

ESTUDO DE CASO

POLÍTICAS DE DIFUSÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO SINDICADO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO CIVIL DE SANTA MARIA

Rita de Cássia Portela da Silva
ritacps@terra.com.br

Giane Maciel Cardona
gimaciel@yahoo.com.br

Resumo

Apresenta as atividades desenvolvidas no Programa de gestão documental do SINDUSCON/SM, que resultaram na projeção e implantação de políticas de organização, destinação e acesso. Constitui-se em um estudo de caso, centrado nas atividades desenvolvidas até o momento, cujo foco são as políticas de referência e difusão, com a publicação de instrumentos de pesquisa, realização de exposições e publicações para difundir o acervo e o Programa de Gestão Documental.

Palavras-chave: Arquivo, Gestão documental, Difusão.

Abstract

This work presents the activities developed in the SINDUSCON/SM documental management program which resulted in the delineation and implementation of organization, destination and access policies. It consists of a case study centered in the activities developed at the present moment that focus in reference and diffusion policies through the publication of research instruments, exhibitions and publications to disclose the heap and the documental management program.

Keywords: Archive, Records management, Diffusion.

1. INTRODUÇÃO

O Sindicato de Indústria da Construção Civil – SINDUSCON/SM foi fundado em dezembro de 1995, com o propósito de atuar no estudo, defesa, coordenação e representação legal do segmento da indústria da construção civil em Santa Maria. Sua base territorial compreende 13 cidades na região centro do Rio Grande do Sul, formando assim a maior estrutura sindical do interior no segmento que congrega aproximadamente 60 empresas.

O Programa de Gestão Documental do SINDUSCON/SM teve origem em um projeto de pesquisa acadêmica do Curso de Arquivologia da UFSM, desenvolvido no ano de 2001, cujo título era “Programa de Gestão Documental no Sinduscon/SM: planejamento, implantação e avaliação”. Após o encerramento do projeto, a entidade contratou uma consultoria para implantar e manter as diretrizes estabelecidas.

No decorrer do Programa foram desenvolvidas atividades relacionadas à organização, controle do volume documental, conservação de documentos, tratamento de arquivos especiais e treinamento de usuários. Atualmente, a difusão do acervo é prioridade.

Difusão: preceitos teóricos

A gestão da informação arquivística deve viabilizar o acesso a acervos constituídos e preservados por indivíduos ou organizações, dando condições aos usuários de conhecer o potencial de pesquisa existente, aproximando-o do arquivo.

Ao desenvolver uma reflexão acerca da disciplina arquivística e da atuação profissional na área, Garcia (1996) caracteriza a difusão como uma prática arquivística que deve “*desarrollar, de forma práctica, el derecho de los ciudadanos a acceder a la cultura, recogiendo la antigua aspiración decimonónica de instruir al público*”. Conseqüentemente, para alcançar este fim, a difusão arquivística deve proporcionar aos usuários conhecimento do acervo existente; do contexto da produção documental, ou seja, do organismo produtor, e; da importância do tratamento de acervos arquivísticos e das instituições e profissionais que o fazem.

Ainda em reflexões relacionadas ao corpo teórico e a formação dos profissionais da área, Carol e Couture (1998) apresentam a difusão como uma das sete funções arquivísticas que são: a criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. Chamam atenção ao fato de que as funções devem ser compreendidas sob uma abordagem que atenda o conjunto de princípios, métodos, técnicas e operações necessários ao tratamento dos acervos, independentemente da idade destes, garantindo a continuidade da intervenção nos arquivos correntes, intermediários e permanentes. Apresentam o programa de gestão documental como um processo formado por três componentes, no qual a difusão é explicitamente referenciada no primeiro componente constituído pela criação, difusão e acesso. O segundo componente contempla as atividades de classificação e recuperação da informação, e o terceiro, da proteção e conservação.

A difusão pode ocorrer de diferentes formas. Podem ser desenvolvidas atividades que atendam aos propósitos, de acordo com as características dos mais variados públicos. Neste sentido, Belloto (2004) apresenta a difusão arquivística sob os enfoques: o cultural, o editorial e o educativo.

A difusão cultural é promovida através de palestras, debates, lançamentos de obras, eventos populares, comentários na imprensa, filmes, documentários, folhetos publicitários, exposição de documentos, entre outras ações. A difusão editorial ocorre com a publicação do conteúdo do acervo, das atividades e dos programas, através da publicação de catálogos informativos, manuais, edições comemorativas, publicações que referenciam o acervo, entre outras iniciativas. A difusão educativa é desenvolvida com a realização de exposições a estudantes no arquivo, reprodução de documentos, visitas guiadas aos arquivos, entre outras ações devidamente planejadas.

