

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JULIO DE MESQUITA FILHO”
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA - CEDEM
CURSO DE ARQUIVOLOGIA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
DA FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS DO CAMPUS DE MARÍLIA

Solange de Souza e Telma Campanha de Carvalho Madio

Aprendendo com a diversidade: experiência de estágio para os alunos do Curso de Arquivologia e do Curso de História no acervo de movimentos sociais do Centro de Documentação e Memória da UNESP.

Goiânia

2008

Solange de Souza e Telma Campanha de Carvalho Madio

Aprendendo com a diversidade: experiência de estágio para os alunos do Curso de Arquivologia e do Curso de História no acervo de movimentos sociais do Centro de Documentação e Memória da UNESP.

Comunicação apresentada à Comissão Científica
do XV Congresso Brasileiro de Arquivologia.

Goiânia

2008

SUMÁRIO

1 PERFIL DO CEDEM E DE SEU ACERVO	4
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS ADOTADOS NA ORGANIZAÇÃO DOS FUNDOS E COLEÇÕES DO ACERVO	6
3 O CURSO DE ARQUIVOLOGIA	12
4. PRINCIPIO NORTEADOR DO ESTÁGIO	14
5. CONJUNTO DOCUMENTAL ESCOLHIDO	15
6. CONSIDERAÇÕES	16
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	18

Aprendendo com a diversidade: experiência de estágio para os alunos do Curso de Arquivologia e do Curso de História no acervo de movimentos sociais do Centro de Documentação e Memória da UNESP.

Solange de Souza

Telma Campanha de Carvalho Madio

Resumo: Experiência de estágio para os alunos dos Cursos de Arquivologia e de História no acervo do Centro de Documentação e Memória da UNESP. A abordagem de massas acumuladas e o contato com a metodologia de tratamento técnico desenvolvida no CEDEM, ancorada nas premissas arquivísticas, possibilitam vivenciar as etapas de trabalho e conhecer os documentos próprios das entidades do movimento social. Esse tratamento uma vez aplicado garante a compreensão e organização do acervo e sua conseqüente disponibilização e acesso ao público. Trabalhamos as etapas de identificação, classificação e descrição arquivística o que pressupõe a pesquisa da trajetória histórica da entidade, por meio de estudo bibliográfico e entrevistas com os responsáveis, para conhecimento de suas finalidades e funções, com ênfase em suas atividades, a legislação pertinente, os princípios administrativos, a estrutura organizacional, a produção e os fluxos documentais. O conjunto documental escolhido foi o Fundo Oboré Editora, importante entidade que atuou nas décadas de 1970 e 1980 nas atividades de comunicação junto a entidades do movimento sindical brasileiro, editando vários jornais e outros periódicos, além de ter criado a Hemeroteca Sindical, um programa de recolhimento e preservação da imprensa sindical. Este conjunto documental foi o escolhido para as atividades do estágio por permitir o conhecimento de um fundo documental de uma entidade do movimento social, que apresenta zonas fronteiriças entre a arquivologia e a biblioteconomia e enorme diversidade de gêneros e tipos documentais. Verificou-se no desenvolvimento das atividades a diversidade de documentos que constituem o acervo e também a diversidade nos procedimentos metodológicos empreendidos na sua organização. Dessa forma, promovemos o contato dos alunos com as principais etapas da organização de acervos documentais. Destaca-se ainda a importância de promover o trabalho conjunto entre os alunos dos dois cursos, aproximando-os e favorecendo as discussões e compreensão do processamento documental, destacando aspectos relevantes e específicos das duas áreas.

Palavras chaves: Estágio curricular. Massas acumuladas. Movimento social. Centro de documentação.

