



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
Centro de Ciências Humanas e Sociais - CCH
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos - PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos - MPGA

THAIS TAVARES MARTINS

UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO

Rio de Janeiro
2016

THAIS TAVARES MARTINS

UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO

Produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística

Orientadora: Profa. Dra. Ana Celeste Indolfo

Coorientadora: Profa. Dra. Maria Celina Soares de Mello e Silva

Rio de Janeiro
2016

THAIS TAVARES MARTINS

Um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio

Produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio do Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do título de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Banca Examinadora

Orientadora:

Profa. Dra. Ana Celeste Indolfo
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Coorientadora:

Profa. Dra. Maria Celina Soares de Mello e Silva
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador
Interno:

Prof. Dr. Paulo Roberto Elian dos Santos
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador
Externo:

Dra. Rosely Curi Rondinelli
Fundação Casa de Rui Barbosa

Examinador
Interno Suplente:

Prof. Dr. João Marcus Figueiredo Assis
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador
Externo Suplente:

Dra. Ione Helena Pereira Couto
Museu do Índio/Funai

Rio de Janeiro, 30 de agosto de 2016.

Para Lisete e Rosana,

Nomes tatuados em meu corpo e alma
Por me ajudarem a compreender o mundo
Por me ajudarem na busca para encontrar meu lugar nele
Pelas palavras diárias de conforto e incentivo
Por cada detalhe de afeto e preocupação com meu bem-estar
Por tudo que vivemos e ainda vamos viver juntas nesta vida
A vocês, antes de tudo e de todos, meu amor e maior gratidão

Para Iza,

Mulher inspiradora da família Tavares
Grande incentivadora dos meus sonhos

AGRADECIMENTOS

Ao Eduardo, por estar, literalmente, ao meu lado desde o momento em que protocolei a minha candidatura ao mestrado, pelo olhar amoroso, pela compreensão quando tive que me ausentar para realização deste trabalho, por ser meu oásis e por andar comigo na montanha russa da vida, mesmo eu querendo que ela fosse um carrossel. Sempre juntos.

À Mara e Alexandre, pelo abrigo e pela recepção tão generosa e carinhosa na casa e em suas vidas.

Aos amigos que são um carinho na alma. Aos que me conhecem sem eu precisar falar uma palavra. Aryana, Manuella, Raíssa, Marcos e Antonio.

Às musas. Museólogas e arquivistas que compartilharam comigo a transição para a fase adulta. Presenças que extrapolaram a universidade e ganharam meu coração. Luiza, Natacha, Thaís Mayumi, Ellen, Luciana e Renata.

Aos grandes presentes que ganhei ao estudar e trabalhar com arquivos, em especial, Bruno, Ingrid e Vanessa.

Ao Museu do Índio, instituição muito cara para mim. Um ambiente profissional que possibilitou as reflexões que deram origem a esta pesquisa. Em especial ao José Carlos Levinho, pela confiança depositada em meu trabalho e na minha vontade de aprender e fazer cada vez melhor e à Ione Couto, por me ensinar tanto, por compartilhar suas experiências e por me inserir no universo de um museu.

Aos grandes mestres que tive o privilégio de conviver enquanto aluna do PPGARQ. Por me provocarem a pensar mais e darem espaço para eu expor minhas idéias. Agradeço, em especial, ao Eliezer Pires da Silva, pelas palavras de incentivo tão vibrantes desde a minha graduação.

À Profa. Ana Celeste Indolfo, pela orientação, clareza, disponibilidade, pelos ensinamentos durante meu percurso acadêmico e por compartilhar comigo, generosamente, sua experiência.

À Profa. Maria Celina Soares de Mello e Silva, pela coorientação e pelas valorosas contribuições na construção deste trabalho.

À vida, por ser tão generosa comigo. Por me dar muitos motivos para agradecer todos os dias.

RESUMO

Apresenta um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio, órgão científico-cultural da Fundação Nacional do Índio (FUNAI). Caracteriza as especificidades dos arquivos de instituições museológicas. Problematisa a inserção dos documentos arquivísticos no contexto de uma instituição museológica. Analisa as iniciativas de gestão de documentos desenvolvidas no Museu do Índio entre os anos de 1991 a 2014. Expõe e analisa a atual situação do arquivo institucional do Museu do Índio com base em quatro categorias: identificação institucional, procedimentos de gestão de documentos, identificação do arquivo institucional e recursos disponíveis. Apresenta um balanço dos aspectos positivos e negativos diagnosticados que influenciam na formulação e implementação de um programa de gestão de documentos. Estrutura o programa de gestão de documentos para o Museu do Índio em quatro projetos: identificação das atividades do Museu do Índio; identificação de exigências na produção documental; avaliação dos sistemas e definição de estratégias para cumprimento de exigências na produção, trâmite e uso de documentos no Museu do Índio; e treinamento relativo à gestão de documentos no Museu do Índio. As escolhas metodológicas concentram-se em pesquisas bibliográfica e documental complementadas pela observação direta. Mobiliza informações qualitativas e quantitativas no diagnóstico e análise.

Palavras-chave: Museus; Gestão de documentos; Programa de gestão de documentos; Museu do Índio; Fundação Nacional do Índio

ABSTRACT

This technical-scientific product features a records management program for the Museu do Índio, the scientific-cultural part of Fundação Nacional do Índio (FUNAI). It features the specifics of the records and archives of museological institutions. It questions the inclusion of records and archives in the context of a museological institution. It analyzes the developed records management initiatives in the Museu do Índio between the years 1991 to 2014. It exposes and analyzes the current situation of institutional records of the Museu do Índio based on four categories: institutional identification, records management procedures, identification of the group of records and available resources. It shows a balance of positive and negative diagnosed aspects that influence in the formulation and implementation of a records management program. It structures the records management program for the Museu do Índio in four projects: identification of the Museu do Índio activities; identification of the requirements for records creation; evaluation of the systems and definition of the strategies for compliance with requirements in the creation, maintain, flow and use of the records in the Museu do Índio; and training related to records management in the Museu do Índio. The methodological choices are focused on the bibliographic and documental research supplemented by direct observation. It mobilizes qualitative and quantitative informations in the survey and analysis.

Keywords: Museums; Records management; Records management program; Museu do Índio; Fundação Nacional do Índio

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|--|----|
| Figura 1 - Responsabilidades dos gestores de documentos | 39 |
| Figura 2 - Representação entre a gestão de documentos e a preservação | 43 |
| Figura 3 - Organograma da Fundação Nacional do Índio | 63 |
| Figura 4 - Organograma do Museu do Índio | 66 |
| Figura 5 - Linha do tempo relacionada às iniciativas de gestão de documentos no Museu do Índio | 79 |

LISTA DE QUADROS

| | |
|--|-----|
| Quadro 1 - Documentos em instituições museológicas | 31 |
| Quadro 2 - Três fases da gestão de documentos por Rhoads (1983) | 40 |
| Quadro 3 – Síntese do diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio | 109 |

LISTA DE SIGLAS

CDE - Centro de Documentação Etnológica e Indigenista

CEMDOC - Centro de Estudos de Museologia e Documentação/Museu do Índio

CGGE - Coordenação-Geral de Gestão Estratégica

CGDOC - Coordenação-Geral de Documentação

CNPI - Conselho Nacional de Proteção aos Índios

COGED - Coordenação-Geral de Gestão de Documentos

COGEDI - Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

COPAC - Coordenação de Patrimônio Cultural

COTEC - Coordenação Técnico-Científica

CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

DAGES - Diretoria de Administração e Gestão

DEP - Divisão de Estudos e Pesquisas

DGPC - Departamento Geral de Planejamento Comunitário

E-ARQ BRASIL - Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos

Funai - Fundação Nacional do Índio

ICOM - Conselho Internacional de Museus

IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

ISO - *International Organization for Standardization*

LAI - Lei de Acesso à Informação

NUBARQ - Núcleo de Biblioteca e Arquivo

ProgDoc - Programa de Documentação de Línguas e Culturas Indígenas

SARQ - Serviço de Arquivos

SEDOC - Serviço de Gestão Documental

SEPACA - Serviço do Patrimônio Cultural e Arquitetônico

SERED - Serviço de Referências Documentais

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

SINAR - Sistema Nacional de Arquivos

SPI - Serviço de Proteção aos Índios

SRAV - Serviço de Registro Audiovisual

RAMP - *Records and Archives Management Programme*

SE - Seção de Estudos

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

UNESCO - Organização das Nações Unidas para a educação, a ciência e a cultura

SUMÁRIO

| | |
|--|-----|
| 1 INTRODUÇÃO | 12 |
| 2 ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES MUSEOLÓGICAS: BUSCA PELA CONTEXTUALIZAÇÃO | 19 |
| 3 GESTÃO DE DOCUMENTOS: SEU LUGAR NAS ORGANIZAÇÕES | 35 |
| 4 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO MUSEU DO ÍNDIO | 48 |
| 4.1 IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL | 52 |
| 4.1.1 Histórico do Museu do Índio | 52 |
| 4.1.2 Estrutura orgânico-funcional do Museu do Índio | 61 |
| 4.1.3 Contexto legal e normativo relacionado à gestão de documentos | 68 |
| 4.2 INICIATIVAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO MUSEU DO ÍNDIO (1991-2014) | 72 |
| 4.3 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | 80 |
| 4.4 IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO ARQUIVÍSTICO | 89 |
| 4.5 RECURSOS DISPONÍVEIS | 90 |
| 4.6 CONSIDERAÇÕES GERAIS | 96 |
| 5 UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO | 99 |
| 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 124 |
| REFERÊNCIAS | 127 |
| APÊNDICE A - ROTEIRO DE COLETA DE DADOS DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO MUSEU DO ÍNDIO | 134 |
| ANEXO A – FORMULÁRIO PARA LISTAGEM DESCRITIVA DA DOCUMENTAÇÃO TRANSFERIDA AO NUBARQ | 140 |

1 INTRODUÇÃO

As organizações, independentemente da complexidade, da natureza e da missão, produzem documentos cujas características são essencialmente arquivísticas, ou seja, são produzidos e acumulados em decorrência do exercício de atividades e funções de uma entidade produtora.

Pode-se afirmar que os documentos arquivísticos são parte fundamental nas engrenagens institucionais, pois são resultados dos procedimentos e, ao mesmo tempo, insumos das ações administrativas de uma organização. Eles podem ser acionados por necessidades comprobatórias de uma atividade executada e, também, nas demandas das tomadas de decisão por sua densidade informativa e sua relação orgânica com outros documentos, o que garante uma coerência e inteligibilidade das ações administrativas. É nesta realidade que a importância da gestão arquivística se verifica.

Mesmo no caso de uma instituição museológica, cujo centro de atuação são as coleções (que são essencialmente diferentes de arquivos), as ações relativas à sua gestão (aquisição, documentação, estudo, preservação e comunicação) produzem documentos essencialmente arquivísticos. Independentemente de seu suporte, são produzidos no curso de atividades e que, por serem produtos de um mesmo organismo, são caracterizados pela qualidade de poderem refletir sua relação orgânica com os documentos integrantes do conjunto e seu produtor.

Dentro do leque de atividades que os museus desempenham, a aquisição, o tratamento e a comunicação de coleções figuram entre as principais. Segundo o Código de Ética produzido pelo Conselho Internacional de Museus - ICOM (2006, p. 12), “a missão de um museu é a de adquirir, preservar e valorizar suas coleções com o objetivo de contribuir para a salvaguarda do patrimônio natural, cultural e científico”.

Há uma notável interlocução entre arquivos e museus. Przybyla (2004, p. 3, tradução nossa) apresenta esta zona de interseção afirmando que “tanto os museus e quanto os arquivos são responsáveis pelo recolhimento e custódia de acervos exclusivos para o estudo, exibição e, mais genericamente, para o benefício das gerações presentes e futuras”. No entanto, a autora, também, adverte que apesar das semelhanças, se desenvolveram com histórias e disciplinas distintas.

Por conta destas fronteiras de semelhanças e diferenças entre arquivos e museus, os arquivos de museus podem apresentar algumas situações peculiares que incitam reflexões.

Neste sentido, Tessitore (2002, p. 7) aponta dois principais equívocos comuns no tratamento de arquivos de museus:

Tomar por arquivo da instituição o que seria parte de seu acervo (biblioteca de apoio a suas funções temáticas). [...] Tratar, no outro extremo, o arquivo do centro ou museu como coleção, promovendo até desmembramentos para atender exigências temáticas, que descontextualizam os documentos [...].

Bevilacqua (2010, p. 73) afirma que “talvez por ter sua atividade-fim forte e indelevelmente vinculada à função de divulgação cultural, a instituição museológica costuma confundir seu arquivo com seus acervos”.

Silva (2013, p. 39) aponta duas dimensões dos documentos de arquivo em instituições museológicas: de arquivo institucional, cujo papel se concentra na implementação de um programa de gestão de documentos e recolhimento dos documentos arquivísticos institucionais para o arquivo permanente; e de aquisição de acervos arquivísticos, cujo papel se concentra no desenvolvimento de uma política de aquisição para os arquivos que ficarão sob custódia e estarão alinhados à esfera temática e de interesse do museu.

Por ser pouco explorado na literatura arquivística nacional, é um desafio pensar a gestão de documentos em um contexto institucional como o de uma instituição museológica. É um contexto que impõe reflexões, situações e demandas específicas no tratamento e uso dos documentos arquivísticos pelas próprias características institucionais, de compartilharem algumas similaridades com instituições arquivísticas, pelas funções e atividades singulares desenvolvidas, como a gestão de acervos, considerando a preservação, segurança, documentação de patrimônio material e imaterial, pesquisas, ações educativas e de difusão cultural ligadas ao seu escopo de atuação.

O estudo deste contexto é a chave para entender as relações de produção e interrelacionamento entre os documentos e, mais amplamente, como se encaixam na conjuntura de um museu como um todo.

Os arquivos institucionais dos museus refletem sua trajetória, suas mudanças de perfil ao longo dos anos, suas escolhas políticas e metodológicas na aquisição, tratamento e comunicação dos acervos. Para que eles estejam organizados e acessíveis precisam passar por ações de planejamento e execução das funções arquivísticas que contemplem o tratamento adequado, independentemente da fase do ciclo vital em que se encontrem.

É importante que a diferença entre arquivos e coleções esteja bem delimitada, pois “Museus adquirem seus acervos que comumente são chamados de coleções. E isto tem sido aplicado inclusive para os acervos arquivísticos”. (SILVA, 2013, p. 43). Equívocos desta

ordem impactam diretamente em como os arquivos são percebidos, com desdobramentos práticos em termos de sua organização e usos.

Este é outro aspecto que reforça a importância do estabelecimento de um programa de gestão de documentos, para garantir que documentos arquivísticos institucionais tenham sua característica orgânica evidenciada e preservada. Não significa um isolamento, pelo contrário, possibilita articulação entre os documentos arquivísticos e museológicos, considerando suas especificidades de tratamento e o reconhecimento da importância de documentar e preservar os documentos oriundos das ações de aquisição, gestão e comunicação de suas coleções.

Sendo assim, quais questões devem ser consideradas na elaboração de um programa de gestão de documentos em um museu? Quais são os desafios, em termos institucionais, para sua implementação?

O marco empírico desta pesquisa é o Museu do Índio, órgão científico-cultural da Fundação Nacional do Índio (Funai), que é vinculado ao Ministério da Justiça e Cidadania. Ao longo de sua trajetória, desempenhou papéis na política indigenista brasileira e tem como atual missão preservar e promover o patrimônio cultural dos povos indígenas por meio de pesquisa, documentação, divulgação e diversas ações de fortalecimento de suas línguas, culturas e acervos, fornecendo informações qualificadas e contribuindo, assim, para uma maior conscientização da importância das culturas indígenas e respeito por sua diversidade.¹

O Museu do Índio possui um dos mais importantes acervos etnográficos contemporâneos da América Latina, referentes aos diversos povos indígenas brasileiros, além de ser a instituição custodiadora de fundos arquivísticos que refletem a ação do Estado brasileiro junto aos povos indígenas, sendo estes: o Serviço de Proteção aos Índios (SPI), Comissão Rondon, Fundação Brasil Central e Conselho Nacional de Proteção aos Índios (CNPI).

Tessitore (2002, p. 10) afirma que

a aquisição de arquivos pertinentes à sua área de especialização tem sido uma tendência enfatizada pelos museus e centros [de documentação]. Essa tendência se justifica pelo fato de os arquivos serem a expressão material da atuação cotidiana de pessoas e entidades nos diferentes campos que se tornaram objeto de um repensar por parte dos mais variados segmentos sociais.

Há um contexto legal e normativo relativo aos documentos arquivísticos institucionais em que o Museu do Índio se insere, considerando: o §2º do artigo 216º da Constituição

¹ Informações retiradas do *site* do Museu do Índio. Disponível em: <<http://www.museudoindio.gov.br/o-museu/apresentacao/missao>>. Acesso em: 22 nov. 2014.

Federal, que atribui à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem; a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e o Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que a regulamenta; o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal; a Portaria 1.773/PRES de 27 de dezembro 2012, que institui a Política de Gestão Documental da Funai²; e a Instrução Normativa nº 01/PRES de 25 de fevereiro de 2015, que dispõe dos procedimentos que regulamentam da Política de Gestão Documental da Funai.

Ressalta-se, ainda, que o Museu do Índio está inserido no contexto de acesso à informação estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida, também, como Lei de Acesso à Informação (LAI). A LAI é um marco significativo na ampliação da possibilidade de controle social sobre a administração pública e no desenvolvimento de uma cultura de transparência, pois, com sua sanção, novas perspectivas foram acrescentadas ao cenário complexo que envolve questões relacionadas às formas de produção, uso, preservação e gestão das informações pelo Estado e suas relações com a sociedade.

As ações da Funai são emblemáticas, pois se concentram na formulação e implementação da política indigenista do Estado brasileiro. Estão relacionadas à garantia dos direitos dos povos indígenas, preservação e promoção de seu patrimônio cultural, demarcações de terras e gestão e licenciamento ambiental.

A possibilidade de acesso às informações públicas decorrentes destas ações pressupõe o desenvolvimento e implementação de uma política arquivística institucional.

O contexto legal, institucional e as questões expostas apontam para uma demanda significativa de procedimentos direcionados à gestão de documentos, considerando este cenário organizacional complexo. É nesta dimensão que esta pesquisa se insere.

Com base neste cenário, esta pesquisa tem como objetivo geral propor um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio e como objetivos específicos: caracterizar as especificidades dos arquivos de instituições museológicas; problematizar a inserção dos documentos arquivísticos no contexto de uma instituição museológica; analisar as iniciativas de gestão de documentos desenvolvidas no Museu do Índio no período de 1991 a 2014; realizar diagnóstico da atual situação do arquivo institucional do Museu do Índio; e analisar as

² Disponível em:

<http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Outras_Publicacoes/Politica%20de%20Gest%C3%A3o%20Documental/Politica%20de%20Gestao%20Documental-FIM.pdf> Acesso em: 15 set. 2015.

informações levantadas no diagnóstico e definir prioridades a serem consideradas na elaboração do programa de gestão de documentos para o Museu do Índio.

A abordagem metodológica utilizada nesta pesquisa privilegiou elementos qualitativos, ainda que dados quantitativos tenham sido levantados e mobilizados na análise realizada. Os métodos e as técnicas que compuseram a metodologia desta pesquisa foram a pesquisa bibliográfica e a coleta de dados, a partir da pesquisa documental, complementada pela observação direta.

A pesquisa bibliográfica consubstanciou o referencial teórico-conceitual que orientou e sustentou esta pesquisa. Foi direcionada para dois eixos principais: arquivos de museus e gestão de documentos.

A pesquisa documental teve como objetivo conhecer as iniciativas relacionadas à gestão de documentos no Museu do Índio. Abrangeu o universo de documentos arquivísticos pertencentes ao fundo Museu do Índio, especificamente os relatórios institucionais anuais, respeitando o período dos anos de 1991 a 2014. Nos anos em que o relatório anual do Museu do Índio não foi recuperado, recorreu-se aos relatórios anuais do setor competente da área de arquivos. Esta escolha metodológica possibilitou realizar um estudo retrospectivo das experiências já desenvolvidas, o que pôde ser implementado e as questões pendentes, para então conhecer o *status* da gestão de documentos no Museu do Índio. Este conhecimento fundamentou a elaboração do programa de gestão de documentos e seu grau de abrangência.

Para a coleta de dados referente ao diagnóstico da atual situação arquivística do Museu do Índio utilizou-se as duas técnicas mencionadas anteriormente e acrescentou-se como técnica metodológica complementar a observação direta. O diagnóstico foi norteado a partir de quatro categorias: identificação institucional, procedimentos de gestão de documentos, identificação do arquivo institucional e recursos disponíveis.

A relevância social desta investigação e do programa de gestão de documentos que está sendo proposto, sabendo que o Museu do Índio é órgão científico-cultural da Funai e campo empírico desta pesquisa, está no fato de que a instituição possui papel fundamental e único no desenvolvimento da política indigenista brasileira pela diversidade e abrangência de suas ações.

O Museu do Índio é referência em termos de preservação cultural dos povos indígenas por meio da documentação, promoção de exposições, atividades educativas e diversas outras ações, cujos objetivos se concentram na conscientização sobre a importância das culturas indígenas e fortalecimento do reconhecimento e respeito por sua diversidade.

Assim como os fundos arquivísticos custodiados pelo Museu do Índio são utilizados em diversas demandas e abordagens relativas às relações históricas entre os povos indígenas e o Poder Público, os documentos arquivísticos institucionais do Museu do Índio podem ser acionados por refletirem as posições que ocupou e que ocupa na atual política indigenista brasileira.

Ao se considerar o contexto mais amplo no qual está inserido, ou seja, em um panorama composto pela Lei de Arquivos, pela LAI, pelas portarias da Presidência e as diretrizes normativas estabelecidas pela Funai relativas à gestão de documentos, verifica-se a pertinência de desenvolver um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio na busca de uma conformidade com os dispositivos previstos na legislação e nos marcos normativos.

A relevância em termos de produção científica se verifica na possibilidade de problematizar a realização de atividades arquivísticas em instituições museológicas. São problematizados os arquivos institucionais, produzidos no decorrer das funções e atividades de um museu e os aspectos que compõem o desenvolvimento de um programa de gestão de documentos.

Segundo Demb (2012, p. 35, tradução e grifo nossos)

Museus são negócios de informação. Eles existem para coletar, gerar, interpretar e divulgar informações sobre as suas coleções, seus contextos sociais e históricos e as tendências mais amplas da sociedade. Gestão da informação contempla as informações dentro da organização, direitos de propriedade intelectual e procedimentos e políticas em matéria de dados, documentos e sistemas de captura e difusão. Engloba todas as informações, dados e documentos criados e geridos por uma instituição. **A gestão de documentos é uma corrente importante ou subconjunto de atividades dentro deste ambiente de informação. Permite os museus organizarem grande parte das informações que possuem. Os documentos são ativos corporativos que devem ser potencializados e protegidos.**

Esta problematização é importante por abordar um tema pouco explorado na literatura arquivística no Brasil, por permitir o conhecimento de um contexto institucional muito específico, de uma instituição museológica e, por consequência, fundamental na construção de diretrizes de gestão de documentos alinhadas com os interesses institucionais.

A escolha do tema surgiu em grande parte da experiência profissional vivida no Museu do Índio, instituição que por seu histórico relacionado aos documentos arquivísticos possibilitou o surgimento e desenvolvimento de reflexões que balizam esta pesquisa, tanto de ordem teórica quanto prática.

Em relação à estruturação, este produto técnico foi dividido em cinco seções com o intuito de apresentar as reflexões e os resultados produzidos.

A seção intitulada “Arquivos de instituições museológicas: busca pela contextualização” apresenta a problematização da inserção dos documentos arquivísticos no contexto de um museu e a caracterização das especificidades dos arquivos institucionais de museus em termos de gestão de documentos. Portanto, inclui o mapeamento das principais funções dos museus e as atividades museológicas, com base nos autores, e como os documentos arquivísticos figuram neste contexto institucional.

A seção intitulada “Gestão de documentos: seu lugar nas organizações” apresenta a conceituação de gestão de documentos, considerando as funções arquivísticas que constituem o seu núcleo, seus desdobramentos operacionais e responsabilidades dos arquivistas a fim de compreendê-la e formar bases para a elaboração de um programa de gestão de documentos.

A seção intitulada “Diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio” apresenta o resultado da primeira etapa para a elaboração de um programa de gestão de documentos: o diagnóstico da atual situação arquivística do Museu do Índio. Isto inclui coleta de dados sobre identificação institucional (histórico, contexto institucional e estrutura orgânico-funcional), procedimentos de gestão de documentos, identificação do arquivo institucional e recursos disponíveis. Nesta seção, também, é apresentada a metodologia utilizada no diagnóstico e as informações levantadas e analisadas para a definição das prioridades institucionais que nortearam a elaboração do programa de gestão de documentos, incluindo o resultado da pesquisa documental realizada sobre as iniciativas de gestão de documentos desenvolvidas no Museu do Índio no período de 1991 a 2014.

A seção intitulada “Um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio” apresenta como se deu o desenvolvimento do produto técnico-científico resultante desta pesquisa e o produto em si, ou seja, o programa de gestão de documentos, indicando as iniciativas que deverão ser tomadas para solucionar as questões apontadas no diagnóstico. Envolve considerar as prioridades estabelecidas e o planejamento de ações direcionadas à gestão de documentos levando em conta os recursos disponíveis.

As considerações finais desta pesquisa retomam os aspectos abordados no quadro teórico-conceitual, relacionando os dados coletados e analisados com a proposta de programa desenvolvido e apresentado como produto.

2 ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES MUSEOLÓGICAS: BUSCA PELA CONTEXTUALIZAÇÃO

Para Thomassem (2006, p. 11) “arquivos não podem ser interpretados corretamente sem informação relacionada aos seus contextos. Informação contextual deve, portanto, ser incluída no sistema de informação do qual os arquivos formam parte”. Ou seja, para o trabalho arquivístico é importante considerar a relação entre os documentos, o produtor, as circunstâncias que envolvem a produção e suas relações de dependência no desenvolvimento de significados e interpretações.

Cunningham (2003, p. 65) amplia a reflexão quando coloca que

O documento não é um fim em si mesmo, nem tão pouco, como DERRIDA nos lembra, pode falar por si próprio. O documento pode apenas falar enquanto parte de um diálogo contextualizado. Na medida em que existe um infinito número de contextos para qualquer documento, consequentemente, existe um infinito número de diálogos possíveis.

Na delimitação de documentos arquivísticos, Campillos (1995 apud ÁVILA, 2009) os caracteriza a partir dos seguintes pontos: contexto em que são criados; unicidade; autenticidade; heterogeneidade de seu conteúdo e a multiplicidade da informação neles contida. Esta caracterização está intimamente ligada à noção de contexto, tendo em vista que são ligados diretamente às circunstâncias de sua produção e, principalmente, para compreender sua heterogeneidade e multiplicidade. Ávila (2009, p. 3) afirma que Campillos (1995) “sugere uma leitura nas entrelinhas, não literal. Posto que o documento de arquivo suscita informações acerca de seu trâmite dentro das organizações”.

Portanto, o estudo do contexto de produção é um caminho para entender as relações que não estão, necessariamente, explícitas nos documentos arquivísticos.

Thomassem (2006, p. 10) detalha as dimensões do contexto arquivístico. O autor o divide em: contexto de proveniência, contexto de administração e contexto de uso. Estes, por sua vez, são influenciados pelo contexto sócio-político.

O contexto de proveniência abarca o contexto organizacional, funcional e de procedimento administrativo e, portanto, refere-se a como o ente produtor é organizado, como suas funções são estruturadas e o delineamento de seus processos de trabalho. O contexto de administração é formado pelos procedimentos, métodos com os quais o produtor garante o acesso e integridade dos documentos arquivísticos. O contexto de uso está relacionado aos usuários, “suas competências, as perguntas que fazem, e as maneiras pelas quais tentam

respondê-las”; e o contexto sócio-político que influencia os fatores ambientais que interferem na forma, estrutura e conteúdo dos documentos arquivísticos.

Outra perspectiva relacionada ao contexto dos documentos arquivísticos é da autora Heather MacNeil (2000). Esta abordagem está inserida nas reflexões em torno do desenvolvimento de conhecimento e parâmetros para preservação da autenticidade de documentos gerados e mantidos eletronicamente. Em relação à identificação e definição de elementos dos documentos arquivísticos eletrônicos relacionados à comprovação de sua autenticidade, MacNeil (2000) aponta para quatro principais categorias que precisam ser consideradas: forma documental, anotações, suporte e contexto.³ Para fins desta pesquisa, será explorada a categoria contexto.

Para MacNeil (2000) na análise do contexto há um deslocamento da atenção no documento arquivístico em si para o quadro estrutural, processual e documental em que estes são criados e gerenciados. A autora categoriza o contexto em cinco dimensões: jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimento, documental e tecnológico⁴.

O contexto jurídico-administrativo se refere às leis e normas externas as quais a instituição está submetida e que impactam na condução de suas atividades; o contexto de proveniência se refere a como a instituição está estruturada e como são distribuídas suas funções e responsabilidades funcionais; o contexto de procedimento refere-se ao fluxo dos processos de trabalho em que os documentos são criados, tramitados e utilizados; o contexto documental se refere aos referenciais arquivísticos (plasmados em planos de classificação, índices, inventários e outros) que situam os documentos arquivísticos no fundo ao qual pertence; e o contexto tecnológico que se refere à estrutura tecnológica, seja de *hardware* ou *software* ou modelos de sistemas, que envolvem o documento arquivístico.

MacNeil (2000, p. 65-66, tradução nossa) justifica a importância do estudo do contexto para “compreender, entre outras coisas, os processos de trabalho em que os documentos eletrônicos são criados, mantidos e utilizados, os tipos de documentos gerados a partir destes processos e a conexão entre estes processos e as funções e responsabilidades do produtor”.

Mesmo a autora tendo uma abordagem relacionada aos documentos eletrônicos, o detalhamento que ela propõe em relação às cinco dimensões do contexto que envolvem os

³ No original, respectivamente: documentary form, annotations, medium e context.

⁴ No original: juridical-administrative context; provenancial context; procedural context; documentary context; technological context.

documentos arquivísticos é aplicável aos documentos arquivísticos em seu conceito mais amplo, independentemente de seu suporte.

É possível observar que, de certa forma, as abordagens de Thomassem (2006) e MacNeil (2000) convergem. Realizando um paralelo para sustentar esta afirmação, o que para Thomassem se refere ao contexto de proveniência, para MacNeil está plasmado no contexto de proveniência e de procedimento. O que Thomassem se refere ao contexto de administração, para MacNeil está plasmado no contexto documental. Porém, é importante apresentar as especificidades das abordagens. Enquanto Thomassem enfatiza o contexto de uso, MacNeil traz à tona o contexto tecnológico. Então, não são abordagens excludentes, pelo contrário, complementares no sentido de entender a complexidade que envolve os documentos arquivísticos.

Ratificando a necessidade do estudo deste contexto, Wythe (2004, p. 9, tradução nossa) afirma que “um arquivo de museu, ao mesmo que tempo que compartilha características básicas com outros arquivos institucionais, deve ser trabalhado dentro de um esquema que é muito diferente de, digamos, um arquivo universitário”.

Em uma iniciativa do Conselho Internacional de Museus (ICOM) foi desenvolvida uma publicação em 2010 intitulada “Conceitos-chave da Museologia” sob a coordenação de André Desvallées e François Mairesse. Na intenção de conceituar museus, os autores demonstram as variadas possibilidades de abordagem, desde as mais genéricas até as mais detalhadas, a partir de questões sobre teoria e prática museológica, funcionamento, atores e funções.

Devallées e Mairesse (2010, p. 65) fazem uma compilação dos conceitos de Museu desenvolvidos por autores da teoria museológica.

É possível, assim, definir o museu, de maneira ampla e mais objetiva, como “uma instituição museal permanente, que preserva as coleções de ‘documentos físicos’ e produz conhecimento a partir deles” (van Mensch, 1992). Schärer, por sua vez, define o museu como “um lugar em que as coisas e os valores que se ligam a elas são salvaguardados e estudados, bem como comunicados enquanto signos para interpretar fatos ausentes” (Schärer, 2007) ou, de maneira à primeira vista tautológica, o lugar onde se realiza a musealização. De modo mais amplo ainda, o museu pode ser apreendido como um “lugar de memória” (Nora, 1984-1987; Pinna, 2003), um “fenômeno” (Scheiner, 2007), englobando as instituições, os lugares diversos ou os territórios, as experiências, ou mesmo os espaços imateriais.

