor que ainda está em fase de desenvolvimento de suas atividades, as experiências adquiridas pelo CEDAP na elaboração e execução de seu projeto serviram de esteio para a concepção da proposta para o Arquivo Central. Diante do conjunto de possibilidades exploradas pela equipe responsável pela implantação, foi possível analisar e acolher critérios que serviram especificamente para o presente projeto.

O caminho percorrido para a composição do corpo de conhecimento em digitalização do CEDAP também serviu como guia para a elaboração das práticas a serem desenvolvidas no futuro espaço do Arquivo Central dedicado à digitalização. Igualmente, a diversidade dos materiais trabalhados no Setor demonstrou a importância do conhecimento prévio de cada suporte para o desenvolvimento das atividades. Por fim, a preservação digital apontou para a necessidade da exploração deste tema, considerando-se as perspectivas advindas da migração dos documentos para o ambiente virtual.

Essas considerações serviram de esteio para a elaboração do projeto para implantação do Laboratório de Digitalização do Arquivo Central. Na sequência, a pesquisa em instrumentos norteadores da Universidade, como o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Regimento do Arquivo Central, apontou para a necessidade de se buscar um espaço que pudesse atender as necessidades descritas.

O PDI da UFRGS, período de 2016 a 2026, apresenta a preservação, a conservação e a manutenção do patrimônio histórico da Universidade como ações imprescindíveis para a memória institucional. Mais do que isto, o PDI evidencia esses procedimentos como parte da responsabilidade social da Instituição, dentro do Projeto Pedagógico Institucional. Um dos objetivos organizacionais de infraestrutura é “Incentivar ações para preservação da memória institucional e da produção artística, cultural e científica da Universidade” (UFRGS, p. 37,

2016). O desenvolvimento do projeto para digitalização dos documentos do Arquivo Central está em consonância tanto com essas premissas do PDI quanto com o planejamento estratégico do Setor para o ano de 2017. Dentre as atividades técnicas previstas para o corrente ano, está o início da digitalização de processos administrativos por conta da implementação do SEI. A intenção da Universidade é implantar 99% dos tipos de processos no novo sistema até o final do ano. A principal consequência será a utilização exclusiva do SEI para a criação e tramitação de processos. Assim, o desarquivamento físico desses documentos deixará de acontecer, e a alternativa será a digitalização e inclusão no sistema. O projeto também encontra amparo no Regimento do Arquivo Central, que indica as competências do Laboratório de Reprodução e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais, órgão consultivo e deliberativo do Setor:

Art. 13 Compete ao Laboratório de Reprodução e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais:

Estudar e propor atualizações de softwares e promover a migração de dados e documentos para diferentes suportes.

A partir disso, torna-se profícuo o aproveitamento das compreensões extraídas do referencial teórico na construção do projeto. Alguns aspectos revelaram-se importantes diferenciais para a apreciação institucional quanto a pertinência do investimento que ora se apresenta. Um exemplo claro é a relevância de um documento como patrimônio histórico e cultural, além de sua potencialidade como fonte indutora da memória. Como exposto na base teórica desta dissertação, cada documento pode ser considerado um patrimônio por conta de sua singularidade nos conjuntos documentais, desde que assim seja considerado após um trabalho de avaliação. Tanto a sua forma física quanto o conteúdo informacional podem representar um valor cultural e histórico para a Instituição. Da mesma maneira, podem provocar a memória à urdir seus “quadros sociais”, que segundo Halbwachs (2006), são a referência elementar para a formação individual das lembranças. Assim, sendo a memória uma construção fundamentalmente social, capaz de se estabelecer a partir de fragmentos preservados e consagrados pela coletividade, então um documento pode ser visto como um elemento representativo não apenas para uma universidade, mas para qualquer conjunto de indivíduos. No caso da UFRGS, a preservação e a difusão dos acervos documentais condiz com o entendimento de Dodebei sobre o sentido da memória para a constituição da identidade do indivíduo. Segundo a autora,

Sem dúvida, a preservação de objetos que são a representação dos modos de viver de uma população, de uma cultura - fragmentos, evidências ou provas - permite nossas ações no presente, uma vez que é a partir desse confronto memória/projeto que a(s) identidade(s) se estabelecem. (DODEBEI, 1997, p. 51).

Assim, a construção do projeto se consolidou na compreensão de que aproximar a comunidade universitária dos registros documentais da UFRGS é oferecer uma chance para que a própria comunidade forme as representações possíveis a partir dos acervos. Desse modo, a pretensão é fazer com que os conjuntos de documentos, que hoje proporcionam pouco acesso para fins de pesquisa ao passado registrado da Universidade por conta da falta de disseminação, passem a ter seus conteúdos melhor disponibilizados ao público interessado através da digitalização. Para alcançar esse objetivo, a intenção é avaliar e digitalizar séries de documentos de guarda permanente que apresentem perspectivas de reconhecimento como fontes primárias de pesquisa.

Posto isto, a proposta elaborada para implantação do Laboratório de Digitalização do Arquivo Central embasa-se no entendimento de que a digitalização é um expediente que pode aprimorar o acesso às informações, seja por demandas administrativas ou de pesquisa. Além disso, tem o potencial de difundir os acervos, com a divulgação no site do Arquivo Central de informações sobre as séries documentais já digitalizadas. Murilo Schäfer, em sua dissertação de mestrado intitulada *Digitalização de documentos: implicações no acesso às informações arquivísticas*, corrobora com essas argumentações:

A transposição do objeto físico (como um documento em suporte papel, por exemplo) para o ambiente digital, permite que este seja utilizado de variadas formas não possibilitadas no suporte convencional, destacando-se: recuperação de informações ilegíveis através de técnicas de ajuste de imagem, intercâmbio e disponibilização de acervos por meio da *internet*, economia de espaço físico na guarda de documentos, acesso simultâneo a um mesmo documento, além de evitar o manuseio excessivo do original (em meio físico) favorecendo sua preservação ao longo do tempo. (SCHÄFER, 2013, p. 27).

Como é possível perceber no final da exposição, sendo a digitalização um instrumento de reprodução, pode também prolongar a durabilidade do documento original. Assim, é importante ponderar a respeito do foco deste trabalho no que se refere à preservação. A proposição formulada levou em consideração que a digitalização é capaz de preservar o documento em dois aspectos: um prático e o outro conceitual. Na prática, segundo o CONARQ (2010), a restrição de acesso ao original é um incremento à preservação e à segurança dos documentos. Ainda assim, a digitalização não deve ser vista como um procedimento isolado de preservação. Neste sentido, ressalta-se que,

Importante destacar que as ações de digitalização não devem ser realizadas em detrimento das ações de conservação convencional dos acervos custodiados por instituições arquivísticas, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme preconiza o artigo 10º da Lei Federal nº 8.159/1991. (CONARQ, 2010, p. 04).

Assim, a proposta de digitalização dos acervos arquivísticos na UFRGS pode assumir um papel complementar como um procedimento efetivo de preservação dos documentos, dentro de uma estratégia maior cujos métodos, ainda que não sejam objetos deste trabalho, devem ser considerados pela Instituição.

De um ponto de vista conceitual, o uso constante das informações, possibilitado pela digitalização, pode também garantir a preservação dos registros documentais no futuro, ainda que como um recurso ou objeto informacional, dentro de uma perspectiva de progressiva e permanente utilização do ciberespaço como fonte de pesquisa. Nesse sentido, a preservação pretendida pela digitalização é relacionada ao conteúdo do documento e ao seu uso precedente. Dessa forma, procura-se preservar não apenas o documento em si, mas também a memória documental, que como exposto no referencial teórico desta dissertação, só pode ser despertada por meio do uso. No entanto, a consequente reformatação - que pode ser vista como uma característica do ambiente digital - tanto dos registros digitalizados quanto das próprias informações, pode impossibilitar a recuperação dos formatos originais no ciberespaço. Por isso e também por questões legais, a presente proposta prevê a manutenção dos documentos em seu suporte original.

Partindo dessas considerações e das experiências pesquisadas, partimos para a concepção de projeto descrita na quinta edição do guia PMBOK⁵, ou seja, trata-se de “um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo” (PMBOK, 2013, p. 13). Apesar de simples, essa definição carrega um entendimento essencial que caracteriza a presente iniciativa: a originalidade. O propósito é que este projeto provoque uma nova visão do processo de digitalização, e assim, além de aprimorar o acesso, consiga também fomentar o uso dos documentos como fonte de pesquisa. Quanto à natureza temporária dos projetos, a intenção é que neste trabalho esta referência seja apenas para o tempo de implantação do laboratório. Quanto ao produto final gerado, ou seja, a digitalização dos acervos documentais, a proposta é que se constitua em um processo permanente, atendendo primeiramente o acervo do Arquivo Central e posteriormente ou

⁵ Embora a 5ª edição do guia PMBOK tenha sido estudada, os modelos utilizados na construção do Projeto foram obtidos a partir do estudo do Manual Prático do Plano de Projeto utilizando o PMBOK Guide 5ª edição (Vargas, 2014), por conter sistematizações e exemplos práticos dos elementos da edição atual do guia.

concomitantemente os acervos de outras Unidades que porventura demandem dessa atividade. É fato que diversas Unidades da UFRGS já se valem ou se valeram da digitalização como um instrumento para a melhoria de suas atividades administrativas, mas normalmente o uso que se faz é limitado. A ideia geral disseminada, percebida em reuniões de exposição do projeto SEI com diferentes Setores, é que após a digitalização, os documentos em suporte papel poderiam ser eliminados. Este seria o maior benefício da digitalização, pois após o processo as Unidades seriam desoneradas da guarda dos documentos em papel. Mas, como descrito anteriormente, o descarte não é permitido, pois o documento digitalizado tem apenas o valor de cópia. O resultado, algumas vezes, foi o abandono desse tipo de procedimento para os acervos documentais, relegando-os mais uma vez ao esquecimento. Por isso o projeto apresentado para o Arquivo Central carrega também um aspecto de unicidade para a Instituição, pois o que se pretende é justamente manifestar e fazer o uso fundamentado das possibilidades plausíveis que a digitalização pode trazer para um acervo arquivístico. Desse modo, pretende-se que o resultado criado pelo projeto seja duradouro.