1. PERFIL DO CEDEM E DE SEU ACERVO

O Centro de Documentação e Memória da UNESP–CEDEM é especializado na prestação de apoio informativo à pesquisa social e responsável pela guarda de acervos documentais relacionados à história política e aos movimentos sociais contemporâneos do Brasil. Em 1994, em decorrência de sua preocupação com a preservação da memória política e social, o Centro passou a receber a custódia de importantes acervos documentais sobre a história brasileira do último século. Essa linha de acervo foi inaugurada com a transferência de grandes conjuntos de documentos acumulados pelo *Archivio Storico Del Movimento Operaio Brasileiro*; Partido Comunista Brasileiro; pelo Centro de Estudos do Movimento Operário Mario Pedrosa; Centro de Estudos da Cidade de São Paulo; Movimento dos Trabalhadores Rurais Sem Terra e Oboré Editora. Também foram reunidos os arquivos pessoais do Professor Clóvis Moura e do metalúrgico Santo Dias; e o Fundo Clube de Mães da Zona Sul, cidade de São Paulo.

Juntamente com os documentos de natureza arquivística (correspondência, resoluções, manifestos, panfletos, textos, fotografias, cartazes, audiovisuais, e demais tipos e espécies documentais), também, foram entregues ao CEDEM, os livros e as coleções de jornais e periódicos (revistas, boletins, informativos e folhetos) que faziam parte dos acervos dessas entidades ou das pessoas físicas titulares dos arquivos. Essas entidades acumularam fundos de arquivo, coleções e conjuntos fragmentados de documentos, sempre na intenção de preservar os registros de movimentos, partidos políticos, associações, além da documentação pessoal de diversos de seus dirigentes ou militantes, cujas informações e memória se encontravam sob ameaça de destruição, por conta dos tempos de exceção que caracterizaram grande parte do cenário político brasileiro do século XX, especialmente as décadas de 1960 e 1970. Na década de 1990, após a anistia e a volta ao regime democrático, essas entidades, gradativamente, passaram a entregar essa documentação às instituições especializadas na preservação do patrimônio histórico, caso do CEDEM, para viabilizar sua organização adequada e as condições especiais de acesso, necessárias à consulta de um público amplo de pesquisadores.

No entanto, a maior parte desses documentos foi entregue, muitas vezes, em condições de organização precárias, seja pelo fato de terem sido realizadas intervenções técnicas anteriores – quando foram adotadas soluções distantes dos procedimentos arquivísticos recomendados –, seja pelas condições inadequadas de conservação dos documentos, ou ainda, pela precariedade física desses documentos, produzidos em suportes de má qualidade ou por

terem sofrido transferências constantes dos locais onde se encontravam armazenados ou escondidos.

De acordo com o Conselho Internacional de Arquivos, os documentos históricos que mais se perderam, durante o século XX, foram os arquivos de empresas e, de outro lado, os de organizações e partidos políticos, ligados à luta e ao movimento social. Tais fontes, em geral dispersas, sem tratamento específico, constituídas por documentos mal acondicionados, sem instrumentos de pesquisa para facilitar o seu acesso, nem sempre estão disponíveis, dificultando o trabalho dos pesquisadores e impedindo sua divulgação para um público mais amplo.

Esta problemática mostra-se substancialmente otimizada no caso das entidades privadas dos movimentos sociais: sindicatos, partidos políticos e organizações diversas. Historicamente verifica-se que, nesse tipo de instituição, a produção de documentos e a contextualização de seu conhecimento são extremamente descuidadas, quer por motivos políticos conjunturais, quer pela falta de entendimento do significado da preservação da memória para as atividades finalísticas de tais organizações.

Outra característica dessas organizações do movimento social é a intensidade e a forma de sua produção documental. O propósito de disseminar suas propostas de atuação impôs a publicação dos documentos orgânicos dessas entidades, relacionados às suas atividades finalísticas. Os programas de trabalho, linhas políticas, reflexões sobre propostas e projetos, programas especiais, documentos que fundamentam a entidade, informações destinadas ao debate, resoluções das instâncias decisórias, tudo é publicado, em periódicos ou edições avulsas.

A estas publicações soma-se todo tipo e espécie de documentos, registros da atuação política cotidiana, que requer uma variedade de ações e adequações às necessidades da política conjuntural: deliberações das instâncias decisórias, inúmeras reuniões, seminários e encontros, discursos, artigos, teses, propostas, debates, estudos e pesquisas de questões do mundo do trabalho, atividades de formação, relações internacionais, organização e divulgação de manifestações e mobilizações de massa, atuação na política institucional, definições das ações táticas e estratégicas e mais um sem fim de documentos e informações.

