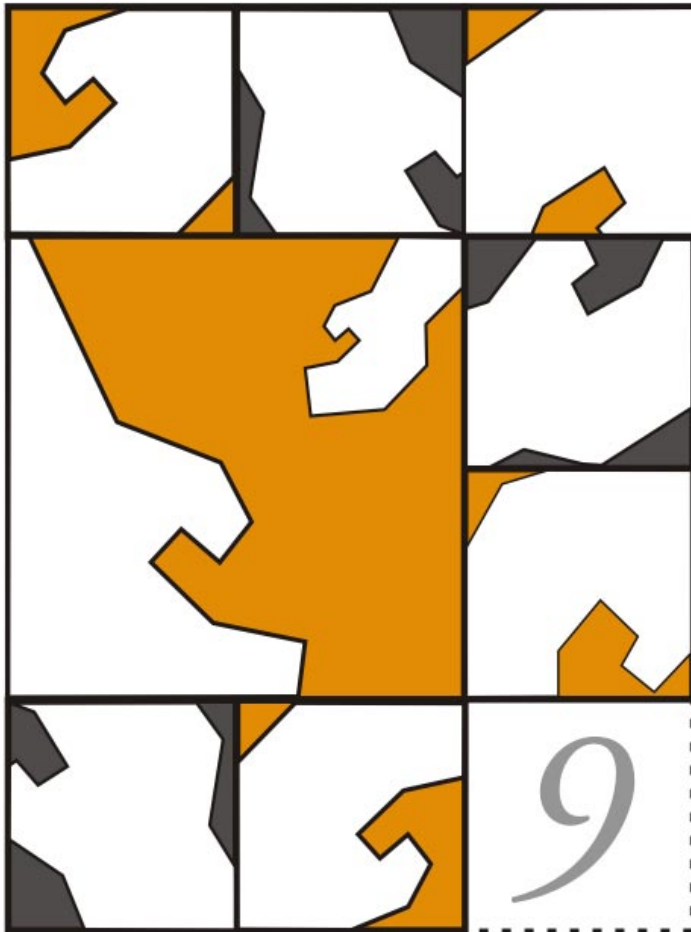


COMO FAZER

## COMO IMPLANTAR CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO

Viviane Tessitore



**COMO IMPLANTAR  
CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO**  
COMO FAZER VOL. 9

Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado  
São Paulo  
2003

**COMO FAZER 9 - COMO IMPLANTAR CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Geraldo Alckmin  
GOVERNADOR

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
Cláudia Costin  
SECRETÁRIA

DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS  
Marilda Suyama Tegg  
DIRETORA

DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO  
Fausto Couto Sobrinho  
DIRETOR

IMPrensa OFICIAL DO ESTADO  
Hubert Alquéres  
DIRETOR PRESIDENTE

Luiz Carlos Frigerio  
DIRETOR VICE-PRESIDENTE

Teiji Tomioka  
DIRETOR INDUSTRIAL

Richard Vainberg  
DIRETOR FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO

CEETEPS  
CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA  
Prof. Marcos Antônio Monteiro  
DIRETOR-SUPERINTENDENTE

Prof. Remo Alberto Fevorini  
VICE-DIRETOR-SUPERINTENDENTE

Prof.<sup>a</sup> Laura Laganá  
CHEFE DE GABINETE

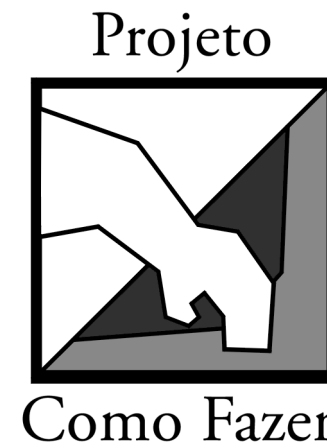
Arquivo do Estado de São Paulo  
R. Voluntários da Pátria, 596 – Santana  
CEP: 02010-000 – São Paulo – SP  
Fone/Fax: (11) 6221-4785  
www.arquivoestado.sp.gov.br  
arquivoestado@sp.gov.br

Imprensa Oficial do Estado  
Rua da Mooca, 1.921 – Mooca  
03103-902 – São Paulo – SP  
Tel.: (11) 6099-9800  
Fax: (11) 6692-9674  
www.imprensaoficial.com.br  
livros@imprensaoficial.com.br  
SAC 0800-123 401

Foi feito o depósito legal

**VIVIANE TESSITORE**

**COMO IMPLANTAR  
CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO**  
COMO FAZER VOL. 9



ARQUIVO DO ESTADO/IMPrensa OFICIAL DO ESTADO  
SÃO PAULO  
2003

## COMO FAZER 9 - COMO IMPLANTAR CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenação editorial  
LAURO ÁVILA PEREIRA  
MARIZA ROMERO

Editora responsável  
JULIANA PADUA MELO ALKMIN

Assistente editorial  
FERNANDO F. DE SOUSA LIMA

Revisão dos textos  
ADRIANA DE MATOS  
MARCELA MITIE DE SOUZA MAGARI

Capa  
FERNANDO F. DE SOUSA LIMA

Diagramação  
PAULO F. M. DE BORGIA

Criação de arte  
TEREZA REGINA CORDIDO



ARQ/SP  
ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS  
DE SÃO PAULO

Diretora  
HELOÍSA LIBERALLI BELLOTO

Vice-Diretora  
ANA MARIA DE ALMEIDA CAMARGO

Secretária  
SILVANA GOULART FRANÇA GUIMARÃES

Tesoureiro  
SILVIA COELHO HERNANDES

Coordenadora de cursos  
IEDA PIMENTA BERNARDES

Fotolito, impressão e acabamento  
IMPrensa OFICIAL DO ESTADO

Co-edição  
ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
IMPrensa OFICIAL DO ESTADO

Apoio Técnico:  
CEETEPS - Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza  
Governo do Estado de São Paulo

T322c TESSITORE, VIVIANE

COMO IMPLANTAR CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO / VIVIANE TESSITORE. SÃO PAULO :  
ARQUIVO DO ESTADO, IMPrensa OFICIAL, 2003.  
52 p. (PROJETO COMO FAZER, 09)

#### BIBLIOGRAFIA

ISBN: 85-86726-53-2 (ARQUIVO DO ESTADO)

ISBN: 85-7060-215-4 (IMPrensa OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO)

1. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO 2. DOCUMENTOS – PRESERVAÇÃO 3. DOCUMENTOS E REPROGRAFIA  
4. DOCUMENTOS – DIVULGAÇÃO 5. DOCUMENTOS - INTERCÂMBIO I. TÍTULO. II. SÉRIE.

CDD 025.171  
CDU 930.253

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	07
<b>SOBRE A AUTORA</b>	09
<b>I. O QUE É CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO</b>	11
1. Tipologia das Entidades de Preservação Documental	11
1.1. O Arquivo	12
1.2. A Biblioteca	12
1.3. O Museu	13
1.4. O Centro de Documentação	13
2. Centros de Documentação: definição e características	14
<b>II. COMO IMPLANTAR UM CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO</b>	17
1. Definição da Área de Especialização do Centro	17
2. Estrutura Organizacional	20
3. Funções	26
3.1. Constituição e Ampliação do Acervo	26
3.2. Recebimento e Registro de Documentos	26
3.2.1. Registro de entrada de fundos e coleções	27
3.3. Tratamento Documental	29
3.3.1. Arranjo e descrição de fundos de coleção	29
3.4. Pesquisa e Produção de Referências	33
3.5. Conservação de Documentos e Reprografia	34
3.6. Atendimento ao Público	35
3.7. Divulgação e Intercâmbio	36
4. Quadro de Pessoal	36
5. Infra-estrutura	45
5.1. Instalações	45
5.2. Mobiliário	47
5.3. Equipamentos	47
<b>ONDE VISITAR</b>	49
<b>O QUE HÁ PARA LER</b>	51

## APRESENTAÇÃO

O Arquivo do Estado de São Paulo tem sob a sua tutela um rico acervo e um grupo técnico capacitado para o desenvolvimento de suas atividades, o que lhe permite assumir o papel de relevo que lhe cabe historicamente na administração pública e entre os seus congêneres.

Este caráter da instituição manifesta-se, entre outros aspectos, pela ampliação da gama de serviços prestados na área cultural, dentre os quais destaca-se a publicação sistemática de instrumentos de pesquisa e de manuais técnicos que auxiliem no processo de formação e aperfeiçoamento dos profissionais da área de arquivos.

O Arquivo do Estado tem-se valido, para esse trabalho, de valiosas parcerias, cabendo especial relevo às mantidas com a Imprensa Oficial e a Associação de Arquivistas de São Paulo – ARQ/SP. A primeira delas vem possibilitando o desenvolvimento de um extenso programa de publicações e a segunda tem resultado numa assessoria permanente – tanto formal, quanto informal – na área da Arquivística, eis que a ARQ/SP congrega especialistas de renome internacional nesse campo de atuação.

A presente publicação é, pois, o resultado do esforço conjugado das três instituições e integra o Projeto “Como Fazer”. Orientado, como o próprio nome indica, para aspectos práticos do dia-a-dia dos profissionais da área, esse projeto prevê uma série de outras publicações, sempre de autoria de professores com larga experiência na organização de arquivos.

A direção e o corpo técnico do Arquivo do Estado sentem-se gratificados pelos excelentes frutos já colhidos desse profícuo relacionamento, contando que o mesmo se perpetue e se intensifique, em benefício da comunidade arquivística e da cultura em nosso Estado.

