



UEPB

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

BIANCA DE SOUSA SILVA

**O DESAFIO DO EXERCÍCIO ARQUIVÍSTICO EM INSTITUIÇÃO DE
COMUNICAÇÃO: UM ESTUDO DE CASO NA TV TAMBAÚ**

**JOÃO PESSOA
2022**

BIANCA DE SOUSA SILVA

**O DESAFIO DO EXERCÍCIO ARQUIVÍSTICO EM INSTITUIÇÃO DE
COMUNICAÇÃO: UM ESTUDO DE CASO NA TV TAMBAÚ**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)
apresentado à Coordenação do Curso de
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à obtenção do
título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Manuela Eugênio Maia.

JOÃO PESSOA
2022

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

S586d Silva, Bianca de Sousa.
O desafio do exercício arquivístico em instituição de comunicação [manuscrito] : um estudo de caso na TV Tambaú / Bianca de Sousa Silva. - 2022.
27 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2022.

"Orientação : Profa. Dra. Manuela Eugênio Maia ,
Coordenação do Curso de Ciências Biológicas - CCBSA."

"Coorientação: Profa. Ma. Ellana Beatriz Américo Almeida ,
UFPE - Universidade Federal de Pernambuco"

1. Emissora de televisão. 2. Papel do arquivista. 3. TV Tambaú. I. Título

21. ed. CDD 020.92

BIANCA DE SOUSA SILVA

O DESAFIO DO EXERCÍCIO ARQUIVÍSTICO EM INSTITUIÇÃO DE
COMUNICAÇÃO: UM ESTUDO DE CASO NA TV TAMBAÚ

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)
apresentado à Coordenação do Curso de
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à obtenção do
título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 02/05/2022.

BANCA EXAMINADORA



Profª. Dra. Manuela Eugênio Maia (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profª. Ma. Elanna Beatriz Américo Ferreira
Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BRAPCI	Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação
CD	<i>Compact Disc</i>
CEDOC	Centro de Documentação
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
DVD	<i>Digital Versatile Disc</i>
EPI	Equipamento de Proteção Individual
HD	<i>Hard Disk</i>
RTC	Rede Tambaú de Comunicação
SBT	Sistema Brasileiro de Televisão
SCIELO	<i>Scientific Electronic Library Online</i>
SESMT	Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho
SIPAT	Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
2	METODOLOGIA	10
3	PAPEL DO ARQUIVISTA NA SOCIEDADE CONTEMPORÂNEA	11
4	SOBRE O CAMPO DE OBSERVAÇÃO	14
4.1	REDE TAMBAÚ DE COMUNICAÇÃO E TV TAMBAÚ	14
4.2	GESTÃO DE PESSOAS	16
4.3	SETOR DE COMPRAS	19
4.4	ARQUIVO DE FITAS VIDEOMAGNÉTICAS	21
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
	REFERÊNCIAS	26
	APÊNDICE A – TERMO DE CONSENTIMENTO PARA A PESQUISA	28

O DESAFIO DO EXERCÍCIO ARQUIVÍSTICO EM INSTITUIÇÃO DE COMUNICAÇÃO: um estudo de caso na TV Tambaú

Bianca de Sousa Silva

RESUMO

O presente trabalho objetiva apresentar os desafios e as possibilidades do fazer arquivístico na emissora de televisão, TV Tambaú. Para isso, foi necessário identificar o papel do arquivista, delineando suas perspectivas e problemáticas, por meio da observação direta e da análise de três dos seus arquivos: gestão de pessoas, de compras e de fitas videomagnéticas. A pesquisa possui caráter exploratório, envolvendo levantamentos bibliográficos e documentais, coletando os dados também por meio de entrevista não-estruturada, direcionadas aos seus respectivos responsáveis; descritivo, relatando as características referentes ao objeto deste trabalho, além do cunho qualitativo. Acerca dos resultados obtidos, recomenda-se a implantação da gestão documental, aplicação de técnicas de conservação e preservação física e digital, padronização nos métodos de ordenação, digitalização, constituição de arquivos setoriais, armazenamento e acondicionamento, em prol de obter controle informacional, acesso e uso dos seus usuários. Sendo possível afirmar e concluir que o arquivista além de proporcionar a organização e gestão dos variados tipos documentais, influencia diretamente no poder decisório organizacional e acesso à informação, tanto para os usuários internos como para os externos.

Palavras-chave: emissora de televisão; papel do arquivista; TV Tambaú.

ABSTRACT

The present work presents the archivist paper, describing their perspectives and problems at the television station, TV Tambau, through observation and analysis of three of its files: people management, purchasing sector and video magnetic tapes. The objective was to present the challenges and possibilities of archival in said institution. The research has an exploratory character, involving bibliographic and documentary surveys, with the aid of an interview; descriptive, reporting the characteristics referring to the object of this work, in addition to the qualitative nature. To collect the data for this case study, observation of the chosen sectors was used, with a semi-structured interview directed to their respective guardians. About the results obtained, it is recommended to implement document management, application of physical and digital conservation and preservation techniques, standardization in classification methods, digitization, constitution of sectoral files, storage and packaging, in order to obtain informational control, access and use of its users. It is possible to affirm and conclude about the importance of the archivist who, in addition to providing the organization and management of the various types of documents, directly influences organizational decision-making power and access to information, both for internal and external users.

Keywords: television station; archivist paper; TV Tambau.

1 INTRODUÇÃO

Assim como em outras profissões, a de arquivista também obtém desafios referentes às questões contemporâneas, principalmente, ao que diz respeito ao seu reconhecimento diante das instituições e da sociedade, e para lidar com esse fato, é necessário identificar e entender sua respectiva relevância para estes públicos.

Logo, é perceptível que as instituições, de modo geral, ainda precisam compreender o papel do arquivista, tornando público a sua contribuição não somente na organização de documentos permanentes, mas enxergá-lo como um profissional apto a desenvolver soluções, estabelecer metas, auxiliando no poder decisório, evidenciando o seu potencial como gestor da informação.