Dessa maneira, com base nos elementos apresentados pelo guia PMBOK e levando em consideração as adequações necessárias para o melhor aproveitamento do instrumento diante da realidade institucional que se apresenta, o quadro a seguir relaciona as áreas desenvolvidas para a composição do projeto. Elenca também as áreas oferecidas pelo guia que foram omitidas, tendo em vista as particularidades identificadas especificamente para o empreendimento:

Quadro 2 - Áreas contempladas e omitidas do projeto

ÁREAS CONTEMPLADAS	ÁREAS OMITIDAS
Escopo	Integração
Infraestrutura/Aquisições	Tempo
Recursos humanos	Custos
Partes interessadas	Comunicações
Riscos	
Metodologia de trabalho	
Qualidade	

Fonte: Autoria própria, 2017.

A escolha de cada área respeitou a especificidade do projeto apresentado. Já a abrangência foi definida tomando-se por base a alçada de atuação do Arquivo Central dentro da Instituição. A possibilidade de um uso particular das áreas de conhecimento é aventada no próprio PMBOK, que apresenta essa prática como positiva para o desenvolvimento de projetos.

Assim, algumas áreas foram mantidas conforme o modelo oferecido pelo guia, enquanto outras tiveram uma adequação não apenas do nome, mas também do conteúdo compreendido para a realidade do projeto apresentado. Com relação às áreas não contempladas, apesar de possuírem conceitos e atividades pertinentes a muitos projetos, no presente caso a escolha foi por não as integrar, tendo em vista a impossibilidade de planejamento ou gerenciamento de aspectos que são próprios de cada uma delas. Como exemplo, é possível citar a legislação de compras (que incide tanto em aspectos de custos quanto de tempo, tendo em vista as normas gerais sobre licitação, que estabelece a possibilidade de recursos).

Por fim, a área **Metodologia de trabalho** foi integrada, com o objetivo de apresentar uma sistematização detalhada com aspectos gerenciais para o desenvolvimento das atividades no Laboratório após sua implantação. Dessa forma, o gerenciamento foi contemplado na principal área deste projeto, que representa a efetiva execução das atividades e o resultado final a ser alcançado. A concepção de cada um dos itens que compõem o projeto está descrita nas próximas seções.

5.1 Escopo do projeto

O escopo apresentou, de uma forma geral, o projeto a ser desenvolvido para a obtenção do produto final pretendido. As definições foram elaboradas em reuniões entre a equipe de arquivistas do Arquivo Central e baseadas no interesse institucional pelo tema. Dessa forma, os itens básicos que integram o escopo são os seguintes:

- **INTRODUÇÃO** - Apresentação do projeto, com uma breve descrição dos benefícios de sua implementação.
- **JUSTIFICATIVA** - Exposição das necessidades identificadas que deram início ao planejamento do projeto.
- **OBJETIVOS** - Neste item foram destacados o propósito geral do projeto e também os objetivos específicos que compõem a empreitada.

- **ABRANGÊNCIA** - Descrição da extensão do projeto, apontando o que está e o que não está incluído.
- **RESTRICÇÕES** - Definição dos limites de prazo e financeiros do projeto.
- **PREMISSAS** - Abordagem dos fatos que são relevantes para o êxito do andamento do projeto.
- **PARTES INTERESSADAS** - Identificação dos envolvidos no projeto, direta e indiretamente.
- **RISCOS IDENTIFICADOS** - Antecipação de possíveis problemas e ameaças que possam afetar o projeto.

A apresentação inicial desses componentes tem a finalidade de oferecer à PROPLAN, Órgão da Instituição que é responsável pela aprovação e financiamento do projeto, um panorama sucinto do que se pretende com a implementação do mesmo na Universidade. Também para evidenciar o que está incluído na presente abordagem e o que não está. A intenção é que o escopo faça uma apresentação resumida dos principais componentes, e assim possa contribuir para que o projeto progrida nas instâncias necessárias dentro da Universidade.

5.2 Infraestrutura/Aquisições

A implementação do projeto requer por parte da Universidade o investimento na configuração de uma infraestrutura que seja capaz de garantir a execução das atividades, de acordo com as perspectivas de atuação determinadas pelo Arquivo Central. Assim, após o escopo, o projeto apresentou o item intitulado Infraestrutura/Aquisições. Nessa área, foram expostas as necessidades de aquisição para o Laboratório de Digitalização, a partir de uma adaptação da especificação do trabalho sugerida pelo PMBOK para este âmbito do projeto. Essas demandas foram divididas em duas partes: espaço físico e mobiliário/equipamentos.

O espaço físico para abrigar o Laboratório deverá comportar todas as atividades relacionadas ao trabalho. A necessidade de espaço foi apresentada de acordo com o cálculo desenvolvido pela Advocacia Geral da União em seu Manual de Procedimento de Digitalização. Duas áreas foram requisitadas, uma para a preparação dos documentos e a outra exclusivamente para a digitalização. Essa definição é fruto da observação nos locais pesquisados, que demonstrou a importância de áreas distintas para a execução dessas atividades, principalmente por conta do alto nível de concentração exigido para a digitalização

e conferência. Algumas especificações relevantes também foram apresentadas, como a necessidade do local ser junto ou próximo ao Arquivo Central. Essa condição é importante para evitar despesas com transporte e o risco de danos causados pela transferência de documentos. Da mesma forma, requereu-se que o espaço seja destinado exclusivamente para as atividades do Laboratório, e que tenha, portanto, condições para isso.

Quanto ao mobiliário e equipamentos, a necessidade foi apresentada levando-se em consideração uma demanda de trabalho inicial estipulada para o Laboratório. Essa demanda foi estabelecida através de um cálculo da média diária de desarquivamento (ano de 2016) de processos administrativos somada à nova perspectiva de trabalho com séries de documentos que apresentem possibilidade de reconhecimento como fontes primárias de pesquisa, manifestada nos objetivos específicos do projeto. Assim, a requisição do mobiliário foi expressa item por item, com uma descrição da finalidade de uso.

Em relação aos equipamentos, cada elemento necessário para compor o laboratório foi apresentado, com o detalhamento descrito em um anexo com as especificações técnicas. Seguiu-se a orientação do CONARQ (2010, p. 21) de examinar os documentos em seu suporte original para embasar a definição. A necessidade apresentada considerou o uso do Laboratório para atender primariamente o acervo de processos administrativos, que em geral possuem documentos de suporte papel e com tamanho aproximado, por isso foram solicitados dois scanners de produção, sendo um com mesa digitalizadora. O objetivo é restringir o uso dos alimentadores automáticos para os documentos que estejam em boas condições de conservação, devido ao risco potencial de danos físicos em virtude do modo de operação dos dispositivos mecânicos e ópticos. Quanto aos documentos fisicamente frágeis, a intenção é utilizar a mesa digitalizadora, pois sua operação não envolve tração ou pressão mecânica. Para outros tipos de documentos, com tamanhos e suportes diferentes, uma possibilidade é que se faça um novo estudo, para fins de estabelecer a viabilidade da aquisição de mais equipamentos.

O rol de equipamentos de digitalização se completou com a recomendação de uso de um scanner que já está atualmente em funcionamento no Arquivo Central, e que servirá para o trabalho de conferência. Também no caso dos equipamentos, a requisição baseou-se nas experiências pesquisadas, que demonstraram os benefícios de um trabalho com aparelhos específicos para cada atividade e ou tipo de documento, em uma perspectiva que leve em conta um grande volume diário.

Em relação aos softwares, a demanda apresentada considerou dois tipos: de captura (para digitalização) e para disponibilização (de acesso). Quanto ao software de captura, a

opção foi por vincular a solicitação ao contrato de aquisição dos scanners, especificando a necessidade de ser compatível com os sistemas operacionais da Universidade, possuir função de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e a possibilidade de gravar imagens nos formatos TIFF, JPEG, PDF e PDF/A. Esse conjunto de opções tem a intenção de permitir ao Laboratório a possibilidade de atuar em diferentes perspectivas de trabalho. Em relação ao programa para disponibilização, a alternativa inicial para os processos administrativos foi a sugestão de utilização do SEI. Apesar de tratar-se de um sistema de gestão de processos, o programa permite o acesso instantâneo aos documentos em meio eletrônico. Além disso, é um software de governo que já está em uso na Universidade.

5.3 Recursos humanos

O aspecto mais importante para a implementação deste projeto é a equipe que desenvolverá as atividades no Laboratório. O guia PMBOK oferece uma série de instrumentos para o gerenciamento dos recursos humanos em um projeto. O objetivo do guia para esta área é fazer o uso adequado dos envolvidos em todas as etapas. Como o projeto de implantação do Laboratório de Digitalização envolve algumas unidades externas ao Arquivo Central em determinadas etapas de implementação - cuja gestão e forma de atuação o Setor não possui ingerência - a área sobre recursos humanos foi adaptada visando a identificação das necessidades de pessoal frente às demandas de trabalho. Quanto ao gerenciamento, o projeto apontou para a gestão da equipe que efetivamente trabalhará nas atividades do Laboratório, após sua implantação.

Isto posto, o item sobre recursos humanos abordou a formação atual da equipe do Arquivo Central e a necessidade de constituição de uma nova equipe para o trabalho no Laboratório. Essa possibilidade encontra motivação nas atuais demandas de trabalho do Setor, e na perspectiva de aumento no fluxo de trabalho por conta da implementação do SEI. A expectativa é que algumas atividades desenvolvidas neste momento sejam ampliadas, inviabilizando a realização das novas tarefas vinculadas à digitalização dos documentos pelo mesmo contingente. Dessa forma, cada etapa a ser realizada no Laboratório foi apresentada com a respectiva necessidade de pessoal, descrevendo o enquadramento funcional e a área de formação mais apropriada.