Esta rica e intensa produção documental é constituída de documentação nos mais variados suportes, das mais variadas naturezas e formas de se fazer, sem compromisso com diplomática e estabelecimento de tipologias documentais, com autorias e procedências desconhecidas ou não identificadas, em alguns casos sem datação cronológica ou geográfica.

2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS ADOTADOS NA ORGANIZAÇÃO DOS FUNDOS E COLEÇÕES DO ACERVO

O fazer arquivístico, que visa à organização dos arquivos, se dá pelo incremento das atividades de tratamento técnico dos documentos, que resumidamente, podemos estabelecer: avaliar, classificar, ordenar, descrever, acondicionar e programar medidas de alteração de suporte físico para a preservação e para o acesso.

As atividades do tratamento técnico dos arquivos se aplicam também as Massas Documentais Acumuladas. No entanto, neste caso, ainda com maior destaque, será necessário rejeitar a idéia ingênua que basta chegar e começar a tratar o acervo sem uma visão sistêmica da instituição ou pessoa que o produziu. Para tanto, como nos ensina Luis Carlos Lopes - o arquivista deverá ser um profissional capaz de trabalhar com metodologias de trabalho – diagnósticos (para os problemas) e projetos de trabalho (para as soluções), de definir problemas e objetivos, de acordo com as necessidades decorrentes da observação da realidade e os conhecimentos teóricos e práticos, de formular hipóteses que simulem a origem dos problemas levantados e suas possíveis soluções, de levantar dados, de acordo com métodos previamente delineados, com eficácia comprovada e chegar a conclusões e a novas proposições. (LOPES, L. C., 1997)

Se procurarmos o sentido da palavra *pesquisar* teremos como significados a ela atribuídos: buscar com diligência, indagar, inquirir, investigar, informar-se acerca de. O ato de pesquisar está relacionado a uma atividade de busca que não se prende, necessariamente, a uma finalidade acadêmica ou científica estrita, como nos acostumamos a entendê-lo. É dessa forma que surge a necessidade de elaborar metodologias de trabalho - para que a pesquisa atenda às suas finalidades (científicas, acadêmicas, gerenciais, administrativas, de divulgação etc.) - e, de outro lado, de formular procedimentos técnicos - para possibilitar a organização dos documentos (no seu significado mais amplo de testemunho) e das informações, para a ação do pesquisador.

É necessário abordar também as principais questões que, atualmente, afetam o tratamento dos arquivos, considerando as alterações que as tecnologias de informação impuseram à pesquisa, desde a geração de novos hábitos até as novas possibilidades trazidas para a organização e disponibilização dos arquivos. Some-se a isto as novas tendências observadas na construção do conhecimento, os recursos de comunicação disponíveis no mundo contemporâneo e os novos moldes que configuram o mundo do trabalho.

Quando tomamos um fundo de arquivo para submetê-lo a tratamento técnico desenvolvemos, como uma das primeiras atividades, a tarefa de conhecer a história e a trajetória da entidade que o gerou, suas finalidades, funções, legislação pertinente, princípios administrativos, atividades e estrutura organizacional, ao longo de sua existência. Esse procedimento, aliado a um exame sumário do conteúdo do arquivo (especialmente no caso de massa acumulada), desencadeia, com segurança, as novas etapas seguintes de organização e descrição. Portanto são duas as tarefas essenciais e indissociáveis para o trabalho baseado em um processo investigativo na organização de acervos documentais.

A primeira que podemos chamar de teórica, deverá alicerçar-se no conhecimento do histórico da instituição, da estrutura de funcionamento e de organização da instituição, dos processos de trabalho, dos fluxos da informação, das atividades de seus setores, da relação das atividades com o fluxo das informações contidas nos documentos, do contexto de produção da informação e dos documentos e das relações sistêmicas internas e externas da instituição.