Dr. Fausto Couto Sobrinho  
Diretor do Arquivo do Estado

## SOBRE A AUTORA

**Viviane Tessitore** é mestra em História Social pela Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo. De 1984 a 1990, foi Historiógrafa do Arquivo Público do Estado de São Paulo, onde exerceu os cargos de Chefe da Seção de Estudos e Pesquisas e Diretora substituta do Arquivo Histórico. De 1992 a 1994, foi Coordenadora Técnica do Projeto “Reorganização dos Fundos e Coleções do Setor de Documentação do Museu Paulista/USP”. Desde 1991, exerce o cargo de Historiógrafa do Centro de Documentação e Informação Científica (CEDIC) da PUC-SP. É professora do Curso de Extensão Universitária “Introdução à Política e ao Tratamento dos Arquivos”, da PUC-SP, e do “Curso de Especialização em Organização de Arquivos”, do Instituto de Estudos Brasileiros – IEB / USP.

# O QUE É CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

## 1. Tipologia das Entidades de Preservação Documental

A experiência humana, em sua imensa diversidade, tem produzido e acumulado um grande número de registros que a testemunham e indicam os caminhos trilhados, possibilitando o seu conhecimento e reavaliação. Esse conhecimento é essencial para que cada pessoa, segmento social ou instituição construa sua identidade e defina sua atuação, individual ou coletiva, na sociedade em que vive.

Esses registros da atividade humana, em toda a sua complexidade, constituem o que chamamos de **documento**, definido tecnicamente como o conjunto da informação e seu suporte. É documento o livro, o artigo de revista, o prontuário médico, a carta, o cartaz de um seminário, o vídeo de uma conferência, a legislação, os objetos utilizados etc.

Entretanto, para que os documentos cumpram sua função social, administrativa, jurídica, técnica, científica, cultural, artística e/ou histórica é necessário que estejam preservados, organizados e acessíveis. Há quatro tipos de entidades que se incumbem dessa tarefa: arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação. Heloísa Bellotto definiu bem esse traço comum entre elas: “Arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus têm a co-responsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico.”<sup>1</sup>

Se as entidades da área documental têm todas um papel comum a desempenhar na guarda e difusão dos documentos, elas diferem quanto ao tipo de documento que guardam e quanto aos

---

<sup>1</sup> BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991, p. 14.

procedimentos técnicos que empregam para organizar e descrever adequadamente o seu acervo.

Não é a condição de um documento – manuscrito ou impresso, avulso ou encadernado, papel ou disquete, objeto ou não – que o define como um documento de arquivo, biblioteca, museu ou centro de documentação, mas sim a sua origem e função.

### 1.1. O Arquivo

- possui documentos acumulados organicamente, no decorrer das funções desempenhadas por entidades ou pessoas, independentemente da natureza ou do suporte da informação; portanto, provenientes de uma única fonte geradora (a entidade/pessoa acumuladora);

- é um órgão receptor, ou seja, os documentos chegam a ele por passagem natural e obrigatória;

- é constituído por documentos seriados<sup>2</sup> e, ao mesmo tempo, únicos;<sup>3</sup> a totalidade desse conjunto, que espelha a trajetória da entidade ou pessoa que o gerou, é indivisível porque somente dentro desse conjunto cada documento adquire seu pleno significado;

- tem finalidades administrativas, jurídicas e sociais, podendo ser também científicas e culturais;

- tem sua organização baseada na trajetória específica de cada entidade ou pessoa, exigindo conhecimento da relação entre os documentos e da estrutura e funções da entidade ou pessoa;

- referencia conjuntos de documentos.

### 1.2. A Biblioteca

- possui documentos originados das atividades culturais e da pesquisa científica, reunidos artificialmente em torno de seu conteúdo, sob a forma de coleções;

<sup>2</sup> Para cumprir as mesmas funções são elaborados os mesmos tipos de documentos.

<sup>3</sup> Você poderá produzir 2000 certificados de conclusão de curso, mas cada um deles, com seus dados específicos, será único.

- é um órgão colecionador, ou seja, define quais documentos deseja ter em seu acervo e os adquire por compra, doação ou permuta;

- tem acervo formado por documentos múltiplos, isto é, com muitos exemplares, produzidos por diversas fontes (livrarias, editoras, empresas jornalísticas etc.);

- tem finalidades educativas, científicas e culturais;

- tem sua organização baseada em sistemas predeterminados e universais, exigindo conhecimento do sistema e do conteúdo dos documentos;

- referencia documentos isolados.

### 1.3. O Museu

- possui objetos tridimensionais originados da atividade humana ou da natureza, reunidos, artificialmente, sob a forma de coleções, em torno de seu conteúdo ou função;

- é órgão colecionador;

- tem acervo constituído por documentos únicos, produzidos por diversas fontes geradoras;

- tem finalidades recreativas, educativas, culturais e científicas; testemunha uma época ou atividade;

- tem sua organização efetuada segundo a natureza do material e a finalidade específica do Museu;

- referencia peça a peça.

### 1.4. O Centro de Documentação

É o objeto deste manual. Podemos apresentá-lo como uma entidade híbrida, cuja definição e características discutiremos a seguir.

Talvez por ser entidade “mista”, que não conta com uma teoria e metodologia específicas para o tratamento do acervo, o Centro de Documentação seja a instituição de documentação que menos ocupou espaço na bibliografia das diferentes áreas que compõem as Ciências da Informação, embora esteja freqüentemente presente

em empresas, órgãos públicos, entidades de trabalhadores, movimentos sociais e universidades.

A área que mais se ocupou deles foi a Biblioteconomia, pois os considera parte de seu domínio, e o fez numa dimensão bastante específica: organizando e referenciando os documentos como peças isoladas, qualquer que fosse sua natureza, e tratando as informações neles contidas como dados a serem decompostos e reordenados.

Somos contrários à aplicação dos princípios e normas que regem a Biblioteconomia à totalidade dessa documentação, na medida em que esse procedimento desrespeita as características diversificadas dos acervos que os Centros abrigam, e os vemos como entidades bem mais complexas. Essa visão baseia-se, sobretudo, nas dimensões que têm assumido os Centros de Documentação Universitários e de Instituições Culturais, criados no Brasil a partir dos anos 1970.

## 2. Centros de Documentação: definição e características

O Centro de Documentação representa uma mescla das entidades anteriormente caracterizadas, sem se identificar com nenhuma delas. Reúne, por compra, doação ou permuta, documentos únicos ou múltiplos de origens diversas (sob a forma de originais ou cópias) e/ou referências sobre uma área específica da atividade humana. Esses documentos e referências podem ser tipificados como de arquivo, biblioteca e/ou museu. Tem como características:

- possuir documentos arquivísticos, bibliográficos e/ou museológicos, constituindo conjuntos orgânicos (fundos de arquivo) ou reunidos artificialmente, sob a forma de coleções, em torno de seu conteúdo;
- ser um órgão colecionador e/ou referenciador;
- ter acervo constituído por documentos únicos ou múltiplos, produzidos por diversas fontes geradoras;
- possuir como finalidade o oferecimento da informação cultural, científica ou social especializada;
- realizar o processamento técnico de seu acervo, segundo a natureza do material que custodia.

Os Centros de Documentação extrapolam o universo documental das Bibliotecas, embora possam conter material bibliográfico (que será sempre e unicamente aquele relacionado à temática na qual o Centro é especializado), e aproximam-se do perfil dos arquivos, na medida em que recolhem originais ou reproduções de conjuntos arquivísticos.

A acumulação desse acervo possibilita aos Centros cumprirem suas funções de preservação documental e apoio à pesquisa, no mais amplo sentido: não só colocando à disposição do pesquisador referências para a localização das fontes de seu interesse, mas também tornando-se um pólo de atração da produção documental de pessoas e entidades que atuam ou atuaram no seu campo de especialização.

A aquisição, o armazenamento e o processamento técnico desse acervo possuem características biblioteconômicas, arquivísticas e/ou museológicas devido à própria diversidade do material reunido – diversidade que é, ao lado da especialização temática, a marca distintiva dos Centros de Documentação, e que está presente também em suas atividades referenciadoras.

Modernamente, há a predominância dos procedimentos arquivísticos, pois a tendência dos Centros tem sido a de enfatizar a obtenção de arquivos pertinentes à sua área. 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. Assim procedendo, os Centros de Documentação tornaram-se depositários de documentos únicos por natureza, os quais, em poder de seus detentores originais, eram, normalmente, pouco ou nada acessíveis e não contavam com outro local que os reunisse e tratasse adequadamente.

São, portanto, competências gerais de um Centro de Documentação:

- reunir, custodiar e preservar documentos de valor permanente e referências documentais úteis ao ensino e à pesquisa em sua área de especialização;
- estabelecer uma política de preservação de seu acervo;

- disponibilizar seu acervo e as referências coletadas aos usuários definidos como seu público;
- divulgar seu acervo, suas referências e seus serviços ao público especializado;
- promover intercâmbio com entidades afins.

A metodologia para implantação de Centros de Documentação – exposta a seguir – tem como base a experiência que vimos desenvolvendo no Centro de Documentação e Informação Científica “Prof. Casemiro dos Reis Filho” – CEDIC, da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP). Trata-se, portanto, da experiência de um Centro de Documentação universitário, com um acervo arquivístico predominante, seguido do bibliográfico e hemerográfico, e que não pretende abrigar o Arquivo Permanente da Instituição à qual está vinculado, embora custodie, provisoriamente, uma parte dele.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Para informações mais detalhadas sobre o perfil e a trajetória do CEDIC / PUC-SP, veja: KHOURY, Yara Aun. CEDIC: entre a preservação do patrimônio documental e o apoio à pesquisa e ao ensino. *Boletim do Arquivo*, São Paulo, 1(1), vol. 5, n. 1 e 2, jan.-dez. 2003.