De acordo com o artigo 1º do Estatuto dos Museus aprovado pela Lei nº 11.904 de 14 de janeiro de 2009, museus são

instituições sem fins lucrativos que *conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem*, para fins de *preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo*, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento. (grifo nosso)

Ainda, com intuito de definição, Loureiro (2008, p. 26) afirma que

Os museus são espaços onde predominam elementos bi e tridimensionais pertencentes a tempos, espaços e grupos sociais diferenciados cujos arranjos são sobrecodificados por dois elementos axiais do mundo ocidental: a dicotomia natureza/cultura e a dimensão histórica. Cumpre a essas instituições um conjunto de elaborações estratégicas de preservação não somente dos aspectos físicos dos objetos, mas também a análise apurada dos diversos conteúdos simbólicos passíveis de integrarem conjuntos narrativos significativos.

Em relação às funções, Devallés e Mairesse (2010, p. 23, grifo dos autores), com base em um modelo elaborado pela *Reinwardt Academie* de Amsterdam, discorrem sobre as principais funções dos museus:

Preservação (que compreende a aquisição, a conservação e a gestão das coleções), a *pesquisa* e a *comunicação*. A comunicação, ela mesma, compreende a *educação* e a *exposição*, duas funções que são, sem dúvida, as mais visíveis do museu. Neste sentido, parece-nos que a função educativa cresceu suficientemente nas últimas décadas para que o termo *mediação* lhe seja acrescentado. Uma das maiores diferenças que se pode apontar entre o trabalho realizado anteriormente em museus e o dos últimos anos reside na importância que vem sendo dada à noção de *gestão*, de modo que, em razão de suas especificidades, somos levados a tratá-la como uma função do museu.

Já Wythe (2004, p. 10-11, tradução nossa) sistematiza as funções dos museus a partir de duas categorias: funções curatoriais e funções administrativas.⁵ Para a autora, as funções curatoriais estão relacionadas à "seleção, aquisição e responsabilidade intelectual sobre os objetos e suas interpretações". Estas funções incluem ações de seleção, aquisição e disposição de objetos; documentação museológica⁶; conservação; criação e organização de exposições e instalações; prestação de serviço de referência a pesquisadores e membros da administração do museu e produção de conteúdos, atividades e programas que são basilares na relação do museu com o público.

⁵ No original: Curatorial functions; Administrative functions.

⁶ Segundo Ferrez (1994, p. 65) "é o conjunto de informações sobre cada um dos seus itens e, por conseguinte, a representação destes por meio da palavra e da imagem (fotografia). Ao mesmo tempo, é um sistema de recuperação de informação capaz de transformar, como anteriormente visto, as coleções dos museus de fontes de informações em fontes de pesquisa científica ou em instrumentos de transmissão de conhecimento".

As funções administrativas estão relacionadas às ações de gestão institucional, isto é, considerando responsabilidades fiscais, legais, administrativas, relações públicas e de suporte de tecnologia da informação.

Uma observação importante colocada por Wythe (2004, p. 11, tradução nossa) em relação às funções administrativas é o entendimento de que

Embora essas funções administrativas possam parecer genéricas, na realidade elas também estão intimamente ligadas às coleções. O conhecimento das coleções é crucial para realizar todas estas funções com sucesso. Desde o oficial de segurança que conhece os objetos em sua galeria bastante o suficiente para reconhecer avarias, um captador de recursos que faz uma boa proposta para um potencial financiador, a um desenvolvedor de produtos criando um novo item para vender na loja. Todos os membros do museu estão envolvidos com as coleções.

Em uma leitura ampla de como a autora sistematiza as funções de museus, observou-se que, implicitamente, houve uma separação das funções entre as finalísticas e as que não são relacionadas diretamente com a missão institucional, mas que oferecem suporte. As funções curatoriais sustentam e dão significado de existência aos museus e as funções administrativas oferecem o apoio para que as primeiras sejam executadas.

Logo, mesmo os funcionários dos museus que atuam com as atividades de apoio, atividades-meio, precisam ter consciência e envolvimento com a missão institucional. Este envolvimento possibilita a coesão entre as funções e atividades exercidas na instituição.

Em relação aos pontos de interseção entre arquivos e museus, Przybyla (2004, p. 3, tradução nossa) coloca que

Funcionários de museus e arquivos trabalham dentro de quadros teóricos e práticos definidos por suas próprias necessidades institucionais. Eles compartilham do mesmo vocabulário, refletindo preocupações e atividades similares; eles adquirem, gerenciam coleções, criam sistemas de classificação, planos de exposições, preservam o patrimônio cultural, proporcionam o acesso, desenvolvem planos de desastre e dependem de voluntários.

Com base em Bruno (1996, p. 18), Hannesch (2013, p. 105) utiliza a abordagem de que ambas as instituições são preservacionistas, vinculadas ao “patrimônio cultural nascido da potencialidade de construção de identidades; da ligação que efetivam entre o passado, o presente e o que será legado para o futuro; e da intermediação entre o homem e seu meio-ambiente e com outros homens”.

Arquivos e museus têm vocações semelhantes por lidarem com questões de patrimônio, memória, organização e acesso aos documentos, embora de natureza distintas

(arquivísticas e museológicas). Consequentemente, esta distinção de naturezas implica em procedimentos e reflexões específicas para cada situação, contribuindo para a constituição e a demarcação dos diferentes campos.

Bellotto (2014, p. 29) em uma reflexão sobre as convergências e diversidades entre arquivos, bibliotecas e centros de documentação, afirma que estes

tem a corresponsabilidade no processo da recuperação da informação, em benefício da informação administrativa, jurídica e testemunho histórico, bem como divulgação científica, tecnológica, cultural e social. Esses objetivos são alcançados pela aplicação de procedimentos técnicos diferentes a um material de distintas origens. A diferença se baseia fundamentalmente no fim para os quais os documentos foram criados. A moderna recuperação da informação nos três tipos de instituição exige pessoal altamente qualificado e formação específica.

Tomou-se a liberdade de absorver a reflexão de Bellotto nesta pesquisa, mesmo que a autora não tenha mencionado diretamente os museus, mas sim os centros de documentação, que se caracterizam por serem instituições híbridas, que conjugam funções, competências e documentos de arquivos, bibliotecas e museus. Acredita-se que, mesmo sem a menção direta aos museus, não há prejuízos no entendimento de que eles podem ser considerados no cerne desta reflexão.

Os arquivos são produtos do exercício das atividades de um organismo produtor. Em linhas gerais, os preceitos das ações de organização e tratamento (funções arquivísticas) dos documentos com vistas à preservação dos seus vínculos orgânicos com os outros documentos produzidos e com seu produtor são regulares, independentemente da especialidade da organização.

Os arquivos podem interagir com acervos de outra natureza (biblioteconômicos e museológicos) e quando se trata de arquivos de instituições museológicas, pela preponderância das ações museológicas, podem ocorrer possíveis equívocos na organização e tratamento dos documentos arquivísticos.

Bevilacqua (2010) aborda a documentação museológica como conjunto de informações decorrentes das ações de identificação, controle e registro dos objetos museológicos. O termo “documentação museológica” pode gerar confusões, porém o autor adverte que se tratam de documentos arquivísticos, produzidos e acumulados pela instituição no registro do acervo museológico. A fim de caracterizar as peculiaridades dos documentos arquivísticos que formam a chamada documentação museológica, Bevilacqua (2010, p. 75) coloca que

Por se tratar de uma documentação cujo valor probatório e administrativo [...] não cessa de existir, possui um caráter corrente de prazo indeterminado. Esta também poderia ser tratada e guardada pelo arquivo permanente da instituição, mas dada sua função administrativa permanente, geralmente é mantida em setores vinculados à sua função de produção e acumulação (documentar as obras da coleção do museu). Tal conjunto de documentos possui um regimento documental peculiar, pois apesar de fazer parte do arquivo institucional, alguns documentos originais podem acompanhar as obras em processos de tramitação de cunho mais definitivo (transferências e permutas).

Então, por entender que nem sempre as diferenças e similaridades e as zonas de interseção entre arquivos e museus são bem demarcadas, destaca-se a relevância da reflexão sobre os arquivos em museus e seus desdobramentos em termos conceituais, terminológicos e práticas profissionais.

São poucas as iniciativas que concentram esforços na pesquisa sobre os arquivos de museus no Brasil. Entre as mais significativas, está o grupo de trabalho “Arquivos de museu e pesquisa” do Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo (MAC/USP). Os pesquisadores de doze instituições paulistanas buscam discutir o papel dos arquivos e as práticas de documentação dentro de instituições museológicas.

Wythe (2004, p. 9, tradução nossa) coloca que

Enquanto há milhares de museus, pequenos e grandes, em todo o mundo, uma característica une todos eles: a importância do "objeto". Os objetos podem ser obras de arte, espécimes científicos, artefatos históricos e documentos. Mesmo ideias, conceitos e eventos podem ser a força motriz por trás de um museu; esses mais efêmeros "objetos" podem ser interpretados através de exposições, diagramas e modelos, ou até mesmo apresentações. Jardins botânicos e parques zoológicos, muitas vezes classificados entre museus, tratam espécimes vivos como objetos. Objetos são coletados, preservados, interpretados e apresentados ao público. Museus existem por causa de objetos; sem eles, a sua missão seria discutível. Dentro do museu, a estrutura organizacional reflete essa orientação a objetos.

Na abordagem de Wythe (2004), o objeto é a centralidade de existência e atuação das instituições museológicas.

Nesta perspectiva, Gonçalves (2007, p. 47), referenciando o autor Krzysztof Pomian e suas reflexões em torno das coleções, aponta que

o que haveria de comum entre esses diversos conjuntos de objetos, situados em contextos socioculturais os mais distintos, seria o seu papel de intermediários entre o visível e o invisível. Esta função mediadora resultaria de seu deslocamento do circuito econômico e utilitário, sua separação em lugares especiais, sua exposição ao olhar (seja dos seres humanos, seja dos

mortos, seja dos deuses) e sua conseqüente especialização enquanto objetos cuja vocação é “significar” (daí o termo “semióforos” que a eles reserva).

Gonçalves (2007, p. 50), ainda, coloca que para que se reconheça algo além dos próprios objetos, isto é, as “realidades invisíveis”, é necessário entender as mediações pelas quais estes objetos passaram. Estas mediações estão relacionadas à forma, contexto social e cultural de aquisição destes objetos, reclassificações e suas variadas formas de comunicação que provocam interferências nas experiências dos espectadores. Ou seja, estão relacionadas às ações museológicas.

No sentido da delimitação entre as coleções museológicas e os fundos arquivísticos, o ICOM, com base na definição de fundos pela Bureau Canadien des Archivistes (1990), aponta para os museólogos e profissionais de museus estas diferenças, com o objetivo de esclarecer e evitar possíveis distorções.

De modo geral, uma coleção pode ser definida como um conjunto de objetos materiais ou imateriais (obras, artefatos, mentefatos, espécimes, documentos arquivísticos, testemunhos, etc.) que um indivíduo, ou um estabelecimento, se responsabilizou por reunir, classificar, selecionar e conservar em um contexto seguro e que, com frequência, é comunicada a um público mais ou menos vasto, seja esta uma coleção pública ou privada.

Para se constituir uma verdadeira coleção, é necessário que esses agrupamentos de objetos formem um conjunto (relativamente) coerente e significativo. É importante não confundir coleção e fundo, que designa, na terminologia arquivística, um conjunto de documentos de todas as naturezas “reunidos automaticamente, criados e/ou acumulados, e utilizados por uma pessoa física ou por uma família em exercício de suas atividades ou de suas funções.” (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2010, p. 32)

Observou-se que os autores vinculam um fundo arquivístico exclusivamente aos arquivos pessoais ou, como expressão mais adequada segundo Camargo (2009, p. 28), “arquivos de pessoas” e de famílias, não mencionando o entendimento de que conjuntos documentais arquivísticos também podem ser produzidos e acumulados por organismos institucionais, ou seja, pessoas jurídicas.

Para aprofundar esta reflexão recorreu-se, primeiramente, à publicação em idioma francês “*Concepts clés de muséologie*” com o intuito de verificar um possível equívoco na tradução do francês para o português.

Na publicação “*Concepts clés de muséologie*” consta exatamente como na versão em língua portuguesa na publicação “Conceitos-chave da Museologia”. Então, a tradução se

equivale e em ambas só são mencionados os arquivos de pessoas ou famílias na constituição de um fundo.⁷

Então, recorreu-se a publicação que os autores Desvallées e Mairesse utilizam como referência para o conceito de fundo: “*Règles pour la description des documents d’archives*” (1990) da *Bureau Canadien Des Archivistes*. O Comitê canadense de descrição arquivística do Conselho canadense de arquivos disponibiliza em sua página na internet apenas a versão revisada em julho de 2008⁸ desta publicação e não a datada de 1990. Na versão atualizada consta como definição de fundo (p. D-5)

Fonds. (1) Ensemble de DOCUMENTS de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une **personne physique ou morale ou par une famille** dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. (2) NIVEAU DE DESCRIPTION (1) Fonds (2) Level of description). (BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES, 2008, p. D-5, grifo nosso)⁹

Ao traduzir esta definição é possível perceber a similaridade da definição que consta no Manual de Arquivística elaborado pela Associação dos Arquivistas Franceses. Este Manual apresenta o fundo de arquivos como “conjunto de documentos de qualquer natureza que qualquer corpo administrativo, **qualquer pessoa física ou moral**, reuniu automática e organicamente em razão de suas funções e atividades”. (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS FRANCESES, 1973 apud RONDINELLI, 2011, p. 169, grifo nosso).

Portanto, a pessoa moral, chamada, também, de pessoa jurídica, é considerada na definição de fundo, caracterizando sua natureza.

Há duas dimensões para tentar esclarecer esta questão: uma primeira relacionada ao fato de que, como não se obteve acesso à publicação datada de 1990, apenas à revisada em 2008, não houve possibilidade de confirmar se, nesta primeira publicação, a natureza de fundos arquivísticos está limitada aos arquivos de pessoas e famílias; e a segunda relacionada à possibilidade de um equívoco na citação, tendo em vista que há uma convergência, tanto de

⁷ Na publicação em língua francesa: Pour constituer une véritable collection, il faut par ailleurs que ces regrou pements d’objets forment un ensemble (relativement) cohérent et signifiant. Il est important de ne pas confondre collection et fonds, qui désigne un ensemble de documents de toutes natures “réunis automatiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou par une famille dans l’exercice de ses activités ou de ses fonctions”. (Bureau canadien des archivistes, 1990) (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2010, p. 26)

⁸ Destaca-se que esta publicação foi dirigida pela *Bureau canadien des archivistes*, mas também teve participação de *L’Association des archivistes du Québec* e *The Association of Canadian Archivists*.

⁹ Optou-se, neste caso, manter a citação no idioma original, tendo em vista que o objetivo é a demonstração da versão publicada originalmente e sua comparação com a tradução realizada pela versão em português da publicação “Conceitos-chave da Museologia”.

autores de tradição arquivística francófona quanto de tradição anglo-saxônica, em vincular as pessoas jurídicas à natureza dos arquivos e não as pessoas físicas e famílias.¹⁰

Ratificando a segunda dimensão, Heymann (2009, p. 43) coloca que

Na medida em que as legislações nacionais refletem a preocupação do Estado em legislar sobre o patrimônio documental produzido sob sua égide e cuja custódia é de sua responsabilidade, compreende-se o lugar periférico dos arquivos privados – e mais ainda dos pessoais –, que escapam à sua tutela, nos textos de natureza legal.

Museus produzem documentos arquivísticos que são resultantes do exercício de suas funções relacionadas à gestão e comunicação de suas coleções e seu funcionamento enquanto entidade organizacional. Arquivos refletem a sua atuação e trajetória, possibilitando uma relação de transparência com o seu público.

Silva (2013, p. 37) afirma que “os documentos não são colecionados, eles são produto da instituição e são utilizados, em um primeiro momento, pela própria instituição, que necessita dos registros de sua trajetória por vários motivos, inclusive para a tomada de decisões, no âmbito administrativo”.

Como elementos diferenciadores de coleções e arquivos estão a forma de produção/acumulação e proveniência. Enquanto coleções configuram-se por serem a reunião de objetos que tem alguma característica em comum que lhe confere certo grau de coerência, os arquivos são produzidos e acumulados por um organismo produtor para dar conta de suas funções e tem sua identidade marcada pela relação orgânica que estabelece com os outros documentos que pertencem ao seu conjunto e com seu produtor.

Bevilacqua (2010, p. 84) ressalta a importância dos arquivos institucionais de museus ao afirmar que

Em uma instituição onde a interação pedagógica e artística com o público está no cerne de sua justificativa existencial, a possibilidade de acompanhamento e tomada crítica de conhecimento de processos institucionais internos pode requalificar toda a experiência museológica. O tratamento e utilização do arquivo institucional possibilitam ao museu e ao público interessado interagir criticamente com seu próprio legado, permitindo uma reflexão aberta e pública de sua trajetória. As reflexões possíveis sobre os processos que levaram uma determinada obra a compor o acervo do museu ou figurar em uma sala específica são um exemplo claro do potencial reflexivo propiciado pelo acesso ao arquivo permanente de uma instituição museológica.

¹⁰ Ver a tese “O conceito de documento arquivístico frente a realidade digital: uma revisitação necessária” de Rondinelli (2011). A autora dedica a quinta seção da tese à análise do conceito de documento arquivístico. Como forma de sistematização, a autora elaborou duas tabelas com a análise do conceito de documento arquivístico a partir de autores clássicos e de autores contemporâneos. Demonstrou que a convergência conceitual relacionada à natureza dos arquivos são as pessoas jurídicas.

Antes de expor o entendimento dos autores em relação aos documentos arquivísticos inseridos no contexto de uma instituição museológica, é importante mencionar que existem diferenças de tradição arquivística no pensar e agir sobre e nos arquivos.

Rondinelli (2011), com base em Duranti (1989), discorre sobre essa diferenciação, de realidade típica de países de tradição anglo-saxônica, diferente dos países europeus, especialmente países românicos.

Em relação aos países europeus, Rondinelli (2011, p. 137) sintetiza a experiência arquivística europeia a partir da

existência de uma vertente única de arquivos voltados para a administração, muda-se, a partir da Revolução Francesa, para a implantação de duas vertentes arquivísticas, a administrativa e a histórica. O fato determina o aparecimento de perfis profissionais diferentes, sendo, respectivamente, um mais burocrático e o outro, mais acadêmico. Entretanto, prevalece a percepção clara de um fluxo contínuo de documentos e de uma mesma profissão, a de arquivista.

As duas vertentes arquivísticas das quais a autora faz menção estão relacionadas à criação do Arquivo Nacional da França em 1789, seu reconhecimento como de interesse público e a custódia de documentos anteriores à Revolução Francesa, que ficaram sob a responsabilidade de profissionais com perfil mais acadêmico, ligados à pesquisa histórica. Já os documentos correntes ficaram sob responsabilidade de profissionais com perfil mais burocrata. Este panorama produziu mais impactos na caracterização dos arquivos, em administrativos e históricos, com os devidos desdobramentos teóricos e práticos na disciplina arquivística, do que no profissional em questão, prevalecendo a profissão de arquivista.

Nos países de tradição anglo-saxônica, Duranti (1989, p. 53 apud RONDINELLI, 2011, p. 137-138) aponta que

a população da América do Norte [...] herdou a concepção jurídica fundamental de delegação de poder, a qual era o oposto da idéia de uma administração centralizada e uniforme que controlava de maneira policialesca todos os aspectos da vida individual. E nós temos que lembrar que a Inglaterra permaneceu intocada pela Revolução Francesa e pelo Império Napoleônico, e seus sistemas de gestão de documentos eram um desenvolvimento natural daqueles dos séculos XVI e XVII, os quais [...] eram muito mais flexíveis e abertos a inovações do que aqueles da Europa continental do século XIX.

Nos Estados Unidos, por conta do volume de documentos produzidos e tramitados a partir da Segunda Guerra Mundial, foi identificada a necessidade de desenvolver mecanismos

de controle documental. Portanto, “criaram a versão americana do arquivista responsável pelos arquivos administrativos ou, para ser mais preciso do ponto de vista terminológico, pelos arquivos correntes e intermediários, ou seja, criaram a figura do gestor de documentos (*records manager*).” (RONDINELLI, 2011, p. 137)

Rondinelli (2011, p. 138) entende a elaboração do conceito de gestão de documentos como marco fundamental para criar o entendimento da diferença de atuação do profissional de arquivos nas fases dos documentos correntes, intermediários e permanentes. Porém, Duranti (1998, p. 32 apud RONDINELLI, 2011, p. 137) sinaliza que nos países europeus havia investimento nas questões relativas à “criação, arranjo e descrição de documentos correntes”, mas eram entendidas como parte integrante no escopo de questões relacionadas à gestão dos arquivos, em uma perspectiva que conjugasse as reflexões sobre os arquivos, independentemente da fase em que se caracterizasse, em só uma área do conhecimento.

Duranti (1989 apud RONDINELLI, 2011, p. 135), portanto, aponta que esta cisão entre gestores de documentos (*records managers*) e arquivistas (*archivists*) e a separação terminológica entre *records* (documentos correntes e intermediários) e *archives* (documentos permanentes) é uma realidade tipicamente anglo-saxônica, diferente da experiência arquivística de países europeus. Neste sentido, Jardim (1987, p. 23) ressalta que há uma forte influência européia na experiência arquivística brasileira.

Explicitar este breve panorama é fundamental, pois temos como referencial teórico desta pesquisa autores de tradição anglo-saxônica, especialmente as autoras Wythe (2004), Stewart (2004), Przybyla (2004), Brunskill (2012), Demb (2012) e Roberts ([200-?]). Portanto, durante a leitura estas diferenças foram observadas e consideradas.

O Quadro 1 foi elaborado com a intenção de caracterizar documentos em instituições museológicas. Optou-se por manter o termo documento em sua definição genérica¹¹, sem caracterizá-lo como arquivístico. Esta decisão decorre da verificação que duas das autoras analisadas listam, também, os documentos museológicos no escopo de tipo de documentos de um museu.

¹¹ “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73)

Quadro 1¹² – Documentos em instituições museológicas

| AUTORES | DOCUMENTOS |
|---|---|
| TESSITORE (2002) | Arquivos institucionais; e Arquivos adquiridos para serem acervos do museu. |
| WYTHE (2004) | Documentos da gestão administrativa e executiva (<i>governance and executive administration</i>); Documentos relativos à aquisição de coleções (<i>collections</i>); Documentos de outras atividades curatoriais (<i>other curatorial activities</i>); Documentos relativos à documentação das coleções museológicas (<i>registrar</i>); Documentos das ações de conservação (<i>conservation</i>); Documentos de programas e projetos (<i>programs and projects</i>); Documentos de desenvolvimento, divulgação e administração (<i>development, outreach and administration</i>); Documentos relativos ao conjunto arquitetônico do museu (<i>museum building</i>); e Coleções especiais (<i>special collections</i> ¹³) |
| BRUNSKILL (2012) | Documentos de gestão das coleções museológicas (<i>collections management records</i>); Documentos operacionais e administrativos (<i>general business, operational or administrative records</i>); Documentos institucionais permanentes (<i>institutional archives</i>); Coleções especiais (<i>special collections</i>); e Objetos de coleção (<i>the object collection</i>). |
| CARLIN (1999 apud ROBERTS [200-?]) | Documentos que são parte de sua coleção, incluindo itens como mapas, artefatos, fotografias e audiovisuais (<i>records that are part of their collection including items such as, maps, artifacts, photographs and audio-visual materials</i>); Arquivo referente à sua coleção, incluindo informação de proveniência (<i>archival material pertaining to their collection including provenance information</i>); e Seu próprio arquivo institucional (<i>museums also manage their own institutional archives</i>) |

Fonte: Elaboração própria com base em Tessitore (2002), Wythe (2004), Brunskill (2012) e Carlin (1999). Tradução nossa.

Tessitore (2002) é a única autora nacional referenciada no quadro e é possível notar a diferença de como caracteriza os arquivos inseridos em museus. A autora simplifica em somente duas dimensões: os arquivos institucionais, isto é, conjunto de documentos produzidos no decorrer de suas atividades; e os arquivos adquiridos, isto é, conjunto de documentos adquiridos pelo museu, não necessariamente produzidos em decorrência de suas

¹² Para os autores estrangeiros optou-se por indicar, além da tradução, os termos originais utilizados nas publicações.

¹³ Silva (2013, p. 44) afirma que “em língua inglesa é comum o uso do termo “collections” ou “holdings”, para o conjunto de documentos de um arquivo”.

atividades, mas alinhados ao escopo de atuação e que, em termos informacionais, complementam as coleções museológicas.

Wythe (2004) sistematiza os documentos de museus a partir de suas funções geradoras.

- decorrentes da gestão administrativa e executiva são produzidos documentos que possibilitam uma visão ampla das atividades exercidas em um museu: “aquisições, exposições, projetos, eventos, funcionários, orçamento, captação de recursos, administração e questões legais”¹⁴;
- decorrentes da aquisição de coleções são produzidos documentos sobre as ações de controle da entrada dos objetos museológicos na instituição;
- decorrentes de outras atividades curatoriais, são produzidos documentos referentes, por exemplo, à pesquisas realizadas pelos funcionários, que podem parecer atividades autônomas, mas que possuem interlocução com sua atuação no museu;
- decorrentes do registro e documentação das coleções museológicas (sistematização e registro de um conjunto de informações sobre os itens das coleções, buscando entendimento sobre o objeto, seu estado de conservação, etc.);
- decorrentes das ações de conservação;
- decorrentes da elaboração de programas e projetos de educação, público;
- decorrentes das ações de divulgação e administração;
- relativos ao conjunto arquitetônico do museu (conceito, design e fases de construção);
- e
- coleções especiais, que podem ser fundos pessoais e/ ou institucionais adquiridos por darem suporte às coleções museológicas;

Brunskill (2012), também, sistematiza os documentos de museu a partir das funções geradoras.

- decorrentes da gestão das coleções museológicas são produzidos documentos referentes à sistematização e registro de um conjunto de informações sobre a aquisição dos itens das coleções, buscando entendimento sobre o objeto, seu estado de conservação, etc;

¹⁴ No original: acquisitions, exhibitions, projects, events, staff, budget, fundraising, governance, legal issues. (WYTHE, 2004, p. 13)

- decorrentes de funções operacionais e administrativas, isto é, documentos são produzidos decorrentes das ações de organização de exposições, desenvolvimento de programas e ferramentas educativas, planejamento de palestras e seminários, estabelecimento de estratégias e políticas institucionais, negociações comerciais e gestão de recursos;
- documentos institucionais permanentes (documentos avaliados como de guarda permanente, como por exemplo, os planos de negócios, registros sobre as coleções, exposições, etc.);
- as coleções especiais, que são conjuntos arquivísticos não produzidos pelo museu, mas adquiridos por complementarem as coleções museológicas; e
- os objetos de coleção, que são os próprios objetos museológicos que são coletados, preservados, comunicados ao público e podem ter os mais diversos gêneros e formatos.

Carlin (1999 apud ROBERTS, [200-?]) aponta três tipos de documentos encontrados em museus:

- documentos que são parte de sua coleção, incluindo itens como mapas, artefatos, fotografias e audiovisuais, isto é, pertencentes às coleções museológicas;
- documentos decorrentes do controle de aquisição e levantamento de informações sobre as coleções museológicas); e
- arquivo institucional (produzidos no decorrer de suas atividades enquanto instituição e avaliados como permanente)

Diferentemente de Wythe (2004), Carlin (1999) e Brunskill (2012) incluem, em sua caracterização, os documentos museológicos, nesta concepção geral, como documentos em museus.

Apropriando-se da definição de documentos arquivísticos em uma perspectiva da terminologia brasileira, considerando que são documentos produzidos e acumulados no decorrer da execução de funções e atividades de um organismo produtor, não cabe diferenciá-los pela função que os gera, apenas identificá-los.

Entende-se que a diferenciação proposta por Tessitore (2002) é a mais adequada para a realidade desta pesquisa por apresentar uma perspectiva genérica sobre documentos

arquivísticos em museus, englobando todos os arquivos decorrentes do exercício de todas as funções detalhadas pelas outras autoras e os conjuntos documentais adquiridos.

Hannesch (2013) tem uma abordagem muito semelhante à de Tessitore (2002) e diferencia “arquivos de museu” e “arquivos em museus”. A primeira noção está relacionada aos documentos arquivísticos resultantes das atividades realizadas pela própria instituição, refletindo as ações de aquisição ou coleta, pesquisa, exposição, administração e disseminação. A segunda estaria relacionada aos conjuntos arquivísticos adquiridos e custodiados pelo museu no âmbito de sua missão de formação de coleções e que complementem suas atividades.

Será utilizada a noção de arquivos institucionais para designar o foco de interesse desta pesquisa, considerando que são documentos arquivísticos independentemente de qual função institucional os geram.

Sobre os arquivos institucionais Wythe (2004, p. 11, tradução nossa) afirma que

O poder de um arquivo institucional reside em sua dupla função. O arquivo de museu é tanto um recurso para a administração quanto para os pesquisadores: é necessário para operação do dia-a-dia do museu e serve todos os tipos de pesquisadores. Nenhum papel deve ser ofuscado pelo outro.

As sistematizações detalhadas pelas autoras citadas no Quadro 1 são fundamentais, pois indicam um caminho para construir as identidades, por meios de contextos de produção, dos documentos arquivísticos em instituições museológicas.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS: SEU LUGAR NAS ORGANIZAÇÕES

Esta seção tem como objetivo delimitar a gestão de documentos, apontar as funções arquivísticas que constituem o seu núcleo a fim de compreendê-la e formar bases para composição de um programa de gestão de documentos.

A gestão de documentos envolve, em linhas gerais, ações de organização, planejamento e coordenação da produção, trâmite, uso, acesso e destinação dos documentos. Inclui as funções arquivísticas como identificação, classificação, avaliação e preservação, além das decisões e ações que fazem parte de uma política arquivística institucional. O desenvolvimento da gestão arquivística depende tanto do conhecimento e prática profissional específica da Arquivologia quanto de noções gerenciais, como ferramentas, métodos para gerir os recursos utilizados, alinhar metas e cultura organizacional e outros.

As organizações, sejam elas públicas ou privadas, produzem no exercício de suas atividades, documentos que se configuram com um caráter probatório, de memória institucional e como um recurso fundamental e estratégico na tomada de decisões e na execução de outras atividades. Estas características e, principalmente, o fato de refletirem as atividades e as razões pelas quais foram produzidos indicam que estes documentos são essencialmente arquivísticos.

Além da complexidade das organizações, a necessidade de dinamicidade, eficiência, racionalidade, planejamento e controle das ações administrativas foi e é crescente. É neste contexto de demandas que a gestão de documentos se insere.

Indolfo (2007, p. 31) indica que os Estados Unidos foram precursores na elaboração do conceito de gestão de documentos (*records management*). Afirma, também, que no conceito havia uma dimensão mais administrativa e econômica do que propriamente arquivística, ligado à otimização e funcionamento da administração.

A autora sinaliza que não há como entender gestão de documentos a partir de um único conceito, com aplicação idêntica e que a relativização dos diferentes percursos arquivísticos e administrativos das sociedades e organizações é determinante para entender suas variações, tanto em termos conceituais quanto práticos.¹⁵

Para Fonseca (2005) esta diferenciação está além de questões profissionais. É uma cisão cujos desdobramentos chegam a formar a Arquivologia e a gestão de documentos como

¹⁵ Jardim (2015) em seu artigo “Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações” sistematiza e analisa várias definições do termo gestão de documentos nos idiomas inglês, espanhol, francês e português, considerando as diferentes “tradições arquivísticas” com o intuito de ilustrar a diversidade de compreensões.

instâncias separadas. Como alternativa a esta cisão, os arquivistas canadenses propõem uma reintegração disciplinar em que se deve abordar o ciclo documental dos documentos correntes aos permanentes¹⁶.

Indolfo (2013, p. 57) considera gestão de documentos como o “conjunto das operações técnicas e processos que governam todas as atividades dos arquivos correntes e intermediários (essencialmente a classificação e a avaliação), possibilitando o controle da produção, do uso e da destinação final dos documentos”.

Indolfo (2013, p. 52) cita, ainda, o *Glossary of Records and Information Management* que utiliza como fonte a definição da Norma ISO 15489:2001 (*Information and Documentation – Records Management*), que indica que gestão de documentos é “o campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recepção, manutenção, uso e destinação de documentos, incluindo processos para captura e manutenção da evidência de informação sobre atividades empresariais e transações na forma de registros documentais”.