Assim como formulado para a aquisição de equipamentos, a necessidade de pessoal também foi apresentada levando-se em consideração a expectativa de trabalho inicial estipulada para o Laboratório. Um quadro com um exemplo da disposição das atividades

distribuídas entre a equipe do laboratório em um dia de trabalho foi utilizado para ilustrar a demanda e uma possibilidade de uso. Novamente, as experiências pesquisadas auxiliaram na composição da requisição, pois através da observação nos locais foi possível constatar a importância de uma equipe especializada e dedicada exclusivamente para atividades desse tipo. A percepção dos profissionais entrevistados também se associa ao entendimento de que a capacitação e o acompanhamento permanente do trabalho realizado é um aspecto fundamental para a qualidade do produto oferecido. Por isso, essas incumbências foram destinadas exclusivamente aos responsáveis pelo Arquivo Central.

5.4 Partes interessadas

A identificação das partes interessadas em um projeto é um aspecto de suma importância para o êxito da empreitada. O guia PMBOK apresenta essa área em sua última edição, através de processos de identificação, avaliação e gerenciamento de todas as partes, internas ou externas, que podem ser atingidas pelo projeto. O objetivo é garantir que o conhecimento e o controle desses elementos possam contribuir para um desenvolvimento coeso do empreendimento, evitando assim a possibilidade de insucesso por conta do desconhecimento ou desconexão entre o projeto e o interesse das partes. No presente caso, a implementação do projeto na UFRGS envolve setores cuja gestão e forma de atuação não são da alçada do Arquivo, por isso, não verificou-se possível a utilização deste item para fins de gerenciamento das partes interessadas. Assim, a opção foi por identificar os interessados no projeto, considerando aspectos pré e pós-implantação do Laboratório, com as atividades já em andamento.

O projeto de implantação do Laboratório de Digitalização parte de um interesse constatado e manifestado pelo Arquivo Central, mas que produzirá reflexos em outras unidades da Universidade. A partir disso, a abordagem deste tópico no projeto buscou simplesmente identificar quais são as partes interessadas, quem são os envolvidos (dentro de cada área identificada) e qual seu papel no desenvolvimento das atividades:

→ Arquivo Central - Por ser o custodiador do maior acervo documental da Universidade e também o Setor prevacente nas questões arquivísticas, o Arquivo é o interessado central no projeto. Por isso ocupa dois papéis de grande importância: gestor e executor. Essas atribuições serão designadas entre a equipe de arquivistas do Setor.

→ PROPLAN - A principal atuação da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração será como patrocinadora da empreitada. Esse custeio se dará tanto na implantação quanto na manutenção do Laboratório, após o início das atividades. Além disso, a PROPLAN também intermediará o avanço e as deliberações advindas da implementação do projeto junto à Universidade. Essas demandas ficarão ao encargo do Pró-reitor e da direção do DAGER, respectivamente.

→ Escritório de Processos - Esta Divisão atua dentro da Instituição como uma unidade relacional, encarregada de orientar a gestão por processos na Universidade. O gerenciamento da implantação do SEI é uma atribuição do EP, que justamente por isso será importante nas atividades do Laboratório de Digitalização, tendo um envolvimento tanto direto quanto indireto. Considerando-se a intenção de começar a digitalização pelos processos administrativos, a equipe SEI do EP cumprirá um papel de assessoramento nas condições para que o novo sistema suporte a demanda de inclusão e disponibilização dos documentos. A repercussão dessa atuação incidirá diretamente nos resultados a serem alcançados. Já a direção do EP atuará como parceira do Arquivo Central, servindo como viabilizadora das condições para que os processos administrativos possam ser migrados do suporte físico para o SEI. Essa colaboração se dará no âmbito das demandas de parametrização do sistema.

→ Comunidade universitária - A primordial interessada no produto resultante do Laboratório de Digitalização é a própria Universidade, por meio de seu corpo de alunos e servidores. Desse modo, ocupará o papel de usuária das novas possibilidades ofertadas pelo Laboratório de Digitalização. Por intermédio de sua atuação, os usuários estarão diretamente envolvidos nas atividades decorrentes do Laboratório, pois até mesmo as demandas de acesso aos documentos - e por consequência, de digitalização - incidirão sobre a seleção do trabalho a ser desenvolvido. Assim, o monitoramento desse público será uma importante ferramenta para o controle e redirecionamento dos serviços prestados. A expectativa é que no futuro, pesquisadores de fora da Universidade também façam uso desses serviços, tornando-se então essa comunidade externa à Instituição uma parte interessada.

5.5 Riscos

O gerenciamento dos riscos oriundos da implementação de um projeto é um aspecto capaz de influenciar diretamente no êxito ou insucesso da empreitada. O guia PMBOK oferece alguns processos de gerenciamento que visam basicamente identificar as ameaças através de análises qualitativas e quantitativas, planejar respostas e assim estabelecer um controle dos riscos. No presente caso, a intenção foi apontar alguns riscos iniciais previamente identificados, com base nas duas experiências pesquisadas e também nas particularidades da Instituição. Assim, o projeto apresentou quatro itens que podem representar algum tipo de ameaça, mais uma vez considerando um cenário pós-implantação do Laboratório, com as atividades já em andamento. É possível sugerir para cada risco uma possibilidade de resposta, conforme descrito a seguir, mas que não foi incluído no corpo do documento por não fazer parte usual do escopo de uma proposta de projeto:

- Descontinuidade no serviço prestado devido a problemas técnicos nos equipamentos.

Resposta: Previsão no contrato de aquisição de assistência técnica permanente por parte da empresa fornecedora, durante o horário de funcionamento do Arquivo Central.

- Demanda de digitalização de documentos superior a capacidade instalada, ocasionando demora na entrega dos documentos.

Resposta: Realocação de mais integrantes da equipe do Arquivo Central para o trabalho no Laboratório de Digitalização.

- Contratempo na liberação de acesso aos documentos de acordo com a legislação.

Resposta: Formulação e publicização dos níveis de acesso aos documentos, de acordo com a legislação vigente.

- Resistência dos usuários em relação a forma de acesso aos documentos.

Resposta: Apresentação e comunicação permanente da nova forma de acesso aos documentos ao público-alvo.

O monitoramento dos riscos é uma atividade progressiva durante o planejamento e a execução de um projeto. No decorrer das diferentes etapas, novas situações podem representar ameaças até então não identificadas. Portanto, o acompanhamento de todos os cenários criados a partir do projeto deve ser permanente. Quanto às respostas, essas podem ser trabalhadas individualmente e apresentadas em documentos específicos que contenham o detalhamento necessário para a extinção ou minimização de cada risco.

5.6 Metodologia de trabalho

A área Metodologia de trabalho foi concebida especificamente para o projeto de implantação do Laboratório de Digitalização na UFRGS. Mais uma vez, a composição se valeu das experiências pesquisadas tanto no SEMID quanto no CEDAP. A observação nos dois locais possibilitou a inclusão de algumas atividades seguindo uma sequência adequada para obtenção do resultado esperado. O objetivo deste item é oferecer à Instituição um modelo inicial de funcionamento do Laboratório após sua implantação. Assim, a área também se apresenta como um processo orientado ao produto que será fornecido. De acordo com o PMBOK, o conhecimento do trabalho de criação do produto é importante também para a concepção do projeto. Segundo o guia, “o escopo do projeto não pode ser definido sem algum entendimento básico de como criar o produto especificado” (PMBOK, 2013, p. 47).

O gerenciamento também pode ser visto como uma possibilidade decorrente dessa área. A definição e a descrição das atividades permitem o monitoramento, tanto do desenvolvimento de cada etapa quanto de seu resultado. Dessa forma, é possível a aplicação de conhecimentos específicos para a resolução de questões procedentes da implementação de projetos.

Para atender esses propósitos, a área foi composta em quatro fases distintas, cada uma apresentando uma etapa do trabalho a ser desenvolvido. O detalhamento buscou elucidar a sequência de atividades necessárias para que o usuário demandante do serviço tenha acesso ao representante digital do documento solicitado. Para isso, utilizou-se como exemplo a digitalização de um processo administrativo com documentos em papel A4. As fases são as seguintes:

1. **PREPARAÇÃO:** A primeira etapa serve para organizar os documentos, tornando-os aptos à digitalização. Trata-se de um trabalho manual de higienização da documentação, que exige concentração do encarregado. A indicação é que este trabalho seja feito em uma sala própria para a atividade. A última parte da preparação

é a avaliação quanto ao equipamento adequado para a digitalização, sendo esta uma incumbência destinada a algum servidor da Universidade.

2. **DIGITALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA:** A segunda etapa é a obtenção das imagens digitais dos documentos em suporte papel. A recomendação é que o trabalho se desenvolva em uma sala própria, através da operação dos scanners de produção. Subsequentemente será feita a conferência dos padrões de qualidade estabelecidos para os documentos digitalizados. Em caso de alguma incorreção, o encarregado pela conferência poderá refazer o trabalho em um scanner próprio para revisão, evitando assim a interrupção das atividades com os scanners de produção. Assim como na etapa anterior, essas atividades também demandam de concentração para sua execução.

3. **INDEXAÇÃO E ARMAZENAMENTO:** Nesta etapa, serão realizadas as atividades de organização e armazenamento das imagens. Mais uma vez, trata-se de um trabalho que exige atenção do encarregado, que se valerá de computadores para a atividade.

4. **DISPONIBILIZAÇÃO:** A última etapa diz respeito à concessão de acesso ao documento digitalizado. Ela configura-se em um canal de ligação direto do solicitante com o trabalho realizado no Laboratório. A indicação é que seja executada por um servidor da Universidade.