E a segunda, o levantamento ou mapeamento dos acervos existentes, basicamente suas quantidades, características diplomáticas, conteúdos informacionais, unidades de arquivamento, modo original de arquivamento (classificação, avaliação e descrição), existência e modo de uso de tecnologias de informação, e a situação dos acervos no que se refere à preservação.

É somente, a partir desse trabalho, chamado por Heloisa Bellotto de *prospecção arqueológica*, (BELLOTO, H. L., 2006) que os arquivistas podem definir o arranjo ou a classificação dos documentos de arquivo.

O tratamento dado pela equipe técnica do CEDEM aos conjuntos documentais recebidos, trouxe à tona questões teóricas que há muito têm sido relegadas nas discussões do corpus teórico da Arquivística, e que preocupam muito os indivíduos que no seu dia a dia enfrentam tais dilemas. O trabalho diário fez com que as reflexões sobre a teoria arquivística estivessem sempre presentes, enriquecendo o aprendizado e estabelecendo parâmetros para o discernimento dos problemas que os acervos apresentavam para sua organização.

O corpo teórico e a prática arquivística em nosso país foram trazidos, em princípio dos países europeus e depois da América do Norte. A maior parte da teoria arquivística brasileira foi elaborada levando em consideração somente os documentos produzidos pelas administrações públicas e somente para os arquivos de guarda permanente. Mais recentemente, é que especialistas começaram a se debruçar sobre os problemas de organização dos arquivos de partidos políticos, de universidades, de escolas, de empresas privadas, entre outros.

O conceito de tipologia documental até pouco tempo em prática se referia basicamente aos conjuntos documentais de natureza pública e de períodos anteriores ao século XX. Os estudos teóricos voltados para uma conceituação da tipologia documental contemporânea e de instituições privadas, principalmente as do movimento social ainda são recentes e não completamente definidos.

Várias questões foram levantadas para assegurar a cientificidade do tratamento que seria dado aos acervos: Como manter o princípio da ordem original em arquivos que já foram organizados, mas que não respeitaram critérios arquivísticos, ou que era somente um “amontoado” de documentos; quais as interferências que poderiam ser implementadas em um acervo que já tinha uma organização e classificação dada, mas metodologicamente incorretas, empobrecendo seu potencial informativo; como elaborar um quadro de arranjo baseando-se somente no levantamento da história e evolução administrativa da instituição, sem analisar detidamente o conteúdo informacional dos documentos, pois a recomposição das séries documentais não era possível devido à falta de nexos dos documentos às atividades.

A arquivologia é uma disciplina que traça teorias, conceitos e práticas que uma vez aplicadas garantem a compreensão e organização de um acervo e sua conseqüente disponibilização e acesso ao público. Por isso a equipe técnica do Centro desenvolveu metodologia de trabalho ancorada nas premissas arquivísticas para o tratamento dessas massas acumuladas de documentos.

Segundo essa metodologia foi necessário que a abordagem da documentação se iniciasse com os trabalhos que recuperassem o processo de acumulação dos fundos e coleções, efetuado anteriormente pelas entidades acumuladoras, permitindo compreender as intervenções já realizadas. O levantamento e a análise cuidadosa destes itens retrataram a situação informacional e arquivística dos fundos e coleções. O primeiro produto foi um diagnóstico que fundamentou e orientou as atividades de classificação, ordenação física dos documentos e descrição documental para atender às necessidades de acesso à informação.

Os procedimentos metodológicos ajustaram-se à perspectiva da arquivística integrada, que entende que as atividades de avaliação, classificação e descrição arquivística são desenvolvidas em núcleo comum que pressupõem a pesquisa da trajetória histórica da entidade, por meio de estudo bibliográfico e entrevistas com os responsáveis, para conhecimento de suas finalidades, funções com ênfase em suas atividades, legislação pertinente, princípios administrativos, estrutura organizacional, produção e fluxos documentais, aliado a um exame detalhado do conteúdo e da organização atual dos arquivos por meio da identificação dos documentos acumulados.