Trata-se, em linhas gerais, de não só estabelecer padrões e meios de controle da produção, tramitação, acumulação dos documentos, mas, também, de garantir que durante a execução das funções arquivísticas¹⁷ sua característica orgânica seja preservada, a destinação adequada e a recuperação dos documentos arquivísticos feita a partir da escolha de métodos que sejam eficientes.

Para tratar do conceito de gestão de documentos é importante mencionar a noção de ciclo vital dos documentos, que, segundo Jardim (2015, p. 29),

reconfigurou o modelo de instituição arquivística até então adotado pelo Arquivo Nacional dos Estados Unidos. Visualizado como um processo, o ciclo vital dos documentos passou a ser o objeto de atuação da instituição, transcendendo a lógica do gerenciamento arquivístico voltada, exclusivamente, até então, para o “produto final” consubstanciado em arquivo permanente. Esse novo modelo de administração arquivística influenciou diretamente outras instituições arquivísticas no universo anglo-saxônico e inspirou outros modelos de intervenção no ciclo vital dos documentos.

Parte-se do entendimento de que os documentos arquivísticos são, inicialmente, criados/produzidos, utilizados e mantidos e, posteriormente, destinados à eliminação ou

¹⁶ Ver TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. 2010. 119 f. Dissertação de Mestrado – Universidade Estadual Paulista. Faculdade de Filosofia e Ciências. Marília, São Paulo. 2010.

¹⁷ Para fins deste trabalho, funções arquivísticas são entendidas como o “conjunto de atividades relacionadas que contribuem e que são necessárias para cumprir os objetivos de salvaguarda e preservação de documentos, assim como para assegurar que esses documentos sejam acessíveis e inteligíveis” (Conselho Internacional de Arquivos, 2005, p. 10, tradução nossa).

guarda permanente. Em suma, esta noção aponta para uma representação cíclica e sequencial em torno da “vida” dos documentos e por isso, teve forte impacto na operacionalização da gestão de documentos.

Ancorada na concepção do ciclo de vida dos documentos, a “teoria” das três idades, segundo Jardim (2015, p. 32, grifo nosso), “sustenta a ideia de que os documentos arquivísticos, **em função dos seus usos e valores** para a organização produtora ou para terceiros, podem ser objeto de intervenção em uma ou mais fases: corrente, intermediária e permanente”.

A noção de ciclo de vida dos documentos está relacionada às sucessivas fases pelas quais os documentos passam, desde sua criação, passando por sua utilização até sua destinação final. Já a concepção da “teoria” das três idades institui as idades corrente, intermediária e permanente a partir da frequência e tipo de uso e dos valores atribuídos aos documentos arquivísticos. Ambas influenciam na sistematização e operacionalização na gestão arquivística de documentos. Um documento arquivístico pode cumprir seu ciclo de vida apenas uma idade, por exemplo, ser produzido, utilizado e eliminado na idade corrente, sem sequer ter sido transferido para arquivos intermediários ou recolhidos para arquivos permanentes.

Portanto, enquanto a noção de ciclo vital apresenta o percurso do documento arquivístico, a teoria das três idades apresenta uma perspectiva estruturante, de racionalização deste percurso, por ter como base a frequência e tipos de uso e valores.

Há questionamentos e críticas sobre ambas, geralmente justificadas a partir de verificação de limitações frente a um panorama modificado pelo uso das tecnologias da informação e comunicação. Neste panorama a forma de gestão das organizações foi reconfigurada e, conseqüentemente, por serem produtos e reflexo das ações de gestão, as formas de produção, uso, tramitação e preservação dos documentos arquivísticos digitais também foram alteradas.

Neste contexto crítico emerge a concepção australiana de “*records continuum*”. Segundo Mckemmish (2001 apud RONDINELLI, 2011, p. 335) esta concepção desafia

compreensões tradicionais que diferenciam ‘*archives*’ de ‘*records*’ com base na seleção para preservação permanente em custódia arquivística, e que focam na natureza fixa dos documentos arquivísticos. Adotando uma visão pluralista de informação registrada, o pensamento continuum caracteriza os documentos arquivísticos como um gênero especial de documentos no que se refere à sua intenção e funcionalidade. Enfatiza sua natureza evidencial, transacional e contextual, rejeitando abordagens que focam no conteúdo e valor informacional.

Jardim (2015, p. 40) afirma que a proposta dos *records continuum* “junto às críticas às noções de ciclo vital de documentos e à “teoria” das três idades, reoxigenou, em escalas, tempos e locais distintos, a teoria e a prática das diversas interpretações sobre a gestão de documentos”.

Rhoads (1983, p. 15, tradução nossa), em seu estudo publicado por meio do *Records and Archives Management Programme/UNESCO (RAMP)*, reforça o papel fundamental dos arquivos organizados e acessíveis na administração de organizações. O autor sinaliza que documentos de arquivos são acionados

para verificar decisões passadas e obrigações atuais, para determinar precedentes, para realizar pesquisas, e por muitas outras razões jurídicas, administrativas, políticas e diplomáticas. Se os documentos estão desorganizados, eles são de difícil acesso, se forem perdidos ou destruídos sem razão alguma, é evidente que muitas decisões e atividades serão irregulares e mal planejadas e que levará muito tempo para encontrar os documentos necessários ou "reinventar a roda".

Vivas Moreno (2011, p. 46, tradução nossa), com base em Cruz Mundet y Mikelarena Peña (1998), aponta as razões principais para implementação da gestão de documentos em uma organização:

direcionar a produção e aumento dos documentos, diminuir gastos, aumentar a eficácia, adaptar as tecnologias, proteger a custódia dos documentos ou a garantia de intimidade, diminuir os conflitos jurídicos, garantir a informações constitutivas de direito, intervir na tomada de decisões, preservar a memória corporativa e promover o profissionalismo.

Stewart (2004, p. 112, tradução nossa) afirma que

Os gestores de documentos são responsáveis por todos os documentos criados e utilizados pela organização. Apoiados pelo suporte e autorização da administração, os gestores de documentos planejam e implementam um programa amplo de organização de documentos e informações com o objetivo de proporcionar a informação certa, no formato certo, para a pessoa certa, no tempo certo e com menor custo possível.

É possível perceber que Stewart (2004) enfatiza a importância de entender as reais necessidades e demandas dos usuários com foco na eficiência e eficácia dos processos gerenciais envolvidos.

Figura 1 – Responsabilidades dos gestores de documentos



Fonte: Elaboração própria com base em Stewart (2004)

Para que a implantação de um programa de gestão de documentos, seja em uma organização pública ou privada, cumpra seus objetivos e tenha uma avaliação positiva em termos de racionalização dos processos produtivos, os métodos e processos precisam ser definidos e alinhados às especificidades organizacionais.

Dentro do universo dos museus, Wythe (2004, p. 12, tradução nossa) coloca que

O sucesso ou o fracasso dos arquivos, no entanto, não depende tanto de sua colocação, mas do apoio da equipe de supervisão e da capacidade dos arquivos para atingir os objetivos definidos na sua missão e seguir padrões estabelecidos pelo código de ética da profissão. Onde quer que ele esteja situado na organização, os arquivos do museu devem ser capazes de atender a todos os departamentos em condições de igualdade; proporcionar a igualdade de acesso para os pesquisadores; ter autoridade para tomar decisões em matéria de arquivos e gestão de documentos; e estabelecer políticas e procedimentos que se sigam os princípios arquivísticos.

O estudo de Rhoads (1983) é referência para sistematizar o que o autor denomina como as fases da gestão de documentos, baseada na colocação de Indolfo (2013, p. 49), que afirma que a proposta do autor “[...] é uma das mais bem aceitas e adaptadas no cenário arquivístico, tanto o internacional como o nacional [...]”.

Quadro 2: Três fases da gestão de documentos por Rhoads (1983)

| FASES | ESCOPOS | PROCESSOS |
|--|--|--|
| Elaboração de documentos | Fase relacionada à regulação e administração da produção para que não se produza documentos desnecessários | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de fichas e formulários; • Gestão de formulários; • Preparação e gestão de correspondência; • Gestão de informes; • Sistemas de gestão de informação; • Gestão de diretrizes; • Processamento de termos e de textos. |
| Utilização e Conservação de documentos | Fase relacionada ao controle, armazenamento e utilização, controle dos documentos – tramitação | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de arquivos e de recuperação da informação; • Gestão de arquivos; • Gestão de correio e de telecomunicações; • Seleção e gestão de copiadoras; • Análises de sistemas¹⁸; • Programa de documentos essenciais; • Centro de arquivos. |
| Eliminação de documentos | Fase relacionada à destinação dos documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Identificação e descrição de séries de documentos; • Estabelecimento de programas de conservação e eliminação de documentos; • Avaliação de documentos; • Eliminação de documentos; • Transferência¹⁹ de documentos para Arquivos. |

Fonte: Elaboração própria com base Rhoads (1983) – tradução nossa

Uma iniciativa importante relativa à normatização das políticas e dos procedimentos de gestão de documentos foi a criação, em 2001, pelos membros da *International Organization for Standardization* (ISO), da Norma ISO 15489. A Norma é dividida em duas partes: ISO 15489-1, em que são apresentados elementos e conceitos gerais referentes à gestão de documentos; e ISO/TR 15489-2, em que são apresentadas diretrizes metodológicas para elaboração e implementação de programas de gestão de documentos nas organizações.

¹⁸Embora não seja tradução literal, entendeu-se que a especificação desta atividade é mapeamento e gestão de processos.

¹⁹Optou-se por traduzir literalmente, mas neste processo o autor indica procedimentos do que definimos no Brasil como recolhimento.

Para o desenvolvimento e implementação de um programa de gestão de documentos, a Norma ISO/TR 15489-2 prevê oito etapas: investigação preliminar; análise das atividades da organização; identificação dos requisitos para os documentos; avaliação dos sistemas existentes; identificação das estratégias para cumprir os requisitos; desenho de um sistema de gestão de documentos; implementação de um sistema de gestão de documentos; e revisão posterior à implementação²⁰. Ela é detalhada no sentido de apontar quais recursos utilizar, quais produtos serão provenientes da execução de cada etapa prevista e como elas se relacionam entre si.

Stewart (2004, p. 112, tradução nossa) indica que os gestores de documentos devem atuar com um grupo amplo de personagens da organização:

com a direção, para garantir o apoio necessário para efetivação do programa de gestão de documentos; com os gestores para garantir que necessidades dos departamentos sejam atendidas; com membros que conheçam os processos de trabalho do departamento e que garantam que os procedimentos e diretrizes sejam seguidos; e com membros dos departamentos para identificar suas necessidades específicas na gestão de documentos.

É possível perceber que a atuação do profissional tem uma dimensão política clara, que envolve negociação, busca por apoio e aderência em sua realidade institucional. Lidar com este grupo variado de atores na instituição é um desafio, pois considerando que a gestão de documentos tem uma ligação direta com atividades geradoras dos documentos, as diretrizes estabelecidas pelo programa terão desdobramentos nas rotinas de trabalho dos membros da instituição. Portanto, a técnica e política devem ser percebidas como dimensões de uma mesma atuação.

As autoras que se debruçam sobre gestão de documentos em museus, Stewart (2004), Demb (2012) e Brunskill (2012) alertam para a importância da comunicação na implementação de um programa de gestão de documentos.

Stewart (2004, p. 114, tradução nossa) indica que os arquivistas devem

informar os funcionários do museu de suas atividades, explicando novos procedimentos e acompanhamento com uma nota escrita ou outra documentação, boletim de notícias regular ou atualizações de e-mail também são úteis. Manter as linhas de comunicação abertas exigirão atenção, mas a boa vontade e apoio que você ganhar vai valer a pena o trabalho extra.

Esta recomendação está relacionada à uma abordagem participativa. Nesta perspectiva o entendimento é que os procedimentos voltados para gestão de documentos podem não ser familiares para a maioria dos funcionários da instituição e que, necessariamente, impactará

²⁰ Tradução nossa.

em suas rotinas de trabalho. A implementação da gestão de documentos tem um fator humano muito claro, e entender isto possibilita desenvolver caminhos para aceitação e implementação do programa.

A gestão de documentos, por concentrar o controle do fluxo documental e, necessariamente, prever o estudo sobre como são realizadas as atividades que o geram, pode contribuir não só para o estabelecimento de procedimentos relativos à documentação, mas, também em repensar às rotinas administrativas, entendendo que a gestão de documentos é uma das dimensões da administração de uma instituição.

Rousseau e Couture (1998, p. 265) apontam como funções arquivísticas: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

É importante afirmar que não há consenso sobre as funções em virtude das diferentes abordagens e tradições arquivísticas. Carvalho (2015) aborda, brevemente, sobre esta questão no âmbito do Brasil, especialmente sobre as funções aquisição e conservação. Afirma que a aquisição não seria uma função arquivística, tendo em vista que se refere aos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo e a conservação, com base em Silva (1998), seria uma ação da preservação.

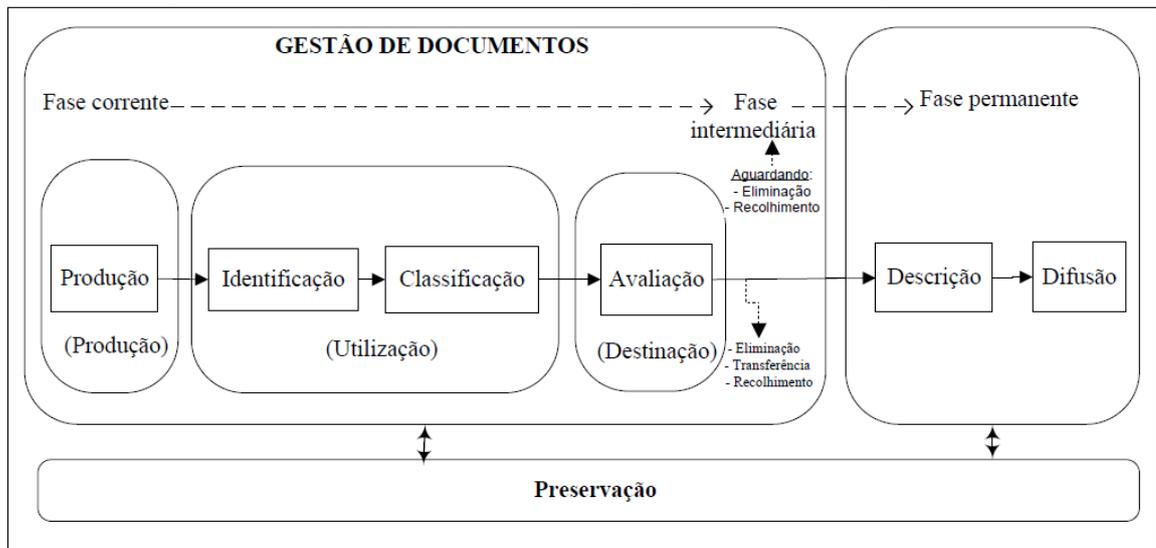
O autor, ainda, acrescenta, com base em Rodrigues (2002 e 2011), que a função identificação é mais “adequada ao âmbito dos procedimentos de gestão de documentos realizados no Brasil e nos demais países ibero-americanos”.²¹ Segundo Rodrigues (2011, p. 122) a identificação é

o ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os caracteres próprios e exclusivos que conferem essa identidade. Significa determinar os elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto. O processo de produção deste conhecimento implica em reunir informações sobre o documento em seu contexto de produção e descrever estes elementos que formam sua identidade.

Carvalho (2015, p. 34) propõe uma sistematização das funções arquivísticas durante todo o ciclo vital dos documentos. Esta sistematização é fundamental para delimitar quais funções arquivísticas são centrais na construção de um programa de gestão de documentos.

²¹ Ver: RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma nova função arquivística? **Revista EDICIC**, v.1, n.4, p. 109-129, Oct./Dic., 2011. Disponível em: <<http://www.edicic.org/revista/index.php?journal=RevistaEDICIC&page=article&op=view&path%5B%5D=79&path%5B%5D=pdf>>. Acesso em: 28 out. 2015.

Figura 2 – Representação entre a gestão de documentos e a preservação



Fonte: Carvalho (2015, p. 34)

As funções arquivísticas de classificação e avaliação formam a espinha dorsal da gestão de documentos. Com a classificação é possível dar visibilidade, por meio do desenvolvimento de estruturas classificatórias, à relação orgânica entre os documentos e seu organismo produtor. Ou seja, organizar, evidenciar a organicidade, característica central dos documentos arquivísticos.

Em relação à organicidade, Nascimento (2012, p. 59) sinaliza que

a relação orgânica do arquivo com o organismo que o produziu, relação que pode ser compreendida quando considerados os pressupostos de Aristóteles que caracterizam o organismo enquanto o “todo” e as partes que o compõe como “órgãos”. Em tal perspectiva o arquivo é orgânico por pertencer ao organismo, por ser um órgão com funções específicas e subordinadas às finalidades do todo.

A avaliação é fundamental na racionalização do fluxo documental pela atribuição de valores (primário e secundário), definição dos prazos de guarda e a destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados e quais serão eliminados.

Os produtos destas duas funções, acima mencionadas, são o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, respectivamente. No primeiro constam as classes e os respectivos códigos de classificação dos documentos, servindo de base para a sua organização e para a realização da avaliação. O segundo é o registro esquemático em que constam os prazos de guarda dos documentos e as destinações finais.

Indolfo (2007, p. 48) os caracteriza como “instrumentos técnicos facilitadores do controle do ciclo de vida”. Estão vinculados à dimensão operacional da gestão de documentos, que orientam os procedimentos classificatórios e de avaliação e seleção dos documentos. Estes produtos refletem as escolhas teórico-metodológicas que norteiam a classificação e a avaliação de documentos arquivísticos. Revelam muito mais do que informações sobre o conjunto documental ao qual se referem. Revelam, também, sobre o contexto arquivístico, mencionado nesta pesquisa, mais especificamente, o contexto de administração por Thomassem (2006) ou o contexto documental por MacNeil (2000).

No decorrer da implementação de um programa de gestão de documentos, as ações planejadas relativas à definição de rotinas de controle do trâmite dos documentos, seu regulamento, definição de responsabilidades dentro da organização, produzem instrumentos de gestão de documentos, dentre eles, os manuais, as normas e as políticas. Mais do que balizar as ações de gestão de documentos, estes instrumentos as inserem na instituição, de forma clara e explícita, ou seja, as institucionalizam, colaborando com o envolvimento e o conhecimento por parte das outras instâncias administrativas produtoras de documentos de arquivo.

É possível perceber que a preservação arquivística foi considerada pertinente a todo o ciclo vital dos documentos. Deve ser pensada nos arquivos correntes, mesmo que tradicionalmente tenha sido vinculada aos arquivos permanentes. Esta afirmação tem coerência, pois, segundo Nascimento (2012, p. 14), com base em Silva (2008), a preservação “contempla inúmeras ações e decisões para possibilitar o acesso à informação de forma contínua e duradoura, além de abranger ações corretivas (conservação e restauração) e ações preventivas (conservação preventiva)”. Neste sentido, é importante entender sua dimensão de planejamento e gestão, para além de intervenções físicas.

O objetivo da preservação não está mais exclusivamente concentrado no conteúdo, mas também na preservação da qualidade arquivística, ou seja, das relações orgânicas entre os documentos, pois segundo Nascimento (2012, p. 76) “o documento enquanto objeto físico já não é tão representativo quanto o contexto orgânico-funcional no qual está inserido”.

Pode-se acrescentar ao esquema proposto por Carvalho (2015) que o objetivo do encadeamento destas funções arquivísticas é o acesso aos documentos em todas as fases no ciclo vital.

Para fins desta pesquisa, considera-se programa como um

grupo de projetos, subprogramas e atividades de programa relacionados, gerenciados de modo coordenado visando a obtenção de benefícios que não

estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente. [...] Gerenciamento de programas é a aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas a um programa a fim de atender aos seus requisitos e obter benefícios e controle não disponíveis ao gerenciar projetos individualmente. (PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, 2013, p. 11)

Um programa, por ter um escopo maior, considera os esforços em diferentes frentes de trabalho, mas que formam um conjunto de projetos²² e, conseqüentemente, ações coesas para que se atendam às necessidades pelas quais foi planejado e executado.

Para elaboração de um programa de gestão de documentos é necessário conhecer a realidade em que se pretende intervir, considerando que os documentos arquivísticos só são compreendidos em sua complexidade quando em conjunto, ou seja, considerando suas relações entre si e com seu organismo produtor.

É neste contexto que se verifica a importância da realização do diagnóstico sobre a situação do arquivo institucional.

Em relação ao diagnóstico da situação arquivística, Lopes (1997, p. 43) afirma que

Necessita-se construir a imagem do concreto. Compreender as virtualidades informacionais e os seus efeitos práticos. Produzir, na maioria dos casos, a primeira visão de conjunto da situação dos acervos. Fazendo-se assim, descobre-se que é raro a organização ter consciência do que tem e em que condições. O efeito pedagógico deste procedimento é exemplar. Ele fornece munição ao profissional para o debate e a proposta de mudanças.

Entender o contexto orgânico-funcional, que é o que dá identidade ao documento arquivístico na organização, os atores que produzem documentos, as principais motivações e os meios de produção, é a chave para estabelecer os primeiros passos, definir prioridades e qual o nível de aprofundamento será possível prever nas ações do programa de gestão de documentos, sendo uma etapa fundamental para desenvolver um programa de gestão de documentos alinhado às necessidades e realidade institucional.

Lopes (1997, p. 43) afirma que “agindo desta forma, o profissional terá possibilidade de propor soluções a que se possam chamar de científicas, por se basearem no exame criterioso do problema, realizado de acordo com metodologias e parâmetros aceitos pelas ciências sociais aplicadas.”

Não há uma receita. Não existe um único modelo de diagnóstico na literatura arquivística que atenda às mais diversas realidades e complexidades institucionais. É a partir das necessidades e expectativas específicas de cada situação que deverá ser elaborado um modelo direcionado para atendê-las. (CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 82)

²² Segundo o Project Management Institute (2013, p. 3) Projeto “é um esforço temporário para criar um produto, serviço ou resultado único”.

Para Wythe (2004, p. 91, tradução nossa)

Antes de tentar definir quais documentos descartar, quais documentos manter e quanto tempo para mantê-los é importante compreender os documentos intermediários que já existem e os documentos correntes que estão sendo criados todos os dias. No processo de diagnóstico você vai conhecer e conversar com os membros da equipe que criam e gerenciam documentos; reunir informações sobre os documentos e quanto tempo os documentos são correntes; aprender os nomes de vários tipos de documentos. Estas informações fornecerão as bases para o desenvolvimento de uma tabela de temporalidade de documentos precisa e viável e de um programa de gestão de documentos forte que todos aceitem. Ele também pode ser útil quando você assistir aos departamentos no desenvolvimento de melhores sistemas de arquivamento.

Para pensar em um programa de gestão de documentos e sua implementação nas instituições, é importante considerar os desafios colocados pelo desenvolvimento e utilização das novas tecnologias da informação e comunicação. A utilização de recursos tecnológicos potencializou a comunicação e alterou as formas de estruturação das organizações, criando novas rotinas e formas de realização das atividades e, conseqüentemente, novas formas de produção, tramitação e uso de documentos arquivísticos.

Neste sentido, Lopes (1997, p. 40) coloca que

em um mundo onde cada vez mais as virtualidades e concretudes possíveis de serem produzidas pelo uso das tecnologias fazem parte da essência dos fenômenos, o fluxo das informações corre numa velocidade espantosa, mensurável em *bytes* por segundo. No leito imaginário deste rio de informações registra-se de tudo, inclusive o supérfluo, o descartável, o lixo virtual, ruídos e interferências formais do processo da comunicação da informação.

Em sua tese, Rondinelli (2011, p. 223) questiona

Mas comunicação de que? De dado, informação, documento, documento arquivístico? Seria mesmo possível identificar em meio à avalanche de objetos digitais que entram e saem de nossas estações de trabalho a cada momento aqueles que se constituem em documentos arquivísticos?

A autora avança na reflexão e propõe uma análise do conceito de documento arquivístico e da sua aplicação ao ambiente digital, a partir da ideia de um contexto conceitual hierárquico, utilizando como base a Arquivologia, Diplomática e Ciência da Informação e conclui que

um documento digital produzido no decorrer de atividades desempenhadas por pessoas físicas ou jurídicas e cuja análise diplomática demonstra que além das características de forma fixa e conteúdo estável, as demais, isto é, relação orgânica, contexto identificável, ação, e cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor), ou ao menos as três primeiras, também se fazem presentes, se constitui em documento arquivístico e, como

tal, deverá ser submetido aos procedimentos de gestão e preservação preconizados pela Arquivologia.

O volume crescente de documentos arquivísticos produzidos em ambientes digitais coloca desafios, em termos teóricos e práticos, relacionados à sua gestão, preservação e acesso. Para isso, é fundamental que os princípios arquivísticos sejam considerados desde o momento de criação destes documentos de modo a garantir o controle e racionalidade do fluxo documental, a preservação de suas características de autenticidade, a fidedignidade e integridade e acesso dos documentos a longo prazo.

A proposição de um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio se insere na perspectiva de formulação de estratégias e produção de conhecimento sobre a realidade da instituição não apenas para suprir necessidades imediatas e sim para as possibilidades de reorientação de diretrizes e projeções.

4 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO MUSEU DO ÍNDIO

A realização do diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio é condição *sine qua non* para elaboração de um programa de gestão de documentos para a instituição. Sua realização possibilita reunir e sistematizar informações acerca de aspectos decisivos no planejamento de políticas e ações voltadas para a gestão de documentos. Este diagnóstico é a construção de uma imagem do Museu do Índio, dando ênfase às condições de tratamento arquivístico e todos os fatores que o influenciam.

Somente a partir da realização deste “raio-x” foi possível conhecer e formar bases para propor mudanças e novos caminhos relativos à gestão de documentos.

O diagnóstico se deu, especificamente, no âmbito do Núcleo de Biblioteca e Arquivo (NUBARQ) e do Serviço de Referências Documentais (SERED) do Museu do Índio, setores cujas competências as caracterizam como unidades de implementação da Política de Gestão Documental da Funai.

O planejamento e estruturação deste diagnóstico tiveram como influência a literatura de Thomassem (2006) e Heather MacNeil (2000) sobre contexto arquivístico explicitadas na segunda seção deste trabalho e a Norma ISO 15489, um instrumento normativo desenvolvido em 2001 pela *International Organization for Standardization* (ISO).

De forma geral, os autores apresentam abordagens convergentes sobre o contexto arquivístico. Para fins deste diagnóstico, foram consideradas quatro dimensões do contexto arquivístico apontadas por MacNeil (2000): jurídico-administrativo, de proveniência, documental e tecnológico.

A Norma ISO 15489-2 propõe diretrizes para realização de procedimentos em relação à gestão de documentos em uma instituição. É importante mencionar que este diagnóstico não tem a intenção de cumprir os requisitos propostos pela Norma no sentido de buscar conformidade, mas de utilizá-la como referencial na elaboração de um programa de gestão de documentos.

Este diagnóstico relaciona-se à Etapa A prevista na Norma: investigação preliminar. Segundo a Norma ISO 15489-2 (2001, p. 3, tradução nossa) “investigação preliminar é necessária para tomar decisões efetivas sobre sistemas de documentos de uma organização. Esta vai ajudar a definir problemas relativos aos documentos dentro de uma organização e avaliar a viabilidade e os riscos das várias soluções potenciais”.

Este diagnóstico tem uma dimensão quantitativa, tendo em vista que são levantados dados quantitativos relativos aos documentos institucionais, recursos humanos e tecnológicos

disponíveis na instituição e, também, qualitativa por buscar contextualizar na realidade institucional os dados coletados na pesquisa.

Segundo Minayo e Sanches (1993, p. 247)

A primeira tem como campo de práticas e objetivos trazer à luz dados, indicadores e tendências observáveis. Deve ser utilizada para abarcar, do ponto de vista social, grandes aglomerados de dados, de conjuntos demográficos, por exemplo, classificando-os e tornando-os inteligíveis através de variáveis. A segunda adequa-se a aprofundar a complexidade de fenômenos, fatos e processos particulares e específicos de grupos mais ou menos delimitados em extensão e capazes de serem abrangidos intensamente.

A coleta de dados neste diagnóstico foi norteada pela categorização em quatro principais fatores abordados no levantamento de informações quantitativas e qualitativas: identificação institucional; procedimentos de gestão de documentos; identificação do arquivo institucional; e recursos disponíveis. Incorporou-se, também, o levantamento realizado sobre as iniciativas de gestão de documentos no Museu do Índio entre 1991 a 2014 à estruturação do diagnóstico.

A categoria “Identificação institucional” foi dividida nas subcategorias: histórico; estrutura orgânico-funcional; e contexto legal e normativo relacionado à gestão de documentos do Museu do Índio.

A categoria “Iniciativas de gestão de documentos no Museu do Índio entre 1991 a 2014” foi utilizada com o intuito de se verificar se houve um trabalho arquivístico desenvolvido previamente, se ocorreram ações de gestão de documentos no Museu do Índio, quais foram priorizadas e, efetivamente, implementadas, para não desconsiderá-las na elaboração do programa de gestão de documentos.

A categoria “Procedimentos de gestão de documentos” foi dividida nas subcategorias: manuais, normas e procedimentos; protocolo; classificação de documentos arquivísticos; avaliação de documentos arquivísticos; preservação de documentos arquivísticos; e acesso aos documentos arquivísticos.

A categoria “Identificação do arquivo institucional” foi dividida nas subcategorias: estágio de tratamento e forma de organização; datas-limite; mensuração; e gêneros documentais.

A categoria “Recursos disponíveis” foi dividida nas subcategorias: instalações físicas; recursos humanos; e recursos tecnológicos.

Com a definição destas categorias e subcategorias foi possível elaborar um roteiro para coleta de dados, cujos itens, detalhamentos e técnicas metodológicas estão explicitados. (Ver Apêndice A)

Em virtude das diferenças entre as categorias e subcategorias, as técnicas metodológicas aplicadas na coleta de dados e o universo que abarcaram, também, variaram. Foram utilizadas a pesquisa documental, preponderantemente, pesquisa bibliográfica e a observação direta em complementaridade.

Segundo Sá-Silva et al (2009, p.13) a pesquisa documental

apresenta-se como um método de escolha e de verificação de dados; visa o acesso às fontes pertinentes, e, a esse título, faz parte integrante da heurística de investigação. [...] a possibilidade que se tem de partir de dados passados, fazer algumas inferências para o futuro e, mais, a importância de se compreender os seus antecedentes numa espécie de reconstrução das vivências e do vivido. Portanto, a pesquisa documental, bem como outros tipos de pesquisa, propõe-se a produzir novos conhecimentos, criar novas formas de compreender os fenômenos e dar a conhecer a forma como estes têm sido desenvolvidos.

Os autores advertem que “é impossível transformar um documento; é preciso aceitá-lo tal como ele se apresenta, às vezes, tão incompleto, parcial ou impreciso. [...] Desta forma, é fundamental usar de cautela e avaliar adequadamente, com um olhar crítico, a documentação que se pretende fazer análise” (SÁ-SILVA et al, 2009, p. 13).

Cellard (2008 apud SÁ-SILVA et al, 2009, p. 8) aponta que a avaliação preliminar dos documentos, primeira etapa da análise dos documentos, deve levar em consideração cinco dimensões: contexto; autor (es); autenticidade e confiabilidade do texto; a natureza do texto; e os conceitos-chave e a lógica interna do texto.

Estas cinco dimensões estão direcionadas para a necessidade de elucidação do contexto político-histórico no qual foi produzido o documento; a identidade do autor, procedência do documento, estrutura do texto, levando em consideração seu contexto particular de produção e conceitos-chave presentes no texto e o contexto em que são empregados. O entendimento destes aspectos forma as bases para que a análise dos documentos seja coerente a partir de sistematização das informações levantadas, interpretações e inferências.

Sá-Silva et al (2009, p. 11) apontam que, na análise dos documentos, recorre-se à análise do conteúdo, que é “é uma dentre as diferentes formas de interpretar o conteúdo de um texto, adotando normas sistemáticas de extrair significados temáticos ou os significantes lexicais, por meio dos elementos mais simples do texto”. Os mesmos autores destacam a

perspectiva qualitativa, indicando para o fato de que a “análise de conteúdo pode caracterizar-se como um método de investigação do conteúdo simbólico das mensagens”.

