



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Pró-reitoria de Graduação
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
Curso de Arquivologia

KATIANE VIEIRA DA SILVA

**NORMAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: UM MAPEAMENTO
EM ARQUIVOS PERMANENTES DA CIDADE DE JOÃO PESSOA**

JOÃO PESSOA
2011

KATIANE VIEIRA DA SILVA

**NORMAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: UM MAPEAMENTO
EM ARQUIVOS PERMANENTES DA CIDADE DE JOÃO PESSOA**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado como requisito parcial para a
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia pela Universidade Estadual da
Paraíba.

ORIENTADORA: Prof^a. Ms. Esmeralda Porfírio de Sales

JOÃO PESSOA
2011

S586n **Silva, Katiane Vieira da.**

Normas de descrição arquivística: um mapeamento em arquivos permanentes da cidade de João Pessoa / Katiane Vieira da Silva. – 2011.

45f.

Digitado.

Trabalho Acadêmico Orientado (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Departamento de Arquivologia, 2011.

“Orientação: Profa. Ms. Esmeralda Porfirio de Sales”.

1. Descrição Arquivística. 2. Arquivos Permanentes. 3. Normas de Descrição. I. Título.

21. ed. CDD 025.3414

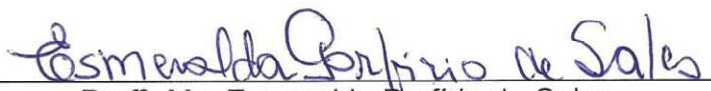
KATIANE VIEIRA DA SILVA

**NORMAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: UM MAPEAMENTO
EM ARQUIVOS PERMANENTES DA CIDADE DE JOÃO PESSOA**


Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado como requisito parcial para a
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia pela Universidade Estadual da
Paraíba.

Aprovado em 14 de julho de 2011

BANCA EXAMINADORA


Profª. Ms. Esmeralda Porfírio de Sales
Orientadora - UEPB

Profª Ms. Briggida Rosely de Azevedo Lourenço
Examinadora - UEPB


Profª Ms. Geane de Luna Souto
Examinadora – UEPB

AGRADECIMENTOS

À Deus, criador da vida e fonte de toda a sabedoria, por me fazer vivenciar as suas promessas e provar da sua fidelidade diariamente.

Aos meus pais e a minha irmã, personificação da benevolência de Deus na minha vida, pelo amor, apoio e dedicação constante.

À toda minha família, pelo amor incondicional, educação e oportunidade. A eles minha eterna gratidão.

A todos os professores da UEPB, que muito contribuíram para a minha formação.

A minha orientadora Esmeralda, sinônimo de beleza, educação, generosidade e profissionalismo, pelos ensinamentos e dedicação.

A diretoria do CRF-PB, pela oportunidade de aprendizado e amadurecimento profissional e a todos em especial a Christiane, Jêbson, Kalênia, Patrícia Avelar, Thayss e Tereza Cristina, por tornarem a minha vida muito mais alegre.

Aos responsáveis pelos arquivos visitados, pela atenção e apoio.

Aos amigos de classe, especialmente à Antônio, Caio, Conceição, Deyse, Karla, Luma, Michelli e Nívia, pelo companheirismo e amizade irrestrita, tornando os dias na UEPB mais felizes.

Vamos zelar mais pelos arquivos, pelas escrituras e jornais da monarquia, vamos defendê-los da mão inábil que rasga ou mancha o papel respeitável; da mão e do cupim, da umidade e do calor que os deterioram e consomem. Em resumo: viva o documento.

(Carlos Drummond de Andrade)

RESUMO

A descrição arquivística permite uma maior qualidade no trabalho técnico, possibilitando ao pesquisador o acesso mais ágil aos documentos através dos instrumentos de pesquisa. Desse modo, fica clara a importância das normas de descrição, além das vantagens que o pesquisador usufrui por utilizar os instrumentos de referência com as informações estruturadas, posicionando assim, as instituições que adotá-las em uma privilegiada situação. Nesse sentido, verificar e analisar a aplicação das normas de descrição arquivística nos arquivos do Instituto Histórico e Geográfico Paraibano (IHGP), Arquivo Histórico e Fundação Casa de José Américo são os objetivos do presente trabalho. A investigação valeu-se do estudo de caso qualitativo e da pesquisa de campo. Os instrumentos de pesquisa utilizados foram a entrevista semi-estruturada e a observação direta.

Como resultado verificamos que o Instituto Histórico e Geográfico Paraibano (IHGP) possui seu arquivo devidamente classificado, oferecendo ao usuário dois instrumentos de pesquisa – guia e inventário –, facilitando, assim, o acesso à informação de forma rápida e eficaz. No Arquivo Histórico não são utilizadas as Normas de Descrição, nem tão pouco são utilizados e disponibilizados aos pesquisadores instrumentos de pesquisa, impossibilitando a busca ágil e eficaz aos documentos. A Fundação Casa de José Américo possui dois catálogos, embora não apresente guias nem inventários. Diante do exposto, fica evidente a deficiência de certas instituições com relação aos seus respectivos arquivos, e ao estado dessas informações tão preciosas que, muitas vezes estão indisponíveis, sendo necessários maiores estudos e a presença de profissionais capacitados para gerir estes arquivos.

Palavras Chaves: Arquivo; Descrição Arquivística; Normas de Descrição; Instrumentos de Pesquisa.