Essas atividades possibilitaram preliminarmente a identificação dos documentos e suas quantificações, a determinação dos fundos e coleções reunidos, a quantificação de todo o acervo e a indicação dos tipos documentais. A partir desse trabalho, foram definidas as atividades para o tratamento documental, que interligadas entre si, integram um processo de trabalho. Sendo elas:

Diagnóstico e definição do perfil do acervo a ser tratado

Visando recuperar o processo de acumulação dos fundos e coleções e das ações sobre eles já realizadas e avaliar a atual situação de tratamento arquivístico dos documentos, as condições de classificação, ordenação e acondicionamento. Elaboração de históricos das instituições, levantamento das atribuições, objetivos, funções e atividades, visando à compreensão da produção documental. Análise da formação do acervo, histórico das iniciativas de organização dos fundos e coleções e os respectivos instrumentos de pesquisa já efetuados.

Separação e agrupamento dos documentos por critério de gênero documental

Separação e reagrupamento físico do acervo em livros, periódicos, documentação iconográfica, documentação audiovisual, documentação textual. Registro nos documentos da procedência - Entidade Acumuladora, Fundo ou Coleção. Desta maneira, o agrupamento por gênero documental não perde a referência da procedência arquivística.

Identificação

Identificação dos documentos contidos nas pastas, caixas e outros invólucros, indicando a procedência, as espécies e tipos documentais, os suportes, as datas-limites, as autorias, etc., como primeira definição dos conjuntos documentais ou unidades documentais para posterior recomposição das séries documentais visando à classificação arquivística. Efetuado em planilhas especialmente elaboradas para cada fundo ou coleção, cujas informações alimentaram um banco de dados denominado Planta Baixa do Acervo, possibilitando o pronto atendimento às pesquisas.

Higienização

Limpeza manual com escovas e trinchas, retirada de material oxidante e colas e separação de documentos contaminados por insetos e fungos.

Diagnóstico do estado de conservação dos documentos

Como os documentos permaneceram muito tempo sem acondicionamento adequado, vários deles necessitavam de interferência técnica, ou seja, de restauro ou reparos.

Separação dos documentos contaminados por fungos e insetos para a identificação daqueles que necessitem de intervenções imediatas ou de médio prazo.

Classificação

Elaboração de um Plano de Classificação Geral para o acervo e outros específicos para os fundos e coleções. O Plano de Classificação Geral tem como primeira categoria a Entidade Acumuladora do acervo. Estabelecimento das tipologias documentais a partir da análise das características diplomáticas e dos conteúdos informacionais dos documentos, informações já sistematizadas na etapa anterior da Identificação, possibilitando, assim, o reagrupamento das séries documentais.

Ordenamento

Agrupamento dos conjuntos documentais de acordo com o Plano de Classificação Geral. Formação da Coleção de Periódicos, com o agrupamento dos títulos e seus respectivos exemplares, da Coleção de Acervo Bibliográfico, da Coleção de Fotografias e da Coleção de Cartazes, guardando suas procedências arquivísticas. Para aqueles fundos ou coleções com planos de classificação específicos, o ordenamento de seus documentos segue a ordem ditada pela classificação, em grupos, subgrupos, séries e subséries.

Acondicionamento

Acondicionamento dos documentos em caixas ou invólucros apropriados segundo seu gênero e suporte documentais.

Descrição e elaboração de instrumentos de pesquisa

Sistema informatizado com banco de dados para a atividade de descrição arquivística, que disponibiliza as informações sobre o acervo em rede interna e na WEB em site próprio, por meio de um catálogo *on line* para todos os fundos e coleções do acervo.

Definição dos itens descritivos de cada gênero e suporte documentais, formatação das planilhas descritivas para coleta dos dados e construção de um sistema com formulários de preenchimento específico para cada tipo de acervo e módulos de consulta interna e *on line*.