A análise acurada dos documentos possibilita a criação de categorias de análise, que devem estar alinhadas aos propósitos da pesquisa e estão relacionadas à percepção da regularidade de temas relevantes que aparecem na documentação analisada. (LUDKE e ANDRÉ, 1986 apud SÁ-SILVA et al, 2009)

Sobre a pesquisa bibliográfica, Sá-Silva et al (2009, p. 6) sinaliza que a pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental são próximas. O elemento diferenciador das duas é a natureza das fontes. Enquanto a primeira lida com as produções bibliográficas de diferentes autores sobre o tema, com universo de fontes secundárias, a pesquisa documental utiliza-se as fontes primárias.

A observação direta, segundo Lopes (1997, p.40)

[...] continua sendo essencial. Não mais se observa, apenas, o registro em suporte definido – o documento –, como na arquivística tradicional. Necessita-se, agora, de se estudar o processo global da informação, considerando-se a junção dos seus aspectos virtuais e concretos, o seu movimento e, também, suas fantasmagorias.

A opção por observação direta relaciona-se com a necessidade de captar as situações em tempo real, além de tratar diretamente do contexto da situação.

A explicitação da técnica metodológica utilizada e o universo que abrangeu estão indicadas em cada seção deste diagnóstico.

Informa-se que a coleta de dados e sua respectiva análise ocorreram durante os meses de abril e maio de 2016.

É importante mencionar que o Museu do Índio possui em sua estrutura duas unidades descentralizadas, subordinadas à Coordenação Técnico-Científica (COTEC): Centro Cultural Ikuiapá, localizado no centro histórico de Cuiabá (MT), que conta com uma reserva técnica de cerca de 2000 objetos, um Setor de Documentação, uma biblioteca especializada na temática indígena e uma galeria de arte, sendo um espaço de referência aos indígenas e à população local interessada na cultura indígena; e o Centro de Formação Audiovisual Guaiás, localizado em Goiânia (GO), que se encontra em fase de construção e que terá por objetivo ser um centro de referência nacional sobre a arte audiovisual desenvolvida pelos povos indígenas.

Entende-se que, por se configurarem estruturas administrativas descentralizadas, mesmo dependentes administrativamente do Museu do Índio, demandam coleta de dados a fim de verificar as suas especificidades.

O Centro de Formação Audiovisual Guaiás não foi incluído no universo, pois sua unidade de funcionamento encontra-se em obras de construção.

O Centro Cultural Ikuiapá é uma unidade em funcionamento e, no ano de 2013, foi selecionado para participar do “Programa PAC Cidades Históricas”, que prevê sua restauração pela Prefeitura de Cuiabá com o acompanhamento do IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional). Pela impossibilidade de deslocamento até sua unidade durante a execução desta pesquisa e, por estar passando pelas obras de restauração, o Centro Cultural Ikuiapá, também, não foi incluído no escopo da coleta de dados realizada neste diagnóstico.

4.1 IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Para a análise da categoria identificação institucional foram consideradas três subcategorias: histórico do Museu do Índio; estrutura orgânico-funcional; e contexto legal e normativo relacionado à gestão de documentos em que o Museu do Índio se insere. Entende-se que estas subcategorias são fundamentais na caracterização da instituição e, conseqüentemente, na compreensão desta entidade e seus documentos arquivísticos produzidos, tendo em vista que refletem as funções e atividades exercidas.

4.1.1 Histórico do Museu do Índio

O histórico do Museu do Índio foi elaborado a partir de pesquisa em produções bibliográficas de autores que se debruçaram sobre a história da instituição e seu lugar no indigenismo brasileiro.

Um novo regimento para o Serviço de Proteção aos Índios (SPI), órgão criado em 1910 e responsável pela execução da política indigenista brasileira, foi aprovado pelo Decreto-Lei nº 10.652, de 16 de outubro de 1942. Dentre as mudanças, a Seção de Estudos (SE) é criada em sua estrutura e, como uma de suas competências, de acordo com o artigo 8º, alínea “h” estava “manter um museu na sede e mostruários nas Inspetorias, com artefatos, filmes cinematográficos, gravações sonoras e documentação fotográfica sobre o índio e sobre as realizações que em seu benefício sejam levadas a efeito pelo SPI”.

Em 1952, o antropólogo Darcy Ribeiro foi convidado pelo Marechal Rondon, presidente do Conselho Nacional de Proteção aos Índios (CNPI) na época, a chefiar a SE, tendo proposto uma dinamização de atividades, que caracterizam a década de 1950 como um

período muito efervescente do SPI, no sentido de produção e sistematização do conhecimento sobre os povos indígenas brasileiros. Ações de incentivo e fomento para a reorganização do arquivo cine-fotográfico, ampliação do setor de registros sonoros, atualização da biblioteca (CHAGAS, 2003 apud ABREU, 2007, p. 147), pesquisas de campo (estudos de Linguística, Etnobotânica, Etnozoologia, Etnomusicologia e outros), programas de cooperação nacional e internacional (por exemplo, Departamento de Ciências Sociais da UNESCO, Conselho de Pesquisas Científicas da França) e elaboração de um curso em Antropologia Cultural, fruto de um convênio com a CAPES²³, são emblemáticas deste período. (PAULA; GOMES, 1983).

Até pela sua posição na estrutura administrativa do SPI, subordinado à SE, o Museu do Índio esteve inserido em uma lógica de “orientar as pesquisas de seu próprio corpo de técnicos, bem como as que patrocinou ou apoiou, no sentido de um interesse mais atuante pelos problemas de sobrevivência das populações indígenas”. (PAULA; GOMES, 1983, p. 11)

De acordo com Couto (2007, p. 182) Darcy Ribeiro era o

responsável pelo levantamento da cultura material, da estrutura sócio-organizacional e religiosa dos grupos indígenas. No exercício dessas atividades, ele coletou, para o ainda inexistente Museu do Índio, várias coleções etnográficas e em especial a coleção Urubu, formada por 164 objetos recolhidos entre os anos de 1949 e 1950.

A afirmação de Couto é bastante indicativa da forma como, inicialmente, foram acumulados os acervos provenientes das atividades e pesquisas desenvolvidas no âmbito da SE. É neste contexto que, após 11 anos da previsão de sua criação em regimento do SPI, o Museu do Índio é inaugurado no dia 19 de abril de 1953 como parte das comemorações do Dia do Índio.

Ribeiro (1955, p. 5, tradução nossa) afirma que o Museu do Índio foi pensado para “despertar simpatia pelos índios, apresentando-os como seres humanos que, dentro das limitações de sua cultura e os recursos do seu habitat, desenvolveram as suas próprias soluções para os problemas humanos universais”. O então Chefe da SE, ainda, sugere que o Museu atuaria como um instrumento político na luta pela mudança de imagens errôneas já consolidadas sobre os povos indígenas.

Abreu (2007, p. 148, grifo nosso) sugere que o “surgimento do Museu do Índio, em 1953, pode ser visto como o marco de uma museologia engajada no contexto antropológico

²³ Campanha de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior, atual Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior.

brasileiro. O museu era visto como **instrumento de luta** para a afirmação de um lugar para os povos indígenas”.

Para Chagas (2007, p. 185), no contexto de criação do Museu do Índio

O que estava em pauta, portanto, era a construção de uma outra narrativa, na qual a alteridade deveria ceder lugar à identificação ou, em termos contemporâneos, ao reconhecimento de que “nós” e o “outro” partilham um mesmo lugar de pertencimento em relação à denominada “natureza humana”. A construção dessa narrativa humanista implicou o desenvolvimento de práticas museográficas específicas que ora valorizavam o ponto de vista estético e sublinhavam a singularidade de alguns objetos, ora a universalidade de algumas soluções culturais; ora destacavam o objeto isolado, ora um conjunto de objetos, ora um conjunto de objetos em “seus contextos funcionais”. Tanto procuravam sensibilizar o visitante pela visão quanto pela audição.

As décadas de 1960 e 1970 foram marcadas por transformações profundas nas estruturas administrativas do SPI, e conseqüentemente, no Museu do Índio. Em 1961, a SE foi transferida para Brasília e o Museu do Índio passa fazer parte da Seção de Documentação e Divulgação do CNPI, órgão criado em 1939 e que tinha como finalidade, segundo artigo 1º do Decreto nº 12.317, de 27 de abril de 1943, “o estudo de todos os problemas gerais relacionados com assistência e proteção aos índios”, tendo sido projetado para ser um órgão de assessoramento à formulação da política indigenista oficial da época.

Casos de corrupção, violações graves dos direitos dos povos indígenas e ineficiência no cumprimento de sua missão levaram a instauração de uma Comissão Parlamentar de Inquérito para investigação que culminou, por conta de toda instabilidade institucional, na extinção do SPI, em 1967, também sendo extinto neste mesmo ato o CNPI. Além disso, em 16 de junho de 1967, um incêndio de grandes proporções atingiu a sede do SPI em Brasília e, com isso, parte significativa dos documentos arquivísticos produzidos durante o seu funcionamento foram queimados.

Segundo Freire (2011, p. 11)

Na época, o incêndio “suspeito” foi tido por algumas personalidades como criminoso, uma “queima de arquivo”, já que ocorrera após a instalação da Comissão Parlamentar de Inquérito do SPI pelo Ministro do Interior, General Albuquerque de Lima. Os registros perdidos no incêndio eram provas das acusações que atingiam muitos servidores do SPI. Até hoje não conhecemos historiador ou antropólogo que tenha se debruçado exaustivamente sobre esses fatos.

A documentação destruída correspondia aos registros de quase 60 anos de ação indigenista do SPI. Informações sobre o que ocorrera a inúmeros povos indígenas foram reduzidas a pó. Além de dados sobre saúde, educação, trabalho e as tradições indígenas, perderam-se informações significativas sobre as terras indígenas, o que pode ser comprovado examinando-se poucos

documentos parcialmente carbonizados e que se encontram microfilmados no Museu do Índio.

Em 5 de dezembro de 1967, pela Lei nº 5.371, é criada a Fundação Nacional do Índio (Funai), órgão pensado para formular e garantir o cumprimento da política indigenista, principalmente no que diz respeito à proteção dos direitos dos índios e à questão fundiária, e uma tentativa de superar a instabilidade política e administrativa que pairava durante os últimos anos de exercício do SPI. A Funai foi criada para exercer funções que antes eram do SPI e, em seu ato de instituição, o SPI e o CNPI ficaram automaticamente extintos. Neste contexto, o Museu do Índio, antes vinculado ao CNPI, passa a fazer parte da estrutura da Funai, mais especificamente subordinado ao Departamento Geral de Planejamento Comunitário (DGPC) e sua Divisão de Estudos e Pesquisas (DEP). (PAULA; GOMES, 1983).

Em 1972, Ney Land assume a direção do Museu do Índio e, dentre as ações que faziam parte de seu planejamento institucional, segundo Paula e Gomes (1983, p. 17) estavam os

convênios com a Cinemateca do Museu de Arte Moderna (MAM), com a Fundação Cinemateca Brasileira, com o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e com a Empresa Brasileira de Filmes (EMBRAFILME), para a restauração do acervo fílmico do Museu do Índio, bem como a elaboração de novas cópias.

Além disso, as autoras, ainda, destacam o acréscimo significativo do acervo com peças doadas e o estabelecimento de espécies de “coleções de estudo”, destinado a um público especializado (antropólogos e pesquisadores em geral).

Percebe-se na trajetória do Museu do Índio, desde sua inauguração oficial, que as coleções etnográficas são os principais dispositivos acionados para dar cumprimento ao seu papel, como elas são acumuladas e as pesquisas formadoras e decorrentes delas, com pontuais preocupações com acervos de outra natureza. É possível notar que, além do seu papel estratégico em promover estudos, que subsidiavam ações indigenistas dos órgãos aos quais esteve vinculado, havia um compromisso forte com o caráter expositivo, com a externalidade.

Abreu (2007) afirma que Darcy Ribeiro, por meio da utilização de técnicas museográficas, privilegiava tanto informações sobre as condições de vida dos povos indígenas brasileiros, quanto apresentava

a preocupação estética dos indígenas como demonstração da riqueza de suas culturas. [...] afirmava ter se preocupado em colocar em vitrines especiais esculturas de argila de grande beleza estética e coleções de ornamentos plumários que considerava esplêndidos pela combinação de cores e pela

habilidade técnica dos artesãos que os confeccionaram. (ABREU, 2007, p. 147)

Pod-se dizer que houve uma ampliação de perspectivas de atuação do Museu do Índio quando em 9 de maio de 1976, pela Portaria nº 451/N. do Presidente da Funai, o Centro de Documentação Etnológica e Indigenista (CDE) é criado. Esta afirmação é possível a partir da constatação de que a criação deste Centro se baseava prioritariamente no reconhecimento da importância dos arquivos dos órgãos indigenistas já extintos. Esta importância estava relacionada ao entendimento de que estes arquivos estavam vinculados à ideia de “testemunho e garantia de direitos” (MOREIRA NETO, 1979, p. 12) e, também, ao seu caráter representativo quanto às relações históricas entre os povos indígenas brasileiros e os órgãos oficiais de política indigenista. Isso possibilitou o alargamento de seu perfil institucional, pois mais um caminho de atuação foi aberto, relacionado aos documentos essencialmente arquivísticos, cujas características probatórias e informativas são evidenciadas.

A criação do CDE é bastante representativa do momento em que os documentos arquivísticos são mobilizados pelo Museu do Índio para a construção de sua narrativa institucional. Carlos de Araújo Moreira Neto foi o idealizador do projeto de criação do CDE e seu primeiro coordenador.

Em artigo publicado na Revista *Arquivo & Administração* da Associação dos Arquivistas Brasileiros, Moreira Neto (1979, p. 12) afirma que o grande fato impulsionador da criação do CDE foi o incêndio que causou destruição em parte dos arquivos do SPI e faz um balanço das principais atividades realizadas, avalia os prejuízos para os povos indígenas relativos à perda de informações sobre o espaço em que ocuparam na história, mesmo que a versão fosse de um órgão oficial do Poder Público, e as dificuldades institucionais encontradas.

Moreira Neto (1979, p. 13) indica que o funcionamento do CDE era orientado a partir de dois eixos principais, que seriam o recolhimento, controle, organização e reprodução dos arquivos existentes no âmbito da Funai e em outras instituições que atuaram junto aos povos indígenas (o SPI, CNPI e também a Comissão Rondon e Fundação Brasil Central); e pesquisas com vistas à complementação de informações de outras fontes ligadas à temática indigenista.

Silva (2013, p. 40) sugere que

é importante notarmos que talvez o maior mérito da proposta do etnólogo não estivesse necessariamente na justificativa dos usos do acervo pelas diferentes áreas de interesse ali existentes, uma vez que tais usos já foram efetivos em parte pelos próprios funcionários da Seção de Estudos, mas,

sobretudo, na percepção de que uma parte significativa dos registros perdidos no incêndio de 1967 poderia ser recuperada em instâncias administrativas do órgão indigenista, espalhados no território nacional predominantemente no norte brasileiro.

Ainda, na década de 70, mais especificamente em 1977, o Museu do Índio deixou o prédio onde estava instalado, na Rua Mata Machado, no bairro Maracanã, e instalou-se em um imóvel onde se encontra até os dias de hoje, na Rua das Palmeiras, no bairro Botafogo (RJ).

Chagas (2007, p. 179) afirma que

O estudo da trajetória do Museu do Índio, no entanto, indica claramente que muitas vezes ele se viu forçado a lutar pela sua própria sobrevivência institucional, frequentemente ameaçada. É como se o próprio Museu, na contramão de sua luta, se instalasse uma imagem pré-concebida de instituição dispensável. A traumática transferência de sede nos anos setenta, por exemplo, é um momento emblemático dessa sua luta pela sobrevivência. [...] O motivo alegado para o abandono dessa antiga sede foi a construção do Metrô.

Levinho (2000, p. 3) sinaliza que a década de 1980 foi marcada por duas principais vertentes administrativas no Museu do Índio. Uma recomendava a “transformação da instituição no Setor de Documentação, nos moldes em que foi concebido na Seção de Estudos”, e a outra acreditava na dinamicidade da realização sistemática de eventos no Museu do Índio. Algumas ações de organização relacionadas aos acervos textual e audiovisual também foram desenvolvidas.

Uma das vertentes sinalizadas por Levinho (2000) está relacionada a uma espécie de fusão do CDE (até então criado na subordinação do Museu do Índio) com o próprio Museu do Índio, formando o CEMDOC (Centro de Estudos de Museologia e Documentação/Museu do Índio). Na literatura sobre o histórico do Museu do Índio o CEMDOC é pouquíssimo mencionado e, por isso, os documentos arquivísticos permanentes do Fundo Museu do Índio foram consultados para pesquisa.

A intenção era transformar o Museu do Índio em um órgão central do sistema de documentação e informação especializada da Funai, onde setores de documentação, biblioteca e uma rede nacional de unidades de documentação e informação, incluindo delegacias e agências regionais da Funai, atuariam em conjunto. Há poucos documentos sobre esta iniciativa, talvez pelo pouco tempo em que funcionou administrativamente. No Memorando nº 87/1981 do Museu do Índio consta que o CEMDOC passou a funcionar em 01 de setembro

de 1981, quando Moreira Neto assume a direção e o último documento encontrado que faz menção à estrutura CEMDOC/Museu do Índio é de março de 1982.²⁴

Na década de 1980, é importante mencionar a promulgação da Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos 231º e 232º, que preconizam o deslocamento de uma abordagem assistencialista e tutelar sobre os indígenas para a de afirmação da diversidade étnica com maior autonomia e no artigo 216º sobre a constituição do patrimônio cultural brasileiro.

No início da década de 1990, a Funai passou por mudanças em suas atribuições, ocorrendo um esvaziamento por conta, principalmente, da saída da saúde e educação indígena de suas competências, passando a atuar como assessora nestas questões e não mais como executor, continuando como sua competência a emblemática questão da demarcação de terras.

Ainda na década de 1990, o Museu do Índio passou por um período profundo de crise, mesmo que, segundo Levinho (2000), o Museu tenha recebido investimentos na tentativa de aproveitar as oportunidades que, potencialmente, surgiriam com a Conferência Internacional do Meio Ambiente (ECO-92). Mesmo com estas condições, o Museu do Índio chega a paralisar suas atividades e fechar para o público durante dois anos.

A situação estava dada e o Museu do Índio reuniu um esforço coletivo de auto-avaliação. Constatou-se que “o Museu era visto pelo público e por seus funcionários como mais uma repartição do governo, que pouco ou nenhum serviço prestava”. (LEVINHO, 2000, p. 4).

Para o autor, a questão central deste período de crise e, conseqüentemente, de como o público percebia o museu estava no entendimento de que

a realidade do museu era mascarada por um discurso que o apresentava como um local de pesquisa e de grande importância em termos culturais, legitimado pelo seu passado e por possuir um acervo fabuloso [...] Nenhum programa ou atividade consistente de pesquisa era realizado, nenhuma informação sistematizada existia sobre o acervo, com exceção da Biblioteca. O seu quantitativo não passava de suposições. (LEVINHO, 2000, p. 4)

Entendeu-se que custodiar os acervos, seja de natureza museológica, bibliográfica ou arquivística, não fora suficiente para que sua importância fosse ressonante, mesmo que as primeiras ações de processamento técnico tenham sido realizadas. Foi necessário pensar e implementar procedimentos para gestão dos acervos. Desta forma, aos poucos, o conhecimento sobre os acervos foi sendo ampliado.

²⁴ Foram analisados documentos do fundo Museu do Índio, série Organização e Funcionamento, subséries Relatórios (MI-OF1 e MI-OF2) e Correspondência (MI-OF8) e documentos da série Documentação e Informação, subsérie Acervo Arquivístico Textual (MI-DI24).

A partir desta situação, houve a necessidade de uma mudança de perfil institucional, a fim de recuperar uma imagem positiva da instituição, ancorada nos dispositivos da Constituição Federal de 1988 e cujos princípios possuem desdobramentos significativos na política indigenista brasileira e, conseqüentemente, nas ações do Museu do Índio.

Para efeitos de contextualização, no final da década de 1990 e início dos anos 2000, podemos observar uma movimentação em torno das questões sobre patrimônio, principalmente no que diz respeito ao patrimônio imaterial, decorrente de uma perspectiva mais ampla introduzida pelos dispositivos constitucionais.

Segundo Arantes (2012, p. 119)

[...] ao remeter o patrimônio às referências culturais de grupos sociais específicos (Londres Fonseca, 2000), a lei implicitamente articulou à preservação os modos de vida e a dinâmica cultural. Essas mudanças de enfoque são parte de um processo mais amplo de mobilização da sociedade brasileira pela redemocratização do país após regime militar de 1964. Encontrando eco no trabalho desenvolvido pelo IPHAN, em particular na gestão de Aloísio Magalhães (1979-1982), elas abriram o campo do patrimônio para questões de natureza ética, jurídica, política e humanitária, sobretudo em relação aos direitos e aos modos de vida das populações indígenas e tradicionais.

A ampliação das questões relativas a patrimônio propiciou uma atmosfera de reflexão que culminou em desdobramentos nas ações que o Museu do Índio desempenhava e, mais ainda, no papel que desempenhava como aparelho científico cultural da Funai.

A política que passa a nortear a instituição é a de preservação, considerando ações de documentar e promover os acervos considerados patrimônio e todos os seus desdobramentos em termos de procedimentos técnicos e administrativos.

É possível pensar na ampliação de um perfil de desenvolvimento de pesquisas para sustentar ações indigenistas, para um que congregasse tanto as ações de pesquisa quanto as de gestão de acervos, difusão e preservação de aspectos culturais materiais e imateriais por meio de registros, documentação e incentivo ao protagonismo dos próprios indígenas nestas ações, levando a inserção em uma política pública mais ampla, com caráter de prestação de serviço para os povos indígenas.

Em entrevista para Flávio Leal da Silva, na ocasião da elaboração de sua tese de doutorado, José Carlos Levinho, então diretor do Museu do Índio, afirma que

Como esse museu está na Funai, ele tem um outro tipo. Necessariamente ele tem um outro tipo de perfil; ele não é um museu como é o Museu do Villa Lobos. No museu do Villa Lobos não aparece mais ninguém pra reclamar de nada. Se você errar lá qual é a partitura, não cuidar direito do violão, ele em si não [?]. Agora os índios não. Os índios estão aí presentes, estão aí atuantes. Eu entendo, e sempre entendi que esse museu é um prestador de

serviços, tem de prestar serviços; ele não é uma unidade de pesquisa. [...] Ele não é em si uma unidade de pesquisa, coisa que eu acho que museu algum acaba sendo. Talvez só o Museu Goeldi. Lá, tem uma estrutura; aqui o Museu Nacional, não é o Museu Nacional, é o PPGAS, são programas que estão alocados lá. Então nós pensamos dessa maneira, que o Museu tinha que prestar um serviço; tinha que encontrar inclusive um espaço ligado ao órgão como a Funai, que tem um papel de promoção de políticas. (José Carlos Levinho apud SILVA, 2013, p. 112)

O Museu do Índio entra no centro das questões sobre patrimonialização, por ser o órgão representante oficial do poder público para atender as demandas de “preservação e promoção do patrimônio cultural dos povos indígenas por meio de pesquisa, documentação, divulgação e diversas ações de fortalecimento de suas línguas, culturas e acervos, prioritariamente aqueles em situação de vulnerabilidade”.²⁵

Atualmente, há uma busca do Museu do Índio por um diálogo com os povos indígenas, de forma a possibilitar uma participação mais ativa nos processos de patrimonialização e na construção de uma autonarrativa. Como exemplo, tem-se qualificações de acervos institucionais em termos informacionais e as iniciativas do Programa de Documentação de Línguas e Culturas Indígenas (ProgDoc), uma parceria da Unesco com o Museu do Índio. O ProgDoc tem como objetivo definir, conjuntamente com as comunidades indígenas, os aspectos linguísticos e culturais que passarão por processos de registro e documentação para fins de preservação e revitalização.

Arantes (2012, p. 112) afirma que

é inescapável ao patrimônio, todavia, a tensão entre os sentidos atribuídos a esses artefatos e práticas em seus contextos de origem ou pela opinião pública de um lado, e aqueles de natureza técnica, política ou burocrática que justificam sua inclusão no rol de representações oficiais da nação, de outro.

Entende-se que há uma interpretação institucional própria, fundamentada em conhecimentos científicos e alinhada com ordenações jurídicas e administrativas, considerando-se que é um órgão público.

O processo de patrimonialização é fruto de uma circunstância situada e delimitada no tempo e no espaço. Segundo Dodebei (2005, p. 47) a escolha do que preservar “deve ser vista como uma construção circunstancial, um acontecimento que permanecerá até que outras escolhas sejam feitas, sob outras circunstâncias ou acontecimentos”. Esta afirmação está

²⁵ Objetivo 1015 do Plano Plurianual 2016-2019 da Fundação Nacional do Índio. Disponível em: <<http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/coplam/doc/12-Dez/EspelhoPPA%202016-2019.pdf>> Acesso em: 5 mar. 2016.

relacionada à dinamicidade do processo de eleição destes marcos referenciais e, conseqüentemente, possui desdobramentos na construção da memória dos povos indígenas.

Mesmo tendo como marco empírico uma instituição museológica, os documentos arquivísticos entram neste contexto crítico da memória social.

Cook e Schwartz (2002, p. 24) entendem que

Os arquivos têm o poder de privilegiar ou de marginalizar. Podem ser uma ferramenta de hegemonia ou de resistência. Ambos refletem e constituem relações de poder. [...] Eles são a base e a validação das histórias que nós contamos, das narrativas que dão coesão e significado aos indivíduos, grupos e sociedades.

Por essa razão, documentos arquivísticos são dispositivos que podem ser acionados para o “controle pelo presente daquilo que é, e será conhecido sobre o passado e ao poder da lembrança sobre o esquecimento” (COOK e SCHWARTZ, 2002, p. 16).

Chagas (2007, p. 194) conclui que

O Museu do Índio está em movimento. [...] Nesse jogo de mudanças e de permanências, ele é e não é mais o que era antes. Com a renovação de suas práticas de mediação e de seus procedimentos museológicos e museográficos, o Museu alinha-se com as instituições que se movimentam na arena híbrida, resultante do cruzamento da museologia clássica com as novas posturas museológicas. Sem abandonar o seu papel político, ele se reafirma como instituição de memória social que trabalha com a diversidade cultural contemporânea.

Recuperar o histórico institucional do Museu do Índio está relacionado diretamente a sua complexidade e as variadas questões possíveis, de entender os papéis que desempenhou, o lugar que ocupou e que ocupa nas relações históricas entre povos indígenas e o Poder Público. Os documentos arquivísticos institucionais figuram como registro destas relações e contexto, sabendo que são retratos parciais de realidade e que não são os únicos dispositivos a serem acionados quando se trata de memória.

4.1.2 Estrutura orgânico-funcional do Museu do Índio

A estrutura orgânico-funcional do Museu do Índio foi levantada a partir de pesquisa documental abarcando Estatuto, Regimento Interno da Funai, organogramas e outros documentos que estruturam o funcionamento da instituição.

O Museu do Índio é o órgão técnico-científico da Funai e está diretamente subordinado à Presidência da Fundação.

A Figura 3 apresenta como a Funai está estruturada, contando com um órgão de assistência direta e imediata ao Presidente (Gabinete), órgãos seccionais (Procuradoria Federal Especializada, Auditoria Interna, Corregedoria, Ouvidoria e Diretoria de Administração e Gestão), órgãos específicos singulares (Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável e Diretoria de Proteção Territorial), órgãos colegiados (Diretoria Colegiada, Comitês Regionais e Conselho Fiscal), órgãos descentralizados (Coordenações Regionais; Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental e Coordenações Técnicas Locais) e um órgão científico-cultural (Museu do Índio).

Dentro do Programa Temático Proteção e Promoção dos Direitos dos Povos Indígenas previsto no Plano Plurianual²⁶ (2016-2019), a Funai é responsável pela execução de cinco objetivos e, dentre eles, o objetivo 1015, de “preservar e promover o patrimônio cultural dos povos indígenas por meio de pesquisa, documentação, divulgação e diversas ações de fortalecimento de suas línguas, culturas e acervos, prioritariamente aqueles em situação de vulnerabilidade”. A unidade responsável pela consecução deste objetivo é o Museu do Índio e suas unidades descentralizadas – Ikuiapá, em Cuiabá/MT e Centro de Formação Audiovisual Guaiás, em Goiânia/GO. Dentro deste objetivo, a Funai, por meio do Museu do Índio possui três metas principais a serem cumpridas:

- 1) Apoiar 160 produtos culturais, em conjunto com as unidades regionais da Funai;
- 2) Desenvolver 40 projetos visando à formação de pesquisadores indígenas em pesquisa e documentação de línguas, culturas e acervos de seus povos; e
- 3) Registrar, preservar e difundir 160 mil itens do acervo documental sob a guarda do Museu do Índio e suas unidades descentralizadas.

Suas ações devem estar ancoradas em duas iniciativas:

- 1) Acordo de cooperação técnico-científica com instituições acadêmicas a fim de formar pesquisadores indígenas com o objetivo de qualificá-los para o manejo de ferramentas de registro de bens culturais; e
- 2) Constituição de coleções etnográficas contemporâneas definidas pelos povos indígenas como relevantes para a preservação de suas culturas.²⁷

Verifica-se que a atuação do Museu do Índio está ancorada na ação de preservação por meio do registro, documentação e difusão do patrimônio cultural dos povos indígenas.

Compete ao Museu do Índio²⁸

I - resguardar, sob o ponto de vista material e científico, as manifestações culturais representativas da história e tradições das populações étnicas indígenas brasileiras, bem como coordenar programas de estudos e pesquisas de campo, nas áreas de etnologia indígena e indigenismo e divulgar estudos e investigações sobre as sociedades indígenas;

II - planejar e executar a política de preservação, conservação e proteção legal dos acervos institucionais-etnográficos, textuais, imagéticos e bibliográficos com objetivo cultural, educacional e científico;

²⁶ Instrumento de planejamento governamental de médio prazo que estabelece diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para um período de quatro anos.

²⁷ Consta no Plano Plurianual da Fundação Nacional do Índio (2016-2019). Disponível em: <<http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/coplam/doc/12-Dez/EspelhoPPA%202016-2019.pdf>> Acesso em: 05 mar. 2016.

²⁸ Artigo 24º do Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, que aprova o Estatuto da Funai, e o artigo 215º da Portaria 1.773/PRES de 27 de dezembro 2012, Portaria que aprova o Regimento Interno da Funai.

III - coordenar o estudo, pesquisa e inventário dos acervos visando produzir informações sistematizadas e difundi-las à sociedade e em especial aos povos indígenas;

IV - implementar ações voltadas para garantir a autoria e propriedade coletiva dos bens culturais das sociedades indígenas e o aperfeiçoamento dos mecanismos para sua proteção;

V - coordenar e controlar as atividades relativas à gestão de recursos orçamentários e financeiros; e

VI - coordenar, controlar os contratos, licitações, convênios, ajustes e acordos, gestão de pessoal, serviços gerais, material e patrimônio, manutenção, logística e eventos no seu âmbito.

A Figura 4 apresenta como o Museu do Índio está estruturado. A instituição conta com quatro coordenações, nove serviços e oito núcleos. Ainda que não explícitos no organograma, o Museu do Índio conta com duas unidades descentralizadas (Centro Cultural Ikuipá-Cuiabá e Centro de Formação Audiovisual Guaiás) que são subordinadas à Coordenação Técnico-Científica (COTEC).