ABSTRACT

The archival description allows for greater quality in work technical, enabling researchers to access more quickly to documents through the research instruments. Thus, it clear the importance of descriptive standards, in addition to the advantages enjoys the researcher to use the instruments of reference to the structured information, thus positioning the institutions that adopt them in a privileged situation. In that sense, check for and how standards are applied archival description in the archives of the Institute of History and Geographic Paraiba (IHGP), Historical Archives and House Foundation Jose Americo are the goals of this work. Research took advantage of the qualitative case study and field research. The research instruments used were semi- structured and direct observation.

As a result we find that the Institute of History and Geography of Paraiba (IHGP) has its properly classified file, giving users two research tools - guide and inventory - facilitating, thus, access to information quickly and effectively. In the File History is not used on Descriptive Standards, nor are used and tools available to researchers research, hindering the search for responsive and effective documents. The House Foundation Jose Americo has two catalogs, although not guides or inventories. Therefore, we deficiency is evident with respect to certain institutions their respective files, and the status of such information as precious, are often unavailable, requiring further studies and the presence of trained professionals to manage these files.

Keywords: File; Archival Description; Standards Description; Research Tools.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ISAD(G) General International standard of archival description

ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families

NOBRADE Norma Brasileira de Descrição Arquivística

ISDF International standard for describing functions

ISDIAH International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings

IHGP Instituto Histórico e Geográfico Paraibano

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	10
1.2 LÓCUS DA PESQUISA.....	11
1.2.1 Instituto Histórico e Geográfico Paraibano (IHGP).....	11
1.2.2 Arquivo Histórico.....	12
1.2.3 Fundação Casa de José Américo.....	13
2 OBJETIVOS.....	15
2.1 OBJETIVO GERAL.....	15
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	16
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	16
3.2 UNIVERSO E AMOSTRAGEM.....	17
3.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	18
4 INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	19
4.1 ACESSO E DIREITO À INFORMAÇÃO.....	19
4.2 REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	22
5 A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	23
5.1 O CONCEITO DE DESCRIÇÃO.....	23
5.2 PRINCÍPIOS, PROPÓSITOS E APLICAÇÃO DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA EM ARQUIVOS PERMANENTES.....	24
6 NORMAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	26
6.1 ISAD (G).....	26
6.2 ISAAR (CPF).....	28
6.3 NOBRADE.....	28
6.4 ISDF.....	29
6.5 ISDIAH.....	30
7 INSTRUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	32
8 COLETA E ANÁLISE DOS DADOS.....	36
8.1 INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRÁFICO PARAIBANO (IHGP).....	36
8.2 ARQUIVO HISTÓRICO.....	38
8.3 CASA FUNDAÇÃO JOSÉ AMÉRICO.....	39
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	41
REFERÊNCIAS.....	42

1 INTRODUÇÃO

A informação tornou-se um recurso bastante valorizado na sociedade atual, pois seu valor estratégico é indiscutível. A informação arquivística existe em documentos produzidos e recebidos por pessoas, organismos ou instituições durante o exercício das suas atividades. De importância histórico-cultural, essas informações possuem um determinado valor jurídico ou administrativo, que com o passar dos anos expiram, podendo assim serem permanentemente mantidas ou descartadas.

Por meio da atividade de representação é possível padronizar e facilitar o acesso a tais informações, e é justamente neste momento que a descrição arquivística mostra-se fundamental.

A normalização da descrição arquivística tomou grande passo, em nível internacional, no final da década de 1980 pela necessidade imposta pelo uso dos computadores, e hoje é imprescindível no campo da Arquivologia, uma vez que garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram (LOPEZ, 2002).

A normalização é de extrema importância também para a sociedade, pois através dela o acesso e a consulta das informações do acervo é facilitada para pesquisadores através dos instrumentos de pesquisa.

Todo arquivista tem a missão de elaborar com precisão os instrumentos de pesquisas e tornar claro o encontro entre pesquisadores e documentos. Para tal, todo profissional deve estar aprofundado nas normas de descrição arquivística, pois um instrumento de pesquisa incompleto pode tornar qualquer pesquisa improdutivo, haja vista que nenhum meio de busca será feito, dada a vastidão da documentação a ser descrita.

Os trabalhos elaborados sobre as normas para descrição arquivística são a ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH e a NOBRADE. Através dessa padronização de descrição há maior qualidade no trabalho técnico, otimização das informações recuperadas, possibilitando ao pesquisador o acesso mais ágil aos instrumentos de pesquisa.

Desse modo, fica clara a importância das normas de descrição e o salto de qualidade nos processos técnicos de representação da informação, além das vantagens que o pesquisador usufrui por utilizar os instrumentos de pesquisas com

as informações estruturadas, posicionando assim, as instituições que adotá-las em uma privilegiada situação.

Muito se avançou na área de descrição, principalmente após a publicação das normas para descrição de arquivos. Uma das recomendações básicas das normas se dá em função da obediência a uma hierarquia de elaboração, ou seja, os instrumentos mais abrangentes primeiro e os mais específicos somente após se ter o panorama geral do conteúdo do acervo.

Entretanto, dadas as especificidades e particularidades de cada acervo, é possível que haja maior ou menor aplicabilidade destas regras, levando-se em consideração o conhecimento de partes do acervo que, por sua vez, ficam no obscurantismo pela falta de tempo ou de dedicação dos profissionais. Este problema se agrava no âmbito dos arquivos permanentes, pois estes servem para a pesquisa de documentação histórica que, normalmente, necessita de grande dedicação. Levar em consideração as reais necessidades dos usuários e pesquisadores deve ser a maior preocupação de um serviço de arquivo. Sendo assim, o presente trabalho consiste em verificar se existe, e como está inserida a aplicação da normalização de descrição em alguns arquivos permanentes da cidade de João Pessoa-PB, através de um mapeamento para constatação se estas estão de acordo com as normas ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH e NOBRADE.