5.7 Qualidade

A abordagem sobre gerenciamento da qualidade oferecida pelo PMBOK é desenvolvida por meio de processos de planejamento, execução e monitoramento, através dos quais os requisitos e/ou padrões são estabelecidos e controlados. Determinar os níveis de qualidade adequados, seja através de um padrão previamente reconhecido ou mesmo por modelos estabelecidos pela própria equipe do projeto, é o passo inicial de extrema importância para o fornecimento de informações que possibilitem o trabalho de busca da conformidade entre os requisitos definidos e a execução do projeto. Como nas outras áreas descritas anteriormente, a utilização desse item no projeto entregue à UFRGS também privilegiou um planejamento considerando a operação do Laboratório de Digitalização, e não a implementação do projeto em si (proposta de criação do espaço). A razão, mais uma vez, é a capacidade restrita do Arquivo Central de estabelecer critérios de qualidade que possam ser gerenciados pelo próprio Setor nos diferentes processos envolvidos na implantação do Laboratório. No entanto, mesmo para essa implantação, foi possível determinar alguns requisitos que poderão ser

monitorados, como as condições do espaço solicitado, as características dos equipamentos e a formação da equipe de trabalho. Ainda que a impossibilidade de intervenção na operação dos processos de obtenção desses itens não permita a execução de um planejamento adequado de gerenciamento da qualidade, ao menos é possível garantir uma definição mínima de aceitação.

Em relação à execução das atividades no Laboratório, nesse caso sim é plenamente possível o planejamento e o gerenciamento da qualidade. Assim, a área Metodologia de Trabalho do projeto foi contemplada com um item específico sobre o controle da qualidade, apresentando os requisitos utilizados exatamente nas respectivas etapas de verificação. A elaboração tomou por base as duas instituições pesquisadas, que expuseram, através de suas experiências, a importância do monitoramento da qualidade no trabalho realizado. A opção foi pelo aproveitamento de alguns padrões técnicos e metodologias das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, instrumento elaborado e publicado pelo CONARQ em 2010 por meio da resolução nº 31, e que podem ser empregados no presente caso. Ainda que a Recomendação do CONARQ seja voltada para documentos de guarda permanente e que grande parte do acervo da UFRGS não se enquadre nessa classificação, a escolha por esses padrões se justifica na medida em que o nível de exigência para o trabalho com os documentos de guarda permanente é mais elevado tendo em vista justamente o seu valor. Portanto, essa escolha atenderá também o restante do acervo, com níveis de qualidade almejados.

Cada série documental, com suas respectivas espécies, tipos e características físicas de documentos, que porventura venha a ser selecionada para o processo de digitalização no Laboratório, poderá demandar de uma análise quanto às metodologias de trabalho e os padrões de qualidade necessários. Assim, a elaboração do controle de qualidade foi adaptada levando-se em consideração os processos administrativos, objeto inicial de trabalho do Laboratório de Digitalização. Por conta das especificidades do sistema que receberá os processos na UFRGS, algumas recomendações não puderam ser acolhidas no modelo apresentado, como é o caso do formato do arquivo digital. Para fins de composição, foi considerado apenas a digitalização de documentos em papel formato A4, contendo textos impressos ou manuscritos, sem a presença de fotos ou ilustrações. Visando simplificar o entendimento e a utilização dos critérios de qualidade na consecução do produto resultante das atividades, a abordagem no projeto foi dividida de acordo com as etapas de trabalho:

1. PREPARAÇÃO - Nesta etapa inicial, onde os processos administrativos são preparados para a posterior digitalização, realiza-se um trabalho de higienização e organização com vistas ao melhor desenvolvimento da próxima atividade. A qualidade

será avaliada objetivamente na etapa seguinte pelo encarregado de digitalizar os documentos.

→ Critério de qualidade considerado: documentos desapensados dentro da capa do processo, sem qualquer objeto que prejudique o acesso ao scanner, com a ordenação correta das páginas;

2. DIGITALIZAÇÃO - Esta é a etapa de captura da imagem a partir do documento com a utilização do equipamento (scanner). A qualidade será avaliada subjetivamente pelo encarregado por conferir, através de uma inspeção visual em um monitor e da comparação com o documento físico, o trabalho de digitalização realizado.

→ Critério de qualidade considerado: todos os documentos digitalizados, posicionados corretamente e com legibilidade adequada; resolução da imagem (mínimo 300 dpi); escala (1:1);

3. INDEXAÇÃO E ARMAZENAMENTO - Esta etapa abrange a indexação e o armazenamento das imagens. A qualidade será avaliada objetivamente pelo próprio encarregado pela atividade, após sua conclusão.

→ Critério de qualidade considerado: formato do arquivo digital (PDF); nome do arquivo (nº do processo e interessado);

4. DISPONIBILIZAÇÃO - Na última etapa, o acesso ao documento digitalizado é franqueado ao solicitante. A qualidade será avaliada objetivamente pelo solicitante no que se refere ao correto atendimento da demanda (disponibilização do processo solicitado), dentro do prazo estipulado. O trabalho inteiro também será avaliado subjetivamente pelo solicitante, no que tange à qualidade do representante digital do documento oferecido.

→ Critério de qualidade considerado: atendimento da demanda dentro do prazo estipulado pelo Arquivo Central;

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A trajetória percorrida no presente trabalho possibilitou a resolução de algumas questões que no início, apresentaram-se como objetivos. Mais do que isto, o caminho trilhado durante o curso proporcionou um novo espaço para a discussão dos temas propostos. O estudo das relações entre o documento, a memória e as possibilidades advindas da digitalização, permitiu uma ampliação de alguns entendimentos arraigados em uma Instituição com mais de oitenta anos de existência. Dessa forma, percebeu-se que o documento pode ser o indutor da memória, mas que jamais será a própria memória. Apesar de simples, essa ideia é importante diante da concepção de que apenas através do uso das informações contidas em cada registro é que a respectiva memória poderá ser preservada. Esse uso, por sua vez, pode ser potencializado pela inclusão dos documentos no ciberespaço, ambiente hodierno capaz de permitir a disseminação e a preservação justamente por meio do uso. Por isso, investigar a digitalização como uma forma de preservação e difusão dos acervos documentais da UFRGS apresentou-se como o objetivo geral desta pesquisa. Já o projeto para implantação do Laboratório de Digitalização do Arquivo Central, apresentado como produto final do curso, pode ser visto como um passo inicial rumo a uma nova perspectiva para os acervos documentais da UFRGS.

Caracterizar o Arquivo Central da UFRGS quanto ao seu acervo documental foi o primeiro dos objetivos alcançados, e o que revelou a importância e a urgência de se implementar soluções para preservar os documentos e torná-los conhecidos e mais facilmente acessíveis ao público. O levantamento das demandas de acesso apontou para uma subutilização do acervo para fins de pesquisa. No período da amostragem realizada, houve apenas pedidos de acesso de ordem administrativa. Isso confirma a percepção da equipe do Arquivo Central, de que há uma demanda substancial de caráter administrativo, e esporádica para outros usos. A solução apontada, cuja investigação configurou-se como o objetivo geral do trabalho, é a inclusão de séries de documentos no ciberespaço e a posterior divulgação no site do Arquivo Central. Esse expediente tem o potencial de promover a difusão dos acervos arquivísticos, possibilitando o seu uso por diferentes públicos. Já a descrição das condições atuais de conservação dos documentos indicou a necessidade de se buscar opções para sua preservação. A possibilidade aventada também é a utilização da digitalização, levando-se em consideração que ela pode contribuir em dois aspectos, um objetivo e outro conjecturável. Na prática, a digitalização proporciona a restrição do manuseio do documento original para a obtenção das informações. Essa redução da manipulação do suporte papel funciona como um

procedimento de prevenção à deterioração física dos documentos. Já em uma perspectiva conceitual, a representação digital de um documento no ciberespaço pode ser vista como uma forma de preservar seu conteúdo, tendo em vista a viabilidade de utilização constante das informações.

O segundo objetivo específico, analisar alternativas técnicas para a digitalização do acervo documental, possibilitou a imersão em realidades atuantes no uso desse procedimento. A investigação no SEMID e no CEDAP apresentou não apenas formas de trabalho, mas visões muito pertinentes sobre a relevância da preservação e da disseminação de registros documentais para as Instituições e também para o público usuário em geral. A combinação das duas experiências, uma consolidada como um setor prestador de um serviço significativo para a gestão da SEFAZ/RS, e a outra firmando posição como um Centro representativo para a UFRGS no tocante à curadoria dos dados de pesquisa, serviu como subsídio para o desenvolvimento do projeto. Assim, ambos os papéis do Arquivo Central puderam ser contemplados no projeto a partir das experiências pesquisadas, pois a proposta elaborada não estabeleceu um conflito entre o setor administrativo a serviço da Instituição e o custodiador de um acervo que pode ser visto como fonte de pesquisa.

Posto isto, propor uma forma viável de digitalização do acervo documental do Arquivo Central a partir das experiências pesquisadas apresentou-se como o último objetivo específico da empreitada. A alternativa escolhida foi conceber um projeto com base em um instrumento reconhecido internacionalmente no tocante ao gerenciamento de projetos, o guia PMBOK. Apesar de ser um expediente voltado à gestão, o fato de ser estruturado a partir de boas práticas sobre o tema tornou o guia uma importante ferramenta, principalmente por fornecer aspectos importantes no contexto pesquisado. Dessa forma, o estudo individualizado de cada área selecionada para compor o projeto propiciou uma elaboração que atendesse as necessidades identificadas, sem desconsiderar a realidade atual da Universidade.