Além das iniciativas mencionadas, a difusão também pode ocorrer por diferentes meios. Durante muito tempo, o microfilme além de ser utilizado para a conservação de acervos, também foi um forte aliado para difundir-los. Atualmente, com o desenvolvimento das tecnologias da informação, a internet e a multimídia revelaram-se importantes ferramentas. Ao tratar do tema difusão de acervos e tecnologia, FUGUERAS (2003) apresenta as vantagens obtidas no uso da Internet como mecanismo de difusão, que consistem basicamente: na disponibilização de informações arquivísticas a diferentes usuários, ao mesmo tempo a qualquer hora ou lugar; redução de custos de

publicação, uma vez que a edição de páginas, em nível básico, não é difícil nem cara e; a preservação dos documentos sem impedir a consulta, pois além de informações sobre o acervo pode disponibilizar inclusive peças ou conjuntos documentais digitalizados.

2. O PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO SINDUSCON/SM

A compreensão das reais dificuldades e necessidades relacionadas à gestão de informações arquivísticas é uma preocupação constante no Programa, desde o projeto.

Sabe-se que o sucesso de qualquer ação arquivística está diretamente relacionado à habilidade do arquivista em: conhecer a realidade, identificar problemas e propor soluções adequadas. A habilidade em questão está diretamente relacionada à pesquisa organizacional, imbuída de espírito crítico e investigativo.

Neste sentido, a projeção, implantação e manutenção das atividades do Programa de Gestão Documental do Sinduscon/SM, vêm sendo conduzidas de acordo com um diagnóstico minimalista que mapeou o conjunto de elementos correspondentes aos valores, atitudes e ao universo funcional da entidade para, através de suas particularidades, propor a implementação de políticas de gestão documental que atendessem às suas necessidades e expectativas.

As atividades desenvolvidas no decorrer do Programa estão centradas na organização, controle do volume documental, conservação de documentos, tratamento de arquivos especiais, treinamento de usuários e difusão do acervo.

A **organização do acervo** ocorreu com a elaboração do plano de classificação e a conseqüente ordenação do acervo, proporcionando aos funcionários da entidade um critério uniforme de arquivamento e, conseqüentemente, agilidade na recuperação de informações.

O **controle do volume documental** tem origem na elaboração, aprovação e uso da tabela de temporalidade, que viabilizou: a operacionalização de calendários de transferência e recolhimento e; rotinas padronizadas de descarte de documentos, sem qualquer dano administrativo, jurídico ou fiscal, levando-se em consideração ainda a importância da preservação da memória institucional. Na primeira operação de descarte, ocorreu uma redução de 45% do acervo.

As iniciativas relacionadas à **conservação do acervo** foram operacionalizadas no decorrer do processo de ordenação, com o acondicionamento adequado, remoção de

objetos nocivos e higienização dos itens documentais. As condições ambientais mantêm-se apropriadas e as rotinas de limpeza propiciam o acompanhamento da possível incidência de agentes biológicos e a conseqüente intervenção imediata conforme necessidade.

O tratamento de **arquivos especiais** contempla a organização, identificação, higienização e acondicionamento do acervo fotográfico. As peças de 2000 a 2005 foram devidamente trabalhadas, já as peças do período de 1999 a 1996 passam por um processo de identificação.

A **difusão do acervo** é prioridade no atual estágio do Programa, visando aproximar a diretoria e o quadro social da entidade ao arquivo, ampliando o número de consultas ao acervo. Para tanto, foram elaborados instrumentos de pesquisa, exposições fotográficas, publicações autônomas impressas e eletrônicas. As ações do Programa relacionadas às políticas de difusão do acervo são apresentadas no tópico a seguir.

O **treinamento de usuários** é de extrema importância para compreensão das ações realizadas no decorrer do Programa e também para a operacionalização de determinadas atividades. Por isto, são realizados treinamentos e palestras específicas de acordo com os planos executados e os usuários envolvidos, fortalecendo o Programa junto ao Sindicato.

Desta forma, o Programa proporciona o tratamento das informações produzidas pela entidade, desde sua criação até a sua destinação final, entendendo as necessidades de seus usuários, integrando informações e corroborando para o bom desenvolvimento das atividades diárias e a preservação da memória institucional.

3. O PROGRAMA E AS POLÍTICAS DE DIFUSÃO DO ACERVO

A difusão é uma função arquivística de extrema importância para promover as instituições ou os órgãos responsáveis por políticas arquivísticas, o organismo produtor e o conjunto documental. Por isto, neste momento, o foco principal do Programa é a aproximação do usuário ao acervo existente.