1.2 LÓCUS DA PESQUISA

1.2.1 Instituto Histórico e Geográfico Paraibano (IHGP)

O IHGP foi criado em 7 de setembro de 1905, em reunião presidida pelo Presidente do Estado, Álvaro Lopes Machado. Tem por finalidade promover e divulgar, no âmbito do Estado da Paraíba, estudos e pesquisas de história e geografia, bem como suas ciências auxiliares e correlatas, contribuindo para um melhor conhecimento da realidade paraibana sob os aspectos históricos, geográfico, político, social e econômico.

Durante quase cem anos, o IHGP vem acumulando expressivo acervo material e de realizações. O IHGP está instalado em sede própria, situada na Rua Barão do Abiaí, 64, Centro, João Pessoa - PB. Ali se encontram instalados o Auditório Humberto Nóbrega, o Museu Ernani Sátyro, a Biblioteca Irineu Pinto e o Arquivo Flávio Maroja.

Sua Biblioteca é formada por cerca de 30.000 títulos, livros, periódicos e folhetos, incluindo uma Seção de Obras Raras com 868 títulos perfazendo um total de 1.465 obras, nacionais e estrangeiras, publicadas nos séculos XIX e XX, cobrindo o período de 1801 a 1983. O arquivo reúne 32.000 documentos, vários manuscritos, que permitem a pesquisa sobre os períodos colonial, imperial e republicano no que tange à história nacional, regional e local. Várias peças de valor histórico, como o mobiliário utilizado pelo Presidente João Pessoa, medalhas, condecorações, espadas, estão expostos, estando o museu em fase de reorganização.

O Instituto promove diversas atividades científicas e culturais em sua sede própria, destacando-se: sessões ordinárias, onde são apresentadas comunicações, por sócios e convidados, e debatidos temas de interesse do Instituto; sessões especiais em homenagem a figuras de destaque do cenário cultural, político, econômico e social da Paraíba; sessões solenes comemorativas de significativas datas locais e nacionais; comemoração de eventos importantes e de outras naturezas, dentre outras (Em: <<http://www.ihgp.net/>>. Acesso em: 30 de Agosto de 2010).

1.2.2 Arquivo Histórico

O Arquivo Histórico foi inaugurado no dia 2 de junho de 1987 pelo governador Tarcísio Burity e idealizado pelo jornalista e escritor Waldemar Duarte. O Arquivo Histórico do Espaço Cultural reúne documentos importantes do período colonial, imperial e da república. São cartas do rei D. Pedro I, jornais publicados desde 1912 até hoje, documentos que registram a criação de instituições, bairros, demarcações indígenas do Estado.

O Arquivo Histórico também reúne mais de 200 fotos doadas ao Espaço Cultural pelo fotógrafo Gilberto Stuckert em homenagem ao reconhecido fotógrafo e cineasta Walfredo Rodriguez. Algumas fotos são de 1897, mostrando o nascimento da cidade de João Pessoa.

Quando idealizou um espaço reservado à preservação da história da Paraíba, o jornalista Waldemar Duarte teve o cuidado de resgatar documentos que contassem histórias e fatos que marcaram o tempo. Parte do acervo foi doado pelo próprio Waldemar e hoje esse espaço também conta a história de seu fundador.

Atualmente, o Arquivo Histórico tem cinco funcionários que ajudam os visitantes nas pesquisas dos documentos. O arquivo é situado no Espaço Cultural, na Rua Abdias Gomes de Almeida, 800 no Subsolo, rampa 4. João Pessoa – Paraíba. (Em: <<http://www.de.ufpb.br/~ronei/JoaoPessoa/fcja.htm>>. Acesso em: 30 de Agosto de 2010)

1.2.3 Fundação Casa de José Américo.

A Fundação Casa de José Américo é uma instituição cultural dedicada ao ensino, à pesquisa e à extensão, foi criada em 1980, através do Decreto Lei nº 4.195, do Governo do Estado da Paraíba. Seu objetivo é promover a publicação sistemática da obra de José Américo e de sua crítica e interpretação; manter o museu e biblioteca acessíveis ao uso e consultas públicas; promover estudos, conferências, reuniões ou prêmios que visem à difusão da cultura e da pesquisa; promover estudos e cursos sobre assuntos políticos, jurídicos, econômicos, literários ou outros relacionados com a vida de José Américo; cooperar com as instituições nacionais e estrangeiras, no âmbito de suas finalidades, dentre outras atribuições.

A Fundação está sediada na antiga residência de seu Patrono, Ministro José Américo de Almeida, na Av. Cabo Branco nº 3336, na Praia do Cabo Branco. É composta pelo museu com objetos pessoais e fotografias de seu patrono, onde retrata a trajetória política, literária e administrativa de José Américo. Ainda faz parte do Museu um conjunto de vitrines contendo a primeira das diversas edições de "A Bagaceira", obra lançada em 1928. A Segunda vitrine enfoca o Semiárido, preocupação permanente de José Américo. É constituída de edições de A Paraíba e seus problemas - obra pioneira de Antropologia e Sociologia no Nordeste, lançada em 1923. A terceira vitrine retrata o Imortal, seu fardão e comendas que recebeu. A última dependência do Museu é o quarto de dormir do Ministro, onde se encontram a cama onde faleceu, a cadeira onde estudava e a escrivaninha onde trabalhava.