O projeto apresentado à UFRGS também pode ser visto como complementar a diferentes iniciativas de digitalização já desenvolvidas na Instituição. Como descrito nesta dissertação, outros empreendimentos na própria Universidade já se valeram da digitalização como meio para atender principalmente a anseios administrativos. No entanto, a pretensão da presente iniciativa é disseminar a digitalização para além do interesse administrativo, que é, reconhecidamente, muito importante. A determinação maior que ora se apresenta é transmitir a digitalização como uma forma de preservação e difusão dos acervos documentais da UFRGS.

Nesse contexto, uma possibilidade de trabalho a ser explorado a partir das considerações apresentadas nesta pesquisa é a preservação digital dos documentos arquivísticos, sejam eles nato-digitais ou digitalizados. A efemeridade do espaço virtual é capaz de produzir uma reformatação ilimitada de objetos alçados ao seu ambiente. Assim, a implantação do Laboratório de Digitalização no Arquivo Central pode ser considerada como um elemento de proteção dos acervos arquivísticos até sua entrada no ciberespaço. Já o estudo das características que formam o documento arquivístico digital (como forma, conteúdo, etc.) e sua dinâmica na web pode proporcionar novas reflexões sobre o tema, com um interesse complementar aos resultados desta pesquisa. Tais perspectivas podem convergir para a implantação de novas políticas e projetos de preservação digital dentro da Universidade, o que pode ser visto como um desdobramento natural desta pesquisa.

À vista disso, o Laboratório também pode representar um novo ambiente para aproximação do Arquivo Central com a Faculdade de Arquivologia da UFRGS. Como exposto no Memorial desta dissertação, o curso de Arquivologia é de natureza técnica, e por isso demanda de espaços onde os alunos tenham a oportunidade de se aproximar de questões práticas da profissão, seja em um âmbito teórico de pesquisa ou em um contexto real de trabalho.

Nesse sentido, este estudo se propôs a ter uma aplicabilidade prática, com vistas a fornecer uma solução para a Universidade no que se refere às questões aventadas. Finalizando, é possível registrar que a socialização da informação é o verdadeiro produto a ser alcançado. Tanto por meio da proteção ao documento quanto através de sua difusão, o compartilhamento das informações contidas nos arquivos da UFRGS deve ser visto como o principal resultado a ser atingido. E a digitalização é apenas um caminho para isso.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, A. C. N. Microfilmagem ou Digitalização? o problema da escolha certa. In: SILVA, Zélia Lopes da (org). **Arquivos Patrimônio e Memória: trajetórias e perspectivas.** (Seminários e Debates). São Paulo: UNESP: FAPESP, 1999. p. 99-113.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41). Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em 21 julho de 2016.
- BARROS, A. J. P. e LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de Metodologia: um guia para a iniciação científica.** 2. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.
- BARROS, D. S; AMÉLIA, D. Arquivo e Memória: uma relação indissociável. **Transformação**, Campinas, v. 21, n. 1, jan/abr. 2009, p. 55-61.
- BELLOTTO, H. L. Valores dos Documentos de Terceira Idade. In: **Arquivos Permanentes: tratamento documental.** 4 ed, Rio de Janeiro: FGV, 2006. p. 113- 124
- BENCHETRIT, S. F. Preservar Por quê? Preservar para quem? In: **Um olhar Contemporâneo sobre a preservação do Patrimônio Cultural Material.** Org: CARVALHO, Claudia Rodrigues Rio de Janeiro, 2008, p. 21.
- BRASIL. **Constituição Federal de 1988.** Promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.html. Acesso em: 30 maio 2016.
- _____. **Lei Nº 12.682, de 9 de Julho de 2012.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112682.html Acesso em: 30 junho 2016.
- _____. Advocacia Geral da União. **Manual de Procedimentos da Digitalização na Advocacia Geral da União.** 2. ed. Brasília, set. 2013. Disponível em: www.agu.gov.br/page/download/index/id/18038378 Acesso em: 02 julho 2016.
- CABRAL, A. M. R. Tecnologia Digital em Bibliotecas e Arquivos. **Transinformação**, Campinas, SP, v. 14, n. 2, p. 167-177, jul./dez., 2002. Disponível em: <<http://periodicos.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/view/1499/1473>>. Acesso em: 10 agosto 2016.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução Nº 31, De 28 De Abril De 2010.** Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitizacao_completa.pdf>. Acesso em: 30 maio 2016.
- _____. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.** Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de

Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14,de-24-de-outubro-de-2001.html>>. Acesso em: 25 fevereiro 2017.

CONWAY P. Preservação no Universo Digital 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional. In: **Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA)**, n. 52, 2001. Disponível em:

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/cpba_52_1253284406.pdf>. Acesso em: 11 julho 2016.

COOK, Terry. Arquivologia e Pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, RJ. v. 1, n. 1, p 123-148, jul/dez. 2012. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/9>>. Acesso em: 21 março 2017.

DODEBEI, V. L. D. **O Sentido e o Significado de Documento para Memória social**.

Orientadora, Rosali Fernandez de Souza 1997. 185f. Tese (Doutorado em Comunicação) Escola de Comunicação. Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

Disponível em:

<<https://docs.google.com/file/d/0B1NfRHAGY77dNTVmYWE0M2QtZTRiNy00ZmM0LTk4ZGMtZjFkODRkNTM1YWY4/edit?hl=en>>. Acesso em: 25 maio 2015.

_____. Digitalização do Patrimônio e Organização do Conhecimento. In: ENANCIB – Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação. 8., 2007, Salvador, BA. **Anais...** Salvador, BA, 2007 Disponível em:

<<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/viiienancib/paper/viewFile/2815/1943>>. Acesso em: 30 novembro 2015.

_____. **Patrimônio digital virtual: herança, documento e informação**, 2008. Disponível em:

<http://www.abant.org.br/conteudo/ANAIS/CD_Virtual_26_RBA/grupos_de_trabalho/trabalhos/GT%2037/vera%20dodeber.pdf>. Acesso em: 30 novembro 2015.

_____. Cultura Digital: novo sentido e significado de documento para a memória social? DataGramaZero. **Revista de Ciência da Informação**, Brasília, DF, v.12, n.2 abr. 2011. Disponível em:

<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/_repositorio/2011/04/pdf_15b7c5a842_0016272.pdf>. Acesso em: 28 novembro 2015.

FERREIRA, M. L. **Os arquivos da administração pública nos Municípios do grande ABC Paulista: a busca do fio de Ariadne**. 2005. 197f. Dissertação (Mestrado em História Social) - Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005. Disponível em:

<<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-05082005-174441/pt-br.php>>. Acesso em: 21 janeiro 2016.

FUNARI, P.P.A. Gestão, preservação e acesso a documentos digitais: patrimônio cultural e diversidade. **Cadernos do CEOM**, v. 18. n. 22, p. 213-230, 2005. Disponível em <https://bell.unochapeco.edu.br/revistas/index.php/rcc/article/view/2252/1334>. Acesso em: 24 junho de 2016.

GOMES, R. Análise e Interpretação de Dados de Pesquisa Qualitativa. In: MINAYO, Maria Cecília de Souza (org); GOMES, Romeu; DESLANDES, Suely Ferreira. **Pesquisa Social: Teoria, método e criatividade**. 32. ed, Petrópolis: Vozes, 2012. p. 79-108.

HALBWACHS, M. **A memória coletiva**. São Paulo: Centauro, 2006.

JARDIM, J. M. A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 25, n. 2, p. 1-13, 1995. Disponível em: http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/_repositorio/2010/03/pdf_cfb64eeaa1_0008801.pdf. Acesso em: 26 maio 2015.

KEFFER, W. **Digitalização de Acervo Do Arquivo de Jornais e Pesquisa Correio do Povo - Porto Alegre, RS**. 2012. 66f. . Dissertação (Mestrado em Memória Social e Bens Culturais) Programa de Pós - Graduação em Memória Social e Bens Culturais do Centro Universitário La Salle – Unilasalle, Canoas, 2012. Disponível em: http://www.unilasalle.edu.br/public/media/4/files/Mem%C3%B3ria%20Social%20e%20Bens%20Culturais/Disserta%C3%A7%C3%B5es/WILLIAM_FINAL.pdf. Acesso em: 19 julho 2015.

LAVILLE, C. e DIONNE, J. **A Construção do Saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas**. Porto Alegre: Artes Médicas; Belo Horizonte: Editora UFMG, 1999.

LAKATOS, Eva Maria. MARCONIN, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica** 6. ed. 7. reimpr. São Paulo. Atlas 2009.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. São Paulo: Editora da UNICAMP, 2003.

LÉVY, P. **O Que é Virtual?** 1996. Disponível em: http://www.mom.arq.ufmg.br/mom/arq_interface/6a_aula/o_que_e_o_virtual_-_levy.pdf. Acesso em: 10 novembro 2015.

MINAYO, M. C. de S. O Desafio da Pesquisa Social. P. 9-29. in: MINAYO, Maria Cecília de Souza (org); GOMES, Romeu; DESLANDES, Suely Ferreira. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 32. ed. Petrópolis: Vozes, 2012.

OGDEN, S. Armazenagem e Manuseio. 2 ed. Rio de Janeiro: **Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA)**, n. 1 - 9, 2001. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/CPBA_1_a_9_Armazenamento.pdf. Acesso em: 30 maio 2016.

PAVÃO, C. G.; CAREGNATO, S. E.; ROCHA, R. P. da. Implementação da preservação digital em repositórios: conhecimento e práticas. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v. 14, n. 3, p. 407-425, set. 2016. ISSN 1678-765X. Disponível em:

<<https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8646326>>. Acesso em: 19 julho. 2017. doi:<http://dx.doi.org/10.20396/rdbci.v14i3.8646326>.

PEREIRA, Francisca Martins. **Preservação da informação em instituições da administração pública brasileira**. 2011. 119 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade de Brasília, Brasília, 2011. Disponível em <http://repositorio.unb.br/handle/10482/10700>. Acesso em: 21 janeiro 2016.