Já para a sociedade, o arquivista vem a ser um profissional que detém o conhecimento objetivando possibilitar o acesso à informação para esses usuários; seu trabalho visa fundamentalmente essa finalidade: tornar acessível a informação ao público, seja interno e/ou externo.

Desta forma, essa pesquisa direciona seu olhar para a emissora de televisão - TV Tambaú, sediada na cidade de João Pessoa. Fundada em 5 de agosto de 1991, é uma entidade privada, de interesse público, composta pelos seguintes setores, a saber: jornalismo, operações (englobando ilhas de edição - editores de vídeo; cinegrafistas, etc.), administrativo, financeiro, gestão de pessoas, departamento pessoal, marketing e comercial.

Ao ter como atividade-fim a captura do desenvolvimento social acerca de qualquer fenômeno, é possível afirmar a preocupação em relação ao devido desempenho de suas atividades, como também ao seu pleno funcionamento dos fluxos informacionais.

Diante disso, a ausência de arquivista na instituição pesquisada caracteriza-se em ser uma problemática acerca de sua realidade laboral, e para isso, destaca-se ações de melhorias viabilizadas através de sua contratação, sendo devidamente apresentadas no decorrer deste trabalho.

Em contrapartida, como possibilidades, a instituição dispõe de uma ampla variedade de documentos, a saber, de gestão de pessoas, administrativos, financeiros, especiais - em fitas videomagnéticas, Disco Compacto (*compact disc - CD*), Disco Digital de Vídeo (*digital versatile disc - DVD*) e Disco Rígido (*hard disk - HD*), que necessitam de especificidades no que diz respeito ao tratamento, nos âmbitos da conservação, restauração, digitalização, organização, disposição e acesso destes materiais aos usuários internos e externos.

Esta pesquisa tem como objetivo geral apresentar os desafios e as possibilidades do fazer arquivístico na emissora de televisão, TV Tambaú. Nessa perspectiva, fez-se necessário traçar as seguintes ações: apresentar as limitações laborais ocasionadas pela ausência do arquivista; identificar os tipos documentais nos arquivos selecionados, bem como o fluxo laboral; e, por fim, visualizar as contribuições arquivísticas para esta instituição, visando a atender a proposta desse estudo.

Sendo assim, a atual pesquisa obtém os respectivos critérios de escolha justificadas em quatro perspectivas, apresentadas a seguir:

- pessoal: por ter iniciado na instituição como estagiária, trabalhando com arquivos audiovisuais (viabilizando o reconhecimento dos direitos autorais de produtos musicais, garantindo o retorno financeiro para os responsáveis), visualizando a oportunidade de expandir meus conhecimentos acerca de outros tipos de informações e documentos presentes;
- social: a sociedade caracteriza-se por ser um dos públicos beneficiados pela existência da instituição pesquisada, visto que tem por objetivo inicial em disponibilizar informações, acompanhar fatos e movimentos sociais, servindo como instrumento de comunicação, promovendo então, serviço informacional a todos, sem distinção;
- institucional: ao obter interesse em manter-se estável, dispondo do devido funcionamento de todas as suas atividades, isentando-se no surgimento de possíveis prejuízos informacionais e financeiros;
- profissional: possibilitando o norteamento da vasta possibilidade laboral da área do conhecimento deste profissional, podendo também viabilizar a inclusão de estagiários e técnicos de arquivo na instituição. Dessa forma, também se mostra em evidência a valorização da Arquivologia no mercado de trabalho, tornando-a mais visível, agregando relevância para as variadas instituições, de diferentes segmentos.

Nosso questionamento repousa na seguinte percepção: quais são os desafios e as possibilidades do fazer arquivístico na emissora de televisão, TV Tambaú?

Em suma, os resultados obtidos e apresentados neste estudo de caso são restritos ao contexto explorado, sendo possível ter novas visões quando explorados posteriormente em contextos diversos.

2 METODOLOGIA

A pesquisa possui caráter exploratório, envolvendo levantamentos bibliográficos na Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) e *Scientific Electronic Library Online* (SciELO), buscou-se resultados acerca do papel do arquivista, bem como da Arquivologia e suas contribuições para a sociedade contemporânea, além de aspectos relacionados à informação. Para isso, pode-se citar alguns autores correspondentes, como Balbino e Chagas (2018), Bellotto (1996), Duchein (1978) e Rousseau e Couture (1998).

Obtendo também a contribuição de levantamentos documentais, oriundas das atividades-meio e atividade-fim da TV, ou seja, fontes primárias, utilizando-se do auxílio de informações laborais de pessoas relacionadas ao campo delimitado; além do caráter descritivo, apresentando as características referentes ao objeto deste trabalho.

A pesquisa é aplicada, visto que “tem como motivação básica a solução de problemas concretos, práticos e operacionais”, então fundamentado por Zanella (2009, p. 72). Enfatizando que este tipo de pesquisa viabiliza a contribuição teórica, intencionando o surgimento de novos trabalhos e compreensões diversas, também chamada de pesquisa empírica, em que o pesquisador tem contato direto com o campo delimitado (ZANELLA, 2009, p. 72).

Quanto aos meios, classifica-se como estudo de caso, realizando como instrumento de coleta de dados a observação direta, participante, de campo e individual nos setores escolhidos, justificando-se em detrimento da representatividade organizacional, por meio de suas atividades desempenhadas, além de compreender um significativo volume documental, comparado aos demais setores (RICHARDSON, 2011).

Acrescentado à observação direta, utilizou-se a entrevista como técnica de coleta de dados, elaborada de maneira não-estruturada, com perguntas abertas, promovendo maior transparência e alcance de dados. Tal entrevista foi direcionada ao responsável dos respectivos setores selecionados, exceto ao do arquivo de fitas videomagnéticas (ausente de profissionais e/ou responsáveis), com o intuito de capturar informações que possibilitem a introdução acerca das especificidades de cada ambiente de trabalho pesquisado (RICHARDSON, 2011).

Adicionalmente, destaca-se o cunho qualitativo da pesquisa, uma vez que visa a explicação do papel do arquivista em um contexto específico, tanto com discussões teóricas quanto com uma pesquisa de campo, realizada mediante os métodos ditos acima.