O Arquivo possui aproximadamente 70.000 documentos, dos quais 30.000 devidamente identificados, catalogados e tecnicamente arquivados, sobre a vida política, administrativa e literária do Ministro. A Biblioteca contém cerca de 7.000 volumes, entre os quais se destacam dezenas de obras em primeiras edições ofertadas a José Américo. O Setor de Pesquisas desenvolve, atualmente, vários projetos, financiados por entidades como o CNPq, Ministério da Educação e Cultura,

sobre temas atuais ligados à realidade paraibana e nordestina, objeto das preocupações de José Américo.

O Setor de Promoções Culturais é responsável pela realização de cursos, seminários, conferências, concursos, lançamento de livros, exposições e apresentações artísticas. O Setor de Publicações tem 19 títulos publicados de reedições de obras de José Américo e edições de trabalhos sobre a Paraíba e o Nordeste.

A Fundação vem se constituindo em um centro irradiador de cultura para a Paraíba, e para todo o Nordeste, não só através de suas atividades e promoções culturais, onde são enfocados a vida e obra do imortal Paraibano, como, principalmente, por se preocupar com os problemas ligados a realidade paraibana e nordestina.

(Em: <http://www.funesc.com.br/cultura/index.php?option=com_content&view=article&id=62:arquivo-historico&catid=34:espaco-cultural&Itemid=34>. Acesso em: 30 de Agosto de 2010)

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Analisar a aplicação das normas de descrição arquivística em três arquivos permanentes da cidade de João Pessoa.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar se existe e como são aplicadas as normas de descrição arquivística nos arquivos do Instituto Histórico e Geográfico Paraibano (IHGP), Arquivo Histórico e Fundação Casa de José Américo.
- Analisar se os arquivos estão de acordo com as normas ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH e NOBRADE.
- Verificar o acesso aos documentos baseado no fornecimento de descrição.
- Apontar os recursos utilizados para a descrição.
- Verificar o formato dos Instrumentos de Pesquisa.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Foi realizada uma pesquisa de campo com o objetivo de obter informações e conhecimentos acerca do problema. A pesquisa de campo é particularmente importante porque verifica como a teoria estudada se aplica à realidade. Ela apresenta uma maior flexibilidade, possibilitando ao pesquisador reformular seus objetivos ao longo do processo de pesquisa. Para Rodrigues (2007, p.42):

Pesquisa de campo é aquela que busca fontes primárias, no mundo dos acontecimentos não provocados nem controlados pelo pesquisador, que se caracteriza por desenrolar-se em ambiente natural. Trata-se de um procedimento baseado na observação direta do objeto estudado no meio que lhe é próprio, geralmente sem a interferência do pesquisador, ou sem que esta interferência modifique substancialmente os acontecimentos.

Adotando uma abordagem qualitativa, que segundo Rodrigues (2007, p.119), é um “conjunto de metodologias, envolvendo eventualmente, diversas referências epistemológicas”. A pesquisa qualitativa seria a que normalmente prevê a coleta de dados a partir da interação entre o pesquisador e o fenômeno pesquisado e a análise dos dados seria feita a partir da interpretação do próprio pesquisador.

A presente pesquisa caracteriza-se como empírica, pois busca dados relevantes e convenientes da experiência do pesquisador. Assim, podemos entender que a pesquisa empírica é a escolha de dados a partir de fontes diretas que vivenciam ou tem conhecimento sobre os temas, fato ou situação. É aquela que procura traduzir os resultados e constrói modelos a partir de análises de experiência.

Foram utilizados dois tipos de pesquisa: a pesquisa bibliográfica e o estudo de caso. A pesquisa bibliográfica é, segundo Severino (2007, p.122), “aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores.” O pesquisador trabalha a partir das contribuições dos autores dos estudos analíticos constantes dos textos. “A pesquisa bibliográfica tanto pode ser um trabalho independente como constituir-se no passo inicial de outra pesquisa. Já que todo trabalho científico pressupõe uma pesquisa bibliográfica preliminar.” (ANDRADE, 2006, p. 126).

O estudo de caso é, segundo Triviños (2007, p.133):

Uma categoria de pesquisa cujo objeto é uma unidade que se analisa profundamente. Esta definição determina suas características que são dadas por duas circunstâncias, principalmente. O importante é lembrar que no estudo de caso de caso qualitativo a complexidade do exame aumenta à medida que se aprofunda no assunto.

Severino (2007, p.121), afirma que estudo de caso “é a pesquisa que se concentra no estudo de um caso particular, considerado representativo. A coleta de dados e sua análise se dão da mesma forma que nas pesquisas de campo, em geral”. Por sua vez, Yin (*apud* GIL, 2007, p.73), diz que “o estudo de caso é um estudo empírico que investiga um fenômeno atual dentro do seu contexto de realidade”.

3.2 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

A investigação valeu-se do estudo de caso qualitativo e da pesquisa de campo como métodos de abordagem e de procedimento, respectivamente. A situação-problema que deu origem ao estudo revelou a necessidade de compreender, interpretar e propor mudanças no processo de descrição dado a todos os conjuntos arquivísticos institucionais avaliados.

Deste modo, foi feito um mapeamento em três instituições arquivísticas para verificação do procedimento da descrição arquivística. São elas: Instituto Histórico e Geográfico Paraibano (IHGP), Arquivo Histórico e Fundação Casa de José Américo.