## COMO IMPLANTAR UM CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

### 1. Definição da Área de Especialização do Centro

A primeira questão a ser considerada na implantação de um Centro de Documentação é a definição de seu universo, de seu recorte temático. Qual é a sua área de especialização: movimentos sociais católicos, sistemas locais de saúde, história da eletricidade no Brasil?

Quanto mais clara for a área temática, melhor o Centro dominará essa área e sua linguagem específica, conhecerá as pessoas e entidades envolvidas e a documentação produzida. Dessa forma, mais eficazes se tornarão as atividades de referenciação, ampliação do acervo, recuperação da informação e atendimento ao público. A partir dessa definição, o Centro irá consolidar sua identidade, a ponto de se tornar, não raro, uma referência para os estudos em seu campo.

A excessiva diversidade de áreas faz com que o Centro vá, aos poucos, perdendo sua identidade, o que dificulta a precisão dos objetivos e ações.

Há casos em que a própria natureza da entidade à qual o Centro se subordina define sua área de especialização, como, por exemplo, os Centros de Documentação de empresas e de organizações não governamentais. Assim, um Centro de Documentação de uma indústria de alimentos dietéticos terá como área a alimentação dietética, um Centro de Documentação de um movimento de mulheres terá como área a mulher etc.

A área de especialização do Centro orientará a definição de linhas temáticas, em torno das quais se dará a formação e a ampliação do acervo, bem como a criação de programas de ação e a definição de atividades. Entretanto, é preciso salientar que essas linhas não são fixas e imutáveis. Elas sofrerão um processo de



transformação à medida que a área do conhecimento à qual o Centro está ligado se transforma, alterando, assim, suas perspectivas e demandas de pesquisa, pois essas modificações implicam novas demandas de informação.

Devemos ainda salientar que nem sempre o Centro de Documentação tem como objetivo a preservação da memória ou a pesquisa histórica. Muitos estão vinculados à pesquisa em outras áreas ou à produção e prestação de serviços.

Além disso, é preciso definir qual a natureza do acervo. O Centro poderá abranger:

- **fundos de arquivo:** conjuntos de documentos acumulados no exercício das funções de entidades ou pessoas (um arquivo que passou a conviver com outros semelhantes ao ser transferido para o Centro de Documentação).
- **coleções:** conjuntos de documentos reunidos, de forma artificial, em torno de temas, funções, entidades, pessoas ou até mesmo de um tipo ou gênero de documento.
- **material hemerográfico:** jornais, revistas e boletins.
- **material bibliográfico:** livros, teses e folhetos.
- **objetos tridimensionais:** de acordo com a área do Centro.
- **bancos de dados:** sobre temas específicos, referências sobre as atividades e o acervo de entidades afins.

É preciso dizer que a presença de acervo museológico nos Centros de Documentação é mais rara e tem ocorrido nos casos em que o Centro possui um Museu vinculado a ele. De resto, os esforços de captação de acervo têm se concentrado nos materiais arquivístico, bibliográfico e hemerográfico. A explicação talvez esteja no fato de os Museus terem preenchido efetivamente esse papel de depositários dos exemplares da cultura material e da natureza em suas várias áreas.

O Centro precisará definir ainda que outras atividades desenvolverá, tais como programa de documentação oral, projetos de pesquisa, promoção de cursos, seminários, conferências e exposições, serviços de reprodução de documentos, consultoria técnica a outras entidades etc.

Antes de estabelecer seu perfil, o Centro deve conhecer as demais entidades de documentação locais, a fim de complementá-las, somar esforços e não duplicá-las, especialmente onde os recursos são escassos. Do contrário, teremos um órgão preservando documentos que outro já custodia, enquanto outros conjuntos documentais se perdem. Além disso, deve precisar quem é seu público e quais são suas demandas de informação. Se o primeiro ponto é determinado na criação do Centro, embora possa comportar transformações ao longo de sua existência, o segundo deve ser diagnosticado pela Instituição através de mecanismos de interação com esse público e de pesquisas formais periódicas.

Um Centro de Documentação ligado a uma Instituição pode abrigar seu arquivo permanente. Essa opção não é a mais aconselhável, pois Arquivo e Centro de Documentação têm finalidades bastante distintas, como já vimos. A principal missão de um Centro de Documentação é o apoio à pesquisa institucional, acadêmica ou individual, e não a gestão de sistemas arquivísticos, os quais estabelecem uma complexa rede de relações entre arquivo permanente e arquivos correntes, com finalidades, sobretudo, administrativas e probatórias. No entanto, caso a vinculação do Arquivo Permanente ao Centro aconteça, o Arquivo deverá se manter como um Setor bastante individualizado desse Centro, de modo a preservar a organicidade de seu acervo e de suas funções.

Com relação, porém, a fundos de arquivo de outras entidades, especialmente de entidades públicas, cuja documentação envolve a possibilidade de fiscalização do Estado e a comprovação de direitos do cidadão, é preciso analisar com cuidado a conveniência e a admissibilidade de sua incorporação ao acervo do Centro. O Centro de Documentação da Secretaria Municipal da Saúde poderá, por exemplo, abrigar os fundos que constituem o Arquivo Permanente daquela Secretaria, mas não deverá obter os fundos que pertencem à Secretaria Estadual da Saúde ou os documentos sobre a saúde existentes nos arquivos da Secretaria Municipal de Educação, sob pena de grave prejuízo à integridade do patrimônio documental do Estado, no primeiro caso, e do Município, no segundo. Lembremos que os documentos de arquivo não são reunidos em torno de um tema ou de uma área de especialização, mas sim em torno de uma

origem comum, fazendo parte de um conjunto que, expressando a trajetória dessa entidade de origem, lhes confere significado.

Devemos chamar a atenção ainda para o fato de que muitos órgãos que recebem a denominação de Centros de Documentação são, na verdade, exclusivamente o Arquivo Permanente da entidade. Sua denominação é um equívoco a ser corrigido, sob pena de descaracterizar o Arquivo, a ponto de permitir o rompimento de sua organicidade.

O passo inicial e fundamental para materializar o Centro é sua criação oficial, através dos instrumentos formais adequados, que contemplem denominação, natureza, finalidade, objetivos, subordinação, estrutura interna e funções; instrumentos esses aprovados pelas instâncias competentes.

Tornar-se-á preciso, então, conferir-lhe existência material.

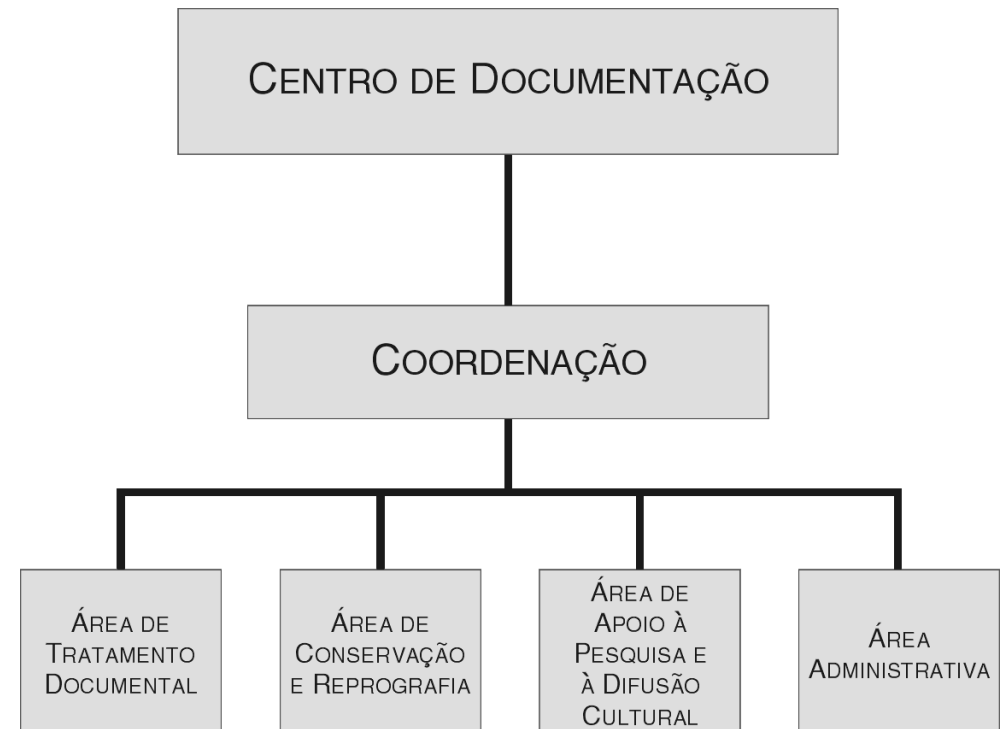
## 2. Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional do Centro deve refletir aquelas que forem definidas como suas funções, as quais poderão ser mais ou menos amplas, dependendo dos objetivos da entidade e dos recursos disponíveis.

O exemplo apresentado a seguir pode ser qualificado como o de uma estrutura de porte médio. Ela contempla as funções primordiais de um Centro – referentes ao acervo e à elaboração de referências – e alguns serviços adicionais, como, por exemplo, reprografia, bem como retrata o perfil que Instituições já consolidadas têm adotado, sob esta mesma forma ou não.