Para a realização desta pesquisa, foram escolhidos três arquivos do fundo documental da emissora estudada em função da facilidade de acesso a tais setores:

- 1) setor de gestão de pessoas: vinculados diretamente no âmbito administrativo, de caráter pessoal e profissional, possuindo um vasto volume documental;
- 2) setor de compras: vinculados em âmbitos administrativo e financeiro, que comprovam a necessidade de aquisição de recursos materiais na instituição;
- 3) setor de fitas videomagnéticas: relacionados às áreas do jornalismo e setor operacional, responsáveis pela atividade-fim da TV.

Ressalta-se ainda que o corpus da pesquisa trata-se da emissora de televisão - TV Tambaú, localizada na cidade de João Pessoa, afiliada do Sistema Brasileiro de Televisão (SBT), em específico, a observação e análise dos seguintes arquivos deste fundo documental, a saber, gestão de pessoas, compras e fitas videomagnéticas; os dois primeiros de caráter meio e o último, atividade-fim da instituição estudada.

À luz da literatura arquivística, explicam-se as melhorias para cada setor observado e analisado, apresentando as contribuições com a inclusão do profissional responsável por tal atividade.

3 PAPEL DO ARQUIVISTA NA SOCIEDADE CONTEMPORÂNEA

A sociedade em geral, caracterizada como sendo pessoas físicas ou jurídicas, desde o princípio de seus ciclos de vida, produzem documentos diversos, que justifiquem respectivos atos e fatos fundamentais. Para então trabalhar efetivamente com o tratamento e organização de documentos, formalmente, desde 4 de julho de 1978, com a criação da Lei Federal nº 6.546/1978, reconhece o profissional arquivista, bem como o técnico de arquivo, sendo estabelecidas nesta lei as funções de ambos (BRASIL, 1978).

Nesta lei de caráter trabalhista, especificamente, para o arquivista são atribuídas doze responsabilidades diante de sua respectiva profissão, dentre elas pode-se mencionar: planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos (BRASIL, 1978).

A partir do exposto acima, é possível perceber a multidisciplinaridade profissional do arquivista. Como afirma Balbino e Chagas (2018, p. 227), o trabalho do arquivista “perpassa pela concepção intelectual de planejamento de políticas e programas de gestão de documentos,

pela organização, acompanhamento, assessoramento e direção de instituições arquivísticas e serviços de arquivo”. Sendo necessária a colaboração de outros profissionais, de áreas diversas, com o intuito de viabilizar o pleno desenvolvimento do fluxo informacional na instituição.

Tratando-se de um profissional multidisciplinar, é viável identificar algumas possibilidades para a sua atuação, desde a produção documental, auxiliando na elaboração ou edição dos documentos de âmbitos administrativos, fiscais e até comerciais, referindo-se à instituição pesquisada, como na organização e acesso destes em arquivos.

Para as organizações, seja de esfera pública ou privada, a informação registrada serve como instrumento imprescindível que permite a racionalização dos atos e dos fatos recorrentes de suas atividades laborais, visto que:

a informação constitui uma mercadoria tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver. Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formação estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 63).

No âmbito público, especificamente, o acesso à informação é garantido pelo Estado, por meio da Lei Federal nº 12.527, criada em 18 de novembro de 2011. De acordo com esta lei, no art. 6º, o poder público deve assegurar a gestão transparente da informação, sua proteção informacional, para então possibilitar acesso, divulgação, bem como sua autenticidade e integridade (BRASIL, 2011).

Já na perspectiva de instituição privada, o acesso dá-se justamente pelo seu próprio consentimento. O que não significa dizer que esta não apresenta necessidade de um devido tratamento documental, visto que se torna primordial a presença de fluxos informacionais que auxiliam em suas etapas decisórias, como na comunicação interna por seus colaboradores.

Porém, anterior à expectativa de dispor alguma informação, seja na esfera pública ou privada, deve-se identificar a pluralidade das tipologias documentais e seus suportes, introduzindo assim, o tratamento documental.

Neste sentido, o tratamento documental é realizado a partir da gestão documental, visando a abordagem desde a sua origem até sua destinação final, como determina Bernardes e Delatorre (2008, p. 7):

O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e

arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações.

No caso de uma emissora de televisão, há documentos em formato digital, papel, fitas videomagnéticas, CD, DVD e HD. Cada um destes demanda tratamento específico, em sincronização, cabendo ao arquivista agir em prol disso. Além desse fato, o arquivista exercita o seu poder cognitivo, aliado ao conhecimento adquirido em sua formação, resultando em práticas manuais e intelectuais em conjunto.

No tocante aos desafios, um dos primeiros verificados é a ausência de arquivista na instituição pesquisada, fazendo com que todo o campo de trabalho deste seja realizado (ou não, dependendo do caso) por outros profissionais, de diversas áreas. Desse modo, cada responsável por determinado setor é automaticamente denominado para nortear a produção, tramitação, classificação e organização de seus respectivos documentos.

Desta forma, ao estabelecer uma organização subjetiva, realizada sem conhecimentos teóricos e técnicos da Arquivologia, propicia o surgimento de erros referentes ao tratamento documental da respectiva instituição.

Assim, “redunda em desperdício de tempo, recursos humanos, equipamentos e espaço, sempre insuficientes. Verifica-se uma desordem crescente com prejuízo para o próprio órgão e para o público” (DUCHEIN, 1978, p. 13-14). Originando assim, outras adversidades consideradas pelos gestores como inconcebíveis, pois estes são responsáveis em promover tempo de qualidade, associando eficiência e eficácia para os seus colaboradores como em prol dos objetivos organizacionais.

Logo, as percepções da importância de se obter este profissional, como também no olhar diferenciado para o arquivo, dá-se em momentos de emergências, quando: perde algum documento; não é realizada a recuperação em tempo hábil, podendo acarretar em danos maiores, como multas; algum procedimento torna-se mais demorado pelo envio incompleto de documentos, entre outras situações.