Dentro da estrutura administrativa do Museu do Índio, são competências da Coordenação de Patrimônio Cultural (COPAC)²⁹

I - realizar ações de promoção do conhecimento do patrimônio material e imaterial das sociedades indígenas;

II - realizar as atividades relativas à guarda, preservação, consulta e exibição, orientação e acompanhamento do acesso aos acervos sob responsabilidade do Museu do Índio;

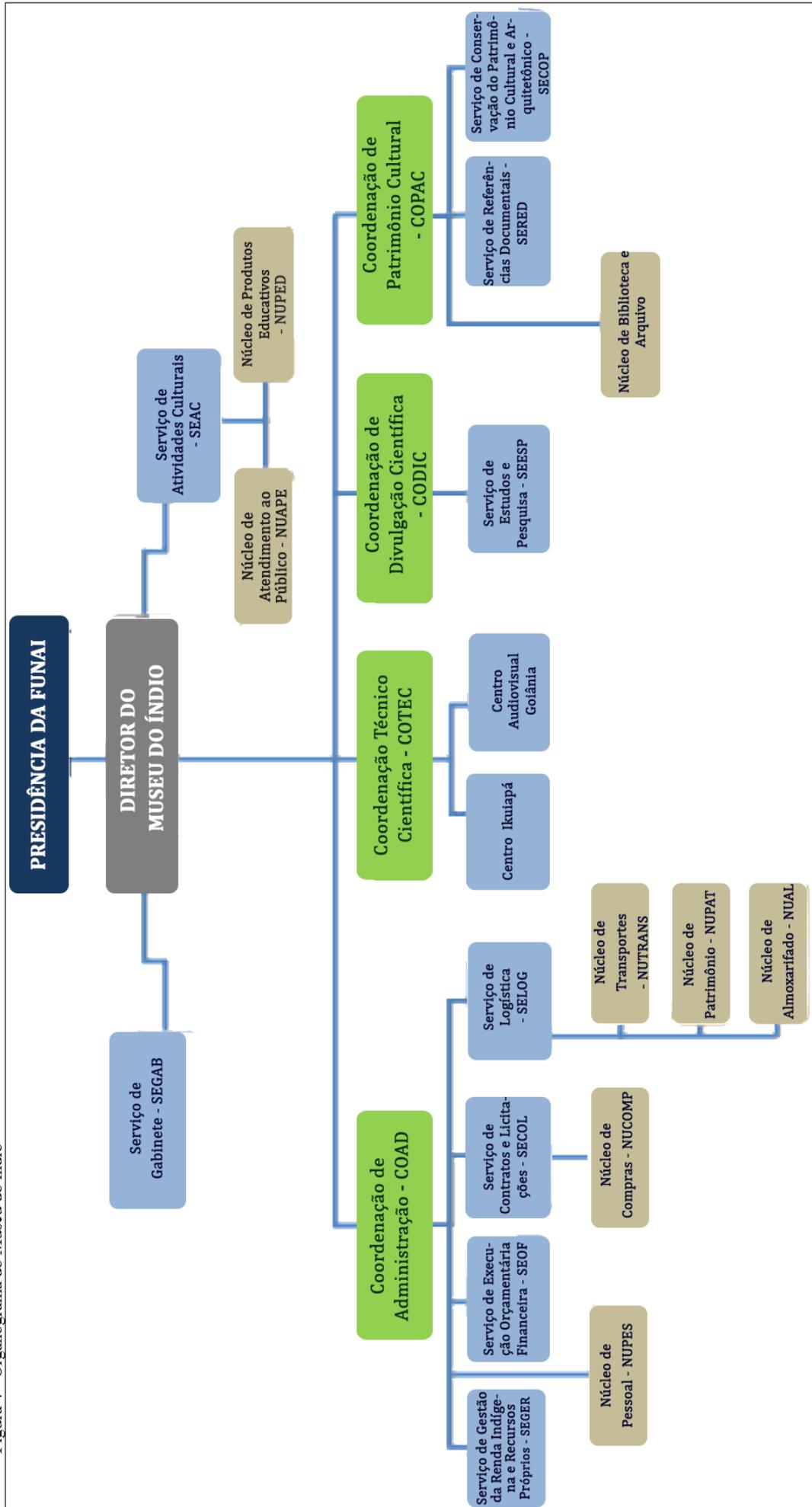
III - coordenar as atividades inerentes ao tratamento e processamento técnico dos documentos que compõem o acervo institucional, de natureza etnográfica, bibliográfica e arquivística, textual e audiovisual;

IV - desenvolver pesquisas e metodologias para aprofundar conhecimentos, aperfeiçoar e validar técnicas com a finalidade de incorporação aos programas educativos e de divulgação cultural; e

V- fiscalizar a aplicação da legislação de direitos autorais para a reprodução e a divulgação de seus conteúdos.

²⁹ Artigo 223º da Portaria 1.773/PRES de 27 de dezembro de 2012.

Figura 4 - Organograma do Museu do Índio



Fonte: Elaboração própria com base no organograma disponível no site do Museu do Índio. Disponível em: <<http://www.museudoindio.gov.br/o-museu/equipe>> Acesso em: 05 out. 2015.

Subordinados à COPAC existem o Núcleo de Biblioteca e Arquivo (NUBARQ), o Serviço Referências Documentais (SERED) e o Serviço do Patrimônio Cultural e Arquitetônico (SEPACA).

Ao NUBARQ³⁰ compete

- I - recolher, ordenar, analisar e organizar a documentação bibliográfica, textual e audiovisual sob a guarda do Museu do Índio; e
- II - controlar o fluxo de entrada e saída de documentos na instituição, mediante registro em protocolo”;

Ao SERED³¹ compete

- I - executar serviços de identificação, classificação, registro e indexação da documentação etnográfica, arquivística e bibliográfica do Museu do Índio;
- II - controlar informações dos acervos;
- III - documentar os processos relacionados à implantação e gerenciamento do sistema informacional e de aplicativos de base de dados adotados pela instituição e registrar o histórico de rotinas, alterações ou ajustes efetuados; e
- IV - receber e orientar os usuários internos, os pesquisadores e o público em geral em trabalhos afetos aos respectivos tipos de acervos.

Ao SEPACA³² compete

- I - realizar a classificação das coleções e o inventário dos acervos;
- II - desenvolver ações para a preservação e divulgação dos acervos e do patrimônio histórico arquitetônico do Museu do Índio;
- III - controlar e monitorar as condições de preservação dos acervos depositados nas reservas técnicas e em exibição, bem como o seu acondicionamento, armazenamento e transporte;
- IV - orientar, apoiar e executar os trabalhos de exposição dos documentos que compõem as coleções do Museu do Índio.
- V - executar trabalhos técnicos de conservação preventiva e de restauração nos documentos que compõem as coleções; e
- VI - controlar informações dos processos de conservação preventiva referentes aos documentos e objetos submetidos à restauração.

É possível observar que os documentos arquivísticos institucionais e a preocupação com sua gestão é explícita e prevista nos artigos da Portaria 1.773/PRES de 27 de dezembro 2012, que institui o Regimento Interno da Funai.

É importante destacar que a Funai possui uma Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional (COGEDI), estruturada em Serviço de Divulgação, Serviço de Gestão de Biblioteca e Serviço de Gestão Documental. Dentre suas competências o Serviço de Gestão Documental (SEDOC) deve “prestar orientação técnica, fomentar e apoiar as

³⁰ Artigo 234º da Portaria 1.773/PRES de 27 de dezembro de 2012.

³¹ Artigo 237º da Portaria 1.773/PRES de 27 de dezembro de 2012.

³² Artigo 235º da Portaria 1.773/PRES de 27 de dezembro de 2012.

atividades na área de gestão documental desenvolvidas pelas unidades descentralizadas da Funai”.³³

Em 15 de agosto de 2013, foi emitida a Portaria nº 970/PRES, que institui a Política de Gestão Documental da Funai, e no artigo 4º ficam declaradas as instâncias administrativas responsáveis pela implementação desta política no âmbito da Funai:

- I - As unidades responsáveis pelos serviços de protocolo e de arquivos correntes, intermediários e permanentes, às quais compete adotar os procedimentos e rotinas do 1º, 2º e 3º ciclos de vida dos documentos;
- II - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, que tem como principal finalidade estabelecer o prazo de vida útil dos documentos;
- III - As unidades da Funai responsáveis pelo atendimento ao público, às quais compete assegurar aos cidadãos amplo acesso às informações públicas contidas nos acervos documentais.

De acordo com esses incisos, o NUBARQ e o SERED, ambos subordinados à COPAC do Museu do Índio se caracterizam como unidades responsáveis pela Política de Gestão Documental.

4.1.3 Contexto legal e normativo relacionado à gestão de documentos

O contexto legal e normativo relacionado à gestão de documentos do Museu do Índio é extenso. Sendo o órgão científico-cultural da Funai, instituição da administração pública federal, o Museu do Índio está inserido no contexto da legislação arquivística federal e os dispositivos normativos desenvolvidos internamente na Funai, que se configuraram como universo da pesquisa documental realizada.

Significa considerar, dentre outras:

- ✓ Constituição Federal, que atribui à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
- ✓ Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e o seu decreto regulamentador;
- ✓ Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal;
- ✓ Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação e seu decreto regulamentador;

³³ Artigo 61º, da Portaria 1.773/PRES de 27 de dezembro 2012.

- ✓ Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- ✓ Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;
- ✓ Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- ✓ Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016, que institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- ✓ Portaria nº 2.145, de 17 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Justiça;
- ✓ Portaria interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- ✓ Portaria nº 1.246, de 31 de dezembro de 2014, que institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo SEI, no âmbito do Ministério da Justiça; e
- ✓ Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- ✓ Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos.

No que diz respeito às iniciativas internas que buscam responder às demandas legais pela legislação exposta anteriormente, em 25 de fevereiro de 2015, foi emitida a Instrução Normativa nº 01/PRES que dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da Funai. Os procedimentos e competências previstos nesta Instrução colocam a conjuntura institucional para efetivação de uma política de gestão documental. A política de gestão documental é pensada para a Funai, considerando suas unidades, Coordenações Regionais, Coordenações Técnicas Locais e Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental.

De acordo com a Política de Gestão Documental da Funai³⁴, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), da Fundação Nacional do Índio é composta por

I - Presidente: titular da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – COGEDI, da Coordenação Geral de Gestão Estratégica – CGGE, da Diretoria de Administração e Gestão da Funai.

II - Membros permanentes:

a) dois servidores da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE, ligada à Diretoria de Administração e Gestão, com conhecimento na área de gestão documental, biblioteconomia ou arquivologia;

b) dois servidores da Coordenação de Gabinete da Diretoria de Administração e Gestão.

III - Membros convidados:

a) um servidor da Procuradoria Federal Especializada da Funai;

b) um servidor da Auditoria Interna;

c) um servidor do Gabinete da Presidência;

d) três servidores da Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, sendo um com conhecimento na área de gestão de pessoas, um de contabilidade e um de gestão financeira/orçamentária;

e) dois servidores da Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS, com conhecimento nas áreas de atuação da Diretoria;

f) dois servidores da Diretoria de Proteção Territorial – DPT, com conhecimento nas áreas de atuação da Diretoria;

g) um servidor da Corregedoria da Funai;

h) um servidor do Museu do Índio, com conhecimento nas áreas de atuação do Museu.

A CPAD da Funai tem como competências³⁵

I – orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e recebida acumulada na Funai, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie, natureza e suporte, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II – elaborar proposta de Plano de Classificação de Documentos e Informações relativo às atividades-fim da Funai e/ou de prazos de guarda e destinação final da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às suas atividades-fim e recomendar à Funai o envio ao Arquivo Nacional;

III – propor a constituição de comissões especiais ou grupos de trabalho provisórios para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

IV – propor a constituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos Regionais, para tratar da avaliação e destinação dos acervos das unidades regionais;

V – elaborar seu Regimento Interno, submetido à homologação do Diretor de Administração e Gestão da Funai;

VI – propor medidas visando ao aprimoramento da Política de Gestão Documental da Funai;

³⁴ Artigo 7º da Portaria nº 970/PRES, de 16 de agosto de 2013.

³⁵ Artigo 5º do Anexo da Portaria nº 40/DAGES, de 25 de fevereiro de 2015.

- VII – elaborar e recomendar à Funai a adoção de normas, diretrizes, instruções normativas e outros atos que se fizerem necessários à execução de suas competências e atividades;
- X – registrar suas reuniões por meio de atas;
- XI - divulgar a todos os servidores as decisões constantes em ata, por meio eletrônico.

Pelo artigo 14º da referida Instrução, a utilização dos instrumentos de gestão de documentos é condição essencial para o desenvolvimento da gestão de documentos, sendo eles o Manual de Gestão de Documentos da Funai, que abrange as atividades fim e meio; o Plano de Classificação de Documentos e Informações da Funai, que abrange as atividades fim; a Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações da Funai, que abrange as atividades fim; o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública, que abrange as atividades meio; a Tabela Básica de Temporalidade e Documentos de Arquivo, que abrange as atividades meio; e o Sistema Informatizado de Gestão de Documentos e Processos.

O Museu do Índio depende administrativamente da Presidência da Funai. Na constituição da CPAD, sua participação está prevista na elaboração de instrumentos de gestão de documentos que abrangem as atividades-fim, e para os documentos produzidos pelas atividades-meio, é indicada a utilização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ.

A proposição de um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio constituiu uma das partes deste contexto mais amplo da dinâmica institucional. Mesmo sabendo que há uma dependência administrativa, inclusive na operacionalização dos instrumentos de gestão de documentos, esta proposta se configurará como uma iniciativa interna do Museu do Índio, de sistematização e levantamento de suas funções, estudo deste contexto específico e diferente das outras unidades da Funai e que exige esse esforço de mapeamento para ser incorporado à política institucional da Funai.

A Política de Gestão Documental da Funai e a Instrução Normativa nº 01/PRES, que a regulamenta são marcos sinalizadores, juntamente com o Regimento Interno e Estatuto, da importância e da necessidade da gestão dos documentos arquivísticos institucionais e mais amplamente, da necessidade de uma gestão arquivística que dê conta da dimensão arquivística completa, abarcando questões de produção documental, atividades de protocolo, classificação, avaliação, transferência, recolhimento, acesso aos documentos e preservação.

É importante destacar que a consolidação destes aspectos microarquivísticos é fundamental no estabelecimento de um programa de gestão de documentos, em que os procedimentos estarão explicitados, sistematizados e inseridos na rotina e agenda da instituição museológica e alinhados com questões estratégicas e com as diretrizes da Funai.

4.2 INICIATIVAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO MUSEU DO ÍNDIO (1991-2014)

A razão pela qual se entende a pesquisa documental como caminho metodológico mais adequado concentra-se em um dos objetivos específicos desta pesquisa: conhecer as iniciativas de gestão de documentos desenvolvidas no Museu do Índio no período de 1991 a 2014.

O alcance deste objetivo específico possibilitará conhecer, com maior propriedade, a realidade arquivística da instituição em que se pretende atuar, e mais especificamente, fornecerá um aporte para determinar quais aspectos, dentro do escopo da gestão de documentos, serão iniciados e quais serão continuados.

Para fins desta pesquisa, a análise abrangeu, principalmente, o universo de documentos arquivísticos pertencentes ao fundo Museu do Índio, especificamente os relatórios institucionais anuais, respeitando o período dos anos de 1991 a 2014. Nos anos em que o relatório anual do Museu do Índio não foi recuperado, se recorreu aos relatórios anuais dos setores, especificamente, aqueles com competência na área de arquivos.

A escolha pelo relatório se deu por ser uma espécie documental cujo objetivo é o registro e consolidação das ocorrências, transações e atividades realizadas na instituição.

Em relação ao recorte temporal, a escolha por este período de vinte e quatro anos se deu pela aprovação da Lei nº 8.159 em 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, chamada também de Lei de Arquivos, e em 2014 pelo ingresso desta pesquisadora no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos. Neste intervalo também foi considerada a aprovação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, e sua entrada em vigor em 16 de maio de 2012, pela aprovação do Decreto nº 7.724.

As informações extraídas na leitura dos relatórios institucionais incitaram uma pesquisa adicional, que foi realizada no Arquivo Nacional, com o objetivo de levantar o processo em que se registra o trâmite realizado pelo Museu do Índio com Arquivo Nacional para apreciação e aprovação de instrumentos de gestão de documentos.

O levantamento e análise dos documentos ocorreram durante os meses de fevereiro e março de 2016. A categoria que norteou a análise documental é “iniciativas de gestão de documentos no Museu do Índio”. Para fins desta pesquisa, consideram-se iniciativas como as atividades empreendidas pelo Museu do Índio com intuito de planejar, elaborar, aprovar e implementar procedimentos e instrumentos de gestão de documentos.

Constatou-se que as primeiras iniciativas relacionadas à gestão dos documentos institucionais do Museu do Índio datam do ano de 1995³⁶, isto é, quatro anos após a aprovação da Lei de Arquivos. Estas estão relacionadas à organização dos documentos que compõem o fundo Museu do Índio, elaboração de critérios para abertura de correspondências, participação da servidora chefe do Serviço de Arquivos (SARQ) em reuniões junto ao CONARQ para elaboração de plano de classificação para administração pública federal e início dos estudos para um plano de classificação com vistas à implantação de um programa de gestão de documentos no Museu do Índio.

Para efeitos de contextualização, é importante mencionar que em 1994 houve a cessão de uma arquivista da Fundação Casa de Rui Barbosa para o Museu do Índio e em 1995 ocorre uma mudança na direção. É, também, a partir de 1995 que “Serviço de Arquivos” passa a ser a denominação do serviço arquivístico do Museu do Índio.³⁷

No ano de 1996³⁸ o relatório indica atividades de organização de documentos de gênero cartográfico do fundo Museu do Índio, atendimento aos usuários, considerando solicitações de uso do arquivo intermediário e permanente, participação da chefia do SARQ em reuniões de uma Câmara Técnica do CONARQ relacionadas ao plano de classificação de documentos para a administração pública: atividades-meio e em reuniões para elaboração de vocabulário controlado de política indigenista. Destaca-se a menção feita à definição da destinação final dos documentos transferidos dos setores administrativos do Museu do Índio para a gestão do SARQ.

No relatório do ano de 1997³⁹ são apontadas atividades de transferência e avaliação de documentos, estudos preliminares e a intenção de implantação de procedimentos

³⁶ Relatório das atividades desenvolvidas pelo Museu do Índio em 1995. Arquivo permanente do Museu do Índio. Código de referência: MI-OF 113.01

³⁷ Consta no Inventário Analítico do Arquivo Permanente do Museu do Índio – Documentos textuais 1950-1994 (1997) as seguintes denominações: Centro de Documentação Etnológica (1976-1978); Centro de Documentação (1981-1984); Setor de Documentação e Biblioteca (1983-1984); Centro de Documentação (1985); Setor de Documentação e Biblioteca (1986-1989); Divisão de Documentação: Serviço de Documentação (1992-1994).

³⁸ Relatório geral das atividades desenvolvidas pelo Museu do Índio durante o ano de 1996. Arquivo permanente do Museu do Índio - Código de referência: MI-OF 113.01.

³⁹ Relatório das atividades desenvolvidas pelo Museu do Índio em 1997. Arquivo permanente do Museu do Índio. Código de referência: MI-OF 113.01.

padronizados para criação de documentos eletrônicos pelos diferentes serviços do museu e a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos pela Portaria 05/Sec.Gab.MI/97 de 20/11/1997. Neste mesmo ano, após as atividades de organização dos documentos textuais do Museu do Índio terem iniciado em 1995, foi finalizado e publicado o instrumento de pesquisa do fundo Museu do Índio: Inventário Analítico do Arquivo Permanente do Museu do Índio: documentos textuais: 1950-1994.

No relatório de 1999⁴⁰, especificamente em 17 de maio de 1999, o diretor do Museu do Índio publica a Portaria nº 002 FUNAI/MI que cria nova Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos (CPAD), visando à aprovação dos prazos de guarda e a destinação dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelo Museu. Esta Portaria revoga a elaborada em novembro de 1997. Ainda em 1999, com a revisão do Plano de Classificação e a finalização da Tabela de temporalidade de documentos arquivísticos do Museu do Índio, realizou-se o primeiro encaminhamento destes instrumentos de gestão de documentos para apreciação do Arquivo Nacional.

Em 7 de junho de 1999, o diretor do Museu do Índio, por meio de Ofício nº 068/Sec.Gab/MI/99, solicita que a análise do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da atividade-fim submetido fosse suspensa até que os mesmos fossem substituídos pelas novas versões que estavam sendo preparadas.

Antes de prosseguir a análise dos documentos, é importante explicitar que entre os anos de 2002 a 2008, foram consultados os relatórios de atividades anuais do SARQ pelo fato de não terem sido encontrados os relatórios anuais do Museu do Índio.

Informa-se que, além do SARQ, existia o Serviço de Registro Audiovisual (SRAV), cujas atribuições estavam relacionadas ao processo de organização, conservação, atualização de documentos, inclusive arquivísticos institucionais, de gênero audiovisual. Optou-se por não incluir os relatórios anuais do SRAV no escopo desta análise documental por verificar que a competência de gestão de documentos, objeto central desta investigação, era do SARQ⁴¹. Esta decisão está ancorada no fato de que as competências do SARQ não estão limitadas a documentos arquivísticos de um gênero especificamente. Portanto, parte-se da premissa de que mesmo que realidade cotidiana de processamento arquivístico fosse

⁴⁰ Relatório geral de atividades, exercício 1999. Arquivo permanente do Museu do Índio – Código de referência: MI-OF 113.01.

⁴¹ Segundo proposta de regulamento interno do Museu do Índio, datado de 2007, o SARQ tinha como competência, dentre outras, efetuar o recolhimento, a avaliação, classificação, microfilmagem e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pela Instituição no exercício de suas atividades meio e fim (arquivo corrente e intermediário) e proceder à análise, arranjo, identificação, descrição, indexação, notação e demais atividades rotineiras de processamento técnico da documentação.

preponderantemente junto aos documentos arquivísticos textuais, as iniciativas de gestão de documentos devem considerar documentos arquivísticos independente de seu gênero.

No relatório de atividades do SARQ de 2002⁴², dentre as atividades descritas consta a elaboração de um plano de classificação e de uma tabela de temporalidade para os documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades-fim do Museu do Índio com objetivo de cumprimento dos dispositivos da Lei de Arquivos.

Esta informação registrada no relatório institucional incitou uma pesquisa no Arquivo Nacional a fim de recuperar documentos relativos a este contato. Foi localizado e consultado o processo 00320.000062/2002, cujo assunto é “Apreciação e aprovação de documentos do Museu do Índio”. Este processo registra o contato, os pareceres técnicos da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED) do Arquivo Nacional relativos às iniciativas que o Museu do Índio empreendeu no sentido de aprovação dos instrumentos de gestão de documentos.

No relatório de 2003⁴³ são detalhadas as atividades de tratamento arquivístico no fundo Museu do Índio e submissão a testes do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos arquivísticos de atividades-fim.

Em 6 novembro de 2003, é realizada a primeira reunião da CPAD do Museu do Índio, sendo em 10 de novembro de 2003 encaminhado ao Arquivo Nacional o Ofício nº 123/2003/MI, contendo a Listagem de Eliminação de Documentos do Museu do Índio-Funai relativos às atividades-meio, a Ata da reunião da CPAD do Museu do Índio e a Certidão nº 003/2003, de 23 de junho de 2003, do Tribunal de Contas da União certificando a quitação das prestações de contas dos exercícios integrantes da referida listagem. O Arquivo Nacional responde por meio do Ofício/AN/COGED/nº 52/2003 de 30 de dezembro de 2003 apresentando observações e apontando para uma revisão.⁴⁴

No ano de 2004⁴⁵ as atividades do SARQ se concentraram na revisão e ajustes recomendados pela COGED do Arquivo Nacional. A aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos do Museu do Índio foi oficializada por meio do Ofício AN/GABIN/nº 118/2004 de 20 de abril de 2004. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi

⁴² Relatório de atividades, Serviço de Arquivos – SARQ, ano 2002. Arquivo permanente do Museu do Índio. Código de referência: MI-OF 051.06.

⁴³ Relatório de atividades, Serviço de Arquivos – SARQ, ano 2003. Arquivo permanente do Museu do Índio. Código de referência: MI-OF 051.06.

⁴⁴ Detalhamento de informações, como datas e dados sobre documentos oficiais, retiradas do processo 00320.000062/2002-79.

⁴⁵ Relatório de atividades, Serviço de Arquivos – SARQ, ano 2004. Arquivo permanente do Museu do Índio. Código de referência: MI-OF 051.06.

anexado ao Memorando 014/2004/SARQ/MI, de 19 de maio de 2004, para publicação no Boletim da Funai e no Diário Oficial da União, conforme indicação da Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997⁴⁶.

Em 05 de julho de 2004, o Museu do Índio recebeu o Memorando nº 214/2004-SEARQ/CGDOC, da Coordenação-Geral de Documentação da Funai, contestando a Listagem de Eliminação e o Edital de Ciência de eliminação dos documentos arquivísticos do Museu do Índio, alegando já existir um "Plano de Classificação de Arquivo da Funai" desde 1987 e a elaboração da "Tabela de Temporalidade e do Plano de Destinação de Documentos" estarem em fase de elaboração. Este memorando foi respondido pelo Memorando nº 023/2004/SARQ/MI, de 22 de julho de 2004, esclarecendo os questionamentos apontados pelo CGDOC da Funai e reiterando a importância da eliminação de documentos levando em conta critérios arquivísticos estabelecidos nos dispositivos legais. Não houve resposta e o andamento do processo de eliminação dos documentos foi paralisado.

No relatório anual do SARQ de 2005⁴⁷, dentre as atividades de processamento arquivístico, consta a elaboração de uma proposta preliminar de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Arquivísticos do Museu do Índio – FUNAI. No relatório consta a seguinte observação: "A parte relativa às atividades meio foi feita com base no modelo do CONARQ e se configura como uma sugestão de alterações significativas a serem, oportunamente, sugeridas ao referido Conselho. Isto quer dizer que, no que diz respeito às atividades-meio, é o atual modelo do CONARQ que deve ser seguido. A presente proposta precisa ser discutida com a Coordenação-Geral de Documentação – CGDOC da FUNAI".

No ano de 2006⁴⁸, o relatório anual do SARQ é incompleto em termos de abrangência, pois contempla somente as atividades desenvolvidas entre os meses de maio e novembro de 2006.

Em 2007⁴⁹ o relatório do SARQ também não é anual, correspondendo apenas aos meses de agosto, setembro e outubro. Nos relatórios mensais destes dois anos há informações genéricas sobre a transferência dos arquivos dos setores administrativos para o SARQ, leitura e análise dos documentos do Fundo Museu do Índio, recuperação do histórico de organização

⁴⁶ Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Foi revogada pela resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.

⁴⁷ Relatório de atividades, Serviço de Arquivos – SARQ, ano 2005. Arquivo permanente do Museu do Índio. Código de referência: MI-OF 051.06.

⁴⁸ Relatório de atividades desenvolvidas pelo SARQ no período compreendido entre maio e novembro – 2006; Arquivo permanente do Museu do Índio. Código de referência: MI-OF 220.01

⁴⁹ Código de referência: MI-OF 220.01

e natureza do arquivo do SARQ e usuários externos e internos atendidos. É importante destacar que no ano de 2007 houve mudança de chefia do setor.

No ano de 2008⁵⁰ não foi encontrado relatório que consolidasse as atividades do SARQ, apenas os relatórios mensais de janeiro a dezembro. Além das ações de transferência dos arquivos dos setores administrativos para o SARQ e atendimento aos usuários, indicam a elaboração do Termo de Referência para contratação de consultor em arquivologia para elaborar parecer técnico sobre os instrumentos de Gestão de Documentos da Funai; e estudo e elaboração do projeto para o Inventário Analítico do Arquivo Permanente do Museu do Índio - Funai: 1995-2005. Destaco uma nova mudança de chefia do SARQ, passando ocupar o cargo um antropólogo.

Em relação aos anos de 2009 a 2014⁵¹ foram consultados os Relatórios de Gestão do Museu do Índio. Estes apresentam uma estruturação formal diferente dos anteriores que foram consultados, estando organizados por projetos e atividades e programas institucionais (comunicação, educativo, preservação, pesquisa e documentação e gestão e modernização institucional). Não há indicações para iniciativas relacionadas à gestão dos documentos institucionais do Museu do Índio, somente para os fundos custodiados. Para verificação mais apurada, recorreu-se à programação de atividades anuais do serviço arquivístico⁵² e é possível observar que as ações se concentram em atividades de rotina, de transferência dos arquivos setoriais e planejamento dos processos administrativos para possibilitar a recuperação da informação.

Mesmo que nos relatórios institucionais analisados não tenham sido mencionadas iniciativas internas relacionadas à gestão de documentos no Museu do Índio, é fundamental explicitar as iniciativas da Funai: Portaria nº 970/PRES de 15 de agosto de 2013, que institui a Política de Gestão Documental da Funai, e a Instrução Normativa nº 01/PRES de 25 de fevereiro de 2015, que dispõe dos procedimentos que regulamentam da Política de Gestão Documental da Funai.⁵³ São instrumentos normativos relacionados à gestão de documentos que consideram a complexidade organizacional da Funai, e por isso, incluem o Museu do

⁵⁰ Relatórios mensais do SARQ encontrados somente em formato digital na rede do SARQ do Museu do Índio.

⁵¹ Relatórios de Gestão do exercício de 2009, 2010, 2011 e 2012 apresentados ao Tribunal de Contas da União como prestação de contas anual. Arquivo intermediário do Museu do Índio. Códigos de referência, respectivamente MI-AI-357, MI-AI 362 e MI-AI 476. Os Relatórios de Gestão do exercício de 2013 e 2014 só estão disponíveis em formato digital.

⁵² Em dezembro de 2012 houve aprovação do novo regimento da Fundação Nacional do Índio, aprovado pela Portaria 1.773/PRES. Dentre as modificações na estrutura, são extintos o Serviço de Arquivos e o Serviço de Registro Audiovisual e é criado o Núcleo de Biblioteca e Arquivo (NUBARQ).

⁵³ A íntegra destes dois documentos estão disponíveis em:

<http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Outras_Publicacoes/Politica%20de%20Gest%C3%A3o%20Documental/Politica%20de%20Gestao%20Documental-FIM.pdf> Acesso em: 15 set. 2015.

Índio. Pode-se inferir que a elaboração destas normativas vai ao encontro do reconhecimento da necessidade de cumprimento à legislação federal que dispõe sobre gestão, proteção e acesso às informações públicas.

Nos relatórios dos anos entre 1991 a 1994⁵⁴ é recorrente a exposição da falta de recursos financeiros e humanos e deterioração das instalações do Museu do Índio. A atuação do Serviço de Documentação estava preponderantemente relacionada aos documentos pertencentes aos fundos custodiados pela instituição.

Durante os anos de 1998, 2000⁵⁵ e 2001⁵⁶ as ações se concentraram nas atividades de atendimento aos usuários, transferências de documentos setoriais para o SARQ e atuação com os fundos arquivísticos custodiados pelo Museu do Índio.

Observa-se que ocorreram iniciativas significativas em relação à gestão de documentos no Museu do Índio. Destacam-se a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos em 1999, a tentativa de eliminação de documentos arquivísticos decorrentes das atividades-meio do Museu do Índio e os esforços de elaboração, revisão, testes e ajustes do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos – atividade fim do Museu do Índio entre os anos de 1995 a 2005. Estes dois instrumentos de gestão de documentos são produtos da classificação e avaliação de documentos arquivísticos, funções basilares da gestão de documentos.