O Centro encontra-se subdividido em três áreas técnicas – por função e não por tipo de acervo – e uma área administrativa. Em organizações mais complexas, elas poderão ainda estar subdivididas conforme a natureza do acervo.

### CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO: PROPOSTA DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



## COORDENAÇÃO

É responsável pela coordenação geral do Centro, tanto do ponto de vista técnico-científico quanto do administrativo. Funções:

- coordenar as atividades técnico-científicas e administrativas desenvolvidas pelo Centro;
- definir as políticas, as linhas de atuação, os programas e as atividades do Centro;
- planejar a linha editorial do Centro, dentro de sua área de especialização;
- planejar e supervisionar a divulgação do acervo e os serviços prestados pelo Centro;
- prestar consultoria técnico-científica nas áreas de especialização do Centro, tanto em nível interno quanto externo;
- ministrar cursos e oficinas sobre centros de documentação e áreas afins, em nível interno externo;
- promover intercâmbio técnico-científico com instituições afins;
- planejar a participação do Centro e a promoção de eventos em sua área de especialização;
- representar o Centro de Documentação em todos os atos, eventos e manifestações de que ele participar.

## ÁREA DE TRATAMENTO DOCUMENTAL

É responsável pelo tratamento documental do acervo arquivístico, bibliográfico e hemerográfico. Funções:

- custodiar conjuntos documentais arquivísticos, bibliográficos e hemerográficos, incluindo documentos textuais, iconográficos, sonoros e audiovisuais;
- ampliar o acervo existente, adquirindo – por doação, compra ou permuta – fundos, coleções, documentos avulsos e publicações pertinentes ao perfil do Centro e que atendam às necessidades dos pesquisadores ou contribuam na abertura de novos campos de investigação;
- organizar o acervo arquivístico e elaborar instrumentos de pesquisa, com vistas à disseminação da informação;

- classificar o acervo bibliográfico e hemerográfico, bem como elaborar catálogos, também com o objetivo de disseminar a informação;

- participar da criação e do desenvolvimento de aplicativos específicos para dinamização das rotinas de pesquisa; isso inclui as atividades operacionais de diagnosticar as necessidades de automação de rotinas de descrição do acervo, a criação de bancos de dados (instrumentos de pesquisa – guias, inventários e catálogos) e relatórios específicos;
- executar rotinas operacionais de manutenção dos bancos de dados da área de acervo;
- executar as rotinas operacionais de manutenção de rede;
- prestar assessoria técnica, em sua área de especialização, a pesquisadores, organismos e instituições que a solicitarem;
- ministrar cursos e oficinas sobre centros de documentação, arquivos e áreas afins, em nível interno externo.

## ÁREA DE CONSERVAÇÃO E REPROGRAFIA

É responsável pela conservação física do acervo e pelos serviços de reprodução de documentos. Funções:

- promover a conservação do acervo arquivístico, bibliográfico e hemerográfico, ou seja, realizar um conjunto de ações estabilizadoras, visando desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos;
- participar do estabelecimento de uma política de reprodução de documentos e executá-la, visando a conservação, complementação e difusão do acervo;
- prestar serviços de reprografia às instituições e aos pesquisadores que os solicitarem; esses serviços compreendem a microfilmagem, a reprodução de microformas em papel, a digitalização etc.;
- participar da criação e do desenvolvimento de aplicativos específicos para dinamização das rotinas; isso inclui as atividades operacionais de diagnosticar as necessidades de automação de

rotinas de conservação e reprografia, a criação de bancos de dados e relatórios específicos;

- executar as rotinas operacionais de manutenção dos bancos de dados das áreas de conservação e reprografia;
- executar as rotinas operacionais de manutenção da rede;
- prestar assessoria técnica, em sua área de especialização, a pesquisadores, organismos e instituições que a solicitarem.

### **ÁREA DE APOIO À PESQUISA E DIFUSÃO CULTURAL**

É responsável pelas pesquisas instrumentais, pela elaboração de referências, pelo atendimento ao público, pela divulgação do Centro e pelo intercâmbio com instituições afins. Funções:

- realizar pesquisas instrumentais de apoio às atividades de tratamento documental e de referência;
- elaborar obras de referência, atendendo às demandas de pesquisa de seu público e colocando o pesquisador em contato com fontes existentes em outras instituições e com o modo de acessá-las;
- realizar o atendimento aos usuários na consulta ao acervo arquivístico, bibliográfico e hemerográfico, através de equipe especializada;
- oferecer infra-estrutura técnica (leituras, microfilmadoras, gravadores etc.) para consulta e registro de diferentes suportes e formatos;
- encaminhar e acompanhar o processo de edição das publicações do Centro, bem como realizar sua distribuição e venda;
- promover treinamentos e eventos científicos através de projetos próprios de aperfeiçoamento, extensão e reciclagem destinados ao pessoal do Centro e ao público em geral;
- estabelecer intercâmbio com organizações e entidades afins, no sentido da troca de experiências sobre procedimentos técnicos e melhor difusão da informação;
- participar do estabelecimento de políticas de divulgação do acervo e dos serviços do Centro, de intercâmbio com instituições afins, de promoção de eventos científicos e de prestação de assessoria técnica;

- receber solicitações de assessoria técnica, promovendo sua prestação pelos diferentes setores do Centro;
- participar da criação e desenvolvimento de aplicativos específicos para dinamização das rotinas de pesquisa e consulta ao acervo; isso inclui as atividades operacionais de criação de um banco de dados específico para referências (guias de fontes, catálogos seletivos etc.), consulta, automação do controle dos consulentes e solicitação de serviços;
- executar as rotinas operacionais de manutenção dos bancos de dados da área de pesquisa, referência e atendimento;
- executar as rotinas operacionais de manutenção da rede.

### **ADMINISTRAÇÃO**

É responsável pelo apoio administrativo ao Centro, no exercício de suas competências. Poderá ter atividades mais ou menos complexas, de acordo com o grau de autonomia jurídico-administrativa da Instituição. Funções:

- realizar as atividades administrativas do Centro e acompanhar a sua tramitação;
- organizar e controlar o Arquivo do Centro;
- dar suporte administrativo às áreas técnico-científicas na montagem de eventos e na manutenção de intercâmbio com instituições afins;
- participar da criação e desenvolvimento de aplicativos específicos para dinamização das rotinas administrativas; isso inclui as atividades operacionais de diagnóstico das necessidades de automação de suas rotinas administrativas, a criação de bancos de dados específicos (mala direta, controle de estoque, finanças etc.) e relatórios;
- executar as rotinas operacionais de manutenção dos bancos de dados;
- executar as rotinas operacionais de manutenção da rede.

### 3. Funções

#### 3.1. Constituição e Ampliação do Acervo

É a área de especialização unida aos objetivos específicos de cada Centro de Documentação que vai definir a política de aquisição do acervo.

Caso o Centro abrigue o Arquivo Permanente da entidade à qual está vinculado, esses documentos chegarão a ele naturalmente, através do recolhimento obrigatório.

À parte desse Arquivo, os demais fundos de pessoas ou entidades, as demais coleções temáticas, bem como as de livros, teses e periódicos, precisarão ser adquiridos por compra, doação ou permuta. Dever-se-á, portanto, desenvolver uma rede de contatos, com fontes potenciais para essa aquisição; fontes essas que variarão conforme a especialidade do Centro: pesquisadores, militantes, movimentos, sindicatos, profissionais, editoras etc. que atuem numa determinada área, como, por exemplo, saúde, movimentos sociais, eletricidade, entre outras.

Antes da aquisição de qualquer documento ou conjunto documental, a equipe do Centro fará uma avaliação de sua compatibilidade com o perfil do acervo e de seu significado como fonte para os estudos desenvolvidos em sua área. Somente após essa avaliação, a aquisição será feita ou não, pois o Centro não pode se transformar num mero depósito de toda e qualquer peça documental que se lhe queira impor.

A ampliação do acervo deve ser contínua, de forma a atender às necessidades dos pesquisadores e contribuir para abrir novos campos de investigação.

#### 3.2. Recebimento e Registro de Documentos

Uma vez recebidos, os documentos deverão ser imediatamente registrados, pois esse procedimento permitirá o controle do patrimônio documental custodiado pelo Centro, o estabelecimento de programas anuais de tratamento do acervo e a existência de um

instrumento preliminar de acesso aos documentos por parte do usuário; já que o processamento técnico dessa documentação é, por sua própria natureza e volume, lento. Recomendamos que haja dois tipos de registro:

##### 3.2.1. Registro de entrada de fundos e coleções

Esse registro será aplicado a cada fundo, coleção ou parte deles que entrar no acervo. Aqui, portanto, não serão registrados documentos individualmente, mas sim conjuntos de documentos; a não ser no caso da aquisição de documentos avulsos, que poderão, após o registro, ser integrados à coleção já existente ou iniciar uma nova, ou ainda permanecer isolados, à espera de outros documentos afins. Esse formulário deve possuir, basicamente, os seguintes dados:

- **código de registro:** número ou combinação de números e letras que indica a seqüência de registro da entrada dos fundos, coleções ou documentos avulsos;
- **data de entrada:** dia, mês e ano em que o documento entrou no acervo;
- **conjunto:** condição do(s) documento(s) de fundo, coleção ou documento avulso e nome do fundo ou coleção, ou tipo do documento avulso (quando se tratar de parte de um fundo ou coleção, indicar, logo após o nome, entre parênteses, “parte”);
- **caracterização:** tipos documentais que compõem o fundo ou coleção, ou tipos de dados presentes no documento avulso;
- **datas-limite:** ano do documento mais antigo e do mais recente existentes no fundo ou na coleção registrados (no caso do documento avulso, indicar sua data);
- **suporte(s):** tipo de material sobre o qual as informações estão registradas, tais como papel (ainda o mais comum), filme e disquete;
- **quantidade:** quantidade de peças documentais, unidades de arquivamento e metros lineares, conforme a natureza dos documentos e o volume documental;

- **organização existente:** indica se a documentação já entrou no Centro com uma organização e quais os critérios seguidos nessa organização;
- **listagem:** indica se o fundo, coleção ou documento avulso veio acompanhado de uma listagem elaborada na origem;
- **conservação:** estado de conservação dos documentos, indica a necessidade de limpeza e/ou restauração;
- **aquisição:** forma pela qual os documentos foram adquiridos (compra, doação, permuta ou recolhimento obrigatório), nome da pessoa ou entidade vendedora, doadora ou acumuladora e instrumento de formalização da aquisição com a respectiva data (carta, termo de doação, nota fiscal, processo);
- **inserido(s) em:** nome do fundo ou coleção em que o documento avulso foi inserido.