Para compor o universo de análise realizou-se o levantamento de fontes documentais textuais e orais.

A técnica de amostragem escolhida foi a amostragem por acessibilidade ou por conveniência. Esta opção adveio por ser a menos rigorosa e bastante utilizada em estudos exploratórios ou qualitativos, onde não é requerido elevado nível de precisão.

3.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Os instrumentos de pesquisa utilizados neste trabalho foram a entrevista semi-estruturada e a observação direta.

Segundo Triviños (2007, p.146), “a entrevista semi-estruturada é aquela que parte de certos questionamentos básicos, apoiados em teorias e hipóteses, que interessam à pesquisa, e que, em seguida, oferecem amplo campo de interrogativas”.

A entrevista foi realizada face a face com as pessoas responsáveis pelo arquivo, onde foram feitas perguntas referentes ao modo de acesso e recuperação das informações e os modelos de instrumentos de referência utilizados no arquivo. A entrevista semi-estruturada é um dos principais meios de coletar dados para reunir informações.

O tipo de observação utilizado neste estudo foi a observação simples, que segundo Rodrigues (2007, p. 129), é aquela “em que o estudioso, como espectador, contempla o seu objeto de estudo, conforme largamente praticada como base para a produção de matéria jornalística”.

Na observação foi realizada a visualização do arquivo, verificando os tipos de instrumentos de pesquisa e como os usuários/pesquisadores recuperam as informações desejadas.

4 INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

4.1 ACESSO E DIREITO À INFORMAÇÃO

Desde os primórdios, o homem teve necessidade de organizar os documentos e constituir meios eficazes para ter acesso ao conteúdo dos mesmos, tendo em vista a organização do conhecimento.

Em todas as épocas a informação apresentou-se como um instrumento importante para a sociedade, seja para a sua organização e funcionamento, para o aperfeiçoamento das suas instituições, para o exercício do poder ou para a conquista e ampliação de direitos. Na atualidade, diante das transformações econômicas, políticas e tecnológicas que experimentamos, a informação tornou-se uma ferramenta ainda mais poderosa e essencial.

Nesse sentido, manter os arquivos organizados corretamente significa manter a informação à disposição para os fins que se fizerem importantes e necessários para as empresas, sejam elas públicas ou privadas, e para a sociedade em geral.

Informação é um termo de difícil definição porque permeia toda a estrutura social. Tudo o que vemos, fazemos, inventamos, construímos, vestimos, falamos, escrevemos, desenhamos é informação. A palavra informação tem sido utilizada nos mais diversos sentidos. Fala-se da sua emergência, importância e gestão. Discute-se sobre as sociedades da informação, a revolução da informação e a era da informação. A palavra informação provém do latim *informatione* e significa o ato ou efeito de informar-se, conhecimento, participação e ainda comunicação ou notícia trazida ao conhecimento de uma pessoa ou do público.

A informação é um processo que visa o conhecimento, ou seja, pode-se dizer empiricamente que informação é tudo que reduz a incerteza. Oliveira (1997, p.34) apresenta, em seu livro Sistema de Informações Gerenciais, a seguinte definição: “Informação é o dado trabalhado que permite ao executivo tomar decisões. Sendo que dado é qualquer elemento identificado em sua forma bruta que por si só não conduz a uma compreensão de determinado fato ou situação”.

Segundo ANDRADE (2007, p. 2),

A Informação Arquivística é entendida como aquela que existe nos documentos produzidos e recebidos por organismos, pessoas, instituições durante o exercício das suas atividades. Essa informação pode ser encontrada nos ofícios, portarias, correspondências, atas e demais documentos que atendem ao requisito apresentado.

O direito à informação encontra-se assegurado na Constituição Federal vigente no Brasil. A lei dos arquivos e as suas regulamentações dispõem sobre o direito à informação a ser exercitado pelo indivíduo e pela população em geral. Ao estado cabe a obrigação de disponibilizar informações para o público. O direito à informação carrega em si uma flexibilidade que o situa não apenas como um direito civil, mas também como um direito político e um direito social que se destina a todos.

A Arquivística é uma das disciplinas que atuam e se propõe a preservar e organizar intelectualmente as informações contidas em um arquivo, a disponibilizá-la de modo rápido e seguro, garantindo assim, o acesso ao usuário, para que efetivamente esta informação venha gerar conhecimento.

A globalização e o rápido progresso das tecnologias de comunicação e de informação têm proporcionado uma era de grandes transformações econômicas, culturais, científicas, tecnológicas e informativas, influenciando sobremaneira o ser humano e as organizações.

A arquivologia está diretamente ligada ao acesso e à disseminação da informação para a coletividade:

As novas tecnologias e sua aplicação na produção, circulação, preservação e uso social da informação vêm confrontando a Arquivologia com novas abordagens e objetos. Suas especificidades como disciplina científica autônoma e interdisciplinar – inserida no âmbito de uma Ciência ou Ciências da Informação ganham espaço nos debates internacionais dos anos 90 e apontam para a necessidade de se ampliar a pesquisa na área e discutir o papel da Arquivologia, do arquivista e das instituições arquivísticas públicas nas chamadas sociedades da informação (JARDIM, 1995, p. 60).

Com o desenvolvimento, em todas as áreas do conhecimento, o volume de informações cresce numa progressão geométrica. Ressalta Marchiori (2002, p.73) que “as necessidades de informação se tornam cada vez mais complexas e dependentes de diferentes e múltiplas fontes cuja correta avaliação e qualidade é fator crucial para os processos de tomada de decisão”.