POULOT, D. **Uma história do patrimônio no ocidente séculos XVIII-XXI**: do monumento aos valores. São Paulo: Estação Liberdade, 2009.

RONDINELLI, R. C. **O Documento Arquivístico ante a Realidade Digital**: uma revisão conceitual necessária. 1. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

ROUSSO, H. A Memória Não é Mais o que Era. In: FERREIRA, Marieta de Moraes; AMADO, Janaína (Org.). **Usos & abusos da história oral**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1998. p.94-101.

SÁ, C.P. de. Psicologia social da memória: sobre memórias históricas e memórias geracionais. In JACÓ- VILELA, A. M; SATO, L. **Diálogos em psicologia social [online]**. Rio de Janeiro: Centro Edelstein de Pesquisas Sociais, 2012. p. 46-57.

SCHAFFER, M. **Digitalização de Documentos: Implicações no Acesso às Informações Arquivísticas**, 2013. 180f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2013. Disponível em: <http://cascavel.ufsm.br/tede//tde_arquivos/39/TDE-2014-12-11T092434Z-5807/Publico/SCHAFER,%20MURILO%20BILLIG.pdf>. Acesso em: 01 abril 2017.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, B. A. da. **A Preservação Documental no Arquivo Geral e no Arquivo Histórico Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Maria**, 2002, 100f. Dissertação (Mestrado em Administração) Programa de Pós-graduação em Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, 2002. Disponível em <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/82926>. Acesso em: 21 janeiro 2016.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

UFRGS. **Plano de Desenvolvimento Institucional PDI 2016 – 2026** “Construa o futuro da UFRGS”, Aprovado pela Decisão nº 179/2016 de 24 de junho de 2016. Disponível em: http://www.ufrgs.br/pdi/PDI_2016a2026_UFRGS.pdf Acesso em: 25 fevereiro 2017.

UM GUIA do conhecimento em gerenciamento de projetos: (guia PMBOK). 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. Disponível em: <http://www.buscadaexcelencia.com.br/wpcontent/uploads/2015/05/PMBOK_5a_Edicao_Portugues-BR.pdf>. Acesso em: 03 março 2017.

VARINE, H. de. **As Raízes do futuro**: o patrimônio a serviço do desenvolvimento local. Porto Alegre: Medianiz, 2012.

VIANA, R. V. **Manual prático do plano de projeto**: utilizando o PMBOK Guide. 5. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2014.

APÊNDICE A – Carta de interesse**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL**

Porto Alegre, 03/11/2015

Declaramos, para os devidos fins, que a Pró-Reitoria de Planejamento da Universidade Federal do Rio Grande do Sul está ciente do trabalho de pesquisa a ser realizado pelo mestrando da UniLaSalle, Luciano Alves Santarem, nos acervos documentais do Arquivo Central da Universidade.

Salientamos ainda a importância desse trabalho para fins de diagnóstico das condições de acesso aos documentos e proposição de melhoria no atendimento prestado.

Sem mais, agradecemos.

Medianeira Pereira Goulart

Diretora da Divisão de Documentação da UFRGS

Arquivista Medianeira Pereira Goulart
Diretora Divisão de Documentação
DAGER/PROPLAN/UFRGS
Ário Zimmerman

Pró-Reitor de Planejamento e Administração da UFRGS

APÊNDICE B – Projeto Laboratório de Digitalização Arquivo Central



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
ARQUIVO CENTRAL**

**Projeto para implantação do Laboratório de Digitalização do Arquivo
Central**

**Elaboração:
Luciano Alves Santarem**

Porto Alegre, abril de 2017.

PROJETO

INTRODUÇÃO

O presente projeto visa implantar um espaço destinado à digitalização de documentos no Arquivo Central. O espaço servirá como Laboratório de Digitalização para o Setor. Na fase inicial, o foco será o acervo do próprio Arquivo, e posteriormente o de outras Unidades da Universidade. A digitalização é o processo de conversão de documentos do suporte físico (normalmente o papel) para o formato digital. Esta intervenção pode melhorar o acesso e a disseminação das informações, permitindo a visualização instantânea das imagens dos documentos, além de contribuir para sua preservação.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos¹, a mudança do suporte físico para o digital consiste em capturar imagens de documentos em papel e transformá-los em unidades de dados binários, denominadas de bits, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados.

De acordo com o formato do documento arquivístico original, diferentes equipamentos (scanners) e softwares podem ser utilizados para converter o documento para o formato digital. **No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado** (Art. 6º da LEI Nº 12.682, de 09 de julho de 2012). A digitalização, portanto é dirigida ao **acesso, difusão e preservação do acervo documental**. Sendo assim, constitui-se em um instrumento capaz de dar acesso simultâneo, local ou remoto, aos representantes digitais (representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital; é diferente do documento de arquivo gerado em formato de arquivo digital) dos documentos textuais convencionais, objetos deste projeto.

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da Arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a preparação dos documentos, a captura digital, o armazenamento e a concessão de acesso aos representantes digitais.

JUSTIFICATIVA

O projeto surgiu da necessidade identificada pela Instituição de disponibilizar os processos administrativos em meio eletrônico, a partir da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Sem a digitalização do acervo legado, a Universidade trabalhará com 2 sistemas simultâneos, pois o trâmite dos processos administrativos em suporte papel é registrado através

¹ CONARQ - Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, 2010

3

do Sistema de Protocolo. Em decorrência desta demanda, foram constatados problemas tanto na preservação quanto na difusão e acesso aos documentos em suporte papel do Arquivo Central.

No tocante à preservação, a digitalização pode contribuir em dois aspectos, sendo um objetivo e o outro conceitual. Na prática, a digitalização proporciona a diminuição no manuseio do documento original para a obtenção das informações. Essa redução da manipulação do suporte papel funciona como um procedimento de prevenção à deterioração física dos documentos. De um ponto de vista conceitual, o uso constante das informações, possibilitado pela digitalização, pode também garantir a preservação dos documentos no futuro, dentro de uma perspectiva atual de progressiva e permanente utilização do ciberespaço como fonte de pesquisa.

Quanto ao acesso, ele pode ser facilitado e ampliado por meio da utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação. A inserção dos documentos no ciberespaço tem o potencial de promover a difusão dos acervos arquivísticos, possibilitando o seu uso por diferentes públicos.

Cada documento pode ser considerado um patrimônio da Universidade por conta de sua singularidade nos conjuntos documentais, desde que assim seja avaliado. Tanto a sua forma física quanto o conteúdo informacional podem representar um valor cultural e histórico para a Instituição.

Com base nesta averiguação, o projeto se desenvolveu para atender, além de uma demanda administrativa, o interesse institucional no âmbito da preservação e acesso ao patrimônio documental da Universidade, que constitui-se, através de seu uso, em uma importante fonte de difusão da memória da UFRGS.

OBJETIVO GERAL

Oportunizar ao Arquivo Central um setor destinado a conversão de acervos documentais arquivísticos do suporte físico (papel) para o formato digital, possibilitando assim a preservação, a difusão e o acesso mais eficiente aos documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estabelecer um espaço físico destinado à instalação de equipamentos para a operacionalização das atividades de digitalização;
- Digitalizar e disponibilizar, sob demanda, o acervo de processos administrativos do Arquivo Central, atendendo permanentemente as necessidades institucionais e de pesquisa;
- Avaliar, digitalizar e disponibilizar periodicamente séries de documentos de guarda permanente, que apresentem perspectivas de reconhecimento como fontes primárias de pesquisa;

4

- Divulgar no site do Arquivo Central informações sobre as séries documentais sob custódia do Setor que já estejam disponíveis para consulta em formato digital;
- Promover a preservação e a conservação do acervo em papel, através da restrição de acesso e manuseio aos documentos em seu suporte original;
- Acolher as demandas das Unidades da Universidade que necessitem de assistência para a digitalização de seus acervos arquivísticos, oferecendo conhecimento processual para o uso fundamentado desse recurso;

ABRANGÊNCIA

O projeto trata da implantação no Arquivo Central de um setor dedicado à digitalização de documentos arquivísticos. A finalidade é realizar a conversão do suporte do meio físico para o digital dos documentos do Arquivo Central e de outras Unidades da Universidade, de acordo com as demandas e o planejamento do Setor.

O projeto não visa tratar da digitalização de outros acervos além dos arquivísticos. A finalidade também não é a utilização do espaço para a digitalização de documentos para inserção em novos processos, apenas para a conversão dos documentos em papel já existentes.

RESTRIÇÕES

O projeto foi concebido dentro do cenário temporal de 2017, que prevê a intenção da Universidade em incluir 90% dos tipos de processo no SEI até o final do ano. Dessa forma, esse é o limite para que o Laboratório do Arquivo Central esteja em operação, com os processos administrativos sendo digitalizados para inserção no sistema. Passado o período de implantação do SEI, esse projeto deve ser readaptado caso não esteja em execução.

Com relação às restrições orçamentárias, o projeto possui um limite a ser definido pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAN) e deverá seguir os regramentos próprios da Instituição em todas as suas fases. Dentre os regramentos, a necessidade de processos licitatórios poderá afetar cronogramas devido aos prazos regimentais para tais trâmites.

PREMISSAS

- O espaço físico destinado ao Laboratório deverá ser apropriado para as atividades, levando-se em consideração as necessidades descritas neste projeto;
- O Laboratório deverá contar com uma equipe dedicada, preferencialmente, de forma exclusiva às atividades. Os bolsistas

5

deverão ser alunos de cursos relacionados às atividades, como Arquivologia, História e Ciência da Computação;

- O modelo de contrato de compra ou *outsourcing* dos equipamentos deverá prever a assistência técnica permanente por parte da empresa contratada, além do treinamento para utilização;

PARTES INTERESSADAS

Área	Envolvidos	Papel
Arquivo Central	Equipe de arquivistas	Executores e Gestor do projeto
PROPLAN	Pró-Reitor	Patrocinador
Escritório de Processos	Equipe SEI	Assessor
Escritório de Processos	Direção	Parceiro
Universidade	Comunidade universitária	Usuário

RISCOS INICIAIS IDENTIFICADOS

Os riscos inicialmente identificados são os seguintes:

- Descontinuidade no serviço prestado devido a problemas técnicos;
- Demanda de digitalização de documentos superior a capacidade instalada, ocasionando demora na entrega dos documentos;
- Contratempo na liberação de acesso aos documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Resistência dos usuários em relação a forma de acesso aos documentos.