### 3.2.2. Registro de entrada de publicações

Registro aplicado a cada livro, tese e exemplar de periódico. Portanto, neste caso, o registro será efetuado documento por documento, já que se trata de documentos de biblioteca e não de arquivo, possuindo sentido como peça isolada. Esse formulário deve conter basicamente os seguintes dados:

- **código de registro:** número ou combinação de números e letras que indica a seqüência de entrada das publicações no acervo;
- **data de entrada:** dia, mês e ano em que a publicação entrou no acervo;
- **autor:** pessoa ou entidade que elaborou a publicação (estão englobados aqui os coordenadores ou organizadores de coletâneas de textos);
- **título:** título e subtítulo da publicação;
- **local:** cidade em que foi editada a publicação;
- **casa publicadora:** entidade responsável pela edição da publicação;

- **volume/número:** número do volume, no caso de livros com mais de um exemplar, ou então de parte integrante de séries; ano de publicação/volume e número do exemplar, quando se tratar de periódico;
- **data:** ano para publicações não periódicas; dia, mês e ano ou período para periódicos;
- **aquisição:** forma pela qual os documentos foram adquiridos (compra, doação ou permuta), nome da pessoa ou entidade vendedora ou doadora e instrumento de formalização da aquisição com a respectiva data (carta, termo de doação, nota fiscal, processo).

Quando o Centro de Documentação já possui documentos, o primeiro procedimento técnico será justamente registrá-los, pelas razões que já apontamos.

## 3.3. Tratamento Documental

Após o recebimento e registro, documentos, fundos, coleções e publicações passam por um processo de classificação e descrição, durante o qual são elaborados os instrumentos que garantem ao pesquisador o conhecimento dos documentos de seu interesse e o acesso a eles. Esse é um trabalho contínuo e a longo prazo.

A natureza diversificada dos documentos que compõem o acervo de um Centro de Documentação leva à adoção de procedimentos técnicos também diversos e adequados à natureza do conjunto documental.

### 3.3.1. Arranjo e descrição de fundos de coleção

O **arranjo** constitui-se em uma seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuição em classes dos documentos de um arquivo. A fase de arranjo de um fundo envolve as seguintes etapas:

- estudo da vida da pessoa ou da estrutura e funções da entidade produtora do fundo;

- higienização dos documentos, que poderá ir desde a retirada de poeira à necessidade de processos químicos de desinfecção e desinfestação;
- elaboração do quadro de arranjo do fundo;
- arranjo dos documentos em grupos e subgrupos, de acordo com o quadro estabelecido;
- identificação e ordenação das séries documentais dentro de cada grupo e/ou subgrupo;
- estabelecimento e aplicação de códigos de localização no acervo;
- acondicionamento e armazenamento dos documentos organizados.

Não basta, porém, organizar os fundos. Faz-se necessário recuperar as informações neles contidas, o que se dá através da descrição.

A **descrição** é um conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo do documento, possibilitam a elaboração de **instrumentos de pesquisa**. Esses instrumentos identificam, localizam, resumem ou transcrevem – em diversos graus e amplitudes – fundos, grupos, subgrupos, séries e peças documentais existentes num Arquivo Permanente ou Centro de Documentação, com a finalidade de controle e acesso ao acervo. Os instrumentos de pesquisa referentes ao acervo do Centro são:

- **GUIA**: fornece informações básicas sobre o histórico, os serviços e os fundos de um ou mais arquivos;
- **INVENTÁRIO**: toma por unidade a série na descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões, respeitando ou não a ordem do arranjo;
- **CATÁLOGO**: toma por unidade a peça documental na descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões, respeitando ou não a ordem do arranjo;
- **ÍNDICE**: produto da indexação pela qual se relacionam, de forma sistemática, descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e de informações (pode ser um instrumento de pesquisa autônomo ou complementar a outro);

- **EDIÇÃO DE DOCUMENTOS**: transcreve os documentos na íntegra, de preferência acompanhados de estudo introdutório e notas.

A fase de descrição envolve as seguintes etapas:

- diagnóstico do acervo, dos recursos humanos e materiais do Centro e das demandas de informação;
- eleição de prioridades;
- montagem de programa descritivo;
- preparação do instrumento;
- manutenção e divulgação do instrumento.

Esses mesmos procedimentos podem ser adaptados, ao menos em parte, para o tratamento das coleções de documentos.

A **coleção**, uma vez formada, torna-se uma unidade separada, estabelecendo-se uma multiplicidade de relações que jamais poderiam ser percebidas se os documentos fossem considerados separadamente, como peças isoladas. Não apresenta a organicidade típica dos fundos de arquivo e tem suas peças reunidas, artificialmente, de acordo com determinado núcleo de interesse temático. Mas esse núcleo poderá ser funcional, caso conserve vínculos com funções ou atividades do colecionador ou da pessoa ou entidade em torno da qual se forma.

Assim sendo, para que os documentos adquiram o seu pleno significado, necessita-se de uma classificação que reflita essas relações, bem como de uma descrição com perspectiva coletiva que as expresse. Optar por um tratamento em que cada documento seja uma unidade estanque, desvinculado de um universo mais amplo (em que o coletivo não é igual à soma das partes, mas adquire um sentido próprio), significa oferecer ao público usuário uma visão fragmentada e limitada das potencialidades do acervo.

### 3.3.2. Classificação e catalogação de publicações

A **catalogação** de livros e periódicos segue os procedimentos estabelecidos pela Biblioteconomia. Mas é preciso considerar que

os Centros de Documentação têm prioridades na recuperação da informação que não são, normalmente, as das Bibliotecas. Isso ocorre em razão de sua própria natureza, ao mesmo tempo múltipla e concentrada em uma área especializada. Ao trabalharmos, por exemplo, com periódicos produzidos por movimentos sociais, podemos verificar que o movimento responsável pela edição (nem sempre idêntico ao editor formal) era mais significativo para o usuário do que o próprio título do periódico; pois esse público específico está interessado no jornal ou boletim no seu papel de veiculador das idéias, das vivências do movimento.

Quanto à **classificação**, é preciso repensar a aplicação de sistemas predeterminados e universais porque, normalmente, estão muito distantes das necessidades de recuperação da informação num Centro de Documentação, como, por exemplo, a de promover o cruzamento de informações existentes em fundos de arquivo, livros e periódicos.

Relacionada com essa questão, temos a da elaboração de **vocabulário controlado** para cada área, que espelhe as especificidades e a trajetória das pessoas, entidades e segmentos sociais que produziram os documentos. Um vocabulário controlado para a área de movimentos sociais, por exemplo, deve refletir a linguagem, as experiências e os sentidos que esses movimentos atribuem a cada termo.

Quando o Centro já possui acervo, e este é significativo, a primeira providência será sempre a de dotá-lo de um guia, o qual cumprirá um papel fundamental na divulgação da entidade e de seu acervo e dará à equipe de trabalho maior tranquilidade para elaboração dos instrumentos parciais.

Com relação ao processamento técnico como um todo, um outro aspecto a ser ressaltado são as novas necessidades trazidas pelo **processo de informatização** das instituições de documentação, que exigem uma padronização de informações que precisa ser pensada com cuidado. O computador abre inúmeros caminhos, mas é importante alertar para o fato de que a informatização, por si só, não resolve os problemas de recuperação da informação. Necessita-se antes organizar o acervo, discutir o perfil do seu usuário e o que se deseja obter desse processamento informatizado. Do contrário, estaremos agilizando o caos.

### 3.4. Pesquisa e Produção de Referências

O Centro de Documentação não é exclusivamente um órgão colecionador de documentos. É também um órgão referenciador. Ele não precisa acumular tudo o que existe em sua área, mas deve esforçar-se para possuir o maior número possível de informações sobre ela.

Poderá, assim, não só receber, mas formular seus próprios projetos de pesquisa, produzindo informações e documentos. São exemplos desse campo de atuação os programas de produção de vídeos sobre eventos e locais, os programas de documentação oral, os bancos de dados sobre aspectos da temática do Centro etc.

Um serviço extremamente útil que o Centro poderá prestar ao seu público é a produção de referências sobre os acervos de outras entidades. Exemplo desse tipo de trabalho são os **guias de fontes** e os **catálogos seletivos**, que encurtam caminhos e poupam tempo ao pesquisador.