Para Carvalho e Longo (2002, p. 115), a informação contida em um documento complementa a informação existente em outro. Essa informação, denominada de informação orgânica (arquivística), é considerada pelas autoras, como:

Um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializado em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e foram produzidos no cumprimento das atividades e funções da organização. As informações orgânicas, quando organizadas e ordenadas, formam os arquivos da instituição.

O Conselho Internacional de Arquivos aponta uma dupla função para a informação arquivística:

- a) no interesse da eficácia administrativa, ela será produzida, organizada, conservada, utilizada e, em parte, eliminada;
- b) no interesse da pesquisa, seja relativa à evolução das organizações acumuladoras, seja à história da sociedade que a produziu e conservou.

Foi acrescida uma terceira função por Bellotto (2000, p. 2) aos interesses dos cidadãos, afirmando que “os documentos que estampam seus direitos e seus deveres relativamente às instituições civis e ao Estado acham-se nos arquivos”.

As propriedades da informação arquivística são novamente ressaltadas por Lopes (1996) como: organicidade; originalidade; capacidade de ser avaliada por sua idade e uso; ser registrada em suporte definido e acumulada por um sujeito que é emissor e receptor ao mesmo tempo; natureza limitada de seus suportes; noção de acumulação de informações produzidas/recebidas por um indivíduo ou organização e refere-se às atividades administrativas, técnicas ou científicas.

A informação arquivística constitui-se em prova documental extremamente necessária à vida das organizações/instituições, como fonte de sua história e autenticidade e transparência de suas ações. É utilizada quer pelo seu valor primário (para decidir, para agir e controlar as decisões e ações empreendidas), quer pelo seu valor secundário (para efetuar pesquisas retrospectivas que põem em evidência decisões ou ações passadas).

4.2 REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

De acordo com McGarry (1999, p.11), “a informação deve ser ordenada, estruturada ou contida de alguma forma, senão permanecerá amorfa e inutilizável”. Segundo ele é necessário que a informação receba um tratamento; para ser compreensível aos seres humanos, ela deve ser representada de alguma forma, para que tenha sentido.

A Constituição do Brasil (2004, p. 137) determina, em seu artigo 216, parágrafo segundo, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

A Lei 8.159, em seu artigo primeiro, preconiza que “é dever do Poder Público a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

O termo representação da informação pode ser entendido como um processo e também como o produto derivado deste processo. O processo de representação busca estabelecer uma correspondência entre o objeto a ser representado e padrão de representação utilizado.

A representação da informação arquivística deve ser realizada em relação à substância e estrutura da documentação, ela abrange desde o processo de arranjo documental até a elaboração de instrumentos de acesso destinados ao uso por pesquisadores, tais como guias, inventários e repertórios.

A atividade de representação de informação, como a classificação a descrição, por exemplo, é uma atividade rotineira, entre outras desenvolvidas pelos profissionais de informação. Assim, nos propomos a uma reflexão teórica sobre esta prática restringindo nosso enfoque a um dos meios utilizados para a representação de informações arquivística que é descrição de documentos de arquivo.

5 A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Por diversas razões, os seres humanos registram por escrito os produtos de suas atividades, sejam elas sociais, econômicas, políticas ou pessoais. Com o decorrer do tempo, o suporte com o qual se registram tais atividades se modificou, evoluindo das simples tábuas de argila, da praticidade do papel para os sofisticados documentos eletrônicos. Mas a necessidade de sistematizar, conservar e administrar estes registros sempre existiu, constituindo-se, assim, grandes e pequenos arquivos. Segundo Paes (2005), o arquivo é “a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Para garantir o acesso às informações contidas nestes documentos, a Arquivística estabelece critérios próprios mediante uma lógica e metodologias próprias para servir de encaminhamento à pesquisa e ao conhecimento. Dentre as metodologias, está a Descrição Arquivística, que é o ato de descrever e representar informações contidas em documentos e/ou fundos de arquivo, gerando instrumentos de pesquisa (inventários, guias, catálogos etc.), os quais explicam os documentos de arquivo quanto a sua localização, identificação e gestão, além de situar o pesquisador quanto ao contexto e os sistemas de arquivo que os gerou. As atividades de descrição são importantes em um arquivo porque garantem a compreensão do acervo arquivístico.

5.1 O CONCEITO DE DESCRIÇÃO

Segundo o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, da Associação dos Arquivistas Holandeses (1973), uma das mais antigas obras de referência da área, “antes de descrever-se um volume ou um amarrado cumpre conceber-se claramente a idéia dominante que presidiu à sua formação”. Portanto, apesar de antiga, a obra faz referência ao que se faz presente na arquivologia: o respeito à hierarquia institucional produtora da documentação e à relação orgânica existente entre os documentos.

A descrição consiste no “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 67).

A descrição arquivística ocorre nos arquivos permanentes, este procedimento não acontece nos arquivos correntes porque a classificação já é a atividade que corresponde à estruturação e localização intelectual dos documentos e nem nos arquivos intermediários, onde os documentos apenas aguardam o tempo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade e continuam com a mesma organização recebida no arquivo corrente. Segundo Bellotto (2004, p. 173):

A descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanentes. Ela não cabe nos arquivos correntes, onde seu correspondente é o estabelecimento dos códigos do plano de classificação; tampouco a descrição faz sentido no âmbito dos arquivos intermediários, onde a frequência de utilização secundária é quase nula. Nesses depósitos para fins de esclarecimento, de informações adicionais e de testemunho ainda decorrentes do uso primário, os instrumentos de busca resumem-se aos próprios planos de classificação, às listas de remessas, às tabelas de temporalidade e aos quadros gerais de constituição de fundos.