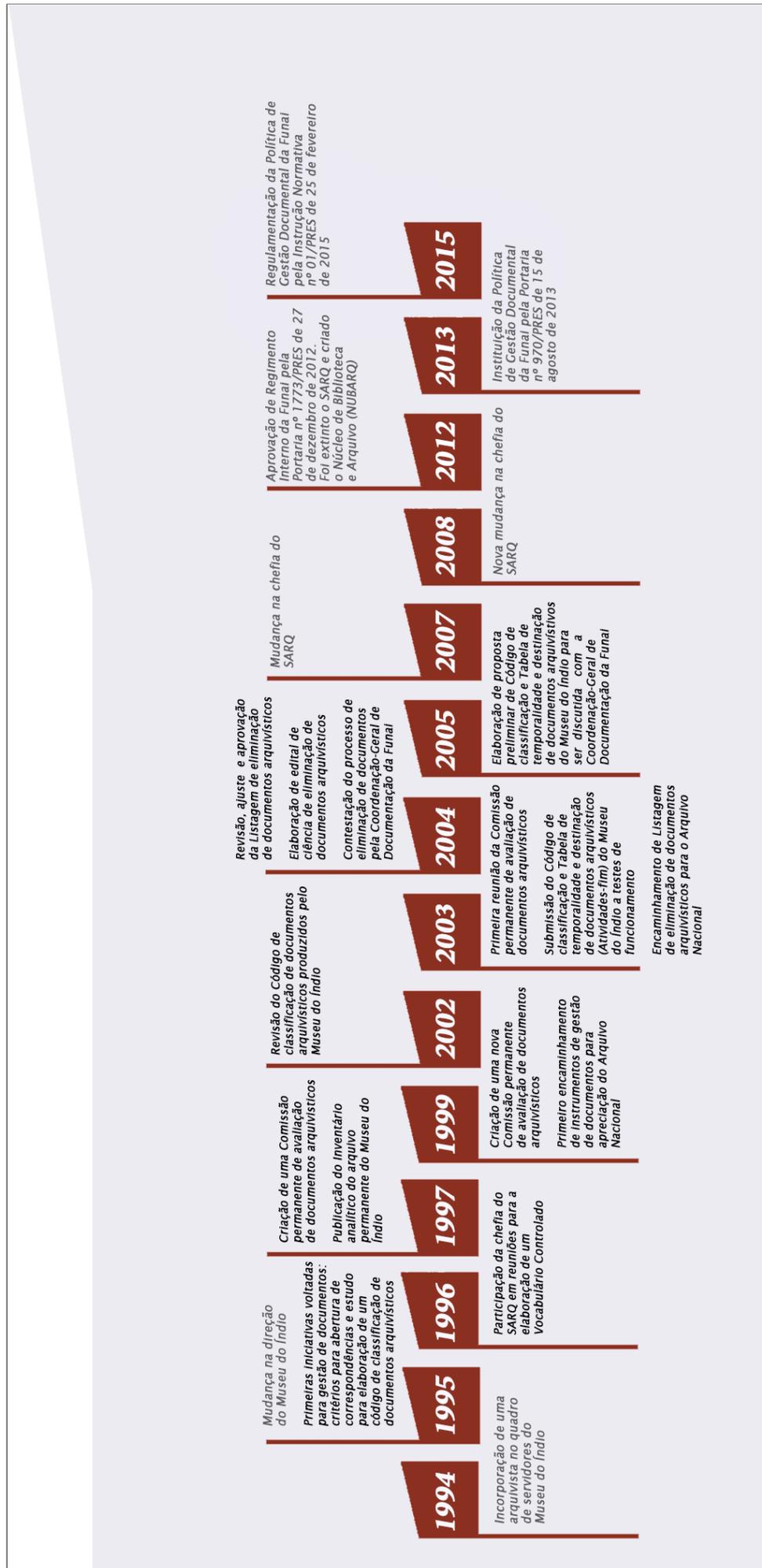
Verificou-se que a posição na estrutura organizacional da Funai, isto é, sua dependência jurídico-administrativa é um fator que precisa ser considerado na formulação de um programa de gestão de documentos tendo em vista que já se mostrou um impeditivo para aprovação dos instrumentos de gestão.

⁵⁴ Códigos de referência, respectivamente: MI-OF 1.24; MI-OF 1.25; MI-OF 1.26 e MI-OF 1.27.

⁵⁵ Relatório de atividades, exercício 2000. Arquivo permanente do Museu do Índio. Código de referência: MI-OF 113.01.

⁵⁶ Relatório 2001. Arquivo permanente do Museu do Índio. Código de referência: MI-OF 113.01.

Figura 5: Linha do tempo relacionada às iniciativas de gestão de documentos desenvolvidas no Museu do Índio



Fonte: Elaboração própria

4.3 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para a análise da categoria de procedimentos de gestão de documentos, foram consideradas seis subcategorias: manuais, normas e procedimentos; protocolo; classificação de documentos arquivísticos; avaliação de documentos arquivísticos; preservação de documentos arquivísticos e acesso aos documentos arquivísticos. Estas subcategorias são entendidas como cruciais na percepção da situação e do contexto de como são desenvolvidos os procedimentos de gestão de documentos no Museu do Índio.

Manuais, normas e procedimentos

Entende-se que os manuais, normas e procedimentos funcionam como instrumentos de gestão fundamentais no sentido de padronização e regulamentação das atividades, orientação aos membros da instituição e no reconhecimento da gestão de documentos como parte da lógica de funcionamento institucional.

Em relação aos manuais, normas e procedimentos voltados para gestão de documentos e que foram desenvolvidos pelo Museu do Índio, a intenção do levantamento foi verificar a existência destes na instituição. O levantamento destas informações foi realizado a partir de pesquisa documental no fundo Museu do Índio.

Foram levantadas duas ocorrências: no relatório institucional de 1995 há menção à elaboração de critérios para abertura de correspondências⁵⁷ e no relatório institucional de 1997 há menção ao desenvolvimento de procedimentos padronizados para criação de documentos eletrônicos pelos diferentes serviços do museu. Sobre a segunda ocorrência, não foi localizado documento que sistematizasse e institucionalizasse a implantação destes procedimentos no Museu do Índio.

No âmbito da Funai destacam-se, também, duas ocorrências: a publicação da Carta de Serviço ao Cidadão da Funai pela Portaria nº 116/DAGES/2013⁵⁸, que fixa os compromissos de atendimento e detalhamento e informações sobre os serviços prestados e respectivas unidades de atendimento; e a menção, na Política de Gestão Documental da Funai (2013), a um instrumento intitulado “Manual de Gestão de Documentos da Funai”. É neste instrumento que estão consolidadas as normas técnicas e os procedimentos de gestão de documentos, assim como as orientações sobre sua utilização no âmbito geral da Funai.

⁵⁷ Foi localizado no dossiê Gestão de Documentos: 1995-2003; Código de referência: MItoF086

⁵⁸ Publicada na Separata do Boletim de Serviço da Funai, ano 26, nº 6, página 9, em 27 de março de 2013.

O Manual de Gestão Documental da Funai foi publicado pela Portaria nº 495/PRES, de 27 de maio de 2016 e divulgado institucionalmente pelo Boletim de Serviço da Funai, ano 29, número 05, de 30 de maio de 2016.⁵⁹ O artigo 2º da referida Portaria determina que as normas e procedimentos estabelecidos pelo Manual devem ser cumpridos tanto pelas unidades da Funai sede quanto pelas unidades regionais e Museu do Índio.

O Manual de Gestão Documental da Funai está estruturado a partir da fundamentação legal que norteou sua elaboração; conceitos básicos de arquivo e protocolo; rotinas e procedimentos de gestão documental; rotinas e procedimentos de protocolo; controle de acesso a documentos; e códigos de classificação de documentos de arquivo para a administração pública (atividades meio e fim).

Protocolo

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos arquivísticos.

Pode-se afirmar que a gestão de documentos começa no protocolo, pois o registro de documentos no momento de sua produção ou recepção deve ser realizado de acordo com critérios previamente definidos, considerando códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Contempla um conjunto de atividades fundamentais para efetivação de uma política de gestão documental, pois possibilita o controle dos documentos desde a sua origem.

Quanto ao protocolo do Museu do Índio, a intenção foi verificar quais e como são desenvolvidas as atividades, para isso, a coleta de dados foi viabilizada pela observação direta.

Verificou-se que são realizadas somente o recebimento, distribuição e expedição de documentos.

O recebimento e a expedição de documentos de órgãos externos ao Museu do Índio são atividades operacionalizadas manualmente, isto é, sem o auxílio de *softwares*, planilhas eletrônicas ou sistemas informatizados. Para acompanhamento destas atividades há um livro de protocolo preenchido por um servidor responsável, lotado no NUBARQ.

⁵⁹ O Manual de Gestão Documental da Funai está disponível no link:

http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Outras_Publicacoes/Manual%20Gestao%20Documental%20-%20FIM/Manual%20Gestao%20Documental%20-%20FIM.pdf

O procedimento de seleção desses documentos para a sua distribuição física nos respectivos setores administrativos do Museu do Índio baseia-se nos dados referentes ao assunto do documento e ao setor administrativo de destino e também são registradas em um livro de protocolo preenchido manualmente.

Observou-se que, após a distribuição física dos documentos, o NUBARQ não exerce o controle do trâmite dos documentos na instituição. Isto é, cada setor administrativo possui um livro de protocolo em que são registradas, manualmente, as expedições de documentos para os outros setores.

É importante indicar nesta análise que, segundo o Regimento Interno da Funai, dentre as competências do NUBARQ está o controle do fluxo de entrada e saída de documentos na instituição, mediante registro em protocolo. Então, partindo da perspectiva de cumprimento desta competência, as ações do núcleo estão em conformidade. Porém, considerando uma perspectiva mais ampliada, conclui-se que o NUBARQ funciona como uma central de recebimento e expedição dos documentos, esvaziado das outras atividades inerentes ao protocolo, como classificação arquivística dos documentos no ato da sua produção, controle da tramitação e autuação dos processos.

Classificação e avaliação de documentos arquivísticos

Em relação à classificação e avaliação de documentos arquivísticos, funções arquivísticas que constituem a espinha dorsal da gestão de documentos, o objetivo é verificar a existência e a utilização dos instrumentos provenientes destas funções (código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos), existência, composição e atuação da CPAD e a existência e operacionalização das ações de transferência, recolhimento e eliminação de documentos arquivísticos.

No que se refere à existência dos instrumentos de gestão de documentos, atuação da CPAD e eliminação de documentos, os dados foram coletados a partir de pesquisa documental no fundo Museu do Índio. A observação direta foi utilizada em complementaridade na verificação das ações de transferência, recolhimento e na operacionalização da classificação e avaliação.

Constatou-se que o Museu do Índio, por ser órgão científico-cultural da Funai, pertencente à estrutura da administração pública federal, está inserido no contexto proposto pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, que dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, a ser adotado pelos

órgãos e entidades integrantes do SIGA e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.

Em relação aos documentos arquivísticos oriundos do exercício das atividades-meio há estes dois instrumentos de gestão de documentos que devem orientar as ações de classificação e avaliação arquivística. Esta Resolução, ainda, afirma que cabe aos órgãos procederem à elaboração das classes e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.⁶⁰

Tendo isto como base, verificou-se que no Manual de Gestão Documental da Funai, publicado em maio de 2016, consta um Código de classificação de documentos de arquivos relativo às atividades-fim da Funai. Há algumas observações fundamentais em relação a este código de classificação:

- ✓ este Código de classificação não foi aprovado pela instituição arquivística que é autoridade competente na apreciação e aprovação deste instrumento de gestão e não há nenhuma indicação no manual de que este Código de classificação é preliminar ou que está aguardando apreciação do Arquivo Nacional para sua aprovação;
- ✓ as classes apontadas pelo código não dão conta dos documentos produzidos pelo Museu do Índio. Isto é, no desenvolvimento do Código não foram consideradas as funções específicas exercidas pelo Museu do Índio, mesmo havendo a afirmação de que foram realizados “estudos técnicos, baseados em análise detalhada da atividade-fim, no levantamento de produção documental, na análise do histórico de expedientes finalísticos, no acompanhamento do fluxo documental da instituição e em diagnósticos sobre rotinas e arquivos setoriais [...]”. As classes referem-se ao Ingresso em terra indígena; Assessoramento jurídico; Proteção territorial; Promoção ao desenvolvimento sustentável; e Renda do patrimônio indígena.

Em relação à classificação e avaliação de documentos arquivísticos no Museu do Índio há que se mencionar:

- ✓ a existência de um arranjo que orientou as ações de organização dos documentos arquivísticos com datas-limite de 1950-1994, que culminou no “Inventário Analítico do Arquivo Permanente do Museu do Índio – Funai”, publicado em 1997;

⁶⁰ No caso da Fundação Nacional do Índio, órgão da administração pública federal, a instituição arquivística é o Arquivo Nacional, segundo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

- ✓ a mobilização em torno da aprovação de um Código de classificação de documentos arquivísticos do Museu do Índio entre os anos 1999 a 2004;
- ✓ o estabelecimento de uma CPAD do Museu do Índio pela Portaria nº 002 FUNAI/MI de 17 de maio de 1999;
- ✓ uma tentativa de eliminação de documentos arquivísticos, entre os anos 2003 e 2004, provenientes do exercício das atividades-meio do Museu do Índio.

Há que se destacar, também, que no Manual de Gestão Documental da Funai não há menção à elaboração da Tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos relativos às atividades-fim. Pressupõe-se que no desenvolvimento dos instrumentos de gestão não deve haver uma defasagem temporal, isto é, devem ser elaborados concomitantemente e que suas operacionalizações devem ser associadas, a fim de garantir a racionalização dos procedimentos de gestão documental e maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos.

Há apenas um registro de uma reunião da CPAD, institucionalizada pela Portaria nº 002 FUNAI/MI de 17 de maio de 1999, realizada em novembro de 2003 no Museu do Índio.

De acordo com a Política de Gestão Documental da Funai⁶¹ a CPAD da Fundação Nacional do Índio deve ser composta por, dentre outros membros, um servidor do Museu do Índio. Consta na Portaria nº 56/DAGES, de 07 de maio de 2014, que dispõe sobre a nomeação dos membros da CPAD, a nomeação de um membro titular e outro suplente, ambos lotados no NUBARQ e representantes do Museu do Índio na Comissão.

Observou-se que, atualmente, não há classificação e avaliação arquivísticas de documentos (atividade-meio), nem em sua produção e nem quando são remetidos ao NUBARQ. Portanto, não havendo definição e clareza dos prazos de guarda, as ações de transferência ocorrem com base nos variados entendimentos e motivações dos setores que remetem os documentos ao NUBARQ, não tendo uma regularidade, quer quanto às datas, quer quanto o tipo da documentação vindo dos setores. Esta transferência é controlada pelo preenchimento de uma listagem com os seguintes campos: quantidade; tipo de documento; número do documento; descrição e período de abrangência da documentação. (Ver Anexo A)

⁶¹ Artigo 7º da Portaria nº 970/PRES, de 16 de agosto de 2013.

Preservação de documentos arquivísticos

Entende-se que para permitir que os documentos arquivísticos se mantenham acessíveis tanto em curto, médio e longo prazo, é fundamental que a função arquivística de preservação seja planejada e implementada durante a gestão de documentos, e não só nos arquivos permanentes.

Para fins deste diagnóstico buscou-se verificar a existência e implementação de um planejamento de preservação, tendo em vista que este deve estabelecer diretrizes metodológicas, responsabilidades dos membros da instituição e recursos necessários no sentido de retardamento e prevenção de deterioração dos documentos arquivísticos e a execução de ações regulares de conservação preventiva, conservação e restauração e a existência do processo de microfilmagem.

Foram utilizadas a pesquisa documental no fundo Museu do Índio e a observação direta como técnicas para levantamento de dados.

Quanto ao planejamento de preservação, não foi identificado nenhum documento que o sistematizasse e o institucionalizasse no Museu do Índio.

Em relação à execução de ações de conservação preventiva, considera-se um conjunto de medidas “prioritariamente indiretas, não interferindo no material nem na estrutura dos objetos. Engloba ações de pesquisa, documentação, inspeção, monitoramento, gerenciamento ambiental, armazenamento, conservação programada e planos de contingência”.⁶²

Sobre o gerenciamento ambiental, é realizada limpeza semanal e controle de temperatura e umidade diariamente nos locais de guarda dos documentos arquivístico. Estes são realizados sob a supervisão da chefia do Serviço de Conservação do Patrimônio Cultural e Arquitetônico (SEPACA) do Museu do Índio.

Verificou-se, também, que é realizada dedetização anualmente no Museu do Índio como procedimento de prevenção e combate à insetos e roedores, considerando tanto as áreas de guarda quanto às áreas de processamento técnico e atendimento aos usuários.

Em relação ao acondicionamento de documentos textuais em suporte papel de formato A4, observou-se a utilização tanto de caixas box feitas em material de papelão e também as caixas box feitas em material de polionda transparente. Do total de 53,55 metros lineares de documentos institucionais classificados e avaliados como de guarda permanente, 15,75 metros lineares estão acondicionados em caixa box de papelão. Do total de 88,2 metros lineares de

⁶² FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Casa de Oswaldo Cruz. Política de preservação e gestão de acervos culturais das ciências e da saúde. Rio de Janeiro: Fiocruz/COC, 2013.

documentos institucionais identificados, porém sem indicação de classificação e avaliação, 38,1 metros lineares estão acondicionados em caixa box de papelão.

Os documentos de grandes dimensões são armazenados nas mapotecas a fim de permanecerem planificados.

As fotografias em suporte papel são acondicionadas em cartelas estruturadas em papel com pH neutro. As cartelas são furadas para serem mantidas em álbuns e revestidas de poliéster com bolsos selados para acondicionar as fotografias.

O acondicionamento das tiras de negativos em acetato é feito em envelopes de poliéster, e para os diapositivos é em cartelas de poliéster com bolsos para inserção dos *slides* e espaço para identificação do material dos documentos.

Para os documentos arquivísticos digitais realiza-se *backup* nos *storages* do Museu do Índio, e parte destes documentos arquivísticos digitais (de variados gêneros) estão armazenados em mídias de transporte (CD, DVD e *Hard Disk Driver* – HD).

Não há repositório digital confiável para estes documentos arquivísticos digitais, tendo em vista que este se apresenta como solução capaz de manter os documentos digitais autênticos, preservados a partir de estratégias e ferramentas específicas e acessíveis continuamente e em longo prazo.

O acesso às áreas de guarda do acervo é restrito somente aos funcionários lotados no NUBARQ, SERED e SEPACA, núcleo e serviços subordinados à COPAC, cuja competência está relacionada à gestão dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos. O controle da restrição de acesso é realizado a partir da concentração das chaves das áreas de guarda em um claviculário em que apenas os funcionários dos setores acima mencionados têm acesso. Não há registro em livro, formulário ou por meio de câmeras de filmagem para controle da entrada e saída dos servidores das áreas de guarda de documentos.

Não foi localizado um documento que sistematizasse um plano para casos de emergência ou prevenção de desastres relacionados às áreas de guarda dos documentos.

Em relação à higienização, não foram observadas operações técnicas de higienização mecânica, incluindo limpeza com trincha e retirada de agrupadores metálicos (clipes, grampos, etc.) dos documentos transferidos à gestão do NUBARQ. Também não foram observadas ações de restauração.

Destaca-se que, em uma análise sobre a preservação, especificamente sobre a conservação preventiva, há de se considerar a estrutura e condições das instalações físicas onde estão armazenados os documentos. Estas informações encontram-se detalhadas na categoria Recursos disponíveis.

Não foi identificado processo de microfilmagem dos documentos institucionais do Museu do Índio.

Acesso aos documentos arquivísticos

Uma das principais justificativas que sustentam a implementação de uma política e de um programa de gestão de documentos é garantir o acesso aos documentos arquivísticos em todas as fases do ciclo vital, independentemente de gênero e suporte. Em relação ao acesso, o objetivo foi identificar, a digitalização, sua finalidade, armazenagem e usos como estratégia de facilitação e agilização do acesso, as condições de atendimento aos usuários considerando sua operacionalização, empréstimos, reprodução e mecanismos de recuperação por meio de pesquisa documental e, em complementaridade, a observação direta, quando informações sobre operacionalização destas atividades não estavam explícitas em documentos.

No ano de 2014, mediante informações que constam no processo 0878600.234/2014 o Museu do Índio contratou empresa para prestação de serviços para hospedagem com disponibilização na internet do acervo do Museu do Índio por meio da criação de Biblioteca Multimídia Virtual e de Organização Virtual. O escopo de prestação deste serviço previa a digitalização de um universo amplo de documentos, como bibliográficos, fundos arquivísticos custodiados, mas, também, foram incluídos os documentos institucionais do Museu do Índio.

Observou-se que ocorreu a digitalização dos documentos classificados e avaliados como de guarda permanente e dos documentos que estão apenas identificados, cuja parte significativa não passou por ações de classificação e avaliação arquivística. Estes documentos foram digitalizados com reconhecimento de caracteres e estão armazenados em *storage* no Museu do Índio. Estão dispostos segundo a organização física, isto é, pela notação das caixas e a sua recuperação é realizada por meio de duas plataformas *web* (uma para os documentos classificados e avaliados como permanentes e outra para documentos que estão somente identificados e são denominadas Bibliotecas multimídia virtual) em que a busca, prioritariamente, acontece pela digitação de palavras que podem conter nos documentos.

Ressalta-se que após a finalização da prestação de serviço de digitalização e fornecimento de tecnologia para busca pelo conteúdo dos documentos, foram transferidos à gestão do NUBARQ 15,9 metros lineares de documentos provenientes dos outros setores do Museu do Índio e que, portanto, não estão digitalizados e incluídos nesta ferramenta de pesquisa.

O atendimento aos usuários internos e externos que demandam por documentos institucionais é realizado nos dias úteis, das 9h30min às 17h30min. As solicitações de documentos são, geralmente, realizadas presencialmente, por contato telefônico ou via *e-mail*. A equipe de servidores lotados no NUBARQ e SERED oferece orientação quanto aos documentos disponíveis para consulta, além de dar andamento aos procedimentos de solicitação dos documentos.

O controle do empréstimo dos documentos é feito mediante registro manual em livro de protocolo, apontando para informações do funcionário/setor requisitante, referência do documento solicitado e data de empréstimo. Destaca-se que os empréstimos de documentos institucionais só são permitidos para funcionários da Funai.

Não foi observada a existência de controle de prazos de devolução dos empréstimos de documentos.

Verificou-se que, quando há atendimento aos usuários externos, indica-se o preenchimento de um formulário intitulado “Ficha do pesquisador”, em que há campos para identificação do usuário e dados sobre a pesquisa. Não foi identificado nenhum documento ou estudo que sistematizasse e analisasse os dados provenientes dos formulários preenchidos, a fim de ter um panorama dos usuários e, conseqüentemente, de suas demandas.

Quanto à reprodução de documentos, observou-se que são levadas em conta as condições de conservação dos documentos, o compromisso quanto à sua utilização e as exigências da Lei nº 9.610 de 19/02/1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais. São colocadas à disposição dos usuários cópias em formato digital.

Não foi verificado instrumento que institucionalizasse os procedimentos de reprodução de documentos no Museu do Índio. Porém, observou-se uma tabela de preços para reprodução de itens filmográficos, fotográficos, textuais e sonoros afixada no mural da sala de processamento técnico do NUBARQ⁶³. Há diferentes indicações de preço quando a utilização é sem fins comerciais ou com fins comerciais.

Existem diferentes formas de recuperação dos documentos arquivísticos, mas como instrumento de pesquisa publicado, somente o Inventário Analítico do Arquivo Permanente do Museu do Índio – Documentos textuais com datas-limite de 1950 a 1994, publicado em 1997.

Foi identificada, também, a utilização de planilhas em formato .xls. De forma geral, são nestas planilhas que são registrados os conteúdos de documentos textuais em suporte

⁶³ É importante afirmar que esta tabela de preço abrange tanto aos documentos permanentes, custodiados pelo Museu do Índio, quanto aos documentos institucionais.

papel transferidos ao NUBARQ, que foram listados os documentos institucionais já classificados e com indicação de prazo de guarda permanente, listagem de processos do Museu do Índio e inventário topográfico das mapotecas. O acesso a estas planilhas é restrito aos funcionários do NUBARQ.

As plataformas de busca em ambiente *web* são utilizadas, preponderantemente, pelos funcionários do NUBARQ na recuperação de documentos.

Para recuperação de documentos de gênero audiovisual é utilizada a Base PHL⁶⁴, acessível pela *web*. É uma base referencial, usuários internos e externos têm acesso e podem realizar suas pesquisas com maior autonomia. Nesta base constam informações sobre classificação destes itens documentais, dimensão, suporte, âmbito, conteúdo e condições de acesso e reprodução.

4.4 IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO INSTITUCIONAL

Para análise da categoria identificação do arquivo institucional foram consideradas quatro subcategorias: estágio de tratamento e forma de organização; datas-limite; mensuração; e gêneros documentais. Estas subcategorias possibilitam um panorama geral do arquivo do Museu do Índio, já transferido à gerência do NUBARQ, a fim de formar as bases para elaboração de um programa de gestão de documentos alinhado com a realidade institucional e suas principais demandas.

Para o levantamento de dados destas subcategorias foram utilizadas a pesquisa documental no fundo Museu do Índio, especificamente, no universo de documentos arquivísticos produzidos pelo NUBARQ nas ações de gestão destes documentos e, em complementaridade, a observação direta.

No arquivo institucional do Museu do Índio foram identificados documentos de gênero textual, cartográfico, iconográfico, audiovisual, eletrônicos e digitais. Esta caracterização é importante, pois demandam processamento técnico específico e mediação tecnológica para seu acesso. São documentos com datas-limite entre 1950-2015.

Há um quadro de arranjo⁶⁵ que orientou as ações de organização de documentos textuais com datas-limite de 1950 a 1994.

São 53,55 metros lineares de documentos institucionais textuais classificados e avaliados como de guarda permanente produzidos entre 1950 a 2010. Para os documentos

⁶⁴ Disponível em: <base2.museudoindio.gov.br>.

⁶⁵ Publicado no Inventário analítico do arquivo permanente do Museu do Índio: documentos textuais 1950-1994.

institucionais textuais posteriores a 1994 foram utilizados os instrumentos de gestão aprovados pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, atualizada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ.

Há, ainda, 88,2 metros lineares de documentos textuais apenas identificados, sem indicação de classificação e avaliação, produzidos entre 1960 a 2015, para os quais utiliza-se uma listagem de seus conteúdos em uma planilha em formato xls.

Verificou-se que os documentos cartográficos, em suporte papel, estão descritos, sumariamente, em planilhas em formato xls. Isto é, tem seus conteúdos identificados em uma listagem, sem indicação de terem passado por classificação e avaliação, sem indicação de localização física destes itens documentais e se passaram por processo de digitalização. Neste conjunto encontram-se, majoritariamente, plantas e projetos da reforma, pela qual os prédios que compõem o complexo do Museu do Índio passaram. São 76 itens cartográficos pertencentes ao universo de documentos institucionais do Museu do Índio.

Os documentos iconográficos, com datas-limite 1968-2006, estão organizados segundo estrutura de arranjo criada institucionalmente. As séries são: Assuntos diversos; Atividade educativa; Difusão cultural; Patrimônio cultural: acervo arquivístico, bibliográfico e museológico; Patrimônio: bens imóveis e instalações; e Pesquisas e estudos etnográficos. São 63 álbuns, contendo 5.663 ampliações fotográficas em suporte papel; 1.681 tiras de negativos com 10.573 fotogramas; 828 folhas de contatos com 6.485 fotogramas; 6.067 fotografias digitais armazenadas em CD e DVD e 1.751 diapositivos.

Foi identificado o registro de 260 dossiês contendo itens audiovisuais armazenados em mídias de transporte, considerando filmográficos e iconográficos.

4.5 RECURSOS DISPONÍVEIS

Para a análise da categoria de recursos disponíveis foram consideradas três subcategorias: instalações físicas, recursos humanos e recursos tecnológicos. Estas subcategorias são fundamentais para reconhecimento da situação e dos meios disponíveis que deverão ser considerados no desenvolvimento e utilizados na implementação de um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio.

Instalações físicas

A identificação das instalações físicas disponíveis para o planejamento e implementação de um programa de gestão é básica na preservação dos documentos arquivísticos.

A coleta de dados se deu a partir de pesquisa documental no fundo Museu do Índio, especificamente, nas plantas e em documentos relativos à situação jurídica do imóvel, assim como na observação direta sobre as condições das instalações físicas.

O Museu do Índio ocupa sua atual instalação desde 1978, quando foi transferido de sua primeira sede, na Rua Mata Machado, no bairro do Maracanã (RJ) para o casarão de estilo neoclássico, localizado na Rua das Palmeiras, nº 55 no bairro de Botafogo na cidade do Rio de Janeiro.

O imóvel é pertencente ao patrimônio da União, segundo certidão extraída do termo de transferência, lavrado à fls. 148v/151, do livro 11-A, Especial da Delegacia do Serviço de Patrimônio da União no Estado do Rio de Janeiro, datada de 19 de maio de 1982, que indica que a União Federal adquiriu o imóvel do Instituto de Administração Financeira da Previdência e Assistência Social.⁶⁶

O Museu do Índio dispõe de três áreas de guarda para os documentos arquivísticos institucionais: uma área para os documentos arquivísticos de gênero textual do fundo Museu do Índio; e duas áreas para os documentos arquivísticos de gênero audiovisual (uma com predominância do gênero iconográfico e a outra dos gêneros sonoro e fílmico). Optou-se por especificar desta forma tendo em vista que não há rigidez na separação de gêneros. Isto é, foram encontrados documentos iconográficos, sonoros e fílmicos em ambas áreas de guarda.

A área de guarda para os documentos arquivísticos de gênero textual do fundo Museu do Índio possui **34,85 m²**. Dispõe de um mezanino estruturado em aço com 24 estantes, sendo que:

- ✓ 17 estantes de aço com 10 prateleiras, garantindo armazenamento de 153 metros lineares de documentos textuais;
- ✓ seis estantes de aço com 10 prateleiras, garantindo armazenamento de 36 metros lineares de documentos textuais; e
- ✓ uma estante de aço com quatro prateleiras, garantindo armazenamento de 2,4 metros lineares de documentos textuais.

⁶⁶ Informações constam no Fundo Museu do Índio; Série Organização e Funcionamento; Subsérie Patrimônio; Grupo Bem imóvel, Subgrupo Situação jurídica. Código de referência: MI-PAT17

O total de capacidade de armazenagem é de **191,4 metros lineares** de documentos, sendo que 34,5 metros lineares são de documentos textuais de fundos arquivísticos custodiados pelo Museu do Índio. Dessa forma, restam **156,9 metros lineares** destinados aos documentos arquivísticos textuais institucionais.

A área de guarda encontra-se em boas condições de conservação, com a pintura das paredes e o piso conservados. Há duas portas para acessar a área de guarda, sendo que uma delas a liga à área de processamento técnico e a segunda ao pátio interno do Museu do Índio. Esta segunda permanece fechada e a entrada é feita apenas a partir da primeira, estritamente por pessoal autorizado.

As duas janelas existentes permanecem fechadas e possuem em seus vidros películas tipo *insufilm* com intuito de diminuir a incidência de luz natural.

Verificou-se a presença de um ar condicionado e um desumidificador. No momento de observação, ambos aparelhos não estavam em funcionamento.

Não foram observados detectores de fumaça, porém há presença de um extintor manual com carga d'água, localizado ao lado da porta de entrada, com abertura para a área de processamento técnico.

A área de guarda dos documentos arquivísticos audiovisuais, com preponderância de documentos iconográficos, possui **13,60 m²**. Dispõe de um mezanino estruturado em aço. A parte inferior conta arquivo deslizante em aço, de acionamento mecânico, com quatro módulos. A parte superior conta com cinco armários, cada um contendo quatro prateleiras e uma estante com quatro prateleiras, todos em aço.

Há apenas uma porta para acessar a área de guarda, ligada diretamente à área de processamento técnico.

A área de guarda encontra-se, relativamente, em boas condições de conservação, com pintura das paredes preservada, porém o piso necessita de reformas.

A única janela permanece fechada, possuindo, também, em seus vidros películas tipo *insufilm*.

Em relação aos equipamentos disponíveis, verificou-se a presença dois aparelhos de ar condicionado, um desumidificador, um termohigrômetro, um negatoscópio compacto com iluminação fluorescente e uma mesa de luz para manuseio de negativos. No momento de observação para a coleta destes dados, um aparelho de ar condicionado, o desumidificador e o termohigrômetro estavam em funcionamento e o negatoscópio e a mesa de luz para manuseio de negativos estavam desligados.

Sobre a proteção contra fogo, as condições são idênticas às descritas para a outra área.

É importante sinalizar que esta área também é utilizada para armazenagem de documentos audiovisuais, especialmente iconográficos, de outros fundos que são custodiados pelo Museu do Índio.

A área de guarda dos documentos arquivísticos audiovisuais, com preponderância de documentos fílmicos e sonoros, possui **12,15 m²**, havendo apenas uma porta para acessá-la. Um fator relevante observado é que esta área de guarda é afastada dos locais onde o público circula livremente no Museu do Índio.

Para guarda dos documentos, a área dispõe de arquivo deslizante em aço, de acionamento mecânico, com quatro módulos e um gaveteiro em aço com sete gavetas para armazenamento de rolos de microfilme, encontrando-se em boas condições de conservação, com pintura das paredes e piso preservados. Não há janela.

Em relação aos equipamentos disponíveis, verificou-se a presença de dois aparelhos de ar condicionado, dois desumidificadores e dois termohigrômetros. No momento de observação, um aparelho de ar condicionado, um desumificador e os dois termohigrômetros estavam em funcionamento.

Não foi observada a presença de detectores de fumaça, porém existem dois extintores manuais, um com carga de água e outro com carga de pó químico, ambos localizados ao lado da porta de entrada.

Esta área também é utilizada para armazenagem de documentos audiovisuais, especialmente fílmicos e sonoros, de outros fundos que são custodiados pelo Museu do Índio.

Existe, ainda, uma área para o processamento técnico dos documentos que são transferidos à gerência do NUBARQ, que possui **26,98 m²** de área total, tendo apenas uma porta de acesso.