Um primeiro trabalho do Centro nesse campo deverá ser um guia de fontes sobre sua área de especialização, principalmente se ainda não possui acervo ou se esse é incipiente. O guia possibilitará à entidade um conhecimento mais preciso de sua área e a identificação de doadores potenciais, além de colocar nas mãos do usuário um conjunto orientador de referências sobre o tema enfocado. Gostaríamos, assim, de apontar a seguir alguns dados a serem considerados no levantamento de acervos de outras entidades:

- nome da entidade pesquisada;
- endereço completo;
- histórico da entidade: informações básicas sobre sua constituição e trajetória;
- objetivos atuais da entidade;
- acervo: composição (tipos de documentos e temas aos quais estão relacionados), datas-limite e quantidade;
- condições de consulta: horário de funcionamento, condições para atendimento ao usuário e formas de reprodução dos documentos;
- equipamentos para uso do público;



- divulgação: formas pelas quais a entidade torna conhecidos seus acervos e atividades (periódicos, textos, instrumentos de pesquisa, manuais etc.);
- serviços oferecidos ao público: assessorias, promoção de eventos, cursos etc.

### 3.5. Conservação de Documentos e Reprografia

Os cuidados com a conservação física do acervo são essenciais para sua real preservação. Assim, o Centro deverá garantir as condições e desenvolver programas nessa área; ainda que, no início, sejam apenas os básicos.

Os serviços de reprodução de documentos – reprodução de fitas de áudio e vídeo, fotografia, digitalização e microfilmagem, por exemplo<sup>5</sup> – são de grande importância para os Centros de Documentação por três razões:

- garantem a preservação dos originais, pois o público passa a consultar a reprodução;
- possibilitam ao Centro reproduzir fundos ou coleções de documentos que não devem, ou não podem, ser incorporados a ele em sua forma original, permitindo-lhe cumprir integralmente sua finalidade de reunir o máximo de material e dados sobre a sua área de especialização;
- possibilitam o oferecimento de mais um serviço ao público: a reprodução de documentos de seu acervo ou do acervo de outras entidades, facilitando assim a consulta para pesquisadores que dispõem de menor tempo para pesquisa local ou que estão distanciados do Centro.

Esses serviços, porém, exigem uma infra-estrutura em termos de equipamentos, material de consumo e ambiente, com alto custo de montagem e manutenção. Cabe a cada Centro avaliar suas possibilidades não só de criá-los mas, sobretudo, de mantê-los.

---

<sup>5</sup> O xerox ou cópia eletrostática é uma forma de reprodução que deve ser evitada ao máximo e, se possível, absolutamente proibida, pois acelera o processo natural de deterioração dos documentos.

### 3.6. Atendimento ao Público

Como bem explicitou Heloísa Bellotto, em entrevista à revista *Memória*, o fato de os documentos se encontrarem num Centro de Documentação já faz supor que eles sejam absolutamente abertos a qualquer tipo de consulta. Documentos em tramitação ou com reservas de consulta não devem estar ali. Possibilitar acesso aos documentos e informações que guarda é a própria razão de existir do Centro. Acervo e referências não são preservados como um fim em si mesmos, mas para servir ao usuário da entidade.<sup>6</sup>

Para tanto, torna-se essencial a existência de instrumentos de pesquisa precisos e adequados a cada conjunto documental, a fim de que, a qualquer tempo, os documentos ou informações possam ser localizados. Na mesma medida, o Centro deve dar publicidade e divulgar, o mais amplamente possível, o seu acervo e seus serviços, através da publicação ou difusão, via Internet, dos instrumentos de pesquisa, de revistas e de boletins informativos; por meio da promoção e participação em cursos, seminários, oficinas de trabalho, conferências atinentes a sua área de especialização etc.<sup>7</sup>

Para tanto, o Centro deve possuir não só mobiliário e equipamentos apropriados, mas também uma equipe especializada para o atendimento aos pesquisadores.

Tanto a entrada dos pesquisadores no Centro quanto as solicitações de material devem ser registradas, por razões de segurança, para que a entidade conheça o perfil de seu usuário e tenha um testemunho de suas atividades.

Tocamos acima num ponto básico: o perfil do usuário. Para bem servir ao seu público, o Centro deve definir quem é esse público. Embora seja recomendável que o Centro esteja aberto à comunidade em geral, alguns Centros, porém, elegem públicos preferenciais, como é o caso de Centros ligados aos movimentos populares, que

---

<sup>6</sup> É preciso considerar, porém, que há conjuntos documentais cujo valor como fonte de pesquisa justifica a aceitação de restrições temporárias de acesso por parte dos doadores ou vendedores.

<sup>7</sup> A participação em eventos da área de documentação ou de especialização temática tem também o objetivo de treinar e reciclar a equipe técnica do Centro, objetivo que nunca deve ser negligenciado.

atendem, prioritariamente, a esses movimentos, ou Centros ligados a empresas, que atendem, preferencialmente, o público interno dessas empresas.

O conhecimento das necessidades e interesses do seu usuário possibilita ao Centro adotar linguagem, formas de recuperação da informação e serviços compatíveis com essas necessidades e interesses, levando-o a afirmar-se junto ao público para o qual foi criado.

### 3.7. Divulgação e Intercâmbio

A fim de propiciar uma contínua reformulação de seus pressupostos teóricos, procedimentos metodológicos e atividades, bem como possibilitar a permuta de informações, é fundamental que o Centro mantenha intercâmbio científico e técnico regular com entidades de documentação e pesquisa, assim como com pesquisadores nacionais e estrangeiros de sua área temática, através de correspondência, publicações, eventos, atuação em grupos de trabalho e associações especializadas.

No que se refere mais especificamente às publicações, poderá definir uma ou mais linhas editoriais ligadas a sua área temática. Isso não quer dizer que assumirá funções de editora, mas sim que preparará ou dará acolhida a esses trabalhos, providenciando os meios para sua edição.

## 4. Quadro de Pessoal

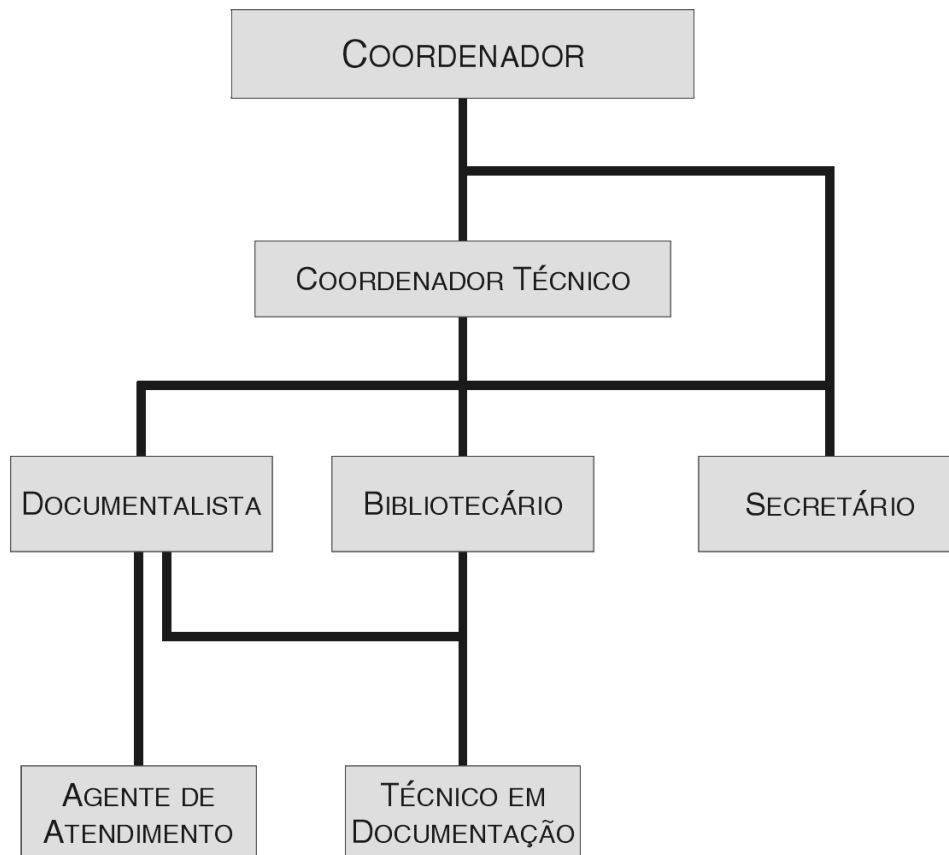
A mais moderna infra-estrutura, porém, não dá vida ao Centro se não houver uma equipe técnica competente para operá-la, a qual não só estará encarregada de executar as atividades previstas nas etapas de implantação, mas também de materializar uma rotina de serviços, a continuidade dos trabalhos e sua ampliação futura.

O quadro de pessoal de um Centro admite várias versões. Desde a rígida forma preconizada pela Biblioteconomia, que percebe esse tipo de entidade como domínio do Bibliotecário e, portanto,

sujeito à regulamentação dessa profissão, até o terreno indeterminado, fruto de uma concepção mais ampla de Centro de Documentação, o que nos leva ao esforço de criar denominações e estabelecer perfis adequados às funções que esses profissionais irão exercer.

O quadro a seguir tem como base aquele formulado para o CEDIC/PUC-SP, o qual vem se consolidando no bojo de um profundo processo de discussão com a área de Recursos Humanos da Universidade. Cabe enfatizar que os cargos ou parte deles (sobretudo os administrativos) poderão necessitar de adaptações à estrutura do plano de cargos de cada instituição.