Aliando-se ao profissional, o uso devido das tecnologias é de grande valia para trazer resultados e agilidade aos processos laborais e, neste sentido, Bellotto (1996, p. 126 *apud* COUTURE, 1987) entende a informática como “a técnica que permite a produção e o tratamento acelerado da informação por meio de operações eletrônicas e mecânicas”. Logo, viabiliza o processo de eliminação das informações redundantes e irrelevantes aos usuários. Em contrapartida, as tecnologias também emitem uma certa preocupação, independentemente do

profissional e de sua respectiva área do conhecimento. Neste sentido, Bellotto (1996, p. 124) complementa:

O impacto da tecnologia da informação tem acarretado, principalmente nas últimas décadas, não só para aqueles profissionais, mas, na verdade, para todas as diferentes áreas do saber e do fazer humanos, significativos progressos, possibilidades ilimitadas de expansão, de trocas, de inter-relacionamentos, de fluidez de percurso e de eficácia de atuação que, ao mesmo tempo que tanto as beneficia é também objeto de perplexidade para com o futuro.

Sabendo disso, faz-se necessário o exercício em entender as variantes entre as perspectivas no processo laboral com o uso consciente das tecnologias, bem como a dependência tecnológica, visto que podem ocasionar diversos problemas de caráter informático (*hardware e/ou software*), o que implica diretamente no desenvolvimento das atividades organizacionais.

4 SOBRE O CAMPO DE OBSERVAÇÃO

4.1 REDE TAMBAÚ DE COMUNICAÇÃO E TV TAMBAÚ

Inicialmente, é importante destacar que a Rede Tambaú de Comunicação (RTC) é caracterizada por ser segmentada nos âmbitos da comunicação e eventos, provenientes do Grupo Marquise. Nesta fração do Grupo, constitui-se então pela TV Tambaú, Portal T5, rádio Jovem Pan João Pessoa, rádio Nova Brasil Maceió e Tambaú Eventos.

Assim, torna-se visível a diversidade de meios de comunicação desta Rede, proporcionando a disponibilização de informações verídicas, através do empenho realizado por profissionais capacitados, possibilitando a interação do público externo, sendo possível o recebimento de *feedbacks* relacionados à sua atividade-fim.

A TV Tambaú, presente no cotidiano paraibano desde o ano de 1991, é caracterizada por ser “uma das primeiras emissoras de televisão fundadas na Paraíba”, de acordo com o Grupo Marquise ([21--]). Desde então, consegue-se obter o alcance de milhões de telespectadores e ouvintes, como também de internautas em todo o território brasileiro, ou seja, um dos objetivos traçados pela instituição.

Com mais de trinta anos de existência, coincidentemente tendo como data celebrativa o dia 5 de agosto, também aniversário de sua cidade de origem, TV Tambaú caracteriza-se em ser um instrumento social que trabalha com a comunicação em massa, assim, ao coletar,

produzir e transmitir informações, torna-se possível a constituição e disseminação de conhecimentos para o público em geral.

Ressaltando que a TV é responsável em realizar grandes projetos, como os de caráter sazonal (carnavalesco, junino, de verão) e sociais, a exemplo do McDia Feliz (em prol das crianças com câncer do Estado), cobrindo também eventos públicos comemorados na Paraíba.

Além dos programas locais produzidos na sede da TV, introduzindo o telejornalismo nas áreas do entretenimento, esfera policial e esportes, há também na programação outros realizados de maneira terceirizada, nos segmentos do automobilismo, religioso, mundo animal, imóveis e negócios, alta sociedade paraibana. Assim é composto os contextos abordados e transmitidos ao público, através da televisão, do rádio e das plataformas digitais.

Neste sentido, considera-se importante enfatizar a questão de lidar com documentos em variados tipos de suportes, necessitando então de conhecimentos específicos para cada um deles. Devido a sua pluralidade de formatos e suportes documentais, caracteriza-se como sendo uma das possibilidades atribuída à profissão, tornando-a singular, estimulante, cabível de novas práticas e entendimentos.

Para isso, foram escolhidos três setores da instituição pesquisada, e, para descrevê-los, buscou-se identificar seus processos laborais, os tipos de documentos produzidos e acumulados, como estes são ordenados e organizados pelos respectivos colaboradores envolvidos.

Pelo fato de a TV não dispor de um organograma, foi-se necessário elaborá-lo para este trabalho, com o intuito de proporcionar uma melhor visualização, situando o leitor da localização de tais setores.

Figura 1: Proposta de organograma - TV Tambaú



FONTE: Elaborado pela autora (2022).

Como ilustrado na figura acima, tem-se o setor gestão de pessoas correspondente apenas a gerência administrativa; o de compras encontra-se subordinado as gerências administrativa e financeira; e por último, o arquivo de fitas videomagnéticas vinculado a gerência de operações.

Além disso, nos tópicos a seguir serão apresentadas as ações de melhorias em cada especificidade setorial com a contratação do arquivista, visando promover um pleno funcionamento informacional nas atividades desempenhadas em cada ambiente observado.

4.2 SETOR GESTÃO DE PESSOAS

A área de gestão de pessoas detém responsabilidades que envolvem diretamente com os colaboradores diante da sua entrada na instituição, permanência e/ou desenvoltura nas atividades laborais, bem como em sua saída/desligamento da empresa.

Na TV Tambaú, a lógica desse setor não é diferente. É responsável pelos processos seletivos, benefícios, convênios e ações relacionadas à Segurança no Trabalho, como por exemplo, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), possuindo o auxílio pela constituição da brigada de incêndio.

Em sequência, diante da entrevista não-estruturada, elaborada para coletar informações acerca do funcionamento deste setor, com a participação de sua responsável, expôs devidamente os resultados obtidos; reforça-se o papel da observação direta nesse processo de coleta de informações para substanciar a investigação.

À priori, na fase dos processos seletivos, são analisados e armazenados os currículos, exame psicotécnico, como todos os outros testes avaliativos. Mesmo não compondo ao grupo de colaboradores, os documentos citados permanecem de posse e guarda do setor, sendo adicionado à pasta “retenção de talentos”, uma espécie de banco de dados dos candidatos que concorreram a qualquer vaga ofertada pela empresa.