Sobre o mobiliário disponível, foram contabilizadas cinco estações de trabalho, quatro armários de aço com dez prateleiras, duas estantes de aço com seis prateleiras e uma estante de aço com 10 prateleiras. De forma geral, verificou-se que a instalação do mobiliário em aço foi pensada para aproveitamento dos espaços para armazenamento e de processamento técnico.

Esta área de processamento técnico conta, ainda, com duas mapotecas em aço, com 10 gavetas cada uma para armazenamento de documentos cartográficos ou de grandes dimensões.

Encontra-se em boas condições de conservação, com a pintura das paredes e o piso preservados.

As duas janelas permanecem fechadas e, também, possuem em seus vidros películas tipo *insufilm*.

Verificou-se a presença de dois aparelhos de ar condicionado, sendo que somente um aparelho estava em funcionamento.

Não há detectores de fumaça, porém observou-se a presença de um extintor manual com carga de gás carbônico localizado na entrada.

Para o atendimento aos usuários utiliza-se um espaço localizado dentro da Biblioteca Marechal Rondon do Museu do Índio onde são atendidos usuários tanto com interesse nos documentos bibliográficos quanto nos arquivísticos. O espaço está dividido em uma sala de pesquisa com **10,75 m²** e em uma sala de leitura com **38,75 m²**.

Na sala de pesquisa há estações com dois computadores para realização de pesquisas, já a sala de leitura conta com mesas e cadeiras para acomodação dos usuários, tendo, ainda, à disposição dos usuários duas televisões e dois aparelhos de DVD.

Os espaços para atendimento aos usuários encontram-se em boas condições de conservação, com pintura das paredes e piso preservados e contam com o funcionamento de aparelhos de ar condicionado.

Foi observada a presença de um extintor manual com carga de gás carbônico na entrada da sala de pesquisa e um extintor manual com carga de água aos fundos da sala de leitura.

Recursos humanos

O capital humano é uma dimensão fundamental nas instituições. São as pessoas que implementam os processos, propõem mudanças e executam as atividades. Questões de cultura organizacional, produtividade, desempenho e resultados passam, necessariamente, pelos recursos humanos de uma instituição. Portanto, conhecer as condições de recursos humanos disponíveis é importante para o planejamento do grau de abrangência e profundidade que deverá ser previsto em um programa de gestão de documentos. O objetivo foi levantar dados quantitativos sobre os servidores e a existência e implementação de programas de capacitação e treinamento de funcionários voltados para gestão de documentos, por meio de observação direta e pesquisa documental, respectivamente.

No NUBARQ há seis servidores lotados, contando com a chefia, sendo que, apenas dois executam atividades relacionadas aos documentos arquivísticos institucionais. No SERED há apenas uma servidora lotada.

Não foi identificada a existência e/ou a participação dos servidores em programas de capacitação voltados para gestão de documentos. Cabe mencionar que, no *website* da Funai, está noticiada a realização de oficinas de gestão documental promovidas pela Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional da Funai nas Coordenações Técnicas Locais, no segundo semestre de 2014. O Museu do Índio, como órgão descentralizado da Funai, não foi contemplado por estas oficinas.⁶⁷

É importante mencionar que o Museu do Índio não possui em sua estrutura administrativa um setor cuja competência seja o planejamento e operacionalização da tecnologia da informação. Porém, conta atuação de uma empresa terceirizada que presta serviços de administração, operação e suporte à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, meios de comunicação, sistemas funcionais e processos de execução para realização de tarefas operacionais.

Recursos tecnológicos

Os recursos tecnológicos estão, atualmente, fortemente relacionados ao desenvolvimento dos processos cotidianos das instituições, desenvolvimento de produtos, passando pelas comunicações internas e externas. Para pensar em um programa de gestão de documentos na conjuntura em que a produção e o trâmite de documentos arquivísticos baseiam-se na utilização dos variados recursos de tecnologia da informação e comunicação como ferramentas, foi importante considerá-los neste processo de reconhecimento da situação arquivística.

A intenção foi mapear a estrutura de *hardware* disponível para execução das atividades cotidianas, para armazenamento, considerando a proteção dos documentos arquivísticos e dos próprios componentes tecnológicos e a existência de acesso à internet e rede interna para compartilhamento de dados.

Foram observados na área de processamento técnico cinco computadores com componentes periféricos (teclado, *mouse*, monitor e *nobreak*), uma multifuncional, um *scanner* de mesa e um scanner de negativos e diapositivos. Deve-se mencionar, também, que a instituição possui três scanners de alta velocidade, um *scanner* planetário e cinco computadores com componentes periféricos (teclado, *mouse*, monitor e *nobreak*) que estão,

⁶⁷ Disponível em: <<http://www.funai.gov.br/index.php/comunicacao/noticias/3143-oficinas-de-gestao-documental?highlight=WyJkYWdlcyJd>> Acesso em: 05. fev. 2015.

temporariamente, sendo utilizados em um projeto de digitalização dos fundos arquivísticos custodiados pelo Museu do Índio.

Em relação à infraestrutura de tecnologia da informação, o Museu do Índio dispõe de cinco *storages* ativos com capacidade de armazenamento de 48 *terabyte* cada um, representando uma capacidade de 240 *terabyte* de discos configurados com sistema de redundância RAID⁶⁸ 6 que, efetivamente, conseguem armazenar até 180 *terabyte* de dados transitórios e finalizados.

Ressalta-se, ainda, que, em novembro de 2015, ocorreu o pregão eletrônico nº 30/2015⁶⁹ cujo objetivo foi a aquisição de uma solução que atendesse à instituição, envolvendo aquisição de *hardware*, *software* e prestações de serviço.

Dentro do conjunto dos itens que estão sendo adquiridos, ressalta-se um *storage* com gaveta principal com 24 discos de 900 *gigabyte* cada com velocidade de 10.000 rpm⁷⁰ gerando um espaço de armazenamento bruto de, aproximadamente, 21 *terabyte*. Além dessa gaveta principal, o *storage* possui 5 gavetas com 12 discos de 4 *terabyte* cada uma, totalizando um espaço de armazenamento de 240 *terabyte*. Do espaço de armazenamento, será reservado um espaço para realização de *backup*.

Além do *backup* em disco, há mais um nível de *backup* em fita. São 48 Fitas LTO⁷¹-6 e cada fita consegue realizar *backup* de 6.25 *terabyte*. Portanto, a capacidade de armazenagem é de, aproximadamente, 300 *terabyte* em *backup*.

A rede existente no Museu, importante na verificação de compartilhamento de dados, terá a velocidade ampliada para 1000 mbps⁷².

É importante informar que o detalhamento feito acima é da capacidade que o Museu do Índio pode oferecer em termos de infraestrutura tecnológica, e não para uso exclusivo do NUBARQ e/ou SERED.

4.6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Com a coleta e análise das informações foi possível traçar um panorama geral da situação arquivística do Museu do Índio, apontando as fragilidades, e, também, os pontos

⁶⁸ *Redundant Array of Independent Drives*

⁶⁹ Inserido no processo 08786000309/2015.

⁷⁰ Rotações por minuto.

⁷¹ *Linear Tape Open*.

⁷² Megabyte por segundo.

fortes da instituição no que diz respeito a viabilização da implementação de um programa de gestão de documentos.

Como pontos fortes, destacam-se:

- ✓ A existência de iniciativas já empreendidas em torno da aprovação de um Código de classificação e uma Tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos para o Museu do Índio.
- ✓ Existência de normativas voltadas à gestão de documentos desenvolvidas pela Funai, situação que respalda a elaboração de um programa de gestão de documentos.
- ✓ Os espaços e as boas condições das instalações físicas, mobiliário e equipamentos disponíveis e a realização periódica de controle ambiental das três áreas analisadas.
- ✓ As boas condições de acondicionamento dos documentos de diferentes gêneros.
- ✓ Os recursos tecnológicos robustos disponíveis na instituição, no que diz respeito tanto aos equipamentos utilizados nas rotinas de trabalho, quanto aos equipamentos e *softwares* de armazenamento e proteção de documentos digitais.

Como fragilidades foram identificadas:

- ✓ A carência de normas e procedimentos voltados para gestão de documentos e que sejam desenvolvidos pela instituição, detalhando suas especificidades. Algumas ações relativas à gestão de documentos ocorrem, porém a ausência de registro destas diretrizes de funcionamento confere certa informalidade ao trabalho, dificultando a institucionalização da gestão de documentos.
- ✓ As ações desenvolvidas no protocolo estão aquém das necessidades relacionadas à gestão de documentos. Das sete atividades características de um protocolo são realizadas apenas três. Dentre as três não estão incluídas a classificação, o controle do trâmite documental e a autuação. O fato de ser realizado de forma manual confere certa morosidade na recuperação de informações sobre a entrada, distribuição e expedição de documentos.
- ✓ A instituição não possui os instrumentos que sustentam e viabilizam operacionalização da gestão de documentos (Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos relativos às atividades-fim).
- ✓ A classificação e a avaliação de documentos não são realizadas. Os documentos audiovisuais, especialmente os produzidos digitalmente, não passam por estas funções, sendo somente identificados e armazenados nos *storages* da instituição. Os documentos administrativos e os processos são identificados apenas por seus assuntos e listados em uma planilha. A não realização destas funções compromete a

racionalização, inviabiliza a definição de prazos de guarda e o planejamento voltado para preservação. Há, também, o problema de armazenamento de documentos. Atualmente restam apenas 15,7 metros lineares possíveis de serem utilizados.

- ✓ Ausência de um planejamento de preservação de documentos arquivísticos.
- ✓ Parte das ferramentas de recuperação da informação não confere autonomia de pesquisa aos usuários, tendo em vista que os critérios de construção e como são operados não se encontram explicitados.
- ✓ Ausência de programas de treinamentos voltados para gestão de documentos e a equipe de profissionais muito reduzida.

É possível observar que estes problemas estão centralizados no que há de mais significativo para o planejamento e para a operacionalização da gestão de documentos no Museu do Índio. Este conjunto de fragilidades abarca problemas de classificação, avaliação, acessibilidade e preservação, reforçando a necessidade de um programa desse tipo.

Um exemplo de incongruência verificada é que mesmo que existam recursos tecnológicos robustos, não foi identificado um plano de preservação para os documentos arquivísticos. Os recursos tecnológicos podem ser melhor aproveitados quando há planejamento e metodologia estabelecidos e institucionalizados para nortear sua utilização. São situações como esta que um programa de gestão de documentos visa ajustar, sempre considerando a realidade e limites da organização institucional do Museu do Índio que, atualmente, não conta um setor específico para lidar com o planejamento da tecnologia da informação, e sim com uma empresa terceirizada prestando este tipo de serviço.

A partir da situação arquivística diagnosticada, o programa de gestão de documentos deverá propor soluções para contornar os problemas elencados.

5 UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO⁷³

Nesta seção é apresentado o produto técnico-científico fruto desta pesquisa: o Programa de Gestão de Documentos para o Museu do Índio.

A decisão pela formulação de um programa de gestão de documentos se dá a partir do entendimento de que esta é uma estratégia gerencial fundamental, pois tem como premissa o estabelecimento de diferentes projetos e atividades que devem ser coordenadas e interligadas por uma diretriz principal: a implementação de processos de gestão de documentos na instituição e todos os desdobramentos positivos decorrentes destas ações.

Está estruturado em apresentação; disposições preliminares, que inclui objetivo, âmbito, responsabilidades, conceituação e dispositivos legais, normativos e outras referências; panorama da atual situação arquivística do Museu do Índio; projetos; e disposições finais.

A Funai não estabelece um modelo para publicações desta ordem. Portanto, a escolha dos itens, que compõem a estrutura do programa de gestão de documentos, foi baseada na leitura e identificação dos principais aspectos que estão envolvidos em sua formulação e implementação, e que, necessariamente, precisam estar formalizados.

Considerando a relevância e a abrangência desta proposta, este programa de gestão de documentos deverá ser encaminhado para apreciação e aprovação pela Direção do Museu do Índio e das instâncias administrativas competentes inseridas no corpo da Diretoria de Administração e Gestão da Funai e, caso venha a ser aprovado, deverá ser inserido na agenda de projetos e atividades que serão desenvolvidos institucionalmente.

Ressalta-se que a formulação deste programa de gestão de documentos foi fundamentada na realização de pesquisa que revisitou os principais marcos teóricos relacionados ao contexto funcional de uma instituição museológica e, principalmente, de um mergulho no campo empírico por meio do diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio.

Com o diagnóstico identificou-se os nexos institucionais, fragilidades e demandas importantes relativas aos documentos arquivísticos institucionais, assim como, possibilitou a formação de uma base de informações sobre o Museu do Índio e seus arquivos, viabilizando a eleição dos pontos que foram priorizados na formulação do programa de gestão de documentos. Assim, elaborou-se uma proposta com aderência à realidade institucional estudada.

⁷³ Optou-se por manter a numeração das páginas e quadro obedecendo a sequência do trabalho. Poderão ser reconfiguradas caso o programa de gestão de documentos venha a ser destacado para utilização.

Além da possibilidade de operacionalização concreta, este produto poderá fomentar as discussões institucionais relativas à importância dos documentos arquivísticos e servir de auxílio para a formulação de outros programas institucionais.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI
MUSEU DO ÍNDIO

PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O MUSEU DO ÍNDIO

**Rio de Janeiro
2016**

SUMÁRIO

| | |
|---|-----|
| 1 APRESENTAÇÃO | 103 |
| 2 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 104 |
| 2.1 OBJETIVO | 104 |
| 2.2 ÂMBITO | 104 |
| 2.3 RESPONSABILIDADES | 104 |
| 2.3.1 Quanto à gestão de documentos no Museu do Índio | 104 |
| 2.3.2 Quanto à implementação do Programa de Gestão de Documentos no Museu do Índio | 105 |
| 2.4 CONCEITUAÇÃO | 105 |
| 2.5 DISPOSITIVOS LEGAIS, NORMATIVOS E OUTRAS REFERÊNCIAS | 106 |
| 3 PANORAMA DA ATUAL SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO MUSEU DO ÍNDIO | 108 |
| 4 PROJETOS | 110 |
| 5 DISPOSIÇÕES FINAIS | 123 |

1 APRESENTAÇÃO

Este programa de gestão de documentos é o produto técnico-científico fruto da pesquisa intitulada “Programa de gestão de documentos para o Museu do Índio” desenvolvida no âmbito do Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), por Thais Tavares Martins, servidora lotada no Serviço de Referências Documentais do Museu do Índio/Funai.

Um trabalho desta natureza é uma resposta constatação da importância dos documentos arquivísticos institucionais como um ativo fundamental dos processos organizacionais, levando-se em conta que, justamente por serem arquivísticos, podem ser acionados tanto por necessidades comprobatórias de uma atividade executada, quanto para as tomadas de decisão no dia a dia das instituições.

Desenvolver um programa de gestão de documentos para uma instituição museológica que faz parte de uma estrutura organizacional capilarizada e complexa como a da Funai, revela-se essencial, pois, desta forma, garante-se o mapeamento das principais necessidades e especificidades institucionais do Museu do Índio e configura-se um esforço pela busca de conformidade com os dispositivos da legislação brasileira federal no que diz respeito aos documentos arquivísticos públicos e com as normativas desenvolvidas pela Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional, integrante da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica da Diretoria de Administração e Gestão da Funai.

Na medida em que o Museu do Índio se moderniza, complexifica suas atividades no desenvolvimento de novos produtos e no cumprimento de seus objetivos institucionais, é reforçada a necessidade de desenvolver iniciativas que contemplem aspectos de gestão de documentos, considerando a produção, a tramitação, a organização, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos institucionais.

A construção do Programa de Gestão de Documentos para o Museu do Índio teve como inspiração as diretrizes da Norma ISO/TR 15489-2 (*Information and Documentation – Records Management*). É importante afirmar que não houve intenção em cumprir os requisitos desta Norma em busca de conformidade, e sim, utilizá-la como referencial, tendo em vista que esta aponta para diretrizes que visam normalizar as melhores práticas e procedimentos em matéria de gestão de documentos.

Este programa de gestão de documentos serve aos gestores, arquivistas e demais profissionais que se dedicam à organização, controle e uso de documentos arquivísticos institucionais do Museu do Índio.

O planejamento e implementação desse tipo de programa contribui para o fortalecimento e institucionalização dos processos de gestão de documentos, no âmbito da instituição e de suas duas unidades descentralizadas, para a reformulação de práticas gerenciais, para a preservação da memória institucional e para a sistematização e produção de conhecimento sobre os procedimentos de gestão de documentos arquivísticos produzidos por instituições museológicas.

2 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Nesta seção são apresentados o objetivo do programa de gestão de documentos, o âmbito de implementação, as responsabilidades, a base conceitual e as referências legais e normativas utilizadas.

2.1 OBJETIVO

Com base nas informações coletadas no diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio, o objetivo do Programa de Gestão de Documentos do Museu do Índio é projetar e articular ações corretivas aos problemas detectados, considerando o contexto institucional, a estrutura disponível e um cronograma de execução.

2.2 ÂMBITO

Este Programa de Gestão de Documentos deverá ser implementado no Museu do Índio e em suas duas unidades descentralizadas: Centro Cultural Ikuiapá e o Centro de Formação Audiovisual Guaiás, a partir da análise da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional (COGEDI) e após a deliberação da Coordenação Geral de Gestão Estratégica (CGGE) e a aprovação da Presidência da Funai.

2.3 RESPONSABILIDADES

2.3.1 Quanto à gestão de documentos

A gestão de documentos é de responsabilidade de todos os servidores do Museu do Índio e de suas duas unidades descentralizadas, levando-se em conta suas competências e questões hierárquicas, envolvendo as seguintes instâncias:

I - Direção do Museu do Índio e Presidência da Funai: são as autoridades administrativas responsáveis por viabilizarem a implementação do Programa de Gestão de Documentos no âmbito do Museu do Índio, tanto na destinação de recursos humanos, tecnológicos e financeiros quanto na aprovação de instrumentos que institucionalizem a gestão de documentos.

II – Coordenação de Patrimônio Cultural (COPAC), Serviço de Referências Documentais (SERED) e Núcleo de Biblioteca e Arquivo (NUBARQ) cujas competências previstas no Regimento Interno da Funai, aprovado pela Portaria 1.773/PRES de 27 de dezembro 2012, referem-se, dentre outros, à gestão de documentos arquivísticos institucionais.

III - Servidores e funcionários terceirizados - são responsáveis pela produção, uso e arquivamento de documentos arquivísticos em suas rotinas de trabalho e, por isso, devem seguir as orientações previstas no Manual de Gestão Documental da Funai e, caso apresentem dúvidas, devem recorrer ao Núcleo de Biblioteca e Arquivo (NUBARQ) e ao Serviço de Referências Documentais (SERED), setores do Museu do Índio responsáveis pela implementação da Política de Gestão Documental da Funai.

2.3.2 Quanto à implementação do Programa de Gestão de Documentos

É de competência das chefias do Serviço de Referências Documentais (SERED) e do Núcleo de Biblioteca e Arquivo (NUBARQ) o gerenciamento, a execução, o monitoramento e a avaliação do processo de implementação do Programa de Gestão de Documentos no Museu do Índio, sob a supervisão da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional (COGEDI), tendo em vista que esta tem como competência coordenar o processo de implantação da Política de Gestão Documental da Funai.

2.4 CONCEITUAÇÃO

Os conceitos, os termos e as expressões utilizadas neste programa de gestão de documentos constam na Instrução Normativa nº 01/PRES, de 25 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da

Fundação Nacional do Índio e no Manual de Gestão Documental da Funai aprovado pela Portaria nº 495/PRES, de 27 de maio de 2016.

2.5 DISPOSITIVOS LEGAIS, NORMATIVOS E OUTRAS REFERÊNCIAS

Leis e decretos federais

- a) Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 que a regulamenta;
- b) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 que a regulamenta;
- c) Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- d) Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal;
- e) Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;
- f) Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- g) Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016, que institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Portarias e instruções normativas

- h) Portaria nº 970/PRES, de 15 de agosto de 2013 que institui a Política de Gestão Documental da Funai;
- i) Portaria nº 56/DAGES, de 07 de maio de 2014, que dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Funai;
- j) Portaria nº 2.145, de 17 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Justiça;

- k) Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- l) Portaria nº 1.246, de 31 de dezembro de 2014, que institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo SEI, no âmbito do Ministério da Justiça;
- m) Instrução Normativa nº 01/PRES, de 25 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a Política de Gestão Documental da Funai;
- n) Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- o) Portaria nº 495/PRES, de 27 de maio de 2016, que aprova o Manual de Gestão Documental da Funai;

Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

- p) Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública;
- q) Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
- r) Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- s) Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, que dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a

guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

- t) Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR
- u) Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais
- v) Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- w) Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- x) Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.

Outras referências

- y) ISO 15489-1. Records management – part 1: general, 2001. 19p.
- z) ISO 15489-2. Records management – part 2: guidelines, 2001. 39p.

3 PANORAMA DA ATUAL SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO MUSEU DO ÍNDIO

Durante o primeiro semestre de 2016, realizou-se o diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio. Foram consideradas as categorias: identificação institucional; procedimentos de gestão de documentos, identificação do arquivo institucional; e recursos disponíveis. Foram levantadas, ainda, as iniciativas de gestão de documentos desenvolvidas no Museu do Índio entre os anos de 1991 a 2014.

Com os resultados deste diagnóstico, foi possível identificar pontos positivos e pontos negativos relacionados à gestão de documentos, que são decisivos na implementação de um programa, e que estão consolidados no Quadro 3.

Quadro 3 – Síntese do diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio

| PONTOS POSITIVOS | PONTOS NEGATIVOS |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Existência de normativas voltadas à gestão de documentos desenvolvidas pela Funai; 2. Iniciativas já empreendidas em torno da aprovação de um código de classificação e uma tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos para o Museu do Índio; 3. Boas condições das instalações físicas, mobiliário e equipamentos disponíveis; 4. Boas condições ambientais e de acondicionamento dos documentos de diferentes gêneros; e 5. Recursos tecnológicos robustos, considerando os equipamentos utilizados nas rotinas de trabalho e os equipamentos e <i>softwares</i> de armazenamento e proteção de documentos digitais. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Carência de normas e procedimentos voltados para gestão de documentos que sejam desenvolvidos pelo Museu do Índio, detalhando suas especificidades; 2. As ações desenvolvidas no protocolo estão aquém das necessidades relacionadas à gestão de documentos; 3. A instituição não possui os instrumentos que sustentam e viabilizam operacionalização da gestão de documentos (Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos relativos às atividades-fim); 4. A classificação e a avaliação de documentos arquivísticos não são realizadas; 5. Ausência de um planejamento de preservação de documentos arquivísticos; 6. Algumas ferramentas de recuperação da informação não conferem autonomia de pesquisa aos usuários, tendo em vista que os critérios de construção e como são operados não se encontram explicitados; 7. Ausência de programas de treinamentos voltados para gestão de documentos; e 8. Equipe de profissionais muito reduzida. |

Fonte: Elaboração própria

Os pontos fracos identificados no diagnóstico impactam de forma significativa no planejamento e implementação de um programa de gestão de documentos, tendo em vista que o Museu do Índio apresenta deficiências na operacionalização de funções arquivísticas que formam a espinha dorsal da gestão de documentos: classificação e avaliação. De forma geral, foram verificadas fragilidades desde a produção e recebimento de documentos arquivísticos no Museu do Índio até sua destinação final, seja eliminação (que não ocorre) ou guarda permanente.

Os projetos propostos na seção seguinte deverão dar conta de ações corretivas para contornar os pontos negativos e aproveitar os pontos positivos identificados.

4 PROJETOS

O entendimento que norteou a definição dos projetos foi a importância de se verificar o funcionamento da instituição, dos fluxos e dos tipos documentais para, posteriormente, se conceber projetos que dêem conta de ações corretivas, isto é, que indiquem o tratamento dos documentos que não passaram por processamento arquivístico e que estão acumulados nos setores. Esta decisão possibilitará uma ação decisiva na produção de documentos, de cópias e nas formas de sua acumulação.

É importante destacar que o que está sendo apresentado no Programa de Gestão de Documentos para o Museu do Índio é apenas uma caracterização inicial dos projetos articulados para contornar os problemas diagnosticados. Caso sejam aprovados e viabilizados, no momento de implementação, será necessário aprofundá-los no sentido de detalhar o planejamento, organização e controle dos custos (se houver gastos adicionais), da comunicação interna do projeto, da avaliação da qualidade dos produtos, da progressão do projeto, como serão distribuídas as tarefas e seu tempo de execução, gerência de riscos e de potenciais aquisições.

Deve-se considerar, também, a necessidade de realizar o diagnóstico da situação arquivística das duas unidades descentralizadas do Museu do Índio, no mesmo molde em que foi realizado na sede do Museu do Índio, no primeiro semestre de 2016, tendo em vista que não foram considerados neste momento.



PROJETO 1: IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES DO MUSEU DO ÍNDIO

ESCOPO

O objetivo deste projeto é realizar um estudo sobre o que Museu do Índio faz e como faz, isto é, detalhar suas funções e atividades para conhecer sua dinâmica de funcionamento. Inserido numa perspectiva geral, visa conhecer a relação dos documentos arquivísticos com as atividades que o geram a partir da análise e do mapeamento dos processos de trabalho, possibilitando ser a base para definição de estratégias voltadas para criação, controle do trâmite, utilização, armazenamento, classificação, avaliação, preservação dos documentos arquivísticos e, conseqüentemente, o acesso aos mesmos.

Este projeto vai ao encontro da necessidade de classificar e avaliar os documentos arquivísticos decorrentes das atividades-fim que, conforme diagnóstico realizado, não vem ocorrendo.

Com este estudo será possível formar bases para a construção dos instrumentos de gestão de documentos, como o Código de classificação e tabela de Temporalidade e destinação de documentos arquivísticos provenientes das atividades-fim do Museu do Índio, assim como também, a elaboração de um plano de preservação de documentos.

SETORES ENVOLVIDOS

Para a consecução deste projeto serão envolvidas as quatro coordenações, onze serviços, oito núcleos e duas unidades descentralizadas que fazem parte da estrutura administrativa do Museu do Índio. Pretende-se envolver toda a estrutura por entender que é uma etapa que busca a compreensão completa da realidade informacional da instituição desde as atribuições até o tipo documental produzido.

ETAPAS E PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

As etapas e procedimentos metodológicos que devem ser adotados para execução deste projeto são:

- a) Elaboração de um instrumento de coleta de dados para identificação dos processos de trabalho e do fluxo documental, contendo informações acerca do setor consultado, suas competências, funções, atividades, tarefas e tipos documentais produzidos;
- b) Elaborar uma grade de marcação de entrevistas diárias com os servidores para coleta dos dados;
- c) Levantar as informações acerca dos processos de trabalho e como a produção e trâmite documental encontram-se inseridas
- d) Modelar os processos de trabalho, indicando os pontos de produção documental; e
- e) Sistematizar as informações coletadas, consolidando-as em produtos.

EQUIPE

A coordenação do projeto será realizada pela chefia do Serviço de Referências Documentais e contará como participantes em sua execução com dois servidores lotados no Núcleo de Biblioteca e Arquivo.

PRODUTOS ESPERADOS

Após a conclusão deste projeto, espera-se obter como produtos:

- Mapa dos processos de trabalho e do fluxo documental do Museu Índio;
- Código de classificação de documentos arquivísticos provenientes das atividades-fim preliminar;
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos provenientes das atividades-fim preliminar; e
- Glossário de tipos documentais;

É importante sinalizar que os instrumentos código de classificação e tabela de temporalidade de documentos devem ser submetidos à Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional (COGEDI), tendo em vista que é de sua competência a coordenação

do processo de implantação da Política de Gestão Documental da Funai e seus instrumentos. Após a apreciação e aprovação pela COGEDI, as classes, temporalidades e destinações previstas nestes instrumentos deverão ser incorporadas aos instrumentos de gestão de documentos da Funai e submetidos à aprovação do Arquivo Nacional, conforme dispositivos da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos. Outro caminho possível é a mobilização em torno da aprovação destes instrumentos de gestão de forma independente da Funai para fins de agilização da análise, aprovação e, conseqüentemente, operacionalização.

FERRAMENTAS

- Indica-se, de forma a facilitar a operacionalização deste projeto, a utilização de *software*, disponível gratuitamente *on line*, para desenhar e documentar os processos de trabalho;
- Na construção do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos deve-se considerar as iniciativas empreendidas na elaboração destes instrumentos entre os anos 1995 e 2005 no Museu do Índio.

CRONOGRAMA

| ETAPAS | 1º mês | 2º mês | 3º mês | 4º mês | 5º mês | 6º mês |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Elaboração de um instrumento de coleta de dados | | | | | | |
| Elaborar uma grade de marcação de entrevistas | | | | | | |
| Levantar as informações | | | | | | |
| Modelar os processos de trabalho | | | | | | |
| Sistematizar as informações | | | | | | |



PROJETO 2: IDENTIFICAÇÃO DE EXIGÊNCIAS NA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

ESCOPO

Com base nas ações e produtos resultantes do projeto 1, especialmente o mapa de fluxo documental do Museu do Índio e o levantamento de tipos documentais produzidos, o objetivo deste projeto é determinar e documentar os padrões que o Museu do Índio deve seguir ao produzir, receber, tramitar e utilizar os documentos arquivísticos institucionais, atendendo as necessidades institucionais e os dispositivos legais e normativos.

Este projeto visa responder a necessidade de fixar padrões e normas para a produção e tramitação documental e definir quais tipos documentais devem ser produzidos e mantidos e quais informações que devem conter. Desta forma, assegura-se que as ações de controle sejam realizadas desde a produção documental, garantindo racionalidade ao processo, isto é, que documentos arquivísticos necessários sejam produzidos de forma correta e completa para suprir as necessidades comprobatórias e informacionais das atividades que os geram.

A realização dos Projetos 1 e 2 formam as bases iniciais para contornar os problemas diagnosticados nas atividades de protocolo desenvolvidas no Museu do Índio e aperfeiçoá-las. Além disso, estas informações deverão compor o plano de preservação dos documentos arquivísticos institucionais.

SETORES ENVOLVIDOS

Para a consecução deste projeto serão envolvidas as quatro coordenações, onze serviços, oito núcleos e duas unidades descentralizadas que fazem parte da estrutura administrativa do Museu do Índio.

ETAPAS E PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

As etapas e procedimentos metodológicos que devem ser adotados para execução deste projeto são:

- a) Elaboração de um instrumento que norteie a análise dos tipos documentais levantados durante a execução do Projeto 1;
- b) Elaborar uma grade de marcação de entrevistas diárias com os servidores para coleta das informações pertinentes à análise que será realizada;
- c) Proceder ao levantamento das informações por meio das entrevistas com os servidores e de pesquisa documental a fim de evidenciar os fundamentos legais que respaldam a produção dos tipos documentais analisados;
- d) Sistematizar as informações coletadas em formato de norma.

EQUIPE

A coordenação do projeto será realizada pela chefia do Serviço de Referências Documentais e contará como participantes em sua execução com dois servidores lotados no Núcleo de Biblioteca e Arquivo.

PRODUTOS ESPERADOS

Após a conclusão deste projeto, espera-se obter como produto uma norma regulamentadora da produção e manutenção de documentos arquivísticos institucionais, definindo quais informações devem constar, em qual forma documental deve se apresentar, quem deve produzir e quem poderá acessar. Isto é, definir a forma e conteúdo dos documentos arquivísticos.

É importante sinalizar que esta norma deve ser submetida à Coordenação Geral de Gestão Estratégica (CGGE) para apreciação e aprovação, tendo em vista que é de sua competência regulamentar a operacionalização de normativos referentes à Política de Gestão Documental da Funai.

CRONOGRAMA

| ETAPAS | 7º mês | 8º mês | 9º mês | 10º mês | 11º mês | 12º mês |
|---|---------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|
| Elaboração de um instrumento para nortear a análise | | | | | | |
| Elaborar uma grade de marcação de entrevistas | | | | | | |
| Levantar as informações | | | | | | |
| Sistematizar as informações | | | | | | |



PROJETO 3: AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS E DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIAS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS NA PRODUÇÃO, TRÂMITE E USO DE DOCUMENTOS

ESCOPO

O objetivo deste projeto é identificar a existência de sistemas voltados para gestão de documentos no Museu do Índio e se estes funcionam como um sistema, isto é, se se configuram como um conjunto de fatores interdependentes que interagem entre si, sendo manual ou automatizado. Após esta verificação, analisar os sistemas voltados para gestão de documentos existentes no Museu do Índio, avaliando em que medida cumprem os requisitos elencados no Projeto 2.