**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO:  
PROPOSTA DE QUADRO DE CARGOS**



**COORDENADOR**

**Pré-requisitos:** deverá ser pós-graduado em Ciências da Informação ou na área de especialização do Centro. Outros critérios dependerão de exigências específicas do Centro ou da Instituição à qual estiver ligado.

**Descrição resumida:** dirigir, coordenar e acompanhar, nos seus aspectos técnico-científicos e administrativos, os trabalhos do Centro.

**Descrição detalhada:**

- definir, junto com a equipe técnica, as políticas, linhas de atuação, programas e atividades do Centro;
- coordenar e acompanhar as atividades técnico-científicas desenvolvidas pelas diferentes áreas e programas do Centro;
- planejar, juntamente com os coordenadores técnicos, a linha editorial do Centro, estabelecendo prioridades para publicação e acompanhando o processo de editoração;
- planejar e supervisionar a divulgação do acervo e os serviços prestados;
- promover e manter intercâmbio técnico-científico com instituições afins;
- prestar consultoria técnico-científica nas áreas de especialização do Centro, tanto em nível interno quanto externo;
- ministrar cursos e oficinas sobre memória, centros de documentação e áreas afins, tanto em nível interno quanto externo;
- planejar a participação do Centro, bem como realizar a promoção desses eventos na sua área de especialização;
- representar o Centro de Documentação em todos os atos, eventos e manifestações de que ele participar, podendo delegar essa representação a um membro da equipe técnica, em caso de impedimento;
- coordenar as atividades administrativas do Centro no que se refere a pessoal, material, instalações e equipamento, de acordo com as necessidades dos programas e atividades planejadas e em desenvolvimento.

## COORDENADOR TÉCNICO

**Pré-requisitos:** deverá ser graduado ou pós-graduado em Arquivologia, História ou Ciências Sociais, ou na área de especialização do Centro (nestes três últimos casos, com curso de especialização ou experiência comprovada de 3 a 5 anos na área de Arquivos ou Centros de Documentação), bem como possuir conhecimentos na área de especialização do Centro e conhecimentos de informática (edição de textos e gerenciamento de banco de dados).

**Descrição resumida:** coordenar o tratamento documental do acervo e projetos de elaboração de referências pertinentes aos temas de especialização do Centro; realizar pesquisas para subsidiar a organização do acervo; prestar assessoria na área de Arquivologia e afins, bem como orientar, em suas implicações técnico-científicas, as atividades administrativas da Unidade. Suas funções específicas variarão conforme a área em que estiver alocado.

### Descrição detalhada:

- promover, juntamente com o Coordenador, a ampliação do acervo, avaliando a adequação das aquisições propostas ao perfil do Centro;
- supervisionar o registro de entrada dos documentos no acervo;
- coordenar tecnicamente os diferentes programas do Centro;
- coordenar o tratamento documental do acervo, o qual compreende a organização de arquivos e de coleções de documentos, assim como a sua descrição (elaboração de guias, inventários e catálogos), a classificação e a catalogação de livros e periódicos;
- coordenar a produção de referências sobre os temas de especialização do Centro;
- coordenar a produção de documentos sobre os temas de especialização do Centro, tais como fotografias, vídeos e depoimentos orais;
- realizar pesquisas sobre as linhas temáticas, as instituições referenciadas e os titulares dos conjuntos documentais tratados ou

referenciados, no sentido de subsidiar a organização do acervo e a produção de referências;

- participar do planejamento e do acompanhamento da informatização dos instrumentos de acesso ao acervo, das referências e dos textos técnico-científicos produzidos pelo Centro;
- coordenar os trabalhos de conservação e reprodução do acervo;
- coordenar o atendimento ao público para consultas ao acervo, utilização de equipamentos e reprodução de documentos;
- planejar, juntamente com o Coordenador, a linha editorial do Centro, estabelecendo prioridades para publicação e acompanhando o processo de editoração;
- manter intercâmbio com entidades afins, através da realização de visitas técnicas a essas entidades, da promoção de visitas técnicas ao Centro, da promoção e participação em eventos técnico-científicos nas áreas de documentação e pesquisa especializada;
- planejar e supervisionar, juntamente com o Coordenador, a divulgação do acervo e dos serviços prestados;
- prestar consultoria e assessoria técnica na área de Arquivologia e afins, tanto em nível interno quanto externo;
- ministrar cursos e oficinas sobre Centros de Documentação, Arquivos e áreas afins, tanto em nível interno quanto externo;
- orientar a equipe administrativa na organização e na descrição do Arquivo do Centro;
- orientar, em suas implicações técnico-científicas, as atividades administrativas da Unidade.

## DOCUMENTALISTA

**Pré-requisitos:** deverá ser graduado em Arquivologia, História, Ciências Sociais ou na área de especialização do Centro. Nestes três últimos casos, deverá possuir curso de especialização ou extensão na área de Arquivos, bem como conhecimentos de informática (edição de textos e gerenciamento de banco de dados).

**Descrição resumida:** realizar o tratamento documental do acervo; participar de projetos de elaboração de referências sobre os temas em que o Centro é especializado e de pesquisas para subsidiar a organização do acervo; prestar assessoria na área de Arquivologia e afins. Suas funções específicas variarão conforme a área em que estiver alocado.

**Descrição detalhada:**

- realizar o tratamento documental do acervo, o qual compreende a organização de arquivos e coleções de documentos, assim como a sua descrição (elaboração de guias, inventários e catálogos);
- produzir referências sobre os temas de especialização do Centro;
- participar das pesquisas para subsidiar a organização do acervo e a produção de referências;
- produzir documentos sobre os temas de especialização do Centro, tais como fotografias, vídeos e depoimentos orais;
- realizar o preparo dos conjuntos documentais para reprodução;
- participar do acompanhamento da informatização dos instrumentos de acesso ao acervo, das referências e dos textos técnicos e científicos produzidos pelo Centro;
- supervisionar o atendimento ao público para consultas ao acervo, utilização de equipamentos e reprodução de documentos, na ausência do Coordenador Técnico;
- acompanhar o processo de editoração das publicações do Centro;
- participar da divulgação do acervo e dos serviços prestados;
- prestar consultoria e assessoria técnica na área de Arquivologia e afins.

**BIBLIOTECÁRIO**

**Pré-requisitos:** deverá ser graduado em Biblioteconomia e possuir experiência profissional em bibliotecas de Arquivos ou

Centros de Documentação, bem como conhecimentos de informática (edição de textos e gerenciamento de banco de dados).

**Descrição resumida:** supervisionar e realizar a classificação e a catalogação do acervo bibliográfico e hemerográfico do Centro.

**Descrição detalhada:**

- supervisionar o registro de entrada de publicações no acervo;
- supervisionar e realizar a classificação e catalogação do acervo bibliográfico e hemerográfico, levando em conta a sua vinculação com o acervo arquivístico;
- participar do planejamento e acompanhamento da informatização do acervo bibliográfico e hemerográfico;
- supervisionar o atendimento ao público para consultas ao acervo bibliográfico e hemerográfico e a utilização de equipamentos e reprodução de documentos, na ausência do Coordenador Técnico;
- participar da divulgação do acervo e dos serviços prestados.

**TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO**

**Pré-requisitos:** deverá possuir o 2º grau completo e conhecimentos de informática (edição de textos e gerenciamento de banco de dados), habilidade manual, disciplina e concentração, capacidade de leitura e análise de textos teórico-metodológicos e de articulação da teoria com a prática, para uma posterior formação técnica específica. É preferível que possua experiência em Arquivos ou Centros de Documentação. Suas funções específicas variarão conforme a área em que estiver alocado.

**Descrição resumida:** realizar o registro de entrada dos documentos no acervo e os trabalhos de conservação e reprodução do acervo, bem como participar do tratamento documental.

**Descrição detalhada:**

- realizar o registro de entrada de documentos no acervo;
- realizar os trabalhos de higienização rotineira do acervo;

- realizar a higienização dos conjuntos documentais que forem integrados ao acervo;
- realizar reparos em documentos danificados;
- realizar o acondicionamento e armazenamento do acervo;
- realizar serviços de microfilmagem, processamento e controle de qualidade dos microfimes, para preservação e complementação do acervo, para o atendimento às solicitações de órgãos da Instituição à qual o Centro está vinculado, bem como de outras instituições e de usuários do Centro;
- realizar a reprodução de microformas em papel, conforme solicitação dos usuários;
- ocupar-se de outras atividades de reprodução que venham a ser desenvolvidas no Centro;
- participar do tratamento documental do acervo, o qual compreende a organização de arquivos e de coleções de documentos, assim como a sua descrição (elaboração de guias, inventários e catálogos);
- participar da classificação e catalogação do acervo bibliográfico e hemerográfico.

### AGENTE DE ATENDIMENTO

**Pré-requisitos:** deverá possuir o 2º grau completo, conhecimentos de informática (edição de textos e gerenciamento de banco de dados), iniciativa, senso de organização e bom relacionamento interpessoal.

**Descrição resumida:** realizar o atendimento ao público, a venda e distribuição de publicações, além de atividades referentes à área de intercâmbio e difusão cultural.

#### Descrição detalhada:

- realizar o atendimento ao público para consultas ao acervo e utilização dos equipamentos;
- organizar e manter o serviço de venda e distribuição de publicações;

- dar suporte à equipe técnica na montagem de eventos e na manutenção de intercâmbio com instituições afins.

### SECRETÁRIO

**Pré-requisitos:** deverá possuir o 2º grau completo, conhecimentos de informática (edição de textos e gerenciamento de banco de dados), redação própria e conhecimentos de rotinas administrativas.