Segundo Schelenberg (2004), o trabalho de descrição requer certo grau de abnegação, pois o arquivista torna-se, à medida que descreve o material sob sua guarda, cada vez menos necessário quando do seu uso.

5.2 PRINCÍPIOS, PROPÓSITOS E APLICAÇÃO DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA EM ARQUIVOS PERMANENTES.

O termo arquivo é definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.27) como: “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

Os documentos de um arquivo são criados para um fim, produzidos com o objetivo principal de registrar as ações, decisões, acontecimentos e atividades. Também, alguns destes documentos podem ter apenas valor imediato, onde logo após cumprir sua função não terão mais valor e poderão ser descartados. Assim,

formam-se os arquivos permanentes ou históricos, com a primordial função de preservá-los para consultas futuras.

Desta forma, os documentos apresentam naturalmente um ciclo, uma passagem desde sua criação, tramitação, até sua guarda ou eliminação. Esse ciclo é composto por três fases:

- **Corrente:** caracterizada pelo nascimento e tramitação desde documento enquanto o mesmo estiver cumprindo sua função;
- **Intermediária:** caracterizada pelos documentos que já cumpriram sua função imediata, aguardando uma avaliação para seu descarte ou guarda permanente;
- **Permanente ou histórica:** Determina que esta guarda será definitiva e não haverá descarte dos documentos, servindo principalmente para pesquisa histórica, científica, social e cultural.

A Descrição Arquivística é empregada com maior freqüência na terceira idade, assumindo lugar de proeminência o estabelecimento de um elo suficiente e necessário entre a indagação do pesquisador e sua solução, tornada possível através dos instrumentos de pesquisa.

A Descrição Arquivística se apóia em quatro preceitos que estão diretamente relacionados à classificação dos materiais, a saber:

- **O princípio de proveniência:** é o princípio sobre o qual a descrição arquivística deve ser baseada, ao contrário da organização, pois é a proveniência que determina a estruturação interna dos fundos e condiciona o agrupamento natural dos seus documentos. É o princípio segundo o qual “os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa” (Camargo e Bellotto, 1996, p. 61).
- **O respeito à ordem original:** O segundo preceito a ser considerado é o de respeito à ordem original que, “levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante a sua organicidade” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.61). A manutenção deste princípio é fundamental e precisa ser respeitada para que os usuários possam discernir

como uma pessoa ou uma instituição organizou os seus negócios, os métodos de recuperação que estes produtores utilizaram para a obtenção de informações, e que atividades permanentes desempenharam.

- **A classificação determina a descrição:** é ela que identifica a proveniência e a ordem original, precedendo-a necessariamente. É a descrição que consolida o ciclo de representação iniciado e estabelecido pela classificação.
- **A descrição procede do geral para o específico:** “a descrição procede do geral para o específico”, começando com os fundos, e caminhando por uma espécie de pirâmide invertida de grupos, de subgrupos, de séries, de subséries, de dossiês e de itens documentais.

6 NORMAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

6.1 ISAD (G)

A norma internacional ISAD(G), *General International standard of archival description*, aprovada pelo Conselho Internacional de Arquivos em 1993, surgiu no contexto de um processo tendente a: a) assegurar a criação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas; b) facilitar a recuperação e a troca de informação sobre materiais de arquivo; c) possibilitar a partilha de dados de autoridade; e d) tornar possível a integração de descrições de diferentes arquivos num sistema unificado de informação.

Neste contexto, a preocupação essencial foi a de desenvolver uma estrutura coerente de elementos informativos, passíveis de integrar qualquer descrição arquivística, independentemente do seu objeto e da sua finalidade.

A preocupação com a descrição arquivística é recente, surge por volta do final da década de 1980, com o início do processo de construção de normas de descrição de documentos arquivísticos. A ISAD (G) padroniza a descrição arquivística em fundos como um todo e em suas partes e contém regras gerais que podem servir como base para a criação de normas locais ou ser usada em conjunto destas se já existirem. Sua estrutura parte de um princípio hierárquico, no qual a descrição é feita em níveis, denominando-se assim estrutura multinível. Há um conjunto de quatro

regras fundamentais que devem ser aplicadas para estabelecer a relação hierárquica entre as descrições:

- **Descrição do geral ao particular:** apresenta uma relação hierárquica entre as partes e o todo;
- **Informação relevante para o nível de descrição:** as informações devem ser apropriadas para o nível que está sendo descrito;
- **Relação entre descrições:** identifica o nível de descrição;
- **Não repetição de informação:** não repetir as informações em níveis diferentes de descrição.

Para Bellotto (2004), cada nível do arranjo corresponde a um nível de descrição: fundo, ou seção, série e item ou peça documental. Na ISAD (G) os elementos das respectivas descrições são designados por sete áreas: área de identificação; área de contextualização; área de conteúdo e estrutura; área de condições de acesso e uso; área de fontes relacionadas; área de notas; área de controle da descrição.