De acordo com as diretrizes institucionais, consultadas em estatuto e regimento interno, são considerados usuários do arquivo: a diretoria, os funcionários e as empresas associadas ao Sindicato, respeitando-se a natureza do assunto dos documentos que

constituem o acervo. Conseqüentemente, as ações realizadas são planejadas de acordo com este público.

3.1 Atividades desenvolvidas

Com o propósito de promover o acesso ao acervo do Sinduscon/SM, vem-se desenvolvendo várias atividades, entre elas: elaboração de instrumentos de pesquisa, a realização de exposições fotográficas, e a produção de publicações autônomas em papel e em meio eletrônico.

A elaboração de instrumentos de pesquisa reforça as intenções iniciais do Programa de maximizar o acesso, disponibilizando à diretoria e ao quadro social da entidade informações a cerca de 600 peças documentais para consulta e empréstimo.

O método de trabalho arquivístico baseia-se em abordagem sistêmica com intervenções do geral para o particular. A literatura arquivística apresenta diferentes instrumentos de pesquisa, elaborados em conformidade com o método arquivístico. Num primeiro momento são apresentados os instrumentos que proporcionam uma ampla visão do acervo e dos serviços prestados pela instituição, como por exemplo, um guia. Num segundo momento, são apresentados instrumentos que forneçam maiores detalhes sobre conjuntos documentais em diferentes níveis (como por exemplo, inventário de fundos, grupos, etc.) e assim, sucessivamente, chegando-se até a elaboração de instrumentos para descrição de peças documentais.

No entanto, no Programa de Gestão Documental do SINDUSCON/SM os instrumentos de pesquisa produzidos até então fogem a esta hierarquização. Isto ocorre pelo fato de que no diagnóstico elaborado no início das atividades constatou-se a existência de listas não padronizadas de documentos de natureza arquivística, disponíveis para consulta. Nestas condições, optou-se pela elaboração de catálogos, conforme TABELA 1, divulgados em publicação autônoma dirigida e, também disponíveis no site da entidade, na área restrita aos associados.

Série	Subsérie	Tipo	Catálogo	Nº. de peças relacionadas
Qualificação Técnica e Científica	Apoio à Pesquisa	Relatório de pesquisa acadêmica	Trabalhos de Pesquisa Promovidos e/ou Apoiados pelo Sinduscon/SM	83

		Relatório de pesquisa (publicado)	Publicações do Sinduscon/SM	14
Divulgação e Marketing	Promoção e Participação em Eventos	Dossiê por evento	Registro de Eventos Promovidos, Apoiados ou com a Participação do Sinduscon/SM	69
Representação Junto ao Poder Público e Órgãos Sindicais	-----	Boletim informativo	Informativos de Órgãos de Representação Pública e Entidades Congêneres	444
	-----	Relatório de pesquisa acadêmica	Relatório de Pesquisas Promovidas e/ou Apoiadas por Entidades Congêneres	21
Total de peças				631

TABELA 1: Instrumentos de pesquisa do Programa de Gestão Documental SINDUSCON/SM

Também, atendendo aos propósitos do Programa relacionados à maximização do acesso e a popularização do conteúdo do acervo, tem-se realizado diferentes iniciativas no intuito de que o quadro social se reconheça na produção documental do Sinduscon/SM, através dos registros fotográficos.

A fotografia é um gênero documental muito apreciado, pois reflete fatos capturados e congelados pelo ato fotográfico. Proporciona inúmeras possibilidades de auto-conhecimento e recordação para indivíduos e organizações. Pode despertar profundos sentimentos nos indivíduos referenciados, ou ser fonte de informação e conhecimento para usuários em geral, contribuindo, desta forma, para a preservação da memória institucional.

Sabendo-se disto, a primeira iniciativa para a divulgação do acervo fotográfico da entidade foi a criação de uma exposição permanente denominada Galeria dos Presidentes do Sinduscon/SM, com o propósito de enaltecer, na pessoa do presidente, a colaboração prestada pelas diretorias que atuaram na defesa, coordenação e representação legal do segmento, atendendo aos princípios de solidariedade social e de colaboração com os poderes públicos e demais associações de classe de empregadores e empregados.

A inauguração da galeria ocorreu em 09 de abril de 2004. Na ocasião, foi realizado um coquetel na sede do Sindicato, que contou com a presença dos “ex-presidentes”, membros da diretoria, funcionários, e representantes de empresas associadas.