O sistema foi programado para agrupar os gêneros e suportes documentais do acervo por meio de campos e tabelas comuns, denominadas de Tabelas Auxiliares que possibilitam a pesquisa simples e combinada em todo o acervo, são elas: Autorias, Títulos, Descritores, Editoras, Idiomas, Localidades e Plano de Classificação. As planilhas descritivas (fichas catalográficas) do acervo contêm campos que expressam as particularidades dos documentos pertencentes a determinados gêneros e espécies documentais, a saber: Audiovisuais, Sonoros,

Cartazes, Fotografias, Documentos textuais, Dossiês temáticos, Livros, Periódicos, Clippings e Objetos. Ficando, assim, facilitado o registro e a consulta das diversas particularidades de cada gênero ou suporte documental. O layout das planilhas é adequado ao registro de dois tipos de dados – os comuns e os específicos. Para os comuns: Identificação ou Tema ou Título; Data; Localização Física / Microfilme / Digital; Local de produção; Autorias; Descritores; Classificação; Descrição e Notas. Para os dados específicos as planilhas apresentam campos necessários à descrição dos suportes físicos e também para o registro de informações específicas de cada gênero documental.

A informatização do acervo do CEDEM não foi compreendida somente como a elaboração de instrumentos de pesquisa, mas sim, como um procedimento metodológico que possibilitou de maneira otimizada a resolução dos problemas teóricos que tínhamos com a organização dos fundos e coleções custodiados. Uma vez que vários conjuntos documentais não poderiam ser fisicamente reagrupados por meio de planos de classificação arquivísticos sem perder suas antigas referências de organização, a informatização possibilitou que fosse realizada uma identificação detalhada de cada documento do acervo. A partir desta identificação é que foram construídas as categorias de classificação e formatados os esquemas classificatórios. Então, posteriormente, cada documento descrito no sistema informatizado foi relacionado à sua categoria de classificação.

3. O CURSO DE ARQUIVOLOGIA

O curso de graduação em Arquivologia da UNESP-Marília, único do Estado de São Paulo, é oferecido na modalidade de bacharelado, com 30 vagas em período diurno e 4 anos de duração (2520 horas).

Busca-se, primordialmente, no âmbito profissional, uma formação que possa aliar uma base humanística a conhecimentos tecnológicos e gerenciais, de modo a interagir adequadamente com a realidade arquivística em suas diferentes dimensões (arquivo corrente, arquivo intermediário, arquivo permanente, centros de memória etc.), sempre pautada por compromissos éticos com a profissão e com a informação, de modo ampliar os horizontes da área em uma dimensão cidadã. No tocante à dimensão acadêmica, busca-se formar profissionais que tenham na investigação científica uma das bases de seu pensar e de seu fazer, seja para uma atuação mais crítica e criativa no mercado profissional seja para a formação de recursos humanos para o ensino e para os centros de pesquisa na área.

Sua estrutura curricular composta por um núcleo geral (comum ao curso de Biblioteconomia) e um núcleo específico. No núcleo geral figuram as disciplinas: Introdução à Ciência da informação; Introdução à Ciência da Computação; Expressão escrita em língua portuguesa; Análise documentária; Metodologia da pesquisa científica; Evolução dos suportes da informação; Métodos quantitativos em Ciência da Informação; Normalização documentária; História da cultura; Inglês instrumental; Teoria Geral da Administração; Redes de computadores e Internet; Arquitetura da informação digital; Dinâmica organizacional; Metodologia do trabalho científico; Comunicação; Formação e atuação profissional; Desenvolvimento do trabalho científico; e História do Brasil contemporâneo. O núcleo específico, por sua vez, compõe-se de: Introdução ao Direito Público e Privado; Arquivo, memória e sociedade; Paleografia; Reprografia; Direito notarial; Diplomática; Documentação audiovisual; Classificação e arranjo documental; Documentação contábil; Produção documental; Arquivos correntes e intermediários; Descrição documentária; Planejamento e gestão de arquivos; História do Brasil: Colônia e Império; Arquivos permanentes; Organização & métodos em arquivos; Conservação e restauração de documentos; Elaboração de projetos para captação de recursos; Gestão eletrônica de documentos; Arquivos especializados empresariais; e Automação em arquivos. Além dessas disciplinas obrigatórias, o curso conta ainda com um conjunto de disciplinas optativas bem como com 252 horas de estágio supervisionado e o desenvolvimento de um Trabalho de Conclusão de Curso.