Com a aplicação da ISAD (G) a descrição passa a ser normalizada universalmente contribuindo para que o acesso e a troca de informações, principalmente em meio eletrônico, sejam satisfatórios. Segundo Lopez (2002), para que o ideal perseguido pela normalização se torne concreto resta um longo caminho. A comunidade arquivística apresenta críticas em relação a representatividade e a relação entre as atividades de descrição e as de classificação arquivística, ou seja, na representação é necessário que se aprofunde mais a questão da normalização terminológica e na classificação arquivística é necessário uma definição mais precisa das atividades. Não se pode esquecer que a ISAD (G) é, sem dúvida, uma primeira referência fundamental para qualquer atividade de descrição.

A norma ISAD(G), ao estabelecer como princípio básico a descrição multinível, está explicitamente a estabelecer níveis de descrição, mas também não relaciona essa descrição com os instrumentos de acesso em que a mesma pode ser inserida. Além disso, para a elaboração dos referidos instrumentos não basta definir o nível da descrição, pois eles não resultam apenas dessa operação técnica. Também contêm pontos de acesso, que são o resultado da “indexação”, a qual, por sua vez, também varia consoante o nível de análise adotado.

6.2 ISAAR (CPF)

O mais recente desenvolvimento das normas internacionais foi a publicação da ISAAR(CPF), *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*, preparada pelo mesmo grupo responsável pela ISAD(G).

A ISAAR (CPF) é uma norma que visa tratar dos pontos de acesso na Descrição Arquivística, sua primeira edição foi publicada em 1996. Atualmente se encontra na segunda edição, publicada em 2004. Segundo a própria norma, seu objetivo é garantir a compreensão dos conceitos e uma melhor prática na gestão dos arquivos.

A norma ISAAR (CPF) coloca uma questão que ainda deve ser muito discutida pela comunidade arquivística: a necessidade de se elaborar vocabulários controlados, sendo os termos utilizados como pontos de acesso para o pesquisador. A norma assegura que haja uma lista controlada com os nomes das instituições, pessoas e famílias produtoras de arquivos, ou seja, assegura que não sejam utilizados diversos nomes ao mesmo tempo para a mesma entidade, dificultando o acesso do pesquisador que faz uma busca. Além do nome, a norma também estrutura um campo com dados contextuais: localização, área geográfica de atuação, nacionalidade, situação legal, área de atuação, atribuições, estrutura administrativa, relações com outras pessoas, famílias ou instituições, entre outros.

Ao introduzir a questão do vocabulário controlado, bastante desenvolvida na biblioteconomia, a norma ISAAR (CPF) acende ainda mais a discussão das semelhanças e diferenças entre as diversas disciplinas da área das ciências da informação, já presente desde as primeiras tentativas de normalização.

6.3 NOBRADE

A Nobrade é uma norma pensada de forma que seja possível utiliza-la em sistemas de recuperação de informação manuais ou automatizados. Tem como objetivo principal estruturar a informação a partir de elementos de descrição comuns, buscando interferir o mínimo possível na forma final em que as descrições são apresentadas.

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), possui oito áreas, que, juntas usam vinte e oito elementos de descrição. As áreas são:

- Área de identificação, onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição;
- Área de contextualização, onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição;
- Área de conteúdo e estrutura, onde se registra informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição;
- Área de condições de acesso e uso, onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição;
- Área de fontes relacionadas, onde se registra informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição;
- Área de notas, onde se registra informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores;
- Área de controle da descrição, onde se registra informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada;
- Área de pontos de acesso e descrição de assuntos, onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.

A descrição arquivística do acervo é um trabalho que demanda planejamento e execução cuidadosa. É essa atividade que definirá a eficiência do sistema de recuperação de informação arquivística.

É necessário ter atenção especial com a “área de pontos de acesso e indexação de assuntos”, pois a disponibilidade de um vocabulário controlado pode elevar a qualidade do acesso à informação.

6.4 ISDF

Esta norma (Norma Internacional para Descrição de funções) dá diretrizes para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos.

A análise das funções de entidades coletivas é importante como base para muitas atividades de arquivamento. Funções são reconhecidas, geralmente, como

mais estáveis que estruturas, que são frequentemente mescladas ou transferidas quando ocorre reestruturação. Em consequência disso, funções são apropriadas para servir como:

- uma base para o arranjo, classificação e descrição de documentos;
- uma base para a avaliação de documentos;
- uma ferramenta para a recuperação e análise de documentos.

A descrição de funções exerce um papel vital na explicação da proveniência de documentos. As descrições de funções podem ajudar a situar os documentos com mais segurança no contexto de sua produção e uso. Também ajudam a explicar como e por que documentos foram produzidos e subsequentemente usados, o propósito ou papel que foram destinados a executar numa organização, e como se ajustavam a essa organização e se ligavam a outros documentos por ela produzidos.

Os elementos de descrição estão organizados em quatro áreas de informação:

- Área de identificação – onde a informação visa identificar especificamente a função e define um ponto de acesso normalizado.
- Área de descrição – onde se registra informação sobre a natureza e contexto da função.
- Área de relacionamentos – onde relações com outras funções são registradas e descritas.
- Área de controle – onde a descrição de uma função é especificamente identificada, e registrada a informação sobre como, quando e qual instituição arquivística a descrição foi criada e mantida.

6.5 ISDIAH

O principal objetivo da Norma Internacional para descrição de Instituições com acervo arquivístico é facilitar a descrição de instituições arquivísticas cuja função primordial seja guardar arquivos e torná-los disponíveis para o público em geral. Entretanto, outras entidades, tais como instituições culturais, empresas, famílias ou indivíduos, podem custodiar arquivos.

Esta norma apresenta regras gerais para a normalização de descrições de instituições com acervos arquivísticos, permitindo assim o fornecimento de orientação