**Descrição resumida:** secretariar a Coordenação do Centro e as Coordenações das Áreas Técnicas do Centro, realizar as atividades administrativas e participar do processo de informatização do Centro de Documentação.

#### Descrição detalhada:

- secretariar a Coordenação do Centro e as Coordenações das Áreas Técnicas em todas as suas necessidades de agendamento, comunicação, digitação e infra-estrutura;
- realizar as atividades administrativas do Centro, no que se refere a pessoal, material, instalações e equipamento, de acordo com as necessidades dos programas e atividades planejados ou em desenvolvimento;
- controlar a entrada e saída de documentos administrativos;
- organizar e controlar o Arquivo do Centro;
- participar do processo de informatização do Centro.

## 5. Infra-estrutura

### 5.1. Instalações

As instalações de um Centro estão diretamente relacionadas às funções que este desenvolve e aos recursos de que dispõe. São essas funções que determinam igualmente o mobiliário e os equipamentos a serem adquiridos.

O local deve compreender, no mínimo:

- sala de depósito
- sala de processamento técnico
- sala de consulta

A sala de depósito deve ser separada de qualquer outra atividade, para garantir a preservação da saúde do documento e das pessoas que lidam com ele, bem como a segurança do acervo. Esses locais precisam ser limpos, ventilados ou com umidade e temperatura controladas, permitir pouca ou nenhuma penetração de luz solar, possuir iluminação artificial com filtro ou com o menor índice possível de raios ultravioletas, contar com piso de cimento ou revestimento tipo paviflex, paredes de massa corrida e laje como cobertura e dispor de sistemas de proteção contra incêndios.

Além disso, a limpeza, a classificação, a ordenação e a descrição dos documentos necessitam de espaço considerável para serem realizadas, além de condições de segurança para a documentação ainda não armazenada.

Já o ambiente da sala de consulta deve ser silencioso, o que é incompatível com a necessidade de troca de idéias dos membros da Equipe Técnica, entre si e com a Coordenação, bem como com pessoas e entidades afins.

O Centro pode, entretanto, possuir instalações mais complexas, como o exemplo que se segue:

- Coordenação
  - Sala da Coordenação
- Área de Tratamento Documental
  - Depósito do acervo
  - Sala de processamento técnico
- Área de Conservação e Reprografia
  - Sala de higienização
  - Laboratório de restauração
  - Sala de captação de imagens
  - Laboratório de reprodução
- Área de Apoio à Pesquisa e Difusão Cultural
  - Sala da equipe técnica
  - Sala de consulta
  - Sala de reuniões e treinamento

- Área Administrativa
  - Sala de Secretaria
  - Almoxarifado

## 5.2. Mobiliário

A par das instalações, a implantação do Centro está condicionada à aquisição de mobiliário e equipamentos que lhe permitam desenvolver as atividades de constituição e tratamento do acervo e de atendimento ao usuário.

## 5.3. Equipamentos

Quanto aos equipamentos, devem ser adquiridos os indispensáveis para a higienização e conservação do acervo, para a criação de instrumentos de pesquisa em bancos de dados eletrônicos e para a consulta a documentos em suportes especiais (caso dos gravadores e seus acessórios e da leitora-copiadora de microformas).

## ONDE VISITAR

· Arquivo Edgard Leuenroth – Centro de Documentação e Pesquisa Social  
Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP  
Cidade Universitária Zeferino Vaz – Distrito Barão Geraldo  
Caixa Postal 6110  
13083-970 Campinas – SP  
tel.: (19) 3788-1624 / 3788-1622  
fax: (19) 3788-7060  
site: [www.ael.arquivo.ifch.unicamp.br](http://www.ael.arquivo.ifch.unicamp.br)

· Centro de Documentação e Informação Científica – CEDIC  
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUC-SP  
Rua Monte Alegre, 984, ERBM, subsolo, sala SB 02 – Perdizes  
05014-901 São Paulo – SP  
tel. (11) 3670-8025 / 3670-8026 / 3670-8332  
fax: (11) 3670-8025  
e-mail: [cedic@pucsp.br](mailto:cedic@pucsp.br)

· Centro de Documentação e Memória – CEDEM  
Universidade Estadual Paulista – UNESP  
Praça da Sé, 108, 1º andar – Centro  
01001-900 São Paulo – SP  
tel.: (11) 252-0510 / 252-0511 / 252-0516 / 252-0517  
fax: (11) 252-0510  
site: [www.cedem.unesp.br](http://www.cedem.unesp.br)  
e-mail: [anamaria@unesp.br](mailto:anamaria@unesp.br)

· Centro de Memória da Eletricidade no Brasil  
Eletrobrás  
Av. Presidente Vargas, 583, grupo 701 – Centro  
20071-003 Rio de Janeiro – RJ  
tel.: (21) 2514-5663 / 2514-5669  
fax: (21) 2232-2840  
site: [www.memoria.eletrabras.gov.br](http://www.memoria.eletrabras.gov.br)  
e-mail: [memoriaeletricidade@memoria.eletrabras.gov.br](mailto:memoriaeletricidade@memoria.eletrabras.gov.br)

· Centro de Memória da UNICAMP  
Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP  
Rua Sérgio Buarque de Holanda, 800  
Cidade Universitária Zeferino Vaz – Distrito Barão Geraldo  
Caixa Postal 6023  
13083-970 Campinas – SP  
tel.: (19) 3289-3441  
fax: (19) 3289-3441  
e-mail: [cmemoria@unicamp.br](mailto:cmemoria@unicamp.br)

· Centro de Memória Sindical  
Rua Oipoque, 80, 4º andar – Brás  
03004-020 São Paulo – SP  
tel.: (11) 227-4410  
fax: (11) 3313-3679

· Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea – CPDOC  
Fundação Getúlio Vargas – FGV  
Praia de Botafogo, 190, 14º andar – Botafogo  
22253-900 Rio de Janeiro – RJ  
tel.: (21) 2559-5676 / 2559-5677  
fax: (21) 2559-5679  
site: [www.cpdoc.fgv.br](http://www.cpdoc.fgv.br)  
e-mail: [cpdoc@fgv.br](mailto:cpdoc@fgv.br)

· Instituto de Estudos Brasileiros – IEB  
Universidade de São Paulo – USP  
Av. Prof. Mello Moraes, travessa 8, nº 140  
Cidade Universitária – Butantã  
05508-900 São Paulo – SP  
tel.: (11) 3091-3227 / 3091-3199 / 3091-3197  
fax: (11) 3091-3143  
site: [www.ieb.usp.br](http://www.ieb.usp.br)  
e-mail: [ieb@edu.usp.br](mailto:ieb@edu.usp.br)



## O QUE HÁ PARA LER

ANDRADE, Ana Célia Navarro de. *Microfilmagem de documentos em arquivos permanentes*. São Paulo, 1995. (apostila)

Enfoca os conceitos e a metodologia da microfilmagem de fundos de arquivo em Arquivos Permanentes ou Centros de Documentação, especificando as atividades desenvolvidas por essa área.

BECK, Ingrid. *Manual de conservação de documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

Enfoca conceitos e procedimentos básicos no que diz respeito a instalações de Arquivos, mobiliário para armazenamento e materiais para acondicionamento de seu acervo, os quais podem ser aplicados igualmente aos Centros de Documentação.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

Conceitua e caracteriza os diferentes tipos de instituições de documentação e enfoca o tratamento dado aos fundos em Arquivos Permanentes, metodologia que deve ser igualmente aplicada aos fundos que se encontram em Centros de Documentação.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: AAB-SP/SEC, 1996.

Conceitua termos da área arquivística e de áreas afins, como informática, conservação e reprografia, os quais também terão emprego em grande parte das atividades dos Centros de Documentação.

CORTEZ, Maria Tereza. *Centro de Documentação: implantação com microcomputador*. 2. ed. revista e ampliada. São Paulo: s.p.c., 1987.

Trata do tema Centros de Documentação na perspectiva da Biblioteconomia, permitindo-nos conhecê-la. É um interessante estudo de caso sobre a implantação de um centro de documentação empresarial a respeito do qual vale a pena refletir.

Em busca da recuperação do passado. *Memória*, São Paulo, DPH ELETROPAULO, v. 4, n. 14, abr.-jun. 1992, p.14-20.

Entrevista com Heloísa Bellotto, na qual são abordadas diferenças e traços comuns entre as instituições de documentação, entre outros pontos.

FONSECA, Maria Odila Karl; JARDIM, José Maria. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. *Cadernos BAD*, Lisboa, n. 2, 1992, p. 29-45.

Como estamos enfocando uma entidade híbrida – o Centro de Documentação –, é oportuno refletir sobre as relações entre as áreas das chamadas Ciências da Informação. Este artigo trata de algumas delas.

KHOURY, Yara Aun (coord.). *Guia da Central de Documentação e Informação Científica – CEDIC – PUC/SP*. São Paulo: CEDIC/EDUC, 1995. (Memória, Documentação e Pesquisa, 3).

Através deste instrumento de pesquisa, temos um exemplo de constituição, funções, serviços e acervo de um Centro de Documentação.

KHOURY, Yara Aun (coord.). *Guia de Pesquisa sobre Igreja e Movimentos Sociais*. São Paulo: CEDIC/COMARTE, 1991. (Memória, Documentação e Pesquisa, 1).

Além de se constituir num exemplo de trabalho de descrição típico de Centro de Documentação, permite-nos estudar os perfis de vários Centros, com objetivos, dimensões e acervo bastante diferenciados.