Compondo ao quadro de colaboradores da TV, são realizadas as avaliações de desempenho periodicamente (45, 60 e 90 dias), avaliação de experiência, visando o *feedback* dos colaboradores com os gestores e para a empresa. Estas avaliações são produzidas e armazenadas no próprio setor.

Sobre os benefícios, são disponibilizados referentes à alimentação e saúde (incluindo odontológico), além de descontos viabilizados por meio de convênios com instituições

parceiras. Salientando que, os convênios estendem-se também no âmbito do ensino superior, proporcionando a inserção de estudantes para os cargos de jovem aprendiz e estagiário(a).

No que diz respeito à Segurança no Trabalho, o setor abarca atribuições da CIPA, que dentre as atividades executadas, possui a elaboração da Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT), objetivando também a transmissão de conhecimento e conscientização quanto à importância de garantir a saúde (física e psicológica) de todos os colaboradores.

Além destes, também faz parte do setor: o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). Nesta particularidade, tem-se a finalidade em buscar a satisfação no ambiente de trabalho, principalmente em garantir a integridade física e psicológica dos colaboradores, abordando as questões ergonômicas, biológicas, acidentais, além das doenças ocupacionais.

Como atividades inovadoras, são desenvolvidos murais de avisos, com assuntos provenientes da instituição como um todo, como exemplos: eventos internos, novas contratações, tempo de empresa, promoções de colaboradores, aniversariantes do mês, processos e eleições da CIPA, SIPAT. Todos estes avisos são recolhidos após cumprir a função primária, e armazenados em pastas em ordem alfabética e cronológica.

Lembrando que, todos os documentos são produzidos e armazenados pelos colaboradores do próprio setor, ou seja, “fundamenta-se no empirismo e na improvisação” como diz Rodrigues (2006, p. 112). Ocorre sem interferências de terceiros, inclusive de arquivistas, profissional responsável para manter a integridade física e material, garantindo a segurança informacional destes documentos.

Sobre a informação no arquivo, Rodrigues (2006, p. 113 *apud* JARDIM; FONSECA, 1998, p. 371) confirma a identificação de dois níveis, como sendo “a informação contida no documento de arquivo, isoladamente; e a informação contida no arquivo em si, naquilo que o conjunto, em sua forma, em sua estrutura, revela sobre a instituição ou sobre a pessoa que o criou”. Justificando assim, a responsabilidade em trabalhar com o documento de maneira individual, mas também em sua coletividade, observando suas inter-relações organizacionais.

Ao compreender que as pastas deste setor caracterizam-se em funcionais (dossiês), de valor permanente, constituído por dados pessoais, testes intelectuais e avaliações profissionais, torna-se fundamental a execução de técnicas para conservar tais documentos, em período pré-determinado, através da higienização. Para isso, Cassares *et al* (2000, p. 27) relata acerca desta operação:

O processo de limpeza de acervos de (...) arquivos se restringe à limpeza de superfície e, portanto, é mecânica, feita a seco. A técnica é aplicada com o objetivo de reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outros depósitos de superfície. Nesse processo, não se usam solventes. A limpeza de superfície é uma etapa independente de qualquer tratamento mais intenso de conservação.

Neste processo, tem-se o auxílio de materiais específicos, a exemplo de trinchas e extratores, posteriormente sendo acondicionados e armazenados em ambiente apropriado, garantindo o seu maior tempo de vida possível.

Como proposta a ser desenvolvida, visa a importância em elaborar espelhos e/ou listagem dessas pastas funcionais dos colaboradores ativos como também dos inativos, de maneira manual ou digital, após ordenação já estabelecida, objetivando a identificação e localização desses documentos no arquivo, facilitando o acesso em tempo hábil.

No que diz respeito à ordenação, não necessariamente seja adotado apenas um método, visto que “é necessário combinar dois ou três critérios, de modo que a ordenação garanta a agilidade necessária à consulta” (GONÇALVES, 1998, p. 31). A exemplos, têm-se os métodos alfabético, numérico simples, cronológico, numérico-cronológico, geográfico e temático.

Diante dos métodos de ordenação apresentados, tem-se o alfabético (nome completo do colaborador) aliado ao cronológico (ano de admissão e demissão do colaborador), sendo os mais adequados, já estabelecidos no setor, diante de sua natureza documental.

Para o armazenamento dos documentos, indica-se os móveis revestidos de metal esmaltado, visto que “madeira não revestida ou de fórmica não é recomendada, pois em ambos os casos há emissão de produtos voláteis ácidos. O mesmo tratamento se aplica aos móveis de madeira ou ferro” (CASSARES *et al*; 2000, p. 36-37).

A partir do exposto, o arquivista é responsável em identificar todos os elementos que envolvem os documentos, desde as suas características intrínsecas e extrínsecas, envolvendo os materiais utilizados na conservação e armazenamento, tendo como finalidade possibilitar o uso e acesso das informações para os seus respectivos usuários.

Assim, sendo um profissional efetivamente inserido, trabalha tanto na organização (física/material e informacional) e disposição dos documentos, como auxilia diretamente na produção e recolhimento consciente destes, implantando então, a gestão documental.

Com a implantação da gestão documental, garante aos órgãos públicos e instituições privadas, o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização

e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 7).

Logo, a presença do arquivista viabiliza a condução das ações de melhorias para o pleno fluxo informacional do setor, permitindo a comunicação e participação com os respectivos colaboradores, a fim de transmitir conhecimentos e habilidades em prol de alcançar os objetivos institucionais.

4.3 SETOR DE COMPRAS

O setor de compras está hierarquicamente abaixo das gerências administrativa e financeira, sendo responsável por solicitar a aquisição de qualquer tipo de material utilizado em decorrência do cumprimento das atribuições laborais, manutenção e funcionamento nas instalações da TV.

Sendo assim, os aspectos relatados diante da entrevista, direcionada para o seu responsável, serão abordados no decorrer deste tópico. Inicialmente, o setor produz documentalmente apenas solicitações e pedidos de compras; e recebem cotações de compras (pelos fornecedores), sendo arquivado o documento do então escolhido.

Estes documentos citados são produzidos em formato *nato digital*, tendo como três anos o tempo máximo de armazenamento. Após esse processo ser finalizado, a documentação é recolhida e arquivada, no próprio setor, pelos colaboradores que o compõem.