O curso de Arquivologia da FFC UNESP/Marília formou a primeira turma em julho de 2007 e a procura tem aumentado ano a ano, mostrando a importância e relevância do tratamento da informação em nossa sociedade. Porém, a necessidade de buscar parcerias com instituições arquivísticas, privadas e públicas, para oferecimento de estágios de férias (meses de julho, janeiro e fevereiro) é constante e tem como objetivo articular a formação ministrada no curso com a prática profissional, de modo a: a) qualificar o aluno para o desempenho competente e ético das tarefas específicas de sua profissão; b) contribuir para a formação de postura para o trabalho; c) propiciar experiências de caráter sócio-cultural e científico; e c) aproximar instituições públicas e privadas desse profissional.

4. PRINCIPIO NORTEADOR DO ESTÁGIO

Possibilitar a abordagem de massas acumuladas e o contato com a metodologia de tratamento técnico desenvolvida no CEDEM, visando a experiência de vivenciar todas as etapas de trabalho e conhecer os documentos próprios das entidades do movimento social. Verificando no desenvolvimento das atividades a diversidade de documentos que constituem o acervo e também a diversidade nos procedimentos metodológicos empreendidos na sua organização.

5. CONJUNTO DOCUMENTAL ESCOLHIDO

A Oboré Editora, nas décadas de 1970 a 1980, foi a principal empresa a elaborar e executar projetos da mídia impressa para diversas instituições do mundo do trabalho. Com isso, constituiu um acervo formado por matrizes, originais, material fotográfico, publicações periódicas diversas, como jornais, boletins, revistas, além de outros tipos, como cartazes, adesivos, brindes etc.; todos ligados ao movimento sindical brasileiro. Destacam-se os acervos fotográficos e o de periódicos, ambos de extrema importância para a história do movimento sindical brasileiro.

Por iniciativa da Oboré Editora foi criada em 10 de setembro de 1991, a Hemeroteca Sindical Brasileira, durante o 1º Encontro Paulista dos Profissionais da Comunicação Sindical, com o objetivo de reunir a imprensa sindical corrente - todo e qualquer material informativo produzido pelos departamentos de imprensa das entidades sindicais, intersindicais e associações de classe de trabalhadores de todo o Brasil - e contribuir para a sua preservação. Seu acervo inicial foi reunido junto a diversas entidades sindicais pelos alunos que cursaram a disciplina Jornalismo Sindical, na ECA/USP, sob orientação do professor Sergio Gomes, entre 1986 e 1992. Formou-se, também, a partir do acervo doado pela Oboré Editora, do material reunido dos participantes dos três Encontros Brasileiros de Profissionais da Comunicação Sindical (1986, 1987 e 1989) e dos três Encontros Paulistas (1991, 1992 e 1993), coordenados pela ECA/USP e, posteriormente, pelo Sindicato dos Jornalistas de São Paulo.

Durante a década de 1990 e início dos anos 2000, a Oboré Editora administrou e preservou esta importante coleção, juntamente com o acervo dos documentos produzidos em suas próprias atividades. No entanto, a preservação, a organização e a disponibilização destes documentos seriam tarefas incompatíveis com o cotidiano de trabalho de uma editora. Dessa forma, este importante acervo foi depositado na UNESP/CEDEM, para que as atividades arquivísticas fossem realizadas e o acervo aberto à pesquisa pública.

Este conjunto documental foi o escolhido para as atividades do estágio por permitir o conhecimento de um fundo documental de entidade ligada ao movimento social, que apresenta zonas fronteiriças entre a arquivologia e a biblioteconomia e enorme diversidade de gêneros e tipos documentais.

6. CONSIDERAÇÕES

O CEDEM ao se constituir em um laboratório de aprendizagem e de trabalho para estudantes que na realização de pesquisas, cumprindo estágios ou participando de projetos voltados para a organização de nosso acervo, possibilita uma formação importante para sua atuação no mercado de trabalho, seja pela prática de pesquisa em arquivos ou pelo conhecimento das metodologias e técnicas utilizadas na área da documentação e da arquivologia.