O monitoramento dos riscos fará parte da execução do projeto. O acompanhamento de todos os cenários criados a partir do projeto deve ser permanente e respostas serão trabalhadas individualmente e apresentadas em documentos específicos que contenham o detalhamento necessário para a extinção ou minimização de cada risco.

INFRAESTRUTURA/AQUISIÇÕES

Para a concretização da empreitada, é necessário a composição de uma infraestrutura capaz de garantir a execução dos serviços de acordo com as perspectivas de atuação estabelecidas pelo Arquivo Central. A postulação servirá para atender principalmente a digitalização dos processos administrativos, objetivo inicial do Laboratório. A composição dessa

6

infraestrutura abrange dois itens: espaço físico para o Laboratório de Digitalização; mobiliário e equipamentos básicos para sua operacionalização.

1. ESPAÇO FÍSICO

O espaço físico adequado para a implantação do Laboratório de Digitalização deve levar em conta a demanda atual de desarquivamento de processos pelo Arquivo Central. Em 2016 foram desarquivados 6415 processos, a média mensal ficou em 534 processos, acarretando assim em 24 desarquívamentos diários. Considerando a pretensão da Universidade em incluir 90% dos tipos de processo no SEI até o final de 2017, então o desarquivamento de processos em papel deverá ser substituído pela digitalização e inserção dos documentos no novo sistema. Caso contrário, a UFRGS trabalhará paralelamente com dois sistemas distintos.

Diante dessa circunstância, projeta-se uma operação do Laboratório com uma capacidade inicial para digitalizar 30 processos por dia. Nessa estimativa estão incluídas a demanda atual de acesso aos processos do Arquivo Central e uma margem para o trabalho com documentos de guarda permanente, que apresentem perspectivas de reconhecimento como fontes de pesquisa. Para isso, serão necessários dois espaços distintos, um para a preparação e o outro para a digitalização dos documentos. Levando-se em consideração essa perspectiva e com base no cálculo desenvolvido pela Advocacia-Geral da União (AGU) e divulgado em seu Manual de procedimento de digitalização², o espaço físico necessário para a sala de digitalização é de pelo menos **16,4 m²**. Essa área servirá para comportar três digitalizadores com suas respectivas estações de trabalho, compostas de computador e scanner, além de uma estante de triagem. A sala também deverá possuir estrutura elétrica e de cabeamento que comporte e conecte as atividades com os respectivos equipamentos, de acordo com os padrões da Universidade.

A especificidade do trabalho de digitalização recomenda que a preparação dos documentos não seja realizada no mesmo ambiente. Assim, será necessário outra área com pelo menos **15 m²**, junto ou próxima a sala de digitalização, destinada a esta atividade prévia. Os dois espaços devem ficar preferentemente junto ao Arquivo Central, Setor custodiador do acervo, para evitar despesas com transporte e o risco potencial de danos ocasionados pela transferência de documentos. Devem também servir exclusivamente às atividades descritas.

2. MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS

As aquisições para o Laboratório de Digitalização são de dois grupos: móveis e equipamentos de informática (hardware). Em relação aos softwares, a intenção é que o de produção (para digitalização) seja definido através da própria aquisição dos scanners, que deverá contemplar os sistemas nos

² Manual de procedimentos de digitalização - CGDI/SGA/AGU

7

contratos de aquisição dos equipamentos. Quanto ao software para disponibilização, a alternativa inicial para os processos administrativos será a utilização do SEI, que é considerado um software de governo e já está em uso na Universidade. Apesar de tratar-se de um sistema de gestão de processos, este programa permite o acesso aos documentos em meio eletrônico. Com relação ao material de consumo (escritório), não está descrito neste projeto por ser de uso e fornecimento corriqueiros no Setor, como canetas, papel, extratores de grampo, carimbos, etc.

Quanto aos móveis, a necessidade é a seguinte:

- 2 mesas de escritório, sendo uma para recepção e triagem dos processos e outra para preparação dos documentos (ambas com tamanho mínimo de 1,3 m X 0,8 m);
- 3 mesas para computador e scanner;
- 5 cadeiras;
- 3 estantes metálicas de 06 prateleiras (1,8 m X 0,9 m X 0,3 m) para organização dos documentos;

Quanto aos equipamentos de informática, a quantidade necessária é a seguinte:

- 1 scanner de produção;
- 1 scanner de produção com mesa digitalizadora;
- 3 computadores;

As especificações dos equipamentos estão nas "Recomendações técnicas" (ANEXO A). A intenção é que a descrição detalhada de cada um atenda aos requisitos técnicos necessários para o desenvolvimento das atividades para o qual serão destinados. O investimento em scanners de produção é justificável tendo em vista a expectativa de se digitalizar um grande volume de documentos, sobretudo por demandas administrativas de processos em função da implementação do SEI. O objetivo é restringir o uso desses 2 equipamentos para os documentos que estejam em boas condições de conservação, devido ao risco potencial de danos físicos em virtude do modo de operação dos dispositivos mecânicos e ópticos. Já o scanner com mesa digitalizadora servirá também para os documentos fisicamente frágeis, pois a operação com o uso da mesa não envolve tração ou pressão mecânica. O rol de equipamentos para digitalização será completo pelo scanner Panasonic KV S4065C, que está atualmente em operação no Arquivo Central e servirá para o trabalho de correção após a conferência. Quanto à opção pelo modelo de contrato para aquisição dos scanners, por compra ou outsourcing, é indispensável levar em consideração a necessidade da assistência técnica permanente.

RECURSOS HUMANOS

A equipe constituída para desenvolver as atividades no Laboratório de Digitalização será o principal recurso para o bom andamento do trabalho. Assim, é pertinente a apresentação de um planejamento para o gerenciamento dos recursos humanos, que compreenda a identificação e obtenção da equipe necessária, assim como o seu desenvolvimento contínuo.

Atualmente, o Arquivo Central desenvolve suas atividades por meio de uma equipe composta por quatro servidores arquivistas, um servidor assistente administrativo, um digitador terceirizado e doze bolsistas de diferentes cursos. Portanto, é oportuno planejar a operação do Laboratório a partir de uma equipe com um perfil equivalente e complementar. O atual grupo de trabalho do Setor é responsável por cumprir todas as incumbências do Arquivo Central, dentre as quais destacam-se o assessoramento técnico às Unidades, o trabalho de avaliação documental e o suporte para a implantação do SEI. Diante disso, este projeto apresenta a necessidade de recursos humanos considerando a obtenção de novos integrantes para o Setor, pois o grupo atual não apresenta condições de absorver as novas demandas advindas do Laboratório. Este planejamento poderá ser revisto com base em uma nova circunstância produzida pelo início das atividades.

O trabalho de digitalização é composto por diferentes etapas. Cada uma requer conhecimentos específicos e um perfil apropriado para atuação. Desta forma, o quadro a seguir apresenta as necessidades vinculadas à cada atividade:

Atividade	Enquadramento Funcional	Formação
Recepção, definição e encaminhamento das demandas de digitalização	Servidor	Arquivologia
Preparação dos documentos	Bolsista	Arquivologia e História
Definição do equipamento a ser utilizado	Servidor	Arquivologia
Digitalização	Bolsista	Arquivologia, História, Ciências da Computação

9

Conferência e correção	Servidor	Assistente administrativo
Indexação e armazenamento	Servidor	Arquivologia
Concessão de acesso	Servidor	Arquivologia

O quadro acima expõe a necessidade mínima, por atividades, para o desenvolvimento do trabalho com processos administrativos no Laboratório de Digitalização. Algumas atividades poderão ser realizadas pelo mesmo indivíduo, no entanto, a separação das rotinas entre a equipe contribui para a eficiência do trabalho, por conta da possibilidade de conferência de cada etapa realizada anteriormente. Assim, o planejamento é que os bolsistas relacionados formem uma equipe de apoio para o Laboratório, com competências estabelecidas e conhecimento de todas as atividades. Para que se atinja a projeção inicial de digitalizar 30 processos por dia, com 150 páginas de documentos em média, a necessidade é a seguinte:

Atividades	Enquadramento Funcional	Quantidade	Horas de trabalho
Definição das demandas e do equipamento para digitalização	Servidor (Arquivista)	1	04 horas
Indexação, armazenamento e concessão de acesso	Servidor (Arquivista)	1	04 horas
Preparação	Bolsista	2	08 horas
Digitalização	Bolsista	2	08 horas
Conferência e correção	Servidor (Assistente administrativo)	1	06 horas
Total de envolvidos:		4 Bolsistas	16h
		2 Servidores	14h

10

No quadro abaixo, apresenta-se um exemplo de disposição das atividades entre a equipe do Laboratório distribuídas em um dia de trabalho, de acordo com a necessidade apresentada:

Atividades	Turno manhã				Turno tarde				
	08 hs	09 hs	10 hs	11 hs	13 hs	14 hs	15 hs	16 hs	17 hs
Definição das demandas	S1	S1	S1						
Preparação		B1	B1	B1	B1	B2	B2	B2	B2
Definição do equipamento para digitalização				S1					
Digitalização		B3	B3	B3	B3	B4	B4	B4	B4
Conferência e correção				S2	S2	S2	S2	S2	S2
Indexação e armazenamento						S1	S1		
Concessão de acesso								S1	S1

Legenda: S1 - servidor 1; S2 - servidor 2; B1 - bolsista 1; B2 - bolsista 2; B3 - bolsista 3; B4 - bolsista 4;

A capacitação dos envolvidos no trabalho será uma necessidade permanente. Por conta disso, é importante estabelecer que a responsabilidade pelo treinamento será exclusivamente dos arquivistas, o que demandará horas de trabalho que não estão detalhadas neste projeto. O acompanhamento das atividades da equipe de apoio também será uma atribuição exclusiva desses servidores.