No processo de compras, são analisados três pilares fundamentais: preço, prazo e pagamento. Diante disso, o desenvolvimento das competências encarregadas é viável pela utilização de *software* específico para a área financeira, em que podem inserir todas as informações referentes aos produtos, sendo possível visualizar toda a sua tramitação interna.

Semelhante ao outro setor apresentado, os processos relacionados a produção, a organização e o armazenamento dos documentos são de responsabilidade dos colaboradores presentes no próprio setor, sem obtenção das contribuições de um arquivista.

Desse modo, há a probabilidade de ocasionar erros em relação à organização material dos documentos, visto que não há profissionais habilitados a tratá-los. Sendo possível levar-se em consideração uma problemática no que se refere à rotatividade dos colaboradores do setor, trazendo à tona métodos particulares de organização documental.

Tratando-se de documentos com caráter administrativo e financeiro da instituição, produzidos em detrimento da atividade-meio, tem-se como proposta inicial padronizar a

ordenação e identificar quais documentos têm prioridade em ser dispostos de maneira corrente no *software* já existente, denominado Radar, visto que parte deles com três anos de existência já são arquivados.

Desse modo, a procura dos documentos em fase corrente, caracterizados por serem “documentos em curso ou consultados frequentemente”, como afirma Paes (1997, p. 21 *apud* VALETTE, 1973), e nesta perspectiva, Gonçalves (1998, p. 34) reforça que “a consulta aos documentos guardados nos arquivos correntes costuma exigir rapidez e precisão na sua localização, e um arquivamento que permita até mesmo sua recuperação individual.”

Para isso, havendo a constituição, de fato, de um arquivo setorial, visto que são “aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente” (PAES, 1997, p. 22), propicia a implantação e controle de maneira breve, de modo que qualquer colaborador correspondente tenha a capacidade e discernimento de como operar com estes documentos.

Em contrapartida, Rodrigues (2006, p. 111 *apud* SOUSA, 2003, p. 258), a respeito da constituição deste tipo de arquivo, define-os da seguinte maneira: “Os arquivos montados nos setores de trabalho são acervos arquivísticos constituídos de documentos ativos, semi-ativos e inativos”.

Desse modo, justificando-se pelo fato de não obterem uma metodologia definida para a classificação dos documentos, sendo “misturados a outros passíveis de eliminação e a documentos não orgânicos, que não são considerados de arquivo e que são produzidos ou recebidos fora do quadro das missões de uma organização” (RODRIGUES, 2006, p. 111 *apud* SOUSA, 2003, p. 258).

Outro detalhe importante a ser auxiliado por meio do arquivista é a forma de pesquisar/buscar tais documentos, bem como introduzir a indexação destes no *software*, fazendo com que este método de busca seja o mais eficiente possível, em prol do acesso e uso da referida informação.

Acerca dos tipos de busca, “podem variar - desde a busca pontual [...], até a tipológico-cronológica [...], ou mesmo “temática”, no sentido de se referir ao conteúdo estrito do documento” (GONÇALVES, 1998, p. 34). Fazendo com que o usuário disponha de variadas alternativas para a obter/recuperar a informação desejada, podendo também solicitar auxílio do arquivista para esta necessidade.

Apesar de serem documentos produzidos digitalmente, necessitam da adoção de ferramentas que protejam e garantam a sua integridade informacional, semelhante ao que ocorre

com os documentos em papel. Neste âmbito, acerca da preservação digital, Arellano (2004, p. 17) conceitua por ser “mecanismos que permitem o armazenamento em repositórios de dados digitais que garantiriam a perenidade dos seus conteúdos”.

Para estes documentos, as maneiras de identificar possíveis alterações são detalhadamente observadas em seus metadados, podendo ter um tempo menor para esta análise comparado aos documentos em papel. É a partir desse fato que o foco em assegurar a autenticidade e integridade dos documentos digitais é compreendido.

Na perspectiva de gerenciar documentos no universo digital, o conceito de preservação tem três diferentes significados: possibilitar o uso, proteger o item original e manter os objetos digitais (CONWAY, 2001, p. 22-23).

Assim, o arquivista tem como missão, seja nos documentos em papel ou digitais, analisar a autenticidade, garantir a integridade material e informacional, proteger de possíveis danos, promovendo técnicas para obtê-lo pelo maior tempo possível, além de assegurar o uso e acesso de suas informações, aos respectivos usuários.

Neste sentido, o objetivo principal destas questões abordadas visa trabalhar com a efetividade e a confiabilidade informacional desses documentos, aliados ao conhecimento dos colaboradores envolvidos para a execução efetiva de todo o processo, possibilitando compreender também as contribuições que o arquivista dispõe no setor pesquisado.

4.4 ARQUIVO DE FITAS VIDEOMAGNÉTICAS

O setor de fitas videomagnéticas é o único que não possui um responsável pelas suas respectivas atribuições e volume documental existente. Nesta perspectiva, também é válido ressaltar outras problemáticas, em relação às:

- atividades de arquivo: inexistência de normas e/ou manuais de procedimentos no arquivo; não há aplicação de algum método de ordenação nos documentos; não há tramitação destes documentos; não dispõe de instrumento de pesquisa para o acervo, dificultando assim, o acesso à informação;
- infraestrutura e serviços: a instalação é própria, adaptada para o arquivo; há controle de temperatura e umidade; não há controle de luminosidade; dispõe de um programa para prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismos, porém não é referente somente ao arquivo, mas sim, na instituição como um todo. Há filtragem de poluentes, no que diz respeito à instituição de maneira geral; não dispõe de um plano de resgate do acervo em

caso de desastres/emergências; não há prevenção contra roubos, porém dispõe de circuito interno de segurança contendo câmeras de monitoramento em toda a instituição; não é realizada a digitalização dos documentos, por não possuir o equipamento adequado para a execução dessa atividade.