O estágio foi oferecido a 10 alunos do 2º ao 4º ano do Curso de Arquivologia do campus de Marília, priorizando a participação dos alunos do 4º ano e também para 08 alunos do Curso de História do campus de Assis, desta maneira originando diferentes olhares para a documentação. O estágio iniciou-se com entrevista com o jornalista Sérgio Gomes, onde foi possível entender a trajetória da Oboré Editora e sua produção documental. Durante diversas ocasiões, sempre que se fez necessário para a identificação dos documentos, isso se repetiu.

Os alunos trabalharam com os conjuntos documentais que estavam acondicionados em aproximadamente 360 caixas arquivo, iniciando pela separação de gêneros documentais: periódicos; publicações avulsas; material iconográfico, como caricaturas, desenhos e ilustrações; documentos textuais, como os “envelopes de tráfego” - dossiês de documentos que tramitavam para a edição dos periódicos, e outros documentos administrativos. Após essa primeira tarefa, o grupo foi dividido e cada um pode escolher uma tipologia para a atividade de identificação.

Apesar da existência de estágios curriculares que propiciam aos alunos experimentações e trabalhos práticos que visam favorecer o embasamento das discussões desenvolvidas em sala de aula, a experiência em uma instituição que tem entre outros objetivos, a guarda de acervos documentais relacionados à história política e aos movimentos sociais contemporâneos do Brasil de acervos documentais mostrou-se importante na complementação e ampliação dos temas trabalhados no curso. Desse modo, a parceria entre o Curso de Arquivologia e o CEDEM, permitiu que nossos alunos vivenciassem os trabalhos desenvolvidos cotidianamente em uma instituição e a organização de massas documentais acumuladas com fins e objetivos diversificados e diferentes. Puderam discutir as etapas do processamento técnico documental, desde a recepção dos acervos, identificação, a higienização, organização, acondicionamento e guarda dos documentos que estão sob a custódia dessa instituição.

A experiência do estágio foi muito importante e rica, contribuindo na formação acadêmica e preparação dos alunos para o mercado de trabalho, pois apresentou uma realidade diversa ao se ter contato com um fundo documental de entidade ligada ao movimento social brasileiro, tanto referente ao seu conteúdo como pelas atividades de organização do acervo em questão.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. 4ª edição. São Paulo. Editora FGV. 2006.

CAMPOS, Maria Luiza Almeida. **Perspectivas para o estudo da área de representação da informação**. Revista Ciência da Informação – Vol 25, número 2. 1995

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL) – **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. 1ª. Edição. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2006.

DURANTI, Luciana. **Registros documentais contemporâneos como provas de ação**. Revista Estudos Históricos – Vol 7, número 13. 1994.

FONSECA, Maria Odila K. e JARDIM, José Maria. **As relações entre Arquivística e a Ciência da Informação**. Cadernos BAD. Lisboa, 1992, p. 29-45.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Coleção Como fazer. Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.

JARDIM, José Maria e FONSECA, Maria Odila (org). **A formação do arquivista no Brasil**. Rio de Janeiro. Eduff. 1999.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos. Teoria e práticas**. Rio de Janeiro. Eduff. 1996.

_____. **A gestão da informação: As organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. 1997

POMBO, Olga. **Da classificação dos seres à classificação dos saberes**. Acesso www.educ.fc.ul.pt/docentes/opombo.

RODRIGUES, Ana Célia. **A identificação como função arquivística** In: VI Congresso de Arquivologia do Mercosul, 2005, Campos do Jordão. Anais do VI CAM. São Paulo (SP): Associação dos Arquivistas de São Paulo e CEDIC/PUC, 2005.

_____. **Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais**. Cadernos de Estudos Municipais. Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, n.jun a dez, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves, e Couture, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa. Publicações Dom Quixote. 1994

SILVA, Armando Malheiro e outros. **Arquivística – Teoria e Prática de uma Ciência da Informação**, v. 1. Porto. Edições Afrontamento, 1999 (Biblioteca das Ciências do Homem/Série Plural, 2).

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Classificação de documentos arquivísticos: Trajetória de um conceito**. Arquivística.net, Vol 2, número 2. 2006.

WURMAN, Richard Saul. **Ansiedade de Informação**. São Paulo. Cultura Editores Associados. 1991.