METODOLOGIA DE TRABALHO

A digitalização de documentos requer o cumprimento de uma série de etapas, sem as quais não é possível alcançar os resultados esperados. A adoção de parâmetros para as atividades também é importante, tendo em vista a existência de diferentes tipos de documentos, com tamanhos e estados de conservação variados. Para a presente metodologia, as etapas estão divididas

em 5 fases distintas que serão apresentadas levando-se em consideração a digitalização de processos administrativos com documentos em papel de tamanho A4, contendo textos impressos em preto e branco. Para outros tipos de documentos, essa metodologia deverá ser complementada com informações pertinentes para cada tipo de documento. Já os parâmetros aqui adotados também levaram em consideração a digitalização do tipo de documento citado anteriormente, e são os recomendados pelo CONARQ (Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes) com as adequações necessárias para a inclusão dos processos no SEI. Parâmetros para outros tipos de documentos igualmente podem ser obtidas na recomendação do CONARQ. O monitoramento da qualidade também está descrito a seguir, em suas respectivas etapas de controle:

1. Definição das demandas

- As solicitações de processos administrativos serão recebidas no Arquivo Central através do e-mail desarquivamento@ufrgs.br
- Os processos serão arrolados na planilha de pedidos do Arquivo Central, para posterior recuperação no respectivo local de arquivamento (Sede ou Arquivo do Vale);
- Os processos devem ser encaminhados à sala de preparação, separados em conjuntos de acordo com a solicitação.

2. Preparação

- A preparação dos documentos envolve um trabalho prévio para que se tornem aptos à digitalização. Essa atividade compreende:
 - desapeçar cada processo, soltando as páginas e deixando os documentos independentes, mantendo a sequência original e a capa
 - higienizar (para processos que ainda não tenham passado por este procedimento), retirando grampos ou qualquer objeto que prejudique o acesso do documento ao scanner
 - desamassar documentos amassados ou dobrados
 - recuperar documentos rasgados
 - colar os documentos reduzidos em uma folha de papel A4
 - conferir a numeração das páginas
 - apor carimbos específicos de: “página em branco” para documentos com páginas em branco numeradas; “documento ilegível” para documentos que não apresentem condições de leitura, seja por desgaste ou por rasuras no documento
 - prender o processo com um elástico
- Após a preparação, cada processo deve passar por uma avaliação quanto às suas características físicas e o estado de conservação, a fim de instruir o digitalizador quanto ao melhor equipamento para cada processo (scanner de produção ou scanner com mesa digitalizadora);

12

- Por fim, os processos devem ser dispostos na estante de entrada localizada na sala de digitalização.
- ❖ **QUALIDADE:** A qualidade será avaliada objetivamente na etapa seguinte pelo responsável por digitalizar os documentos.
Critério de qualidade considerado: documentos desapensados dentro da capa do processo, sem qualquer objeto que prejudique o acesso ao scanner, com a ordenação correta das páginas.

3. Digitalização

- Cada processo deverá ser digitalizado em um único arquivo contendo todas as páginas;
- Processos com mais de um volume poderão ser digitalizados em arquivos separados, mas que comporão um único processo eletrônico;
- A digitalização propriamente dita deve ser realizada, utilizando-se o scanner indicado e as recomendações técnicas do fabricante e fornecedor. Os seguintes parâmetros devem ser observados:
Cor: monocromático
Resolução: 300 dpi
Opção de reconhecimento de texto (OCR): ativado
- O primeiro documento a ser digitalizado é a capa do processo, tendo em vista que contém as informações identificadoras, além de possuir tamanho e formato diferentes em relação ao conteúdo e por conta disso requerer a digitalização manual na mesa digitalizadora;
- Posteriormente deve-se digitalizar as páginas do processo, escolhendo a opção de digitalização de acordo com o caso: somente frente ou frente e verso;
- Subsequentemente deve-se realizar o armazenamento do arquivo em um diretório pré-definido;
- Por fim, os processos em papel devem ser dispostos na estante de saída localizada na sala de digitalização, para que sejam remetidos novamente ao local de arquivamento.
- ❖ **QUALIDADE:** A qualidade será avaliada subjetivamente pelo responsável por conferir, através de uma inspeção visual em um monitor e da comparação com o documento físico, o trabalho de digitalização realizado.
Critério de qualidade considerado: todos os documentos digitalizados, posicionados corretamente e com legibilidade adequada; resolução da imagem (mínimo 300 dpi); escala (1:1).

4. Indexação e armazenamento

- As imagens devem ser tratadas (caso necessário) e indexadas de

13

acordo com as especificações previamente estabelecidas;

- Os processos digitalizados serão descarregados em um novo processo eletrônico no SEI (do mesmo tipo), e receberão a indicação do seu número e do interessado original;
 - O armazenamento definitivo dos processos administrativos será no servidor do SEI.
- ❖ **QUALIDADE:** A qualidade será avaliada objetivamente pelo próprio responsável pela atividade, após sua conclusão.
Critério de qualidade considerado: formato do arquivo digital (PDF); nome do arquivo (nº do processo e interessado).

5. Disponibilização

- Por fim, deve-se franquear o acesso ao(s) documento(s) digitalizado(s), de acordo com a demanda;
 - A concessão de acesso deve ser condicionada à legislação vigente e ao regimento da Universidade;
 - A disponibilização dos documentos se dará por meio do envio de cópia para o e-mail cadastrado do interessado, de acordo com a regulamentação do SEI.
- ❖ **QUALIDADE:** A qualidade será avaliada objetivamente pelo solicitante no que se refere ao correto atendimento da demanda (disponibilização do processo solicitado), dentro do prazo estipulado. O trabalho inteiro também será avaliado subjetivamente pelo solicitante, no que tange à qualidade do representante digital do documento oferecido.
Critério de qualidade considerado: atendimento da demanda dentro do prazo estipulado pelo Arquivo Central.

ANEXO A – Recomendações técnicas

Especificações para SCANNER DE PRODUÇÃO

1. Alimentador automático de documentos (automatic document feeder – ADF) com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas, 75~80 g/m² e padrão mínimo A4.
 - 1.1. Possuir sensor de detecção de alimentação com alimentação continua composta por dois roletes.
 - 1.2. Contar com mecanismo para detecção de múltipla alimentação de documentos através de sensor ultrassônico
2. Velocidade de digitalização de 50 ppm no ADF com orientação retrato, páginas A4, no modo *Simplex*, resolução 300 dpi, Preto e Branco. Possibilidade de captura de imagens *Duplex* em uma única passagem.
 - 2.1. Capacidade de produção diária 4500 (quatro mil e quinhentos) documentos.
3. Resolução ótica mínima de 300 dpi para bitonal.
Resolução de saída mínima 300 dpi para bitonal.
4. Escala de cor:
bitonal 4 bits
tons de cinza 8 bits
colorido 24 bits
5. Software de produção:
Possuir recurso de detecção automática de imagens e textos. Contar com função de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR), compatibilidade com sistemas operacionais disponíveis na Universidade. Gravar imagens nos formatos TIFF, JPEG, PDF e PDF/A. Exibir as imagens digitalizadas durante o procedimento. Permitir a criação de modelos de digitalização a partir de configurações pré-definidas.
6. Drivers ISIS e TWAIN.
7. Conectividade:
compatível USB 3.0
8. Recursos de imagem: autobrilho, correção automática de inclinação, ajuste das bordas das imagens, orientação dos documentação, autorrotação (90°, 180°, 270°), eliminação de páginas em branco, detecção de fim página.
Edição e manipulação de imagens: recortar, incluir e excluir, zoom.

15

Especificações para SCANNER COM MESA DIGITALIZADORA

1. Alimentador automático de documentos (automatic document feeder – ADF) e mesa digitalizadora com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas, 75~80 g/m² e padrão mínimo A4.
 - 1.1. Possuir sensor de detecção de alimentação com alimentação continua composta por dois roletes.
 - 1.2. Contar com mecanismo para detecção de múltipla alimentação de documentos através de sensor ultrassônico.
 - 1.3. Mesa que permita digitalizar documentos de 297mm x 420mm (A3)
2. Resolução ótica mínima de 300 dpi para bitonal.
Resolução de saída mínima 300 dpi para bitonal.
3. Escala de cor:
bitonal 4 bits
tons de cinza 8 bits
colorido 24 bits
4. Software de produção:
Possuir recurso de detecção automática de imagens e textos. Contar com função de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR), compatibilidade com sistemas operacionais disponíveis na Universidade. Gravar imagens nos formatos TIFF, JPEG, PDF. Exibir as imagens digitalizadas durante o procedimento. Permitir a criação de modelos de digitalização a partir de configurações pré-definidas.
5. Drivers: ISIS e TWAIN.
6. Conectividade:
compatível USB 3.0
7. Recursos de imagem: autobrilho, correção automática de inclinação, ajuste das bordas das imagens, orientação dos documentação, autorrotação (90°, 180°, 270°), eliminação de páginas em branco, detecção de fim página.
Edição e manipulação de imagens: recortar, incluir e excluir, zoom.

16

Especificações para COMPUTADOR

Processador i7 7820Hk, 3,9GHz; Chip de segurança TPM 1.2 integrado à placa mãe; 6 conectores USB 2.0. 8GB RAM DDR3 1600MHZ; HD 1TB; DVD R/W DL; teclado ABNT2; monitor e mouse.