À priori, as fitas estão incluídas nos tipos de suportes documentais cuja natureza classifica-se em arquivo especial, sendo assim, conceituado por Paes (1997, p. 22):

aquele que tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas - fotografias, discos, fitas, clichês, microformas, *slides*, disquetes, CD-ROM - e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação etc.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p. 91), fita magnética é definida por “fita recoberta por uma camada magnética, capaz de armazenar informações sob a forma de sinais eletromagnéticos”, e fita videomagnética, sendo “fita magnética que contém imagens com ou sem registros sonoros. Também chamada “fita de vídeo” (BRASIL, 2005, p. 92).

Diante disso, as fitas produzidas e acumuladas pela TV encaixam-se em videomagnéticas, sendo um tipo de suporte com pouco ou inexistente uso habitual, por sua utilização não ser acessível (nos atuais contextos tecnológicos e financeiros) e constante como era realizada anteriormente.

Nos dias atuais, este suporte é apenas acessado para que suas informações sejam gravadas, recuperando-se por meio da transferência de seu material informacional para o formato digital. Desse modo, é realizada a digitalização das fitas, geralmente manuseadas como cópias de segurança/*backups*.

Pela perspectiva de Magalhães (2016, p. 272), as fitas são “extremamente frágeis e com uma curta expectativa de vida. As suas principais causas de degradação prendem-se sobretudo com a instabilidade do próprio suporte devido à sua composição química”. Assim, devido à sua fragilidade em relação aos outros tipos de suporte, as fitas videomagnéticas necessitam de um maior cuidado, desde o seu manuseio.

O ato de manusear é visto por Cassares *et al* (2000, p. 22), ao entender que o “manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação muito frequente em qualquer tipo de acervo”, o que reforça a necessidade de profissionais adequados neste processo, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) recomendados.

Pelo fato do suporte magnético não ser usual, comparado ao papel ou digital, falta de conhecimentos acerca de seu tratamento, organização e acesso à informação para seus usuários são razões que evidenciam a perda de diversas fitas no decorrer do tempo.

Foi-se observado a necessidade da implantação do Centro de Documentação (CEDOC) para estas fitas, próximo ao aniversário de 30 anos da TV, em 05 de agosto de 2021. Tendo todo esse período de produção documental, armazenado em diversos tipos de fitas (constituído de material não-volátil, com alta probabilidade de deterioração), ocasionando um significativo atraso na percepção de futuros problemas.

Como nos setores anteriores, não há a presença de arquivista à frente das questões relativas aos documentos, no geral. Fato que impossibilita a manutenção do patrimônio informacional depositado em cada documento, que no caso das fitas, são idealizados e produzidos em prol da atividade-fim da instituição.

Assim, com a contratação de arquivista para este setor, torna-se fundamental a realização de um diagnóstico tanto para as fitas como em seu arquivo, e em sequência, classificá-las. A partir desses processos serão analisados o estado físico desse material, a presença ou não de elementos identificadores (como palavras-chave, nome do conteúdo, ano de origem), o segmento (produção televisiva ou comercial), seu tipo de fita e tratamento adequado, além da estrutura física do arquivo, mobiliários e instrumentos para guarda destes documentos.

A partir do diagnóstico executado, tem-se a importância em descrever o documento. Para Tognoli (2012, p. 81), este processo “exerce a função de informar acerca do conteúdo dos documentos e de seus elementos formais, com o objetivo maior de fornecer acesso às informações contidas nos fundos, grupos, séries ou peça documental”, promovendo a representação da informação, beneficiando o potencial usuário.

Relacionado ao arquivamento, Paes (1997, p. 153), afirma serem mais indicados, dois métodos para as fitas: numérico simples e o unitermo. Em ambos, as fitas recebem um número de registro, objetivando a sua identificação e localização no acervo.

À princípio, no processo de conservação, é importante ter conhecimento acerca da posição que as fitas devem ficar dispostas, e, para isso, Villalobos e Machado (2021, p. 491) relatam que os “documentos devem ser guardados na posição vertical, em estantes e em ambientes bem-ventilados”, em prol de garantir sua integridade informacional e física.

Ao serem higienizadas e digitalizadas, será necessário a implantação de um *software* que permita o seu armazenamento e acesso, obtendo indexação de todas as matérias produzidas,

que poderão viabilizar a tramitação desse material informacional com o setor operacional, principalmente, os editores de imagem.

Neste caso, prioritariamente, o arquivista e os editores terão a permissão de manusear esse sistema, sendo vedado ao segundo as possibilidades de indexação. Em sequência, como extensão neste processo, tem-se o público em geral, podendo solicitar uma cópia de algum material desejado, visto que a busca torna-se efetiva.

Em sincronia, o arquivo físico também deve ser estabelecido, utilizando-se de estantes deslizantes feitas sob medidas para o armazenamento das fitas, estando organizadas em ordem cronológica. Desse modo, além de resguardar todo o seu patrimônio material, o seu direito autoral é preservado, obtendo maior credibilidade diante do público interno e externo.

Como ações complementares, o arquivista tem a responsabilidade em implantar normas e/ou manuais de procedimentos no arquivo, dispor de um plano de resgate do acervo em caso de desastres/emergências, além de agilizar o processo de higienização e digitalização das fitas, a fim de tornar suas informações acessíveis, seguras e organizadas, incrementando o seu uso para a atividade-fim institucional.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante desse trabalho, ao compreender que o objetivo visa a apresentar as possibilidades e os desafios para o arquivista na TV, foi-se possível e fundamental mostrar algumas entre várias lacunas informacionais que podem ocorrer diante da inexistência deste profissional na referida instituição, de caráter privado, relacionado à comunicação.

Neste sentido, o norteamento direcionado ao leitor é viabilizado, para que entenda acerca deste tipo de instituição e sobre a sua necessidade relacionada a ação efetiva do arquivista, como qualquer outra deve ter, independente do segmento. Assim, esta contratação justifica-se inicialmente pelo fato que qualquer instituição produz diariamente determinada proporção em volume documental, de tipos e suportes variados, fundamentando a razão e desenvolvimento de suas respectivas atividades.

Em conformidade, a partir da realidade abordada, foram propostas ações de melhorias em cada lacuna identificada, visando a colaboração direta do arquivista, fazendo com que seu trabalho seja também auxiliado por outros colaboradores. Integralizando-os com a finalidade de obter resultados em tempo hábil, além de transmitir conhecimento acerca dos procedimentos adequados a serem colocados em prática.