É importante afirmar que durante diagnóstico da situação arquivística, buscou-se levantar informações acerca do funcionamento das instâncias que operam ou que deveriam operar a gestão de documentos do Museu do Índio.

Com a realização deste projeto, será possível o aprofundamento da identificação e análise das possíveis disparidades entre as exigências para a produção, trâmite e uso dos documentos e do desempenho dos sistemas verificados.

Este projeto atende a necessidade de fornecer subsídios para o desenvolvimento de um sistema de protocolo que siga as diretrizes previstas nos dispositivos normativos legais mencionados neste programa e o aperfeiçoamento do sistema de recuperação de informações, dois aspectos apontados como pontos fracos no diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio.

O próximo passo é definir quais estratégias e ações deverão ser adotadas a fim de garantir que as exigências para a produção, trâmite e uso dos documentos arquivístico sejam cumpridas. Estas estratégias deverão ser registradas formalmente, seja em formato de políticas, normas, procedimentos e até em novos projetos.

SETORES ENVOLVIDOS

Para a consecução deste projeto serão envolvidas as quatro coordenações, onze serviços, oito núcleos e duas unidades descentralizadas que fazem parte da estrutura administrativa do Museu do Índio.

É importante mencionar que por se tratar de avaliação de sistemas e, potencialmente, a escolha de estratégias que dependem da destinação de recursos específicos, a Coordenação Geral de Gestão Estratégica (CGGE) deverá ser envolvida.

ETAPAS E PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

As etapas e procedimentos metodológicos que devem ser adotados para execução deste projeto são:

- a) Verificação da existência de sistemas voltados para gestão de documentos no Museu do Índio;
- b) Elaboração de um instrumento de norteie a avaliação dos sistemas existentes, considerando o cumprimento dos requisitos apontados pelo produto oriundo do Projeto 2 e pelos dispositivos legais e normativos referentes aos sistemas avaliados;
- c) Avaliação das conformidades e incorformidades dos sistemas;
- d) Proposição de estratégias para contornar as inconformidades, garantindo, assim, a produção, utilização, manutenção, preservação e acesso aos documentos necessários no exercício das atividades do Museu do Índio.

EQUIPE

A coordenação do projeto será realizada pela chefia do Serviço de Referências Documentais e contará como participantes em sua execução com três servidores lotados no Núcleo de Biblioteca e Arquivo.

PRODUTOS ESPERADOS

Após a conclusão deste projeto, espera-se obter como produtos:

- diagnóstico aprofundado do funcionamento e desempenho dos sistemas verificados, tendo como base as exigências de produção, tramitação e uso dos documentos arquivísticos apontadas pelo Projeto 2;
- políticas, normas e procedimentos desenvolvidos para dar conta das especificidades de gestão de documentos do Museu do Índio, contribuindo, assim, para a formalidade e a institucionalização das práticas na instituição. Estas deverão incluir aspectos de produção, trâmites, tratamento, preservação e acesso.
- as estratégias elencadas para resolução e aperfeiçoamento dos aspectos apontados no diagnóstico dos sistemas podem apontar para formulação de novos projetos que dêem conta da: necessidade de um plano de preservação que, dentre outros pontos, preveja a adoção de um repositório arquivístico digital confiável de documentos arquivísticos; adoção de um sistema informatizado para o desenvolvimento de atividades de protocolo, de gestão de Correio Eletrônico Corporativo, de aperfeiçoamento das ferramentas de recuperação e acesso aos documentos e outras necessidades que forem apontadas.

CRONOGRAMA

| ETAPAS | 13º mês | 14º mês | 15º mês | 16º mês |
|--|---------|---------|---------|---------|
| Verificação da existência de sistemas voltados para GD | | | | |
| Elaborar de instrumento que norteie a avaliação dos sistemas | | | | |
| Diagnóstico de conformidades e inconformidades | | | | |
| Proposição de estratégias | | | | |



PROJETO 4: PROGRAMA DE TREINAMENTO DE PESSOAL RELATIVO À GESTÃO DE DOCUMENTOS NO MUSEU DO ÍNDIO

ESCOPO

O objetivo deste projeto é planejar e implementar um programa de treinamento voltado para os procedimentos de gestão de documentos no Museu do Índio. Este deverá considerar os instrumentos de gestão utilizados, incluindo código de classificação, tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos oriundos das atividades meio e fim, políticas, normas e procedimentos desenvolvidos.

Um programa de treinamento é uma forte estratégia de institucionalização da gestão de documentos na instituição, a partir do momento em que os servidores são capacitados para lidar com os documentos arquivísticos dentro dos padrões de produção, trâmite e uso estabelecidos. É uma forma de diálogo aberto com os servidores e prestadores de serviço do Museu do Índio, um momento de esclarecimento de dúvidas, repasse de orientações e destaque para a importância da adoção de procedimentos de gestão de documentos e como produzir e manter documentos arquivísticos dentro dos padrões estabelecidos pode requalificar os usos possíveis.

SETORES ENVOLVIDOS

Para a consecução deste projeto serão envolvidas as quatro coordenações, onze serviços, oito núcleos e duas unidades descentralizadas que fazem parte da estrutura administrativa do Museu do Índio.

É importante mencionar que esta proposta de capacitação em gestão de documentos deve contar com apoio da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional (COGEDI) tendo em vista que figura entre suas competências a promoção de iniciativas que visem à capacitação dos servidores que atuam na gestão documental.

ETAPAS E PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

No Folheto de Gestão Documental, publicado em 2015, no site da Funai, estava prevista uma a capacitação em gestão documental dividida em quatro módulos:

- Módulo 1 – Preservação e conservação dos acervos documentais (higienização, ordenação, pré-classificação e acondicionamento)
- Módulo 2 – Classificação de documentos segundo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (área meio) e Plano de Classificação de Documentos e Informações (área fim)
- Módulo 3 – Avaliação de documentos e aplicação da Tabela de Temporalidade
- Módulo 4 – Constituição de acervos de valor histórico/permanente e constituição de acervos digitais.

A capacitação proposta por este projeto levará em conta não só os servidores cujas competências estão relacionadas à gestão documental, mas também, o corpo funcional do Museu do Índio, pelo entendimento de que esta é uma oportunidade de conferir à implementação do Programa de Gestão de Documentos do Museu do Índio uma abordagem participativa. Portanto, há necessidade de adaptação destes módulos acima para garantir que as especificidades do Museu do Índio sejam atendidas, incluindo a explicitação dos instrumentos de gestão desenvolvidos internamente durante os Projetos 1, 2 e 3, como, por exemplo, as normas e procedimentos de produção, trâmite e uso dos documentos.

Entende-se que, pela diferença substancial de produção de documentos entre os setores, as oficinas de capacitação em gestão de documentos devem ser personalizadas para atender as demandas específicas dos serviços e núcleos do Museu do Índio.

As etapas de elaboração do programa de capacitação voltado para gestão de documentos são:

- a) Elaboração de um módulo de treinamento comum a todas as coordenações, em que serão expostos os objetivos e justificativas de implementação do Programa de Gestão de Documentos no Museu do Índio, dos projetos já concluídos e quais desdobramentos terão nas rotinas de trabalho dos servidores;
- b) Análise dos produtos obtidos após realização dos Projetos 1, 2, 3 e que apontam para realidade documental de cada coordenação do Museu do Índio;
- c) Avaliação destas especificidades e elaboração de módulos de treinamento específicos para cada coordenação do Museu do Índio; e

- d) Agendamento junto às coordenações das datas das oficinas e escolha de um servidor de cada serviço e núcleo subordinado às coordenações para participar das oficinas de treinamento.

EQUIPE

A coordenação do projeto será realizada pela chefia do Serviço de Referências Documentais e contará como participantes em sua execução um servidor lotado no Núcleo de Biblioteca e Arquivo.

CRONOGRAMA

| ETAPAS | 17º mês | 18º mês |
|---|----------------|----------------|
| Elaboração de um módulo de treinamento comum | | |
| Análise dos produtos obtidos após realização dos Projetos 1, 2, 3 | | |
| Avaliação destas especificidades e elaboração de módulos de treinamento específicos | | |
| Agendamento junto às coordenações das datas das oficinas e escolha de participantes | | |

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

Estabeleceu-se um prazo de 18 meses para a implementação deste Programa de Gestão de Documentos. Considera-se a possibilidade de haver desdobramentos dos referidos projetos em subprojetos que necessitarão de detalhamento e cronogramas a parte.

Entende-se que é fundamental a divulgação deste Programa de Gestão de Documentos no Museu do Índio, especialmente entre as coordenações, chefias de serviços e núcleos para cooptar colaboradores na implementação.

Os projetos previstos indicam o envolvimento de toda estrutura da instituição em sua implementação. Isto sugere que o programa é um significativo passo em direção à tomada de consciência sobre a importância da gestão de documentos e a ênfase na responsabilidade dos servidores como agentes atuantes nos processos que a envolvem.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Quais questões devem ser consideradas na elaboração de um programa de gestão de documentos em um museu? Quais são os desafios, em termos institucionais, para sua implementação? Estas são as perguntas que nortearam a escolha dos marcos teóricos, dos procedimentos metodológicos e a proposição de um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio.

Os desafios referem-se, de forma geral, às fronteiras entre o entendimento de arquivos e coleções museológicas, os espaços que os documentos arquivísticos podem ocupar em um museu e como os museus podem mobilizá-los para dar sentido às ações institucionais.

Mais do que conceituar e demarcar semelhanças e diferenças entre os documentos museológicos e arquivísticos, entre instituições museológicas e arquivísticas, ou até entre a Museologia e a Arquivologia, o ponto crucial é entender o contexto arquivístico de uma instituição museológica. É compreender a teia de circunstâncias e o enredo em que os documentos arquivísticos são criados, mantidos e utilizados em museus, entendendo, inclusive, as razões de possíveis equívocos em seu processamento.

Para caracterizar as especificidades e problematizar a inserção de documentos arquivísticos em instituições museológicas recorreu-se a mobilização de autores que se debruçam na investigação destas questões. Constatou-se uma literatura nacional escassa, com apenas algumas iniciativas pontuais. Já na literatura internacional, a questão é mais desenvolvida, com algumas publicações exclusivamente destinadas às reflexões em torno de arquivos de museus. Há, inclusive, uma seção da Sociedade dos Arquivistas Americanos para publicações desta ordem.⁷⁴

As ações de gestão de documentos são regulares independentemente da especialidade das instituições. O que garante que uma proposta de gestão seja alinhada à realidade é conhecimento prévio do contexto em que se pretende atuar.

O Museu do Índio é uma instituição que proporciona um ambiente profissional muito profícuo para realização de uma pesquisa desta natureza. Dentro do leque de museus, apresenta características muito particulares, que vão desde as condições em que foi criado, passando pelas mudanças de perfil institucional ao longo dos anos até o papel institucional que desempenha hoje, tendo lugar fundamental na execução da política indigenista brasileira.

⁷⁴ Disponível em: <<http://www2.archivists.org/groups/museum-archives-section>> Acesso em: 18. nov. 2015.

Quando se pensa em museus, as questões de pesquisa, educação e entretenimento aparecem. O Museu do Índio carrega em sua missão, para além destas questões, a preservação e promoção do patrimônio cultural material e imaterial dos povos indígenas, principalmente, em relação àqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade. Então, o sentido de prestação de serviço, a noção que se deve manter apoiar as políticas públicas para os povos indígenas e a busca por entender as principais demandas em relação às suas identidades são diretrizes fundamentais para ações que têm sido desenvolvidas na instituição.

Os documentos arquivísticos institucionais são elementos privilegiados para que se conheça a trajetória institucional ao longo do tempo. Destaca-se, ainda, que parte substancial desta pesquisa foi realizada a partir de pesquisa documental no fundo Museu do Índio, e assim, foi possível compreender os caminhos que foram traçados relativos às iniciativas de gestão de documentos pelo Museu do Índio ao longo de sua trajetória.

Considera-se esta etapa de pesquisa fundamental para reconhecimento do *status* das ações de gestão, possibilitando a formulação de um programa alinhado com a realidade. Dentre as informações levantadas, destaca-se a criação de uma CPAD em 1999, a tentativa de eliminação de documentos arquivísticos decorrentes das atividades-meio do Museu do Índio e os esforços de elaboração e ajustes de um Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos arquivísticos – atividade fim do Museu do Índio entre os anos de 1995 a 2005.

A identificação da posição do Museu do Índio na estrutura organizacional da Funai, isto é, sua dependência jurídico-administrativa foi um fator evidenciado na pesquisa e considerado na formulação de um programa de gestão de documentos.

A elaboração de um programa de gestão de documentos para o Museu do Índio segue na direção da necessidade de controle da produção e do fluxo documental, tentativa de garantir conformidade com os dispositivos legais relativos ao acesso à informação pública, proteção do patrimônio documental e eficiência na recuperação dos documentos arquivísticos por serem evidência das transações administrativas e registrarem as escolhas político-metodológicas na aquisição, tratamento e divulgação das coleções museológicas.

O resultado do diagnóstico é elucidativo. Aponta para pontos positivos e pontos negativos concretos relativos à gestão de documentos. Pode-se destacar como ponto positivo a infraestrutura tecnológica que, atualmente, o Museu do Índio dispõe e como ponto negativo a ausência dos instrumentos que são basilares na operacionalização da gestão de documentos na instituição.

Com o panorama da situação arquivística levantado, foi possível propor quatro projetos com a finalidade de contornar os problemas diagnosticados, definindo objetivo, âmbito, responsabilidades e principais dispositivos legais e normativos que nortearão a implementação do programa.

De todo modo, este trabalho espera ter contribuído para demarcar, mesmo que de forma geral, os documentos arquivísticos em instituições museológicas e os principais pontos a serem considerados na elaboração de um programa de gestão de documentos.

É uma oportunidade de colocar em pauta a necessidade de processos de gestão, inscrevendo as práticas arquivísticas no escopo de ações gerenciais fundamentais para um bom funcionamento institucional, principalmente tratando-se de um órgão público, inserido, atualmente, no contexto de demandas pela transparência pública, controle social e possibilidades de acesso à informação colocado pela LAI.

REFERÊNCIAS

ABREU, Regina. Museus, patrimônios e diferenças culturais. In: **Museus, coleções e patrimônios: narrativas polifônicas**. Rio de Janeiro: Garamond, 2007. p. 114-125.

_____. Tal antropologia qual museu. In: **Museus, coleções e patrimônios: narrativas polifônicas**. Rio de Janeiro: Garamond, 2007. p. 138-178.

ARANTES, Antonio A. Patrimônio Cultural. In: LIMA, Antonio Carlos de Souza (coordenação geral). **Antropologia & Direito**. Rio de Janeiro: Contracapa, 2012.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ÁVILA, Rodrigo Fortes de. Do documento de arquivo ao processo de inteligência competitiva (ICO). In: X ENANCIB, GT4, 2009. João Pessoa. **Anais eletrônicos...** João Pessoa: UFPB, 2009. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xenancib/paper/viewFile/3228/2354>> Acesso em: 20 out. 2015.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm> Acesso em: 15 jul. 2015.

_____. Decreto-Lei nº 10.652, de 16 de outubro de 1942. Aprova o regimento do Serviço de Proteção aos Índios, do Ministério da Agricultura. Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=92563>> Acesso em: 15 jul. 2015.

_____. Lei nº 5.371, de 5 de dezembro de 1967 – Autoriza a instituição da Fundação Nacional do Índio e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L5371.htm> Acesso em 15 jul. 2015.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 15 jul. 2015.

_____. Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm> Acesso em: 01 dez. 2014

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do 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: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm> Acesso em: 15 jul. 2015.

_____. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm

_____. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm> Acesso em: 15 jul. 2015.

_____. Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012. Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação Nacional do Índio. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7778.htm> Acesso em: 15 jul. 2015.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. **Bancos de dados e informatização de arquivos: pressupostos teóricos e aplicações técnicas**. 2010. 150f. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010.

BRUNSKILL, Charlotte; DEMB, Sarah R. **Records Management for Museums and Galleries: an introduction**. Chandos Publishing. 2012.

BRUNSKILL, Charlotte. The history of record keeping in the UK museum and gallery sector. In: BRUNSKILL, Charlotte; DEMB, Sarah R. **Records Management for Museums and Galleries: an introduction**. Chandos Publishing. 2012. p. 1-34.

BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES. **Règles pour la description des documents d'archives**. Ottawa, 2008. Disponível em: http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RDDAComplete_July2008.pdf> Acesso em: 09 mar. 2016.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, v. 45, 2009. p. 26-39.

CARVALHO, Leandro Pinheiro de. **Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo no município de Duque de Caxias**. 2015. 170f. Produto técnico-científico (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.

CHAGAS, Mario. Museu do índio: uma instituição singular e um problema universal. In: LIMA FILHO, Manuel Ferreira; ECKERT, Cornélia; BELTRÃO, Jane (Orgs.). **Antropologia e patrimônio cultural: diálogos e desafios contemporâneos**. Blumenau: Nova Letra, 2007. p. 175-198.

COOK, Terry; SCHWARTZ, Joan M. Archives, Records, and Power: the making of modern memory. **Archival Science**, v.2, n.1-2, 2002. p.1-19. Disponível em português em: <http://www.promemoria.indaiatuba.sp.gov.br/pdf/registro_3.pdf> Acesso em: 25 mai. 2015.

CORNELSEN, J. M.; NELLI, V.J. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n.2, ago./dez. 2006. p. 70-84.

COUTO, Ione Helena Pereira. A tradução do objeto do "outro". In: **Museus, coleções e patrimônios: narrativas polifônicas**. Rio de Janeiro: Garamond, 2007. p. 179-202.

CUNNINGHAM, Adrian. A alma e a consciência do arquivista: reflexões de uma profissão missionária. **Cadernos BAD**, 2 (2003). p. 55-67.

DEMB, Sarah R. Records management basics. In: **Records Management for Museums and Galleries: an introduction**. Chandos Publishing. 2012. p. 35-46.

DESVALLÉES, André; MAIRESSE, François (Coord.). **Conceitos-chave da Museologia**: Armand Colin, 2010. Tradução por Bruno Brulon Soares e Marília Xavier Cury. Disponível em: <http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Key_Concepts_of_Museology/Conceitos-ChavedeMuseologia_pt.pdf> Acesso em: 01 dez. 2014.

DESVALLÉES, André; MAIRESSE, François. **Concepts clés de muséologie**. Armand Colin, 2010. Disponível em: <http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Key_Concepts_of_Museology/Museologie_Francais_BD.pdf> Acesso em: 05 mar. 2016.

DODEBEI, Vera. Memória, circunstância e movimento. In: GONDAR, Jô; DODEBEI, Vera (orgs.). **O que é memória social?**. Rio de Janeiro: Contra Capa, 2005. 160 p.

EVANS, Frank B.; KETELAAR, Eric. **Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos**: un estudio del RAMP. Programa 159 General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1983. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000550/055014sb.pdf>>. Acesso em: 10 abr. 2015.

FERREZ, Helena Dodd. Documentação museológica: teoria para uma boa prática. **Estudos de Museologia**. Rio de Janeiro: MinC; IPHAN, 1994. p. 65-74 (Cadernos de Ensaios, 2).

FREIRE, Carlos Augusto da Rocha (org.). **Memória do SPI**: textos, imagens e documentos sobre o Serviço de Proteção aos Índios (1910-1967). Rio de Janeiro: Museu do Índio/FUNAI, 2011.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: ed. FGV, 2005.

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO. Portaria nº 1.733/PRES, de 27 de dezembro de 2012. Aprova o Regimento Interno da Fundação Nacional do Índio – Funai. Disponível em: <http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/coplam/2013/ESTATUTO/Regimento_Interno.pdf> Acesso em: 15 jul. 2015.

_____. Portaria nº 970/PRES, de 15 de agosto de 2013. Institui a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – Funai. Disponível em:

<http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Outras_Publicacoes/Politica%20de%20Gest%C3%A3o%20Documental/Politica%20de%20Gestao%20Documental-FIM.pdf>

Acesso em: 20 ago.2015.

_____. Instrução Normativa nº 01/PRES, de 25 de fevereiro de 2015. Dispõe sobre os procedimentos que regulamentam a a Política de Gestão Documental da Fundação Nacional do Índio – Funai. Disponível em:

<http://www.funai.gov.br/arquivos/conteudo/cogedi/pdf/Outras_Publicacoes/Politica%20de%20Gest%C3%A3o%20Documental/Politica%20de%20Gestao%20Documental-FIM.pdf>

Acesso em: 20 ago.2015.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Casa de Oswaldo Cruz. **Política de preservação e gestão de acervos culturais das ciências e da saúde**. Rio de Janeiro: Fiocruz/COC, 2013.

GONÇALVES, José Reginaldo Santos. **Antropologia dos Objetos**: coleções, museus e patrimônios. Rio de Janeiro: Ministério da Cultura, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Departamento de Museus e Centros Culturais, 2007. (Coleção Museu, Memória e Cidadania).

HANNESCH, Ozana. **Patrimônio Arquivístico em Museus**: reflexões sobre seleção e priorização de conservação-restauração de documentos em suporte papel. 2013. Dissertação (Mestrado em Museologia e Patrimônio). Programa de Pós-Graduação em Museologia e Patrimônio. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), Rio de Janeiro, 2013.

HEYMANN, Luciana Quillet. O indivíduo fora do lugar. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, v. XLV, 2009. p. 42-57.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, p. 28-60, 2007.

_____. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. 2013. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Universidade Federal do Rio de Janeiro. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2013.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - ICOM. **Código de ética**. 2006. Disponível em: <<http://archives.icom.museum/codes/Lusofono2009.pdf>>. Acesso em: 13 jan. 2015.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES - ICA. **Electronic records**: a workbook for archivists. 2005. Disponível em: <<http://www.ncd.matf.bg.ac.rs/standards/arhivisti.pdf>> Acesso em: 25. fev.2016.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

_____. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, v. 28, 2015, p. 19-50.

KOUTSKY, Susan Klier. Getting started. In: **Museum archives: an introduction**. Chicago: Society of American Archivists, 2004. Museum archives section. p. 20-25.

LEVINHO, José Carlos. A construção de uma nova identidade: o processo de revitalização e modernização do Museu do Índio. In: **Fórum Especial 2 - os museus etnográficos no contexto da antropologia contemporânea**. 21 Reunião ABA, 2000.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997. 143 p.

LOUREIRO, José Mauro Matheus. Esboço acerca da documentação museológica. In: GRANATO, Marcus; SANTOS, Claudia Penha; LOUREIRO, Maria Lucia N. M. (orgs.). **Documentação em Museus**. Rio de Janeiro: MAST, 2008. p. 24-30 (MAST Colloquia; 10).

MACNEIL, Heather. Providing Grounds for Trust: Developing Conceptual Requirements for the Long-Term Preservation of Authentic Electronic Records. **Archivaria**, n. 50, 2000. p. 52-78.

MINAYO, Maria Cecilia de Souza; SANCHES, Odécio. Quantitativo-Qualitativo: Oposição ou Complementaridade? **Cad. Saúde Públ.**, Rio de Janeiro, 9 (3): 239-262, jul/set, 1993.
MOREIRA NETO, Carlos de Araújo. Centro de documentação etnológica da FUNAI. In: **Arquivo e Administração**. Rio de Janeiro, v. 7, n. 2, p. 12-15, mai / ago. 1979.

NASCIMENTO, Luana Almeida de. **A preservação da organicidade da informação arquivística**. 2012. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense. Niterói, 2012.

PAULA, Ruth Wallace de Garcia; GOMES, Jussara Vieira. O Museu do Índio: 1953-1983. In: **Museu do Índio: 30 anos 1953-1983**. Rio de Janeiro: Museu do Índio, 1983. 58 p.

PRZYBYLA, Ann Marie. The Museum archives movement. In: **Museum archives: an introduction**. Chicago: Society of American Archivists, 2004. Museum archives section. p. 3-8.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE – PMI. **Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK)**. 5. ed. Pennsylvania (EUA): Project Management Institute Inc., 2013.

RIBEIRO, Darcy (1922-1997). The Museum of the Indian, Rio de Janeiro. **Museum**, Paris, v.8, n.1, p. 5-7, 1955.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma nova função arquivística? **Revista EDICIC**, v.1, n.4, p. 109-129, Oct./Dic., 2011. Disponível em:
<<http://www.edicic.org/revista/index.php?journal=RevistaEDICIC&page=article&op=view&path%5B%5D=79&path%5B%5D=pdf>>. Acesso em: 16 jun. 2014.

_____. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivo**: um manual para o município de Campo Belo (MG), 2002. Dissertação (Mestrado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Sociais da Universidade de São Paulo. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/pt-br.php>>. Acesso em: 03 mar. 2014.

ROBERTS, Rebecca. **Understanding museum archives**. [200-?]. Disponível em: <<https://www.ischool.utexas.edu/~vmuseum/roberts.pdf>>. Acesso em: 13 jan. 2015.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos em los sistemas nacionales de información**: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>> Acesso em: 03 jan. 2015.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Inventário analítico do arquivo permanente do Museu do Índio**: documentos textuais 1950-1994. Rio de Janeiro: Museu do Índio, 1997. 147 p

_____. **O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital**: uma revisão necessária. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.

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

SÁ-SILVA, Jackson Ronie; ALMEIDA, Cristóvão Domingos de; GUINDANE, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Revista Brasileira de História & Ciências Sociais**. v.1, n.1, p.1-15, 2009.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: ____ (org.); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SILVA, Flavio Leal. **Acervo Digital da Cultura Parintintin do Amazonas**: o Museu do Índio e as políticas públicas de patrimônio e memórias indígenas. 2013. Tese (Doutorado em Memória Social) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro). 2013. Disponível em: <<http://www.memoriasocial.pro.br/documentos/Teses/Tese22.pdf>> Acesso em: 15 jul. 2015.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Arquivos de museus: características e funções. In: **Museologia & Interdisciplinaridade**. V.II, n. 4, maio/junho de 2013. p. 35-47

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Algumas Reflexões sobre Preservação de Acervos em Arquivos e Bibliotecas** (opúsculo/folheto). 1. ed. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998, v.1.

STANDARDS Australia International. AS ISO 15489:2001: Records Management. Sydney, 2001.

STEWART, Paula. Records Management. In: **Museum archives: an introduction**. Chicago: Society of American Archivists, 2004. Museum archives section. p. 112-119.

TESSITORE, Viviane. **Os Arquivos fora dos arquivos: dimensões do trabalho arquivístico em instituições de documentação**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16, 2006.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. 2010. 119 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2010.

TORRES, Irima Campillo; MORALES, Idalmis Maria Cabrera. Propuesta organizacional de un archivo de gestión para organizaciones empresariales. **Ciência da Informação**. Brasília-DF, v. 40, n. 1, p. 77-84, jan./abr., 2011.

VIVAS MORENO, Agustín. **Archivos y empresas: un consenso ineludible**. Palabra Clave (La Plata. En línea). Volumen 1, número 1, octubre de 2011. p.40-58.

WYTHE, Deborah (Org.). **Museum archives: an introduction**. 2. ed. Chicago: Society of American Archivists, 2004. Museum Archives Section.

WYTHE, Deborah. The Museum Context. In: **Museum archives: an introduction**. Chicago: Society of American Archivists, 2004. Museum archives section. p. 9-19.

APÊNDICE A – Roteiro de coleta de dados do diagnóstico da situação arquivística do Museu do Índio

| ROTEIRO PARA COLETA DE DADOS DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO MUSEU DO ÍNDIO | | | | |
|---|---|--------------|--|------------------------------------|
| CATEGORIA | SUBCATEGORIAS | ITENS | DETALHAMENTO | PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS |
| IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL | Histórico da instituição | | Levantar breve histórico da instituição | Pesquisa bibliográfica |
| | Estrutura orgânico-funcional | | Levantar a composição da instituição em termos estruturais e funcionais, evidenciando os setores responsáveis pela gestão de documentos. | Pesquisa documental |
| | Contexto legal e normativo relacionado à gestão de documentos arquivísticos | | Levantar o universo legal e normativo relativo à gestão de documentos em que o Museu do Índio se insere | Pesquisa documental |

| ROTEIRO PARA COLETA DE DADOS DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO MUSEU DO ÍNDIO | | | | |
|---|---|--|--|---|
| CATEGORIA | SUBCATEGORIAS | ITENS | DETALHAMENTO | PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS |
| PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | Manuais, normas e procedimentos | | Verificar a existência de manuais, normas e procedimentos relativos à gestão de documentos | Pesquisa documental |
| | Protocolo | Atividades desenvolvidas | Verificar quais atividades de protocolo são realizadas e como são. | Observação direta |
| | | Funcionamento | | Observação direta |
| | Classificação de documentos arquivísticos | Código de classificação de documentos arquivísticos - atividade meio | Verificar a existência e operacionalização | Pesquisa documental e observação direta |
| | | Código de classificação de documentos arquivísticos - atividade fim | | Pesquisa documental e observação direta |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|
| PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | Avaliação de documentos arquivísticos | Comissão permanente de avaliação de documentos | Verificar a existência, a composição e a atuação (periodicidade de reuniões, deliberações...) | Pesquisa documental |
| | | Tabela de temporalidade de documentos arquivísticos - atividade meio | Verificar a existência e operacionalização | Pesquisa documental e observação direta |
| | | Tabela de temporalidade de documentos arquivísticos - atividade fim | | Pesquisa documental e observação direta |
| | | Transferência e recolhimento | Verificar a existência e operacionalização (como são realizados e frequência) | Pesquisa documental e observação direta |
| | | Eliminação | Verificar a existência, operacionalização e frequência da eliminação de documentos arquivísticos | Pesquisa documental |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------------------|---|---|
| PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | Preservação de documentos arquivísticos | Planejamento de preservação | Verificar a existência e implementação | Pesquisa documental |
| | | Conservação preventiva e restauração | Verificar a existência de ações regulares de conservação preventiva | Pesquisa documental e observação direta |
| | | Microfilmagem | Verificar a existência de microfilmagem, sua finalidade e usos | Pesquisa documental e observação direta |
| | Acesso aos documentos arquivísticos | Digitalização | Verificar existência de digitalização, sua finalidade e usos. | Pesquisa documental e observação direta |
| | | Atendimento ao usuário | Verificar como é realizado o atendimento aos usuários (presencial, via web e quem tem responsabilidade de execução); Verificar se há controle de acesso, de empréstimo e de reprodução de documentos; Verificar se há estudo de usuários. | Pesquisa documental e observação direta |
| | | Recuperação da informação | Verificar como é realizada a recuperação da informação (manual, informatizada ou ambas); Verificar se houve a elaboração de instrumentos de pesquisa. | Pesquisa documental e observação direta |
| | | | | |

| ROTEIRO PARA COLETA DE DADOS DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO MUSEU DO ÍNDIO | | | | |
|---|--|--------------|---|---|
| CATEGORIA | SUBCATEGORIAS | ITENS | DETALHAMENTO | PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS |
| IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO INSTITUCIONAL | Estágio de tratamento e forma de organização | | Verificar forma de organização e o estágio de tratamento | Pesquisa documental e observação direta |
| | Datas-limite | | | |
| | Mensuração | | | |
| | Gêneros documentais | | Verificar existência dos gêneros documentais (textual, iconográfico, cartográfico, micrográfico, sonoro, filmográfico, eletrônico). | |

| ROTEIRO PARA COLETA DE DADOS DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO MUSEU DO ÍNDIO | | | | |
|--|-----------------------|--|---|---|
| CATEGORIA | SUBCATEGORIAS | ITENS | DETALHAMENTO | PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS |
| RECURSOS DISPONÍVEIS | Instalações físicas | Imóvel | Identificar a situação jurídica | Pesquisa documental e observação direta |
| | | Área destinada à guarda de documentos | Levantar a quantidade de áreas e respectivas metragens; Observar as condições ambientais do local (estrutura física, controle de luminosidade e condicionamento do ar), segurança (proteção contra fogo, e avarias) e mobiliário disponível | |
| | | Área destinada ao atendimento aos usuários | | |
| | | Área destinada ao processamento dos documentos arquivísticos | | |
| | Recursos humanos | Funcionários | Observar a quantidade de funcionários lotados nos setores ligados à gestão de documentos | Observação direta |
| | | Programas de treinamento voltados para gestão de documentos | Verificar a existência de iniciativas institucionais para treinamentos voltados para gestão de documentos | Pesquisa documental |
| | Recursos tecnológicos | <i>Hardware</i> | Verificar a existência e quantidade de computadores, scanners, impressoras e especificação dos <i>storages</i> | Pesquisa documental e observação direta |
| | | Redes | Verificar a existência de internet e rede interna para compartilhamento de dados. | Observação direta |

