

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

GRACILEIDE DE JESUS CANTANHEDE REIS

**ARQUIVO DA FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES RURAIS AGRICULTORES
E AGRICULTORAS DO ESTADO DO MARANHÃO: da organização ao acesso à
informação**

São Luís
2020

GRACILEIDE DE JESUS CANTANHEDE REIS

**ARQUIVO DA FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES RURAIS AGRICULTORES
E AGRICULTORAS DO ESTADO DO MARANHÃO: da organização ao acesso à
informação**

Monografia apresentada ao Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão como requisito para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientado: Profa. Dra. Dirlene Santos Barros.

São Luís
2020

GRACILEIDE DE JESUS CANTANHEDE REIS

**ARQUIVO DA FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES RURAIS AGRICULTORES
E AGRICULTORAS DO ESTADO DO MARANHÃO: um relato de experiência**

Monografia apresentada ao Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão como requisito para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Profa. Dra. Dirlene Santos Barros.

APROVADA EM: ___/___/___

BANCA EXAMINADORA:

Profa. Dra. Dirlene Santos Barros (Orientadora)
Universidade Federal do Maranhão

Profa. Dra. Aldinar Martins Bottentuit.
Universidade Federal do Maranhão

Arquivista Especialista Raimundo Nonato Santos Filho.
Universidade Federal do Maranhão

AGRADECIMENTOS

A Deus, pela sua infinita bondade, por ter concedido forças para superar as dificuldades;

Aos meus pais, Antero Reis (*in memoriam*) e Lídia de Jesus Cantanhede que sempre apoiaram, incondicionalmente, o meu crescimento pessoal e profissional e, em especial, a minha mãe, por ser uma das responsáveis por esta conquista;

Ao meu filho, Welleson Gabriel Reis dos Santos, pela paciência e compreensão em minhas ausências e pela força que emana para eu continuar;

A Profa. Dra. Dirlene Santos Barros pela orientação, comprometimento, responsabilidade, competência na orientação, pela transmissão de novos saberes, pelo incentivo e confiança a me conferida, ao meu trabalho, fazendo com que eu crescesse profissionalmente e pessoalmente. Meus sinceros agradecimentos;

A Profa. Dra. Aldinar Martins Bottentuit, pelo convite para participar do Projeto do Arquivo da Federação dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras do Estado do Maranhão (FETAEMA) e por participar da pré-banca juntamente com Raimundo Nonato Santos Filho, pelas contribuições para que este trabalho se apresentasse com mais clareza e riqueza científica;

A FETAEMA pelo acolhimento e pelo espaço cedido, oportunizando a prática para uma aprendizagem mais eficaz no mercado de trabalho e a bibliotecária Flordiniz Campos pela orientação durante todo o andamento do projeto e pela sólida convivência;

À Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Estado Maranhão (FAPEMA), pela concessão da bolsa para desenvolvimento das atividades no arquivo da FETAEMA que possibilitou uma aprendizagem sobre as técnicas da Arquivologia e um diálogo com a teoria discutida e refletida em sala de aula;

Aos meus irmãos, Alberto de Jesus Reis, Gracimar de Jesus Reis, Adalberto de Jesus Reis e Graciete de Jesus Reis que apesar da distância física, incentivaram-me a concluir esse ciclo de estudos;

Aos professores do curso de Biblioteconomia da UFMA, pelo conhecimento compartilhado, pelos ensinamentos que possibilitaram abrir novos caminhos durante a minha formação;

Aos meus tios, primos, sobrinhas e, em especial, a Rosemay Martins, por quem tenho um imenso carinho, que sempre confiou em mim;

Aos amigos que a Universidade deu, em especial, a Patrícia Assunção, Cleuciane Sousa, Thamiris Silva e Edna Oliveira, pela convivência saudável, pelo companheirismo, pelo apoio e pela torcida na vivência na Universidade;

Pelos secretários da Coordenação e do Departamento de Biblioteconomia pelo empenho em fornecer as informações e documentos solicitados;

E, a todos que contribuíram, direta e indiretamente, para minha formação e para a elaboração deste trabalho. Meu muito obrigada!

RESUMO

Gestão de documentos do arquivo da Federação dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras do Estado do Maranhão. Estudo de caráter explicativo que objetiva descrever o processo de organização do arquivo da Federação dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agriculturas do Estado do Maranhão em sua segunda etapa pautados no referencial teórico-metodológico da Arquivologia. A metodologia utilizada consistiu em observação participante, conversas informais com os funcionários da instituição, observação participante registrada no diário de bordo, pesquisas bibliográfica e documental. Apresenta-se os cursos e visita técnica promovidos pela equipe do projeto no arquivo da Federação. Destaca-se todo o processo de retirada da documentação em seu estado deterioração o que ocasionou perda de documentos que representavam a memória da FETAEMA. Descreveu-se a higienização como parte necessária para o desenvolvimento do tratamento técnico, o que possibilitou o acesso à informação pelos funcionários da instituição de forma segura e rápida. Conclui-se que a gestão de documentos se torna condição necessária para os arquivos possibilitaram o acesso as suas informações, bem como garantir a memória institucional.

Palavras-chave: Federação dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras do Estado do Maranhão. Arquivo. Gestão de Documentos. Organização documental.

ABSTRACT

A document management of the Maranhão state Rural Workers Federation archives. An explanatory study that aims to describe the process of organizing the archive of the Federation of Rural Workers and Farmers of the State of Maranhão in its second stage, based on the Archivology theoretical-methodological framework. The methodology adopted consisted of participant observation, informal conversations with the Institution's employees, participant observation recorded in the logbook, bibliographical and documentary research. The courses and technical visit promoted by the project team are presented in the Federation's archive. The entire process of removing the documentation in its deteriorating state stands out, which caused the loss of documents that represented the memory of FETAEMA. Hygiene was described as a necessary part for the development of technical treatment, which allowed the institution's employees to access information in a safe and fast way. It was concluded that the management of documents becomes a necessary condition for the archives, allowing access to their information, as well as guaranteeing the institutional memory.

Keywords: Maranhão State Rural Workers Federation. Archive. Document management. Document organization.

LISTA DE FOTOS

Foto 1 –	Primeira etapa do Curso Gestão de arquivo especializado.....	37
Foto 2 –	Segunda etapa do Curso Gestão de arquivo especializado.....	38
Foto 3 –	Segunda etapa do Curso Gestão de arquivo especializado.....	38
Foto 4 -	Documentação classificada para demonstrar aos alunos de arquivística.....	39
Foto 5 –	Alunos da Disciplina arquivística classificando a documentação.....	39
Foto 6 -	Local de armazenamento dos documentos.....	40
Foto 7 -	Processo de higienização dos documentos.....	42
Foto 8 -	Processo de secagem dos documentos.....	42
Foto 9 -	Etiqueta da caixa arquivo FETAEMA.....	45
Foto 10 -	Organização do arquivo da FETAEMA.....	48

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	10
2	ARQUIVO: DA GESTÃO DE DOCUMENTOS À MEMORIA INSTITUCIONAL.....	14
2.1	A trajetória histórica e conceitual de arquivos.....	15
2.2	A gestão de documentos: prática necessária ao acesso à informação.....	20
2.3	O arquivo: espelho da memória institucional.....	23
3	METODOLOGIA.....	28
3.1	Campo de Pesquisa.....	30
4	ARQUIVO DA FETAEMA: da sua constituição a sua organização.....	34
4.1	Fundamentos teórico-metodológico na busca da organização do arquivo.....	35
4.2	Massa documental acumulada da FETAEMA: da sua avaliação a sua organização.....	40
4.3	Levantamento do tipo de instrumento de pesquisa.....	45
4.4	Classificação dos documentos da FETAEMA.....	46
4.5	Documentação histórica: arranjo e descrição.....	46
5	CONCLUSÃO.....	49
	REFERÊNCIAS.....	50

1 INTRODUÇÃO

A Federação dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras do Estado do Maranhão (FETAEMA)¹ fundada em 2 de abril de 1972 traz em sua constituição uma trajetória de lutas, conquistas e perdas que o/a trabalhador/a rural maranhense alcançou no decorrer de sua existência. Toda essa luta é possível ser conhecida e/ou revisitada em sua documentação produzida e recebida durante essas décadas de atuação.

Atualmente, a FETAEMA é constituída por mais de 4.000 Delegacias Sindicais, 215 Sindicatos dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais, 9 polos que somam cerca de 450 associados responsáveis pela representação de mais de 2 milhões de trabalhadores/as rurais maranhenses. (BOTTENTUIT; BARROS, 2020)²

Ao representar esses trabalhadores na luta sindical pela implementação de políticas públicas e pela garantia dos seus direitos no Estado, a FETAEMA produz e recebe uma massa documental que reflete o porquê e o para quê de sua existência e de sua continuidade. São documentos de diversas tipologias, como atas, notas fiscais, relatórios de gestão dentre outros que apresentam as decisões probatórias e que revelam a memória dessa Federação.

Soma-se a isso, a sua responsabilidade em gerenciar, armazenar e salvaguardar toda essa documentação no decorrer de sua existência. Todavia, com base nas observações feitas e no trabalho desenvolvido, evidenciou-se que esses documentos foram armazenados inadequadamente sem critérios arquivísticos, colocando em risco, a tomada de decisões futuras pela gestão, a memória institucional e, conseqüentemente, dificultando ou até inexistindo o acesso à informação.

Preocupados com esse cenário, dois membros da diretoria da FETAEMA, no ano de 2014, contactaram a professora Maria Mary Ferreira do Departamento de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão (DEBIB/UFMA) para firmarem uma parceria que possibilitasse a reorganização documental da FETAEMA.

A professora Mary Ferreira elaborou um projeto de extensão para organização do arquivo da FETAEMA submetido ao Edital nº 026/2015 – ADOC da

¹ A Federação dos Trabalhadores da Agricultura do Maranhão (FETAEMA) nasce no período de maior controle político pela ditadura militar. Nesta época, muitos trabalhadores lutavam pela reforma agrária indo de encontro a política dos militares. (FERREIRA; BOTTENTUIT; BARROS, 2017)

² De acordo com o censo de 2019, o estado do Maranhão possui uma população de 2.427.640 pessoas morando na zona rural (IBGE, 2010).

Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Estado do Maranhão (FAPEMA), obtendo aprovação. Esse projeto se constituiu na primeira fase da gestão de documentos do arquivo da FETAEMA ocorrido no período de fevereiro de 2015 a novembro de 2017 com a participação das professoras Aldinar Bottentuit e Dirlene Barros.

Todavia, em função do considerável volume de documentos acumulados pela Federação durante os anos de atividades desenvolvidas, tornou-se necessário uma segunda fase, cuja elaboração e coordenação foram da professora Aldinar Martins Bottentuit com a colaboração da professora Dirlene Barros, ambas do DEBIB/UFMA. Essa proposta extensionista concorreu e foi aprovada para o Edital nº 012/2017 – ACERVOS da FAPEMA, cujas atividades aconteceram entre outubro de 2018 e março de 2020.

É, nessa segunda fase, que a pesquisadora participou como bolsista da equipe executora do projeto, desenvolvendo as atividades, conforme o plano de ação do projeto que culminou na elaboração do seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

O interesse pela temática, arquivo, emergiu na disciplina Arquivística, ministrada pela Profa. Dirlene Barros, em que se teve acesso ao conhecimento no campo arquivístico, como suas conceituações, finalidade, função, princípios e técnicas associadas às práticas de gestão de documentos, desenvolvidas em sala de aula e em instituições arquivísticas. E, foi durante essa disciplina, que a pesquisadora foi chamada para participar da segunda etapa do projeto intitulado “Arquivo da Federação dos Trabalhadores da Agricultura do Maranhão (FETAEMA): organização documental, avaliação e definição dos fundos e Instrumentos de Pesquisa”, o que possibilitou um contato mais direto com a avaliação da massa documental, sua organização, e se percebeu os vários sentidos que o arquivo possui. Esse entendimento foi possível pelo conhecimento que se tem sobre as técnicas de organização da informação da Biblioteconomia, como a classificação e a indexação.

Nesse sentido, o problema que direcionou esta pesquisa foi: “Como ocorreu o processo de organização do arquivo da Federação dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agriculturas do Estado do Maranhão na segunda etapa?” E, como objetivo geral: “descrever o processo de organização do arquivo da Federação dos

Trabalhadores Rurais Agricultores e Agriculturas do Estado do Maranhão em sua segunda etapa”. Os objetivos específicos foram: caracterizar o arquivo da FETAEMA; identificar a documentação de cunho corrente, intermediário e permanente; apresentar a organização dos documentos para a preservação das informações e o acesso às informações do acervo.

A elaboração desta pesquisa ocorreu por meio do diálogo entre a teoria e prática trabalhadas em sala de aula no campo da Biblioteconomia e na disciplina de Arquivística, assim como da vivência no campo da organização da informação arquivística e da troca de experiências com a equipe do projeto, o que contribuiu, sobremaneira, para o processo de aprendizagem.

O levantamento bibliográfico desenvolvido nas bases da Scielo, da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (BDTD/IBICT), da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFMA, constatou a existência de várias pesquisas desenvolvidas na área da Biblioteconomia, Arquivologia e Ciência da informação sobre a temática em tela.

Todavia, defende-se que o diferencial, desta pesquisa, está no relato da vivência da pesquisadora no processo de organização de um acervo especializado, fruto das lutas pelos trabalhadores e trabalhadoras rurais do Maranhão na garantia de direitos adquiridos.

Além disso, essa pesquisa reafirma a importância da extensão no fortalecimento da relação entre a universidade e a sociedade e o aprimoramento da formação do aluno, que para os campos da Biblioteconomia, Arquivologia e Ciência da Informação são fundamentais, pois faz com que se revise a teoria a partir da prática e vice-versa, a compreensão da singularidade da informação e seus vários sentidos para a instituição.

Em termos metodológicos realizou-se o levantamento bibliográfico sobre arquivo, seu histórico, características, teorias dentre outros aspectos a partir de pesquisas bibliográficas e documentais. Este estudo se configura como uma pesquisa descritiva e de campo com cunho qualitativo. A coleta de dados ocorreu pela observação participante e o uso de diário de bordo, no qual se faziam as anotações daquilo que era observado, vivido e desenvolvido. Este tripé possibilitou a realização das análises dos dados pela pesquisadora.

Em termos estruturais, esta pesquisa está organizada em cinco seções: a primeira, que é esta introdução, em que se apresenta o porquê da escolha dessa temática, seus objetivos e metodologia; a seção dois, em que é abordado o arquivo a partir dos seus conceitos, trajetória histórica e a gestão de documentos bem como sua função primordial para o acesso à informação.

A terceira seção, que apresenta a metodologia no processo de construção do estudo e da coleta e análise dos dados, cuja apresentação e discussão são desenvolvidas na quarta seção. E, a quinta seção, em que se descreve a conclusão deste estudo, assim como pesquisas futuras.

2 ARQUIVO: da gestão à memória institucional

Os arquivos devem estar, na estrutural organizacional, vinculados diretamente à gestão geral, uma vez que auxiliam na tomada de decisão através de sua documentação de cunho probatório, legal e fiscal podendo, ainda, constituir a memória organizacional com o passar do tempo, conforme declara Paes (2004, p.20) “Servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”.

Essa citação apresenta a finalidade do arquivo, que passa pelas fases corrente e intermediária (valor administrativo) até a fase permanente (valor histórico) não se restringindo somente a salvaguarda de documentos, mas também a preservação e conservação da memória histórica. Essa afirmação é destacada por Barros e Sousa (2007, p.39), quando afirmam que a importância do arquivo reside também em:

[...] representar a memória de um povo, de uma instituição ou de um indivíduo, definitivamente como guardião de documentos que contam nascimento, desenvolvimento e extinção de órgãos, preservando, também direitos e privilégios e finalmente por se constituir como fonte de pesquisa para todos os ramos do saber [...].

Todavia, verifica-se que essas garantias enfatizadas pelas autoras se fazem necessárias para o exercício adequado do arquivo, que para Paes (2004, p.20) “[...] é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”.

Essa disposição é consequência da prática da gestão de documentos regida no Brasil pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que conceitua gestão como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991, não paginado).

Conforme esse conceito, a gestão de documentos consiste em procedimentos, de ordem técnica e intelectual, que abrangem da criação ao arquivamento do documento com vista a sua eliminação ou a sua guarda permanente.

Nesse sentido, se discorrerá, nesta seção, sobre a trajetória histórica e conceitual dos arquivos, a gestão de documentos a partir da legislação, conceitos e etapas para o provimento da informação de quem dela precisar, e o arquivo como registro de memória institucional. Acredita-se que tal construção possibilitará um melhor entendimento sobre a temática.

2.1 A trajetória histórica e conceitual de arquivo

O arquivo tem sua origem ligada à escrita, quando passou a estar a serviço da sociedade (SILVA et al. 2002). Para esses autores, os primeiros arquivos datam o 4º milênio a.C, cuja localização ocorreu na região do Vale do Nilo e Mesopotâmia “[...] Os palácios e os templos passam a dispor de locais onde se conservam textos e registros da mais diversa índole, para serviços das classes dirigentes. São já verdadeiros arquivos [...]” (SILVA et al. 2002, p.46).

Em meados de 460 a.C. os gregos criaram seus primeiros arquivos na cidade de Atenas, porém, somente, no ano de 350 a.C. os documentos oficiais passaram a ser armazenados no templo do *Métrôon*³, reforçando a visão de arquivo como templo ou um santuário. A partir, de então, passaram a armazenar os seguintes documentos:

[...] leis e decretos governamentais, as actas das reuniões do Senado, os documentos judiciais e financeiros, os inventários, as listas de efesos, etc. Também lá se encontravam os exemplares oficiais da obra de grandes trágicos e alguns documentos privados de valor excepcional, como o testamento de Epicuro. (SILVA et al. 2002, p.59)

No que se refere aos arquivos romanos, os autores supracitados mencionam que o primeiro arquivo da Roma Antiga foi criado em 509 a.C e sua localização ficava no templo de Saturno⁴(*aerarium Saturni*).

É interessante destacar que os romanos possuíam certa organização na sua administração e na documentação que era produzida. Esta prática possibilitou a criação do estatuto do arquivista (*tabularius*), “[...] conferindo-lhe atribuições no âmbito da conservação, reprodução e validação dos documentos, prescrevendo, em certos casos, as condições de acesso bem como o escalonamento da própria carreira [...]” (SILVA et al. 2002, p.67)

Com a mudança da Antiguidade para a Idade Média, observa-se uma confusão quanto ao que cabia às bibliotecas e aos arquivos, isso, porque “[...] a raridade e a importância de alguns textos escritos fizeram com que no início, eles fossem guardados num mesmo local independentemente da sua origem ou função [...]” (SILVA et al. 2002, p.71).

³ Metrôon localizado a Sudoeste da Ágora, lugar onde funcionava o Senado (SILVA et al, 2002)

⁴ Templo de Saturno (*aerarium Saturni*) lugar onde ficava os cofres do tesouro público romano (SILVA et al, 2002)

Outro aspecto salutar na Idade Média é o surgimento da primeira noção do Princípio da Territorialidade⁵, isto foi possível em função do aumento dos arquivos e, por consequência, a consciência em mantê-los em um espaço.

Na Idade Moderna, a França se destaca, quando, em 1794, por meio da Lei e 7 Messidor, começou a discernir o arquivo como sendo indispensável para administração e o histórico. Nesse período, a Revolução Francesa (1789-1799) estava no II ano, quando proclamou que todos os cidadãos poderiam ter acesso aos documentos protegidos pelos arquivos públicos:

[...] todos os manuscritos confiscados que pertencessem à história, a ciência e as artes ou que pudessem servir à instrução deviam ser depositadas na *Bibliothèque Nationale* e nas bibliotecas de cada distrito. As cartas geográficas, astronômicas ou marítimas, por sua vez deviam seguir para um depósito legal a estabelecer em Paris (SILVA et al. 2002, p.101)

Em 26 de outubro de 1796 teve a criação do primeiro Arquivo Nacional como resultado dessa Revolução, cuja finalidade foi de guardar “[...] os documentos da Nova França, documentos esses que traduziam suas conquistas e mostravam suas glórias.” (SCHELLENBERG, 2004, p.26).

Segundo o autor supracitado, a Lei tornou uma espécie de “[...] declaração dos direitos [...]” (SCHELLENBERG, 2004, p.27), cujo reconhecimento dos documentos por parte da sociedade foi uma das grandes conquistas da Revolução Francesa, levando assim três importantes realizações no campo arquivístico.

Criação de uma administração nacional e independente dos arquivos; Proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos e, Reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado [...].

Em 14 de agosto de 1838, a Inglaterra criou seu arquivo central, o *Public Record Office*, motivada pela ordem prática – traduzida pelas condições precárias em que se encontravam os documentos, e pela ordem cultural – motivado pelo engajamento dos historiadores sobre a importância desses (SCHELLENBERG, 2004). Esse arquivo diferente do arquivo da França não estava vinculado ao Estado.

Já o arquivo nacional dos Estados Unidos, criado em 19 de junho de 1934, na capital Washington, é consequência dos vários incêndios ocorridos que eliminaram

⁵ Princípio de Territorialidade - Define pertinência territorial, está ligada ao contexto de produção dos documentos; a segunda diz que tudo que se relaciona a um território deve ficar nele (ROUSSEAU, COUTURE,1998).

documentos importantes, e da iniciativa de campanha feita pela Associação Histórica Americana para a criação de um arquivo nacional. Este contexto é confirmado por Schellemborg (2004, p.30).

[...] Incêndios em 1814, 1833, 1877 e ainda em outras datas destruíram documentos valiosos. [...] a Associação Histórica Americana, iniciou uma campanha pela criação de um arquivo nacional.

Costa e Fraiz (1988, p.65) afirmam que os Estados Unidos contribuíram precisamente para a democratização da informação ao promulgar a

[...] Freedom of Information Act"- FIA, de julho de 1967, modificado em 1974/75. O FIA estabelece uma distinção entre os documentos que devem ser divulgados, os documentos que devem ser mantidos à disposição do público e os que são liberados mediante prévia solicitação, através de petições. A partir da divulgação desse ato, o segredo na administração pública dos Estados Unidos passou a ser exceção. Com relação aos prazos de liberação dos documentos à consulta, eles variam entre 30 e 75 anos[...].

No Brasil, o surgimento dos primeiros arquivos está atrelado à concessão de capitâneas hereditárias, fruto da expansão marítima portuguesa no período colonial (1530-1822). Segundo Bacellar (2011, p.43), pode-se considerar que “[...] a expansão da ultramarina, a instalação portuguesa no Brasil se fez, nos primeiros momentos, pela concessão das capitâneas hereditárias [...]”.

Melo, Silva e Dorneles (2017) também afirmam que a história do arquivo no Brasil se inicia com o período colonial, quando os arquivos, por meio de sua função e atividades administrativas, eram constituídos pelos documentos produzidos a partir das estruturas estabelecidas pela metrópole sobre sua colônia.

O arquivo Público do Império surgiu em 1824 com reconhecimento e importância que os documentos têm como prova, além da relevância para a construção da história nacional, como afirma Costa (2000, p.224).

O arquivo Público do Império, instituição que surge alguns anos após a Independência, integra o esforço desenvolvido naquele período no sentido de equipar a nação com agências voltadas para o desenvolvimento cultural, para a preservação da memória nacional em gestação e para a construção da história do país [...].

Percebe-se que a criação do arquivo ocorre pelo interesse do governo Imperial em construir um estado forte e centralizado de forma que os documentos dessem suporte legal.

Em 1893, o arquivo passou a ser chamado Arquivo Nacional e estava ligado a mais importante secretaria do Império, a dos Negócios, porém, isso não evitou que o arquivo sofresse sérios problemas. Dentre estes, cita-se: a precariedade de suas instalações e a falta de orçamento próprio; cenário presente nos dias atuais⁶. Se por um lado, o Arquivo Nacional se encontrava abandonado, por outro, o Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro (IHGB) recebia apoio do próprio imperador.

O IHGB congregava a elite econômica e literária brasileira e também recolhia documentos referentes à construção da história do Brasil, mas que ao contrário do Arquivo Público, recebia apoio do imperador, que foi convidado a ser o “protetor” da instituição [...] (MELO, SILVA, DORNELES 2017, p.136)

Para esses autores, esse momento histórico é dividido em três momentos distintos que contribuem para o crescimento do arquivo:

- 1) Formação dos aspectos administrativos mais formais a partir da criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP);
- 2) A modernização e reestruturação do Arquivo Nacional sob a presidência de José Honório Rodrigues a partir da década de 50;
- 3) O estabelecimento da normatização a partir da Constituição de 1988 e a decretação da Lei Federal nº 8.159, de 1991, conhecida como a lei de Arquivo. (MELO, SILVA, DORNELES, 2017, p.136).

Embora sejam diferentes entre si essas fases, elas possibilitaram o avanço do arquivo. O DASP desenvolveu ações que configuraram técnicas, métodos e práticas utilizadas na Arquivologia; a modernização do Arquivo Nacional pela atuação do seu então presidente, José Honório Rodrigues⁷, com a criação do Curso Permanente de Arquivos (CPA); as traduções e a publicação de obras estrangeiras de referência internacional e a criação da Lei do Arquivo, que determinou a responsabilidade do Estado na salvaguarda dos documentos arquivísticos e da gestão de documentos.

⁶ CANDIDA, Simone. Corte de Verbas ameaça história no Arquivo Nacional. **O Globo**. Rio de Janeiro. 06 de junho de 2017. Disponível em: <https://oglobo.globo.com/rio/corte-de-verbas-ameaca-historia-no-arquivo-nacional-21558663>. Acesso em: 20 mar.2020. Funcionários do Arquivo Nacional relatam descaso com prédio no Rio. **Repórter Brasil**. Disponível em: <https://tvbrasil.etc.com.br/reporter-brasil/2018/09/funcionarios-do-arquivo-nacional-relatam-descaso-com-predio-no-rio>>. Acesso em: 20 Mar. 2020.

⁷ José Honório Rodrigues nasceu no Rio de Janeiro, em 20 de setembro de 1913, e faleceu na mesma cidade em 6 de abril de 1987. Foi Professor, ensaísta, historiador, terceiro ocupante da Cadeira 35 da Academia Brasileira de Letras, eleito em 4 de setembro de 1969. Assumiu a direção do Arquivo Nacional em agosto de 1958. (ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS, 2016).

Além da trajetória histórica dos arquivos no mundo, e no Brasil, faz-se necessária uma compreensão a cerca da sua concepção, embora, conforme afirma Schellenberg (2004) não exista uma conceituação única.

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27) o termo é definido por: 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades independente da natureza do suporte; 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos [...].

O arquivo é entendido como conjunto de documentos, produzidos ou recebidos, fruto de uma atividade administrativa independente do suporte em que se encontra, com o objetivo de salvaguardar a documentação e possibilitar o acesso à informação.

Para Schellemborg (2004, p.41), os documentos de arquivo são produtos do acúmulo do fazer administrativo, por isto esses “[...] documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que aqueles para os quais foram produzidos ou acumulados”.

Rousseau e Couture (1998, p.284) concebem o arquivo a partir do ciclo de vida dos documentos e destacam também a organicidade própria da produção dessas informações assim como a não dependência do suporte para sua produção:

[...] o conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente e automaticamente reunidas por uma pessoa física ou moral, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral.

Percebe-se que o arquivo é um todo em partes que dialogam e atuam de forma contínua através das suas idades corrente, intermediária e permanente independentemente de seu suporte. Neste sentido, há de se ressaltar a função e a finalidade próprias ao arquivo como destaca Paes (2004, p.20):

A principal finalidade dos arquivos é servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. [...] A função básica

do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

Relacionando a função com a finalidade dos arquivos existe uma ligação com os conceitos de arquivos, visto que a sua função é salvaguardar e organizar documentos acumulados pela instituição e, desta forma, proporcionar a fácil localização das informações contidas nos documentos, de forma que a sua finalidade seja cumprida, que é o acesso à informação.

A legislação arquivística, especificamente, a lei Nº 8.159/1991, conceitua o arquivo como um conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos ou pessoa física:

[...] conjunto de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos e entidades privadas em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoas físicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos. (BRASIL, 1991, não paginado).

Dentre as concepções apresentadas, verifica-se uma convergência com a da legislação brasileira, podendo afirmar, assim, que o arquivo se trata de um conjunto de informações orgânicas, independentes de seu suporte produzido por entes públicos e privados, pessoas físicas no exercício de suas atividades administrativas, cuja manutenção da organicidade dependerá da organização e do tratamento das informações e, para tanto é necessária a implementação da gestão de documentos, conforme será trabalhada na próxima seção.

2.2 A gestão de documentos: prática necessária para o acesso à informação.

O conceito de gestão de documentos teve origem nos Estados Unidos, sobre a designação de *“records management”*, oriundo do aumento da massa documental após a Segunda Guerra Mundial⁸ no século XIX, como afirma Silva, et al (2002, p.207).

[...] gestão de documentos começou a afirmar-se como uma nova área disciplinar, num estreito vínculo com a administração, num certo repúdio pela arquivística (disciplina auxiliar da História) e num perigoso corte epistemológico entre diacronia e sincronia da informação social.

⁸ A Segunda Guerra Mundial foi um conflito militar global, ocorrido entre 1939 e 1945, que envolveu muitos países e, como consequência, destruição, pobreza, muitas mortes. (GILBERT, 1989).

Com o aumento da população em meados do século XVIII, nos Estados Unidos, surgiu a necessidade de uma supervisão para destinação dos documentos, de modo que houvesse métodos para conduzir a massa documental. Nesse aspecto, Schelleberg (2004, p.65) completa:

O aumento da população, por sua vez, provocou a expansão das atividades do governo, e essa expansão afetou a produção de documentos. Uma vez que se aplicaram métodos tecnológicos modernos no preparo de documentos, o volume destes nas últimas décadas, atingiu um índice de progressão antes geométrica que aritmética.

Em consequência do aumento da massa documental, as organizações buscavam métodos eficazes para o tratamento das informações e com isso “[...] se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos.” (PAES, 2004, p.53).

Jardim (1987, p.36) ressalta que “[...] na primeira metade deste século, criaram-se comissões governamentais nos EUA e no Canadá, visando a encontrar soluções para a melhoria dos padrões no uso dos documentos [...]”. Ainda segundo o autor “[...] não se tratava de uma demanda setorializada, produzida a partir das próprias instituições arquivísticas, em que pese as consequências extremamente inovadoras que trouxeram para a arquivologia. ”

A gestão de documentos está presente na fase corrente e intermediária do arquivo, com vistas à transferência ou à eliminação documental, assim como a guarda definitiva dos documentos através do recolhimento para os arquivos permanentes, como afirmar Jardim (1987, p.35).

[...] gestão cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária.

No âmbito brasileiro, a gestão de documentos é regida pela Lei nº 8.159/91, que a conceitua como o emprego de técnicas em todo o ciclo vital do documento com vistas a eliminá-lo, conforme a Tabela de Temporalidade que abordará mais a frente ou a recolhê-lo para a fase permanente.

Conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991, não paginado).

A importância da implementação da gestão de documentos está relacionada à eficiência de um arquivo no tocante à recuperação da informação de forma rápida pelo usuário, seja em qual fase que o documento esteja, como ressalta Schellemborg (2004, p.68).

Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados.

Os objetivos da gestão de documentos são trazidos por Freiburger (2012, p.17) como sendo:

Organizar a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos de modo eficiente; agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico e ou científico; assegurar o acesso a informação governamental quando e onde se faz necessário ao governo e aos cidadãos; garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente.

A implementação da gestão contribuiu para o desenvolvimento de normas e métodos que atendam as demandas do arquivo para a recuperação da informação, assim como a transparência de uma instituição. Desse modo, Jardim (1987, p.36) menciona que a gestão de documentos contribui para as funções arquivísticas ao:

Garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; ao garantir que o menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente; ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO.

Essas contribuições foram bastante relevantes no que diz respeito às funções arquivísticas, uma vez que a classificação dos documentos dos governos passou a ser de maneira adequada de modo a estabelecer critérios para uma avaliação, tendo como destinação sua eliminação ou guarda permanente.

Paes (1997, p.54) destaca as três fases básicas da gestão de documentos:

Produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição, com isso, evitando duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos

textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos; participar de seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas afins [...].

Utilização de documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

Avaliação e destinação de documentos: talvez a mais complexa das três fases de gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vista a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de armazenamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Nessa circunstância pode-se dizer que, nessas fases, encontram-se todas as atividades que a instituição exerce para controlar os documentos que estão na instituição, desde sua produção, passando pela utilização até chegar à destinação que será sua eliminação ou guarda permanente.

Ao discorrer-se sobre gestão documental não se pode limitar somente aos métodos de produção e avaliação da documentação, mas à eficiência e eficácia da preservação da memória, como afirma Indolfo (2007, p.42)

[...] hoje o papel da gestão de documentos para o controle do ciclo vital ganha uma revitalização incomparável, sua função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória [...]

Nessa perspectiva pode-se afirmar que a gestão de documentos por tratar da preservação da documentação está diretamente ligada ao direito à informação e à reconstrução da memória de uma instituição, conforme será trabalhada na próxima seção.

2.3 O arquivo: espelho da memória institucional

Os arquivos em sua trajetória histórica, conforme já enfatizado, neste trabalho, surgem como um espaço sagrado, secreto. Esta vinculação estava muito relacionada ao que estava escrito no documento, que naquele momento

representava uma ação cotidiana, presente, mas com o passar do tempo, se tornaria a memória institucional.

É, nessa configuração, que se acredita que o vínculo entre o arquivo e a memória é inseparável; há uma relação de (re)alimento, pois o arquivo, enquanto instituição e documento histórico tem em sua constituição o preservar, organizar, armazenar e disseminar a informação que é memória.

A memória, por sua vez, é compreendida como é falado o escrito, o determinado em um tempo e espaço que se tornam tão presentes para uma projeção do amanhã, conforme afirma Jardim (1995, p.2): a memória é “[...] processo, projeto de futuro e leitura do passado no presente [...]”.

Para Le Goff (2003, p.419), a memória vai além de um acontecimento, pois ela possibilita (re)conhecer fatos passados, atualizar esses fatos e projetá-los para o futuro. De acordo com o autor, a memória não permite que o passado deixe de estar presente e com isto situa o sujeito no tempo e no espaço:

Propriedade de conserva certas informações, remete-nos em primeiro lugar a um conjunto de funções psíquicas graças as quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas ou ele representara como passadas.

Percebe-se que a memória se identifica como um fenômeno individual, mas que constrói e alimenta a memória coletiva. Ambas, consideradas necessárias para a sociedade, visto que é ela forma a identidade social de um povo.

O historiador Halbwachs (2006, p.69) defende que a memória coletiva se dá na relação com os indivíduos quando interagem entre si, ainda, que “[...] a memória coletiva terá como base um conjunto de pessoas, são os indivíduos que se lembram enquanto integrantes do grupo[...]”.

Na compreensão desta pesquisa, uma representação da memória coletiva, é a institucional. Esta, por sua vez, é confundida por Paralela e Nascimento (2019) com os termos; memória organizacional, e memória institucional que “[...] invariavelmente seu significado aparece associado ao termo Memória Organizacional ou ainda Memória Empresarial.” (RUEDA; FREITAS; VALLS, 2011, p.83).

Costa (1997, p.143) afirma não existir um acordo para esses tipos de memória, mas ela mostra alguns pontos que servem de diferenciação entre elas:

Como personagens conceituais, organização e instituição não podem ser confundidos. Entendemos que conceito de memória institucional

ganharia em ritmo na medida em que pudéssemos separar o plano organizacional do plano institucional [...]

Paralela e Nascimento (2019, p.183) afirmam que a principal diferença estaria na atividade principal desempenhada por essas memórias, “Enquanto o termo *memória organizacional* leva à ideia da eficácia, que aceita mudanças em seu trajeto, o termo memória institucional remete às ideias de legitimidade, criação e identidade.” Segundo os autores há uma distinção entre a memória institucional e organizacional:

[...] diferença determinante entre memória organizacional e memória institucional se estabelece com a ideia de que uma organização possui seus meios, através dos quais o conhecimento do passado é recuperado em atividades do presente, determinando maior ou menor eficácia organizacional. As atividades que estão em jogo dizem respeito às diferentes formas de administração de tais organizações. De outro lado, é importante identificar uma instituição, definida por um conjunto de práticas finalizadas, com suas normas e regras. (PARALELA e NASCIMENTO, 2019, p.184)

Verifica-se que a memória organizacional trata do conhecimento gerado na instituição e tem como finalidade proporcionar maior efetividade na organização, e a memória institucional visa analisar a memória como valor coletivo, ou seja, para a sociedade no geral.

Memória institucional surge da necessidade de preservar a documentação, uma vez que as instituições não fazem uso da gestão de documentos, conforme declara que:

Informações organizadas e seguras para o dia-a-dia ou para momentos importantes de tomada de decisão fazem parte da rotina de qualquer tipo de instituição e tem como resultado dados, procedimentos, produtos e conseqüentemente toda a documentação desses processos que fazem parte da Memória Institucional por estarem relacionados à sua trajetória. O que normalmente ocorria nas instituições era a criação de locais específicos para a preservação desta memória, mas por motivos financeiros, de gestão ou falta de planejamento esses setores acabavam sendo desativados e em consequência a Memória Institucional era depositada em galpões ou locais de difícil acesso, inacessível ao público interno e externo, porém com a conscientização da importância estratégica da preservação da Memória Institucional as instituições perceberam que era preciso promover as mudanças organizacionais necessárias sem perder a sua identidade, e isto se reflete até hoje nos Centros de Memória. (RUEDA; FREITAS; VALLS, 2019, p.86)

Percebe-se que a memória é vital para o crescimento das organizações, seja para a tomada de decisões, seja para constituir sua história, daí a importância das

instituições prezarem pela gestão dos documentos e, conseqüentemente, terem a sua trajetória registrada, seus avanços documentados e suas práticas compondo a história, como ressalta Costa (1997, p.3)

[...] se a instituição existe, a memória se plasma. É prenante. Constitui marcas, rastros ou traços que contêm informação [...], é sempre embrião: forma e contêm informação. Vistas através das lentes do tempo, as instituições refletem as formalizações das culturas. [...] ao contrário do que costumamos pensar, nós somos e fazemos nossas instituições. E a memória institucional é o reflexo dessa trajetória, não como mimesis, mas um cristal com suas múltiplas e infinitas facetas.

Nesse contexto, é preciso acentuar a vinculação da memória institucional com os lugares de memória, como bibliotecas, arquivos e museus. Estas instituições milenares trazem em sua missão a produção, organização, tratamento, armazenamento e disseminação da informação a serviço da sociedade. As informações representam o ontem, o hoje e se atualizam com cada usuário/pesquisador que ao produzir conhecimento enriquece a memória existente assim como faz projeções futuras.

O termo lugares de memória foi cunhado por Nora (1993, p.13) que considera que as pessoas estão submetidas ao esquecimento, uma vez que a sociedade não possui a memória do que fez, do que construiu. Na realidade, para esse autor, as pessoas reconhecem o mais novo que o mais antigo, e o futuro mais que o passado. Para ele:

Os lugares de memória são antes de tudo resto. A forma extrema onde subsiste uma consciência comemorativa numa história que a chama, porque ela a ignora. É a desritualização de nosso mundo que faz aparecer a noção. O que secreta, veste, estabelece, constrói, decreta, mantém pelo artifício e pela vontade uma coletividade fundamentalmente envolvida em sua transformação e sua renovação [...]

As bibliotecas, os arquivos e os museus trazem sua constituição, missão e práticas que tornam o passado, presente, e este possibilita projetar o futuro; são assim, lugares de memória, pois atuam como disseminadores de informação e representam histórias que em sua maioria são esquecidas.

Paralela e Nascimento (2019, p.184) ressaltam que “O arquivo reflete, espelha a memória. Por esse viés, o arquivo seria sinônimo de memória institucional.” Concorda-se com esse posicionamento, todavia, é importante destacar

que não se esgota somente no arquivo, pois as bibliotecas e os museus são espaços que constroem e armazenam a memória institucional também.

Para Barros e Sousa (2007, p.41), o arquivo representa a memória de uma instituição e é responsável também pela representação social.

O arquivo apresenta-se como lugar de memória para a pesquisa histórica, por concebê-lo como *locus* interativo entre o pesquisador e o objeto através da revisita equiparação das teorias existentes, de forma a haver o progresso e a humanização das terias existentes, além de cultivar o pensar criativo do pesquisador.

Para as autoras supracitadas, o arquivo atua além de um lugar de pesquisa, “[...] como um lugar gerador de poder e de representação social no espaço de fazeres em que a sociedade se delineia em um determinado período histórico, impondo transformações na ordem vigente” (BARROS; SOUSA, 2007, p.41). Verifica-se que esse posicionamento reflete o poder do arquivo agindo tanto na administração como também na sociedade, no sentido de subsidiar, através de seus documentos, a exigência dos direitos da história, a leitura de fatos e o resgate da memória.

Nessa concepção Cook (1998, p.148) afirma que:

Os arquivos são templos modernos – templos de memória. Como instituições, de tanto como coleções, os arquivos servem como monumentos às pessoas e instituições julgadas merecedoras de serem lembradas. Igualmente, as que são rejeitadas por serem julgadas não merecedoras, tem seu acesso negado a esses templos de memória e estão fadadas assim, ao esquecimento de nossas histórias de nossa consciência social.

O arquivo representa, assim, um lugar da memória institucional, em que todas as decisões, ações de uma instituição, compõem a sua história registrada em documentos capazes de fundamentar novas decisões, novas descobertas, refazer caminhos e conectar o passado da instituição com o seu presente, construindo, assim, uma história.

3 METODOLOGIA

O ato de pesquisar sempre é um desafio, seja pelos recursos que não estão disponíveis, seja pela dependência do pesquisador pela participação e/ou liberação por parte dos sujeitos e/ou instituições, seja ainda pelo tempo e outras dificuldades que se apresentam, independente, do campo de atuação.

A realização desta pesquisa foi possível em função da pesquisadora ter desenvolvido uma prática durante 8 (oito) meses no arquivo da FETAEMA, o que possibilitou a coleta de dados durante a execução das tarefas. É importante destacar que a bibliotecária responsável pelas atividades foi imprescindível para que esse processo acontecesse.

A abordagem desta pesquisa é qualitativa “[...] por conceber o contexto natural como fonte direta de dados e o pesquisador como seu principal norte, por meio do pesquisador, o contexto e a situação que está sendo analisada” (BARROS, 2008, p.90). Tal abordagem possibilitou uma maior aproximação com o objeto de pesquisa e a interpretação dos dados relacionando com o vivenciado durante o estágio na FETAEMA.

Em relação à construção do referencial teórico, utilizou-se a pesquisa bibliográfica que possibilitou um maior entendimento do campo da Arquivologia. Para tanto, fez-se o levantamento de várias publicações em formato de livros, tese, dissertações, artigos científicos que resultou na construção do referencial teórico, conforme nesta pesquisa:

A pesquisa bibliográfica é aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses etc. Utiliza-se de dados ou de categorias teóricas já trabalhadas por outros pesquisadores e devidamente registrados. Os textos tornam fontes de temas a serem pesquisado. O pesquisador trabalha a partir das contribuições dos autores dos estudos analíticos constantes dos textos. (SEVERINO, 2007, p.122)

O levantamento bibliográfico foi feito também em diversas bases de dados, como Scielo, Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), Diretoria Integrada de Bibliotecas (DIB), com o objetivo da construção do referencial teórico assim como melhor aprimoramento da temática abordada.

A pesquisa documental foi desenvolvida por meio de consulta e estudo da ata de fundação da instituição em 1972, e da história de luta pela FETAEMA em prol do trabalhador rural. Dessa maneira, pode-se afirmar que os “[...] documentos oficiais -

constituem geralmente a fonte mais fidedigna de dados. Podem dizer respeito a atos individuais, ou, ao contrário, atos da vida política, de alcance municipal, estadual ou nacional”. (LAKATOS; MARCONI, 2003, p.178)

O uso das pesquisas bibliográfica e documental foi importante para compreensão sobre concepções, características e funções do arquivo e da FETAEMA. Isto foi possível pelo fato dessas duas pesquisas se completarem. O autor Gil (2002, p.45) descreve

A única diferença entre as ambas está na natureza das fontes: Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos de pesquisa. O desenvolvimento da pesquisa documental segue os mesmos passos da pesquisa bibliográfica. Apenas cabe considerar que, enquanto na pesquisa bibliográfica as fontes são constituídas sobretudo por material impresso localizados nas bibliotecas, na pesquisa documental as fontes são muito mais diversificadas e dispersas. [...]

No seguimento da pesquisa documental se fez necessária a leitura, o estudo e a análise da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de Arquivos públicos e privados e dá outras providências para uma melhor compreensão da gestão de documentos.

Paralelamente à pesquisa documental desenvolveu-se a pesquisa de campo realizada na FETAEMA, localizada no bairro do Araçagy, no período de janeiro a dezembro de 2018, onde se teve contato direto com a documentação, com o processo de planejamento das atividades e com a aplicação das técnicas de arquivo.

Para Lakatos e Marconi (2003, p.186) a pesquisa de campo possui a finalidade de:

[...] conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. Consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presume relevantes, para analisá-los.

Na coleta de dados utilizou-se a observação participante que ocorreu durante o desenvolvimento das atividades no arquivo e conversas informais com funcionários dos setores da FETAEMA, cujas observações foram escritas em um

diário de bordo, adicionado a pesquisa documental. Os dados coletados foram tratados e interpretados com base na pesquisa bibliográfica e documental utilizadas neste trabalho.

3.1 Campo de pesquisa

O Brasil é um país com grande potencial agrícola, possui grandes números de trabalhadores rurais que tem como instituição representante oficial a Confederação Nacional dos Trabalhadores na Agricultura (CONTAG) fundada em 1964. No Maranhão, os trabalhadores rurais são representados pela Federação dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras Familiares do Estado do Maranhão (FETAEMA).

A organização dos sindicatos rurais no Maranhão começou pelos municípios de Rosário, Chapadinha, Urbano Santos, Arari, e Imperatriz, essa organização se fez necessário, visto que os trabalhadores rurais sofriam com a ditadura militar.

O golpe militar em 1964 interrompe de modo violento a organização dos trabalhadores rurais fechando as portas, pretendo seus dirigentes e principais lideranças. A repressão o movimento dos trabalhadores rurais, aliada à defesa dos latifundiários pelo Estado, aumentam significativamente a violência contra os trabalhadores rurais na luta pela terra. Entretanto a ditadura militar não conseguiu por fim à organização dos trabalhadores rurais no Maranhão [...] (FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES, RURAIS AGRICULTORES E AGRICULTORAS DO ESTADO DO MARANHÃO, 2012 p.17.)

Logo em seguida, no ano de 1967, foi fundado o sindicato de Santa Inês. Em função do aumento de sindicatos no Maranhão, a CONTAG criou a Federação no ano de 1972:

[...] CONTAG no Maranhão teve como objetivo organizar os trabalhadores rurais por meio da criação de sindicatos e formar a Federação Estadual e isso só foi possível com a existência de um número suficiente de sindicatos fundados [...] FETAEMA foi constituída em no ano de 1972, no dia 2 de abril, a Federação foi reconhecida oficialmente em 25 de maio de 1973 [...] (FEDERAÇÃO, DOS TRABALHADORES, RURAIS AGRICULTORES E AGRICULTORAS DO ESTADO DO MARANHÃO 2012, p.8.)

Com a instituição da FETAEMA sua missão é defender os interesses dos trabalhadores/as rurais em todos os âmbitos: seja no histórico, econômico, político, social dentre outros:

[...] defesa de interesses imediatos e históricos da categoria dos trabalhadores e trabalhadoras rurais; a luta por melhores condições de vida e trabalho; e o engajamento no processo de transformação

da sociedade brasileira, tendo a perspectiva de uma sociedade sem exploração, onde impere a democracia política, social e econômica. (FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES, RURAIS AGRICULTORES E AGRICULTORAS DO ESTADO DO MARANHÃO, 2015, não paginado)

A partir da pesquisa documental constatou-se que a história da FETAEMA é marcada por lutas políticas, sociais em prol dos trabalhadores rurais, pela luta por direitos humanos e pela:

[...] preservação e conservação do meio ambiente, política de crédito, previdência social, valorização da juventude do campo e das mulheres trabalhadoras rurais, de combate à violência no campo, dentre outras lutas. (FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES, RURAIS AGRICULTORES E AGRICULTORAS DO ESTADO DO MARANHÃO, 2014, p.6)

Na atualidade, a FETAEMA está composta por dez polos Sindicais Regionais localizados em: Alto Turi, Baixo Parnaíba, Baixada Maranhense, Baixada Oriental, Cocais, Mearim, Pindaré, Sul do Maranhão e Tocantina. Soma-se a esses a Regional do Médio Sertão dividida da Regional Cocais e Mearim, criada a partir de 2011.

Conforme o Regimento da Federação ela tem a seguinte constituição:

[...] 214 Sindicatos dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais com mais de 4.000 Delegacias Sindicais. Estrutura-se por meio da Direção Executiva definida por área de atuação, formando as secretarias; Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal. Organiza-se por meio de Delegacias e Polos Sindicais Regionais [...] (FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES, RURAIS AGRICULTORES E AGRICULTORAS DO ESTADO DO MARANHÃO, 2012, p.24).

Nessa compreensão vale enfatizar que no decorrer dos seus 48 anos a FETAEMA é uma referência na luta social em defesa dos direitos dos trabalhadores rurais e na luta pela reforma agrária, conforme enfatiza Ferreira (2017, p.3)

A FETAEMA tem nesta última década se transformando em uma das entidades da sociedade civil maranhense mais comprometida com as mudanças sociais e se colocando na linha de frente em defesa das transformações da realidade maranhense [...]

A partir das lutas em prol dos trabalhadores rurais, gerou-se uma massa documental que foi armazenada de forma inadequada, colocando em risco a memória da instituição. Esse espaço de armazenamento, a instituição denominou de arquivo que, na realidade, com base no diagnóstico e o trabalho desenvolvido se definia como salas com um amontoado de documentos.

É certo que esse cenário comprometeu a interpretação do passado e recomposição da memória, da história dessa instituição, assim como comprometeu a tomada de decisão pelos seus gestores.

Com base nessa problemática, foi criado o projeto de organização do arquivo da FETAEMA, em duas fases: sua primeira fase ocorreu entre fevereiro de 2016 e novembro de 2017, projeto intitulado “Organização, Gestão e Digitalização do Acervo Documental da Federação dos Trabalhadores da Agricultura do Maranhão (FETAEMA): diagnóstico para reconstrução da história e memória dos trabalhadores e trabalhadoras rurais do Maranhão [...]”, tendo por finalidade:

[...] diagnosticar a situação da documentação corrente, intermediária e permanente da Federação dos Trabalhadores da Agricultura do Maranhão (FETAEMA) a partir de um estudo cuidadoso que vise construir referências que possibilitem a construção de fundos, subfundos e séries documentais que permitam planejar de forma orgânica a gestão da documentação em todos os seus ciclos de vida: histórica, intermediária e corrente visando disponibilizar seu acervo para estudo, consulta, assim como suas finalidades administrativas (FERREIRA, 2015, p.7)

A segunda fase do projeto, realizado entre setembro de 2017 e março de 2020, cujo objetivo foi:

Organizar e avaliar a documentação da Federação dos Trabalhadores da Agricultura do Maranhão (FETAEMA), com base num referencial teórico–metodológico que possibilite a construção dos fundos documentais que permitam elaborar um plano de gestão de documentação em todos os seus ciclos de vida: corrente, intermediária e histórica, visando disponibilizar seu acervo para estudo, pesquisa e acesso dessa documentação em caráter impresso, atendendo ao princípio da transparência, em consonância com a Lei de Acesso a Informação. (BOTTENTUIT; BARROS, 2017, p.9)

O arquivo da FETAEMA possui um acervo de aproximadamente 10 mil documentos gerados e recebidos por 10 polos regionais e 10 secretarias, além da presidência. Muitos deles armazenados em diversos espaços da Federação sem tratamento e acondicionamento adequados

O acervo possui documentos de valores informativos e históricos que relatam o registro do:

[...] início da organização, registros de pessoas fundadoras, documentos que retratam as diretrizes, funcionamento, objetivos e metas a serem alcançados pela federação. Além dessa documentação referente à história da entidade, também foi detectado um conjunto documental da vida dos funcionários, dos associados e de eventos que retratam as muitas ações realizadas pela FETAEMA

que ilustram sua ação política e administrativa. (BOTTENTUIT; BARROS, 2017, p.8)

Portanto, o relato de experiência no arquivo da FETAEMA ocorreu nos arquivos nas fases intermediária e permanente, visando disponibilizar seu acervo para tomada de decisão, estudo, consulta, pesquisa e, conseqüentemente, para recompor a memória dos trabalhadores e trabalhadoras rurais do Maranhão.

4 ARQUIVO DA FETAEMA: da sua constituição a sua organização

Na descrição das etapas optou-se por detalhar as atividades desempenhadas e as estratégias utilizadas para preservação do acervo, construção do fundo documental e sub fundos para garantir a organicidade e favorecer o processo de organização e recuperação da documentação e informação.

O plano de ação criado na segunda etapa do projeto de organização do arquivo da FETAEMA elaborado para a pesquisadora, na época, bolsista, em conjunto com as observações feitas no campo da pesquisa, as conversas informais realizadas com os funcionários, a pesquisa documental e o diário de bordo constituem os instrumentos utilizados para a coleta dos dados. É importante registrar que a pesquisa documental foi dificultosa em função de alguns documentos da FETAEMA se encontrarem em estado de degradação e outros até inexistentes.

Para tanto, é importante resgatar o objetivo da segunda etapa do projeto que consistiu na continuação da organização da documentação da FETAEMA, respeitando a Teoria das Três Idades com vistas em possibilitar o acesso à informação:

Organizar e avaliar a documentação da Federação dos trabalhadores da agricultura do Maranhão (FETAEMA, com base num referencial teórico-metodológico que possibilite a construção dos fundos, subfundos e séries documentais que permitem elaborar um plano de gestão de documentação em todos os seus ciclos de vida: corrente, intermediária e histórica visando disponibilizar seu acervo para estudo, pesquisa e acesso dessa documentação, em caráter impresso, atendendo ao princípio da transparência, em consonância com a Lei de acesso a informação. (BOTTENTUIT; BARROS, 2017, p.9)

As atividades desenvolvidas pela equipe para o alcance do referido objetivo consistiram em treinamento da equipe, planejamento e promoção de cursos ministrados à comunidade, classificação, avaliação e acondicionamento do acervo; elaboração dos fundos documentais e criação de um instrumento de pesquisa.

De acordo com o planejamento e as metas apresentadas no projeto submetido à FAPEMA, a pesquisadora participou de estudos científicos, gestão de documentos, dos seminários científicos, cursos de extensão e produção de trabalhos científicos.

As atividades desenvolvidas pela pesquisadora serão relatadas, nesta seção, acompanhadas de suas impressões, observações e das relações com a teoria científica levantada pelas pesquisas bibliográfica e documental

4.1 Fundamentos teórico-metodológicos na busca da organização do arquivo.

Para melhor desenvolver as atividades na organização do arquivo da FETAEMA, foi necessária a participação de sessões de estudos que possibilitou à pesquisadora revisitar a teoria arquivística estudada em sala de aula e, sobretudo, fundamentar a prática no arquivo da FETAEMA, embora, em algumas situações, o contexto exigiu tomadas de decisões que fugiram à teoria. Daí a importância das conversas informais com alguns funcionários da instituição, das reuniões com a equipe do projeto e as orientações tanto por parte da bibliotecária responsável pelo serviço como pelas professoras coordenadoras do projeto.

Em relação à teoria, de cunho teórico e metodológico, lida e discutida, citam-se as obras de Schelleberg (2004), “Arquivos Modernos: princípios e técnicas”, em que o autor ressalta a história dos arquivos nacionais, o paralelo entre biblioteca e arquivo, que vai desde o material pelo qual se originam ao modo pelo qual ingressam para as respectivas custódias, considerando que no arquivo os documentos são organizados em relação à função ou atividades. Somam-se a isto, os métodos e técnicas utilizadas no arquivo que se diferenciam da biblioteca, conforme destaca o autor.

Outra leitura que se fez necessária foi “Arquivos Permanentes: tratamento documental” da historiadora e professora Bellotto (2006), que discorre sobre a função primordial dos arquivos permanentes que é de recolher e tratar documentos públicos ou particulares que representam a memória, os feitos de uma instituição ou de uma família ou de uma pessoa. Ainda, segundo essa autora “[...] documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada, surgem por motivos funcionais administrativos e legais”.

A autora Paes (2004), cuja obra “Arquivo: teoria e prática” contribuiu para o entendimento da origem, conceito, finalidade e função dos arquivos, bem como dos tipos e classificação (gênero ou assunto) de documentos, também foi lida neste contexto. Adicionam-se a isto, os métodos de organização que a autora traz de forma mais pormenorizada, o que possibilitou um melhor entendimento sobre esses métodos assim como o guia instrumentos de pesquisa do arquivo, que segundo a autora a “finalidade é informar sobre o histórico, a natureza, a estrutura, o período de tempo, a quantidade de cada fundo integrante do acervo total do arquivo”. (PAES, 2004,127)

Também foi desenvolvido estudos dos documentos que tratam da história da FETAEMA, por meio da pesquisa documental que proporcionou um melhor entendimento do arquivo dessa instituição, a qual tem mais de 40 anos de atuação no estado do Maranhão.

Dentre esses documentos, leu-se e analisou-se a ata de criação da FETAEMA que traz a data da fundação desta Federação no dia 02 de abril de 1972; os sindicatos que estavam presentes eram de Arari, São Bernardo, Santa Inês, Mirador, Balsas, Tutóia, Chapadinha, Sucupira do Norte, Imperatriz, Rosário e Urbano Santos.

Na ocasião, ocorreu a votação para diretoria da Federação que venceu por unanimidade a chapa constituída por: Presidente - João Batista Araújo da Silva; Secretário - Domingos Cunha Araújo; Tesoureiro - Geraldo Gonçalo Costa; Suplente da diretoria - Carlos Antônio Candeira Araújo; Bento Inácio da Silva; Manoel Oliveira Mariano Neres; José Rosa Milhomem; Bernardo de Almeida Martins; José Ribamar Bonfim Fonseca; Suplente do conselho fiscal-Pedro Alcântara Rego; João Batista Moraes; Crescêncio do Espírito Santo Correia.

Outros documentos também foram estudados, como notas fiscais, projetos, relatórios, campanhas, processos, que deram um maior conhecimento sobre a instituição.

Para melhor conhecimento da legislação fez-se necessário o estudo da Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.252/2011 que regula o acesso à informação, ao considerar-se que o arquivo da FETAEMA é constituído por documentos nas idades corrente e intermediária, uma vez que há documentos que obedecerão ao prazo de sigilo determinado pela referida Lei.

Junto disso, não se pode ignorar que a LAI garante ao cidadão o direito de obter informação sobre o seu requerimento de forma clara e precisa bem como tem a sua disposição informações consideradas fundamentais que não demandem do cidadão o pedido, como consta em seu artigo 7º:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada; II- informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a públicos; III- informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade, mesmo que esse vínculo já tenha cessado; IV-informação primária, íntegra, autêntica e atualizada; V-informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e

serviços; VI-Informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contatos administrativos e VII- informação relativa: a) à implementação e resultados dos programas e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos ; b) ao resultado de inspeções, auditorias , prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas exercícios anteriores.

Além do estudo teórico e metodológico, a bolsista participou de cursos ministrados pelas coordenadoras do projeto intitulado “Gestão de Arquivo Especializado: metodologia aplicada a documentação da Federação dos Trabalhadores da Agricultura do Maranhão (FETAEMA)”. Este minicurso contou com a presença de 38 (trinta e oito) estudantes e foi ministrado em dois momentos, primeiramente, a parte teórica que foi realizada na Universidade Federal do Maranhão (conforme Foto 1)

Foto 1- Primeira etapa do curso Gestão de arquivos Especializados: metodologia aplicada a documentação da Federação da Agricultura do Maranhão (FETAEMA)



Fonte: Arquivo do projeto, 2018.

A consecução desse curso consistiu na prática da teoria vista no curso, em que os/as estudantes tiveram contato com a documentação da FETAEMA (conforme Fotos 2 e 3)

Foto 2- Segunda etapa do Curso Gestão de Arquivo Especializado: Metodologia aplicada a documentação da Federação dos Trabalhadores da agricultura do Maranhão (FETAEMA)



Fonte: Arquivo do projeto, 2018.

Foto 3- Segunda etapa do Curso Gestão de Arquivo Especializado: Metodologia aplicada a documentação da Federação dos Trabalhadores da agricultura do Maranhão (FETAEMA).



Fonte: Arquivo do projeto, 2018.

Outra atividade oriunda do projeto foi a orientação da visita técnica dos alunos da disciplina Arquivística, do sexto período do Curso de Biblioteconomia, cujo objetivo foi oportunizar aos/as alunos/as da UFMA o contato com a realidade das atividades do Arquivo assim como conhecer a sua tipologia documental, apresentando o processo de classificação da documentação da FETAEMA que estava sendo realizado.

Cabe ressaltar, que durante essa visita, eles/as também classificaram alguns documentos do acervo da FETAEMA sob a orientação da equipe (docente, bibliotecária e bolsistas, conforme ilustra as Fotos 4 e 5. Interessante desta prática foi a associação com a teoria vista no curso.

Foto 4- Documentação classificada do arquivo da FETAEMA demonstrada aos alunos de Arquivística



Fonte: Arquivo do projeto, 2018.

Foto 5 - Alunos da disciplina Arquivística classificando a documentação do Arquivo da FETAEMA.



Fonte: Arquivo do projeto, 2018.

É importante destacar ainda as publicações científicas originadas a partir da vivência no Projeto de organização do arquivo da FETAEMA:

- a) Um relato de experiência sobre o Arquivo da FETAEMA, publicado na Revista Bibliomar (v.18, n.2, jul. /dez. 2019) do Departamento de Biblioteconomia;
- b) Artigo em coautoria com a bibliotecária do Projeto, Flordiniz Sousa Campos, apresentado e publicado em Anais do XXIII Encontro Regional de Estudantes de Biblioteconomia, Documentação, Gestão e Ciência da Informação das Regiões Norte e Nordeste (EREBD N/NE).

Na perspectiva da educação continuada, participou-se da oficina: Conservação Preventiva e Preservação e Documentos de Arquivos, realizada pelo Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM), e da 3ª Semana Nacional de Arquivos do Maranhão, ocorrida em 2019, que subsidiaram as práticas desenvolvidas dentro do arquivo da FETAEMA.

A participação no Observatório em Políticas Públicas de Informação, durante a realização do projeto, foi de suma importância para apresentar os resultados parciais do projeto, bem como discutir com o grupo, problemáticas, dificuldades e tomadas de decisões no percurso do trabalho.

4.2 Massa documental acumulada da FETAEMA: da avaliação a sua organização

A massa documental acumulada encontrada em salas da instituição da FETAEMA encontrava-se em processo desorganização, em meio aos vários materiais de construção, tecnológico, dentre outros sobre os quais as condições ambientais e técnicas aceleraram o processo de deterioração de parte da memória da instituição, como ilustra a Foto 6:

Foto 6: Local de armazenamento dos documentos.



Fonte: Arquivo do Projeto, 2018.

Em função desse contexto foi necessário o processo de higienização da documentação para que se pudessem manusear os documentos que se encontravam com várias sujidades.

A higienização mecânica dos documentos foi realizada de forma minuciosa para eliminação do máximo de sujidades possível e dos agentes considerados agressores, uma vez que essa documentação se encontrava deteriorada pela ação do tempo, pelo transporte de outras unidades instaladas nos municípios, pelo péssimo acondicionamento, pela guarda em lugares insalubres e pelo uso o que exige melhores práticas de conservação preventiva.

Portanto, essa higienização consistiu na limpeza de cada documento, folha por folha, com pincel apropriado, retirando cliques oxidados, grampos metálicos, marcadores de folhas, poeiras, partículas sólidas, enfim, todos os elementos externos à estrutura física dos documentos, também se realizou a secagem dos documentos que se encontravam molhados. Essas atividades são demonstradas nas Fotos 7 e 8.

O uso de luvas, máscaras descartáveis e jaleco foram utilizados como meios de proteção, conforme recomendações da literatura, a exemplo do Manual Técnico de Preservação e Conservação da Fundação Biblioteca Nacional (2011, p.39) o qual recomenda que “[...] os profissionais envolvidos na execução do trabalho devem utilizar luvas de algodão, ou do tipo cirúrgicas, avental, máscara e toca para o cabelo, durante o manuseio”.

Esses cuidados são reforçados por Spinelli (2010, p.1):

O termo higienização, incorporado ao jargão técnico da matéria conservação preventiva, descreve a ação de eliminação das sujidades generalizadas que se encontram sobre os livros e os documentos e a eliminação de seus agentes agressores. Objetivando entre outros fatores a permanência estética e estrutural dos documentos, atuando também como elemento de Prevenção à saúde das pessoas envolvidas com estes acervos.

Foto 7: Processo de higienização dos documentos.



Fonte: Arquivo do Projeto, 2018.

Foto 8: Processos de secagem dos documentos.



Fonte: Arquivo do Projeto, 2018.

Após o processo de higienização desenvolveu-se a avaliação da documentação que possibilitou analisar os documentos quanto aos seus valores – primário ou secundário – e o seu ciclo de vida para assim determinar sua temporalidade e destino final, ou seja, eliminação ou guarda permanente.

Importante ressaltar que um dos problemas localizados no processo de avaliação dos documentos da FETAEMA foi relacionar e organizar o que estava escrito no documento com a atividade geradora e o conjunto documental

pertencente. Isso ocorreu em função da guarda dos documentos ter sido feita, inicialmente, sem critérios.

Paralelamente a essa atividade desenvolveu-se a ordenação dessa documentação a partir do plano de classificação dos documentos, e a separação dos documentos intermediários e permanentes utilizando o método estrutural separando por tipologia documental, seguida pelo método cronológico e acondicionamento em caixas-arquivos de poliondas, visando o acesso e uso para estudo, pesquisas e subsídio das atividades administrativas.

A avaliação documental foi realizada com a equipe para separar os documentos quanto à sua função, o seu ciclo de vida e aqueles a serem eliminados, conforme a Tabela de Temporalidade, que é conceituada como:

Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação (BERNADES, 1988, p.46).

A Tabela de Temporalidade da FETAEMA elaborada pela equipe do Projeto, conforme a legislação Arquivística vigente e o diálogo com os gestores dos setores da instituição, foi entregue à Direção Geral que repassou ao Setor Jurídico para análise e considerações. Todavia, até o fim da etapa desse projeto o aludido setor ainda não havia dado uma devolutiva.

Outro instrumento de gestão que subsidiou o processo de avaliação dos documentos arquivísticos da FETAEMA foi o Plano Classificação dos Documentos com base nas orientações do Conselho Nacional de Arquivo (BRASIL, 2011, p.14), que estabelece que a classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes operações:

a) Estudo: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

b) Codificação: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

Rotinas correspondentes às operações de Classificação: 1 Receber o documento para classificação; 2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário (s) de acordo com seu conteúdo; 3. Localizar o(s) assunto (s) no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário [...]

Destaca-se que essa etapa foi realizada em coexistência com a etapa anterior, a de avaliação e de organização do acervo, obedecendo à estrutura de fundos e subfundos da instituição FETAEMA. Considera-se fundo o acervo arquivístico produzido, recebido e acumulado em processo natural pela instituição.

Em continuidade, trabalhou-se a documentação da Secretaria de Finanças, com a indicação de digitalização dos blocos seriados numa próxima etapa de continuidade do Projeto, considerando o tempo e o quantitativo de documentos trabalhados nessa segunda etapa.

A Secretaria de Finanças da FETAEMA comporta em si o diferencial da classificação dos seus documentos por apresentar uma classificação própria. Porém, conforme já ressaltado, muitos documentos estavam danificados e sem condições de recuperação por estarem acondicionados de forma inadequada. Para esses documentos muito danificados, foi elaborada uma lista de eliminação a ser aprovada pelo setor Jurídico da FETAEMA e pela gestão geral.

O levantamento da tipologia documental da FETAEMA foi imprescindível para o processo de avaliação dos documentos, pois segundo Bellotto (2008, p.7) a “[...] tipologia documental é a ampliação da diplomática em direção da gênese documental perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades geradoras.” E o método utilizado para a organização foi cronológico, que de acordo com Paes (2004, p.76) tem como vantagem: “[...] menor possibilidade de erros por ser mais fácil lidar com números do que com letras.”

No acondicionamento dos documentos dentro das caixas de polionda, foram feitas faixas com papel envolvendo os documentos para que não se perdessem dentro da caixa, obedecendo, assim, a organicidade. Logo após o acondicionamento foi elaborado um espelho para cada caixa arquivo que contém as seguintes informações: o setor, o assunto, o ano, o número da caixa, conforme a Foto 9.

Foto 9: Etiqueta da caixa arquivo FETAEMA.

LOCALIZAÇÃO		Nº DA CAIXA/Quant.	
-		1.036	
FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	

Fonte: Arquivo do Projeto, 2018.

Observa-se que a etiqueta produzida possibilita recuperar a informação pelo setor, pelo assunto e ano, além da idade em que o conjunto documental está. Esse espelho permitiu ainda o acesso direto aos documentos sem a intermediação de um instrumento de pesquisa.

4.3 Levantamentos de tipo de instrumento de pesquisa

O levantamento do tipo de instrumento de pesquisa ocorreu por meio do levantamento bibliográfico trabalhado nas sessões científicas e nos sites institucionais que discorreram sobre instrumentos de pesquisa, a exemplo do site do CONARQ. A partir de então, era feita a discussão com a equipe sobre qual seria o mais adequado (tipo de instrumento) para a instituição FETAEMA.

Após debates, análises e avaliações, a equipe optou no primeiro momento, pela elaboração de um Guia, que de acordo com Lopez (2002, p.23) permite saber informações básicas, técnicas e uma visão geral dos conjuntos documentais.

Para Bellotto (2007, p.192) “[...] o guia serve também para divulgar e promover o arquivo junto aos meios escolares, administrativos e culturais em geral, os da comunidade”. O guia é um instrumento amplo, abrange todo o acervo, tendo como finalidade apresentar de forma prática as coleções do Arquivo, assim como, serviços e produtos.

4.4 Classificação dos documentos da FETAEMA

Após a avaliação dos documentos do arquivo da FETAEMA realizou-se a classificação a partir das funções e atividades da instituição, de forma que as relações entre os documentos fossem compreensivas e claras. Soma-se a isso, que a classificação possibilitou que a ordenação dos documentos ocorresse de forma mais eficaz.

Dessa maneira a classificação do acervo da FETAEMA encontra-se de acordo com o que se apresenta no Quadro 1.

Quadro 1: Classificação do Acervo documental da FETAEMA.

Presidência	0.00
Sec. Geral	1.000
Sec.de Mulheres	2.000
Sec. de Jovens	3.000
Sec. de Formação e Organização Sindical	4.000
Sec. de Política Agrária	5.000
Sec. de política Agrícola e Meio Ambiente	6.000
Sec. de Assalariados(as) Rurais	7.000
Sec. de Políticas Sociais	8.000
Regional Tocantina	9.000
Regional Cocais	10.000
Regional Médio Sertão	11.000
Regional Sul	12.000
Regional Oriental	13.000
Regional Baixo Parnaíba	14.000
Regional Pindaré	15.000
Regional Turi	16.000
Regional Mearim	17.000
Regional Baixada Maranhense	18.000
CONTAG	19.000
CUT	20.000
Sec. de Finanças	21.000

Fonte: Acervo do Projeto, 2020

É importante ressaltar que a elaboração dessa classificação é fruto do estudo da literatura sobre o assunto; da pesquisa no site da CONTAG; do debate entre a equipe do projeto; do diálogo com as gestões da instituição; e da criação do organograma da instituição, considerando que ela não possuía um estruturado.

4.5 Documentação histórica: arranjo e descrição

Para se compreender o processo de arranjo em arquivo tornou-se necessária a leitura e estudo de conceitos de arranjos tendo como referência Bellotto (2007, p.129) que afirma “[...] fundo abarca documentos gerados/recebidos por entidades

físicas ou jurídicas necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam a sua existência”.

Diante desse contexto, o Arquivo da FETAEMA ficou organizado de acordo com os fundos e subfundos da instituição, respeitando ao Princípio da Proveniência, da Indivisibilidade ou Integridade do acervo. Este princípio é concebido por Paes (2004, p.123) como: “Princípio básico da arquivologia, segundo o qual devem ser mantidos reunidos, num mesmo fundo, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo”

É o princípio de chama a organicidade entre os documentos, mantendo-os agrupados no setor/órgão que o gerou, ou seja, organiza-os na fonte que o gerou sem misturá-los com outras fontes geradoras.

Por conseguinte, desenvolveu-se a descrição dos documentos de valor histórico, espaço em que se descreveu o assunto do documento assim como suas palavras-chave e/ou descritores. Desta forma, foi realizada, seguindo as orientações de Paes (2004, p.127) que demonstra que a descrição dos conjuntos documentais deve ser realizada em relação à:

Substancia, indicando-se unidade de organização, funções, atividades, operações, assuntos.

Estrutura, indicando-se esquema de classificação adotado, unidades de arquivamento, datas abrangentes, classes ou tipos físicos dos documentos, quantidade.

Nessa etapa, em virtude do término da bolsa, colaborou como voluntária na descrição dos assuntos da Secretaria Geral, da Secretaria de Finanças e da Presidência, obedecendo ao referencial teórico-metodológico selecionado, por acreditar no nosso aprendizado e na rica experiência que tínhamos. Dessa forma, a descrição das Secretarias foi realizada, primeiramente, por tipologia documental, seguidas das palavras-chaves e ano como apresentada na Foto 10.

Foto 10: Organização do Arquivo da FETAEMA.



Fonte: Arquivo do Projeto, 2018.

À proporção que o acervo da FETAEMA foi tomando forma, obedecendo aos critérios teórico-metodológicos arquivísticos, a consulta por parte dos funcionários da instituição ocorria. A recuperação da informação era rápida e precisa, otimizando tempo e recursos humanos.

5 CONCLUSÃO

A experiência da pesquisadora no Arquivo da FETAEMA possibilitou associar prática à teoria durante o processo de organização do referido arquivo no período de um ano. Experiência essa considerada importante para a formação profissional, científica e cidadã da graduanda.

As estratégias de organização do referido arquivo foram fundamentais para uma aproximação com o mercado de trabalho, uma vez que se desenvolveram atividades de classificação, organização e elaboração de instrumento de pesquisa, considerados fundamentais para que a recuperação da informação ocorresse.

Desta maneira, foi possível verificar que em relação aos procedimentos usados na segunda etapa do projeto de organização do arquivo da FETAEMA, a equipe se mostrou empenhada na realização do projeto, sendo que as execuções das atividades sempre foram planejadas, resultando no alcance das metas estabelecidas.

Em consequência do bom andamento da equipe, a bolsista realizou as atividades a ela determinada, enfatizando que contou com a orientação da bibliotecária, e das coordenadoras do projeto, o que proporcionou maior estímulo e facilitou o desempenho das metas definidas.

As ações empregadas pela FETAEMA na preservação e acesso à memória coletiva dos trabalhadores e trabalhadoras rurais ocorreram pela busca de parceria com o curso de Biblioteconomia, embora, observou-se a ausência da instituição no prosseguimento do projeto, o que comprometeu todo o trabalho realizado e, conseqüentemente, sua própria história e memória documental.

Junto disso, a equipe contou com um número reduzido de profissionais atuando na organização do arquivo, o que comprometeu o andamento do trabalho, considerando que a FETAEMA tinha como contrapartida, enviar dois profissionais para colaborarem no trabalho desenvolvido no arquivo, o que não aconteceu.

Todavia, a experiência vivenciada no arquivo da FETAEMA foi muito importante para a vida acadêmica e, posteriormente, profissional da pesquisadora, o que faz com que outros relatos de experiências, sejam em arquivos, bibliotecas ou museus se constituam laboratório de práticas e, posteriormente, uma produção científica

REFERÊNCIAS:

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Biografia**: José Honório Rodrigues. Rio de Janeiro: AML, 2016. Disponível em: <<http://www.academia.org.br/academicos/jose-honorio-rodrigues/biografia>>. Acesso em: 02 Jul. 2020.

BACELLAR, Carlos. **Uso e mau uso dos arquivos**. In: Fontes Históricas. São Paulo: Contexto, 2011, p.23-79.

BARROS, Dirlene Santos; SOUSA, Maria Antônia de. **Arquivo como lugar de memória para a pesquisa histórica**: um olhar sobre o arquivo público do Estado do Maranhão- Apem. 2007. Monografia (Especialização em Gestão de Arquivos) Departamento de Biblioteconomia, Universidade Federal do Maranhão, São Luís, 2007.

BARROS, Dirlene Santos. **Dimensões metacognitivas no comportamento de busca de informação**: Estudo de usuário no Arquivo público do Estado do Maranhão (APEM). 2008. Dissertação (Mestre em Ciência da Informação) Universidade Federal do Paraíba, João Pessoa, 2008. Disponível em: <http://bdtd.ibict.br/vufind/Record/UFPB-2_547e4783c62c69a5457e2aaf3b08e3cf>. Acesso em: 05 Maio 2020.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2.ed. Brasília, DF. Brique de Lemos, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.

BOTTENTUIT, Aldinar Martins; BARROS, Dirlene Santos. **Projeto Arquivo da Federação dos Trabalhadores da Agricultura do Maranhão (FETAEMA)**: organização documental, avaliação e definição dos fundos e instrumentos de pesquisa. São Luís: Departamento de Biblioteconomia. 2017. (Edital FAPEMA nº 012/2017 – ACERVOS).

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em:

<www.pge.sp.gov.br/centrodeestudos/bibliotecavirtual/dh/volume%20i/inflei8819.htm>. Acesso em: 20 Jan. 2020.

BRASIL. Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2015. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art.5º, no inciso II do 3º do art.37 e no 2ºdo art.216 da constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111 , de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 10 set.2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf>. Acesso em: 25 Maio. 2020.

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comuns da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.11, n.21, p.129-149,1998. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2062>>. Acesso em: 15 Mar. 2020.

COSTA, Célia. O arquivo público do Império: o legado absolutista na construção da nacionalidade. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.14, n.26, p.217-231, 2000. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2123>>. Acesso em: 05 Mar. 2020.

COSTA, Célia Maria Leite; FRAIZ, Priscilla Moraes Varella. Acesso à Informação nos arquivos brasileiros. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.2, n.3, p.63-76,1989. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2275>>. Acesso em: 10 Abr. 2020.

COSTA, Icléia Thiesen Magalhães. **Memoria institucional: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodologica**.1997.169 f. Tese (Doutorado) Universidade Federal do Rio de Janeiro,1997. Disponível em: <http://tede-dep.ibict/tede_arquivos/1/TDE-2008-02-15T15:39:41Z-24/publico/icleiacosta1997.pdf>. Acesso em: 23 de Mar. 2020.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

FEDERAÇÃO dos Trabalhadores Rurais da Agricultura no Maranhão. 2012. In: CONGRESSO ESTADUAL TRABALHADORES E TRABALHADORAS RURAIS DA AGRICULTURA NO MARANHÃO, 7., 2012, São Luís, **Anais...**, 2012, p. 5-8.

FEDERAÇÃO dos Trabalhadores Rurais da Agricultura no Maranhão. **Relatório de atividades 2015**. São Luís: FETAEMA, 2014, 147p. Disponível em: <http://www.fetaema.org.br/arquivos/publicacoes/relativ_2014.pdf>. Acesso em: 30 Maio. 2020.

FERREIRA, Maria Mary. Reconstrução da história e memória dos trabalhadores e trabalhadoras rurais do Maranhão/ Brasil através do arquivo. In: ENCUENTRO LATINAMERICANO DE BIBLIOTECARIOS, ARCHIVISTAS Y MUSEÓLOGOS. 2017. **Anais**. México. v.9, p.9-13, 2017.

FREIBERGER. Zélia. **Gestão de documentos e Arquivística**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2012.

- GILBERT, Martin. **A segunda guerra mundial**. Leya, 2012. Disponível em: <<https://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=FI-Nn1QKfDAC&oi=fnd&pg=PT3&dq=Segunda+Guerra+Mundial>>. Acesso em: 26 Abr. 2020.
- GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.
- HALBWACHS, Maurice. **A memória coletiva**. São Paulo: Centauro, 2006.
- INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística net.**, Rio de Janeiro, v.3, n.2. p.28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <<https://brapci.inf.br/index.php/article/view/0000005190>>. Acesso em: 26. Abr. 2020.
- JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p.35-42, 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n2.jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 05 Mar. 2020.
- JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da informação**, v. 25, n. 2, 1995. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/659>>. Acesso em: 03 Mar.2020.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. 2 ed. Campinas: UNICAMP, 2003.
- LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivos: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.
- MELO, Josemar Henrique de; SILVA, Ramsés Nunes e; DORNELES, Sânderson. Olhares sobre a História dos Arquivos da Arquivologia no Brasil. **Pesq. Bras. Em Ci. da Inf. e Báb.**, João Pessoa, v.12, n.1, p.129-144, 2017. Disponível em: <<https://periodicos.ufpb.br/index.php/pbcib/article/view/33763>>. Acesso em: 10 Abr. 2020.
- NASSAR, Paulo. **Reputação é memória**. 2007. Disponível em: <<http://www.rp-bahia.com.br/biblioteca/trabalhos/nassar-completo.pdf>>. Acesso em: 04 Abr. 2020
- NORA. Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. **Projeto História**, São Paulo, v.10, dez.1993. Disponível em: <revistas.pucsp.br/index.php/revph/article/view/12101>. Acesso em: 03 Mar. 2020.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PARRELA, Ivana; NASCIMENTO, Adailson. Memória institucional e arquivologia: uma discussão teórico-metodológica. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.24, número especial, p. 176-188, jan. /mar. 2019. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/3901>>. Acesso em: 03 Mar. 2020

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE Carol. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

RUEDA, Valéria Matias da Silva; FREITAS, Aline de; VALLS, Valéria Martins. Memória institucional: uma revisão de literatura. **CRB-8 DIGITAL**. São Paulo, v. 4, n. 1, p.78-89, abr. 2011. Disponível em: <<https://brapci.inf.br/index.php/article/download/64761>>. Acesso em: 03. Mar. 2020.

SCHELLENBERG.T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, Armando Malheiro. et al. **Arquivística: teoria e prática de uma Ciência de informação**. 2.ed. Porto: Edições Afrontamentos, 2002.

SPINELLI, Jayme. **Recomendações para a higienização de acervo bibliográfico e Documental**. 2010. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/producao/recomendacao/recomendacoes-higienizacaoacervobibliograficos/recomendacoes_higienizacao_jaime.pdf>. Acesso em: 10 Out. 2019.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliania; FRANÇA, Camila. **Manual Técnico de preservação e conservação: documentos extrajudiciais CNJ**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2011. Disponível em: <<http://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>>. Acesso em 20. Jun. 2020.