Mesmo diante de uma pluralidade documental, e profissionais relacionados, principalmente, à comunicação, é necessário que o arquivista implante a sua gestão, para facilitar o desempenho das atividades-meio e fim da TV. Assim, visualiza-se brevemente sua vasta atuação em relação às práticas aplicadas em seu ambiente de trabalho, como também na pluralidade das instituições e profissionais envolvidos em prol de um bem comum.

Desse modo, a inserção do arquivista é de grande valia, visivelmente apresentados nos arquivos escolhidos para a pesquisa, da mesma maneira para os demais setores, interferindo diretamente no poder decisório organizacional, obtendo participações para então promover uma crescente evolução, tanto dos colaboradores como da própria instituição.

Além de atender as possíveis falhas no que se refere ao controle de produção documental, bem como definir uma tramitação interna e externa, auxiliados pela normatização das atividades, o acúmulo desordenado será devidamente trabalhado para se estabelecer a otimização dos espaços físicos e digitais, promovendo agilidade na recuperação das informações.

Em relação aos documentos aqui apresentados, todos são produzidos e armazenados no próprio setor, obedecendo critérios de seus respectivos responsáveis, promovendo assim, uma organização subjetiva, sem a interferência do arquivista. Logo, tornam-se vulneráveis a possíveis perdas ou extravios, podendo acarretar problemas no âmbito financeiro.

Assim, o papel do arquivista transpassa todos os setores, conseqüentemente todos os colaboradores, sendo realizada direta ou indiretamente a comunicação ascendente (da base ao topo) e descendente, integralizando seus vínculos informacionais, caracterizando-se em ser um profissional independente, porém, inter-relacionado.

A partir da literatura arquivística, em consonância aos conhecimentos do arquivista, os documentos envolvidos nesta pesquisa necessitam desde a higienização até o seu arquivamento, abordando os métodos adequados a fim de promover sua integridade física e material pelo maior tempo possível.

Em suma, torna-se importante destacar que as análises bem como os resultados obtidos e apresentados neste estudo de caso são restritos ao contexto explorado, sendo possível ter novas visões quando explorados posteriormente em contextos diversos.

REFERÊNCIAS

- ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. *Ciência da Informação*, v. 33, n. 2, p. 15-27, 2004. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/FLfgJvpH3PZKf3HbpKYchZr/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 23 abr. 2022.
- BALBINO, G. M. S.; CHAGAS, C. A. Papel pedagógico do arquivista e sua inserção na difusão e mediação da informação. *Ágora*, v. 28, n. 57, p. 227-238, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/101428>. Acesso em: 09 out. 2021.
- BELLOTTO, H. L. Perspectivas do profissional da informação para o século XXI. *Ágora*, n. 7, p. 124-136, 1996. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13486>. Acesso em: 21 set. 2021.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf. Acesso em: 26 abr. 2022.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 08 out. 2021.
- BRASIL. Planalto. Código Civil. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 05 jul. 1978. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm. Acesso em: 09 out. 2021.
- BRASIL. Planalto. Código Civil. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, 18 nov. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 13 mar. 2022.
- CASSARES, Norma Cianflone *et al.* **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. Disponível em: <http://www.vsilva.com.br/dados/Como%20Fazer%205%20Conservar.pdf>. Acesso em: 23 abr. 2022.
- CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2001. Disponível em: <https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/07/52.pdf>. Acesso em: 23 abr. 2022.

DUCHEIN, M. O papel da arquivologia na sociedade de hoje. **Arquivo & Administração**, v. 6, n. 3, 1978. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/21397>. Acesso em: 09 out. 2021.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 23 abr. 2022.

GRUPO **MARQUISE. TV** Tambaú. **Negócios**. João Pessoa: Grupo Marquise, [21-]. Disponível em: <https://grupomarquise.com.br/negocios>. Acesso em: 19 abr. 2022.

MAGALHÃES, Ana Filipa Gonçalves. A documentação de coleções de fita magnética. *In*: ENCONTRO IBERO-AMERICANO DE JOVENS MUSICÓLOGOS, 3., 2016, Sevilha. **Anais [...]** Sevilha: Tagus-Atlanticus Associação Cultural, 2016, p. 269-277, 2016. Disponível em: https://run.unl.pt/bitstream/10362/21275/1/IIIEIJM_Actas2016_ArtigoFMagalha_es.pdf. Acesso em: 21 abr. 2022.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

RICHARDSON, Roberto Jerry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 2011.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 11, n. 1, p. 102-117, 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 23 abr. 2022.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: D. Quixote, 1998.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. A representação na arquivística contemporânea. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 5, n. 2, p. 79-92, 2012. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/handle/11449/115396>. Acesso em: 23 abr. 2022.

VILLALOBOS, Ana Paula de Oliveira; MACHADO, Jackeline Jorge Gomes. A conservação e a preservação da documentação audiovisual da Televisão Educativa da Bahia. **Informação & Informação**, v. 26, n. 4, p. 474-499, 2021. Disponível em: <https://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/43387>. Acesso em: 21 abr. 2022.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de estudo e de pesquisa em administração**. Florianópolis: UFSC, 2009.

APÊNDICE A – TERMO DE CONSENTIMENTO PARA A PESQUISA



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia



Missão:
 Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, Márcia Belarmino de Amorim, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de imagens e dados referentes à Instituição pesquisada, para fins de exercício sobre a coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento de que o referido trabalho está sendo realizado pela graduanda Bianca de Sousa Silva, sob a orientação da professora Manuela Eugênio Maia. Igualmente que, diante do interesse da aluna, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que minha imagem poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, sempre, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 01 de abril de 2022.

Rede Tambor de Comunicação

Márcia Amorim
 Márcia Amorim
 Gerente de Conteúdo

Campus Universitário V - Alcides Carneiro
 Rua Horácio Trajano, s/n - Cristo
 João Pessoa – Paraíba – Brasil
 Fone: (0xx83)3223-1138
 www.uepb.edu.br