Exposições temporárias também são realizadas em eventos promovidos pelo Sinduscon/SM. A mais recente ocorreu em 8 de julho deste ano, no jantar de posse da

diretoria – gestão 2005/2006. Foram expostas fotografias da gestão 2004/2005, em uma apresentação eletrônica para exibição de slides.

Outro recurso para difundir o arquivo e, conseqüentemente o Programa de Gestão Documental, é a produção de publicações autônomas impressas e eletrônicas.

A primeira publicação com este propósito ocorreu em 2004 e teve como título: “Arquivo: um sistema de informações integradas”. Nela, apresentam-se as ações realizadas no Programa e os resultados obtidos, com ênfase para a apresentação da Galeria de Fotos dos Presidentes do Sinduscon/SM e dos instrumentos de pesquisa disponíveis.

A segunda publicação foi elaborada e lançada neste ano, em uma parceria entre a consultoria de marketing e de arquivo, resultando no Cd Comemorativo - Gestão 2004/2005. Trata-se de um relato dos principais acontecimentos ocorridos no período, subsidiados por fontes documentais digitalizadas disponíveis no CD, mais precisamente, o acervo fotográfico do período, recortes de jornais e revistas com matérias veiculadas na imprensa local e regional e vídeos de entrevistas.

A entidade dispõe de um site que pode ser visitado no endereço www.sinduscon-sm.com.br. Nele estão disponíveis informações para o público em geral e informações de acesso restrito ao quadro social.

O arquivo dispõe de uma seção no site. De acordo com o mencionado anteriormente, os usuários do arquivo são: os membros da diretoria, os funcionários e as empresas associadas ao Sindicato. Por isto, a seção do arquivo fica na área restrita do site e só pode ser visualizada pelos associados que recebem um nome de usuário (popularmente conhecido como *login*) e uma senha para acessá-la.

Na seção do arquivo estão disponíveis informações relacionadas às atividades desenvolvidas no decorrer do Programa e os instrumentos de pesquisa, para que os associados conheçam as peças documentais disponíveis para consulta e empréstimo.

3.2 Projetos futuros

O site da entidade passa por um processo de remodelagem. Conseqüentemente, a seção do arquivo também. Até o final do ano, a disposição do conteúdo informacional será revista de acordo com critérios específicos de usabilidade, com o propósito de facilitar a navegação dos usuários.

Após este processo, a seção do arquivo terá um acréscimo de informações. O acervo fotográfico está sendo digitalizado e preparado para publicação no site. Os vídeos de entrevistas e os recortes de jornais com matérias veiculadas na imprensa local e regional também serão disponibilizados.

Com relação aos instrumentos de pesquisa, tem-se consciência dos benefícios de um plano de descrição desenvolvido sob uma ótica sistêmica, pautado na utilização das normas internacionais de descrição e dos padrões eletrônicos que as codificam.

Por isto, logo após o processo de reestruturação da seção do arquivo no site, será dado início a descrição do acervo de acordo com as normas ISAD(g) e ISAAR(cpf), com o suporte de seus respectivos padrões de codificação eletrônica, o EAD (*Encoded Archival Description*) e o EAC (*Encoded Archival Context*). Acredita-se que esta etapa do trabalho agregará valor ao Programa de Gestão Documental, à entidade e também aos profissionais envolvidos no processo.

4. CONCLUSÃO

A produção, acúmulo e tratamento de acervos arquivísticos não atingem seus propósitos em si. Ocorrem em função das mais variadas necessidades de informação, nas quais os usuários se reportam ao arquivo para agir, decidir, provar, atestar, manter ou restabelecer direitos e analisar respectivamente fatos e ações.

Conseqüentemente, um programa de gestão documental deve assegurar o tratamento dos documentos arquivísticos desde sua criação até sua destinação final, sem perder de vista seus usuários. Em se tratando de usuários, a difusão assume papel primacial na promoção: de instituições ou órgãos responsáveis por políticas arquivísticas, do organismo produtor e do acervo propriamente dito.

A difusão arquivística promove o acesso a um material orgânico, gerado em um ambiente dinâmico. Conseqüentemente, as políticas de difusão devem refletir esta realidade, através da atualização constante, primando pela inovação, em sintonia com as intenções e com o apoio do organismo produtor.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro : Editora FGV, 2004.

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

FUGUERAS, Ramon Alberch. **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona : Editorial UOC, 2003.

GARCÍA, Luis Martínez. La difusión por la difusión. In: **Archivos, ciudadanos y cultura**. Toledo, ES : Anabad Castellala Mancha, 1999, p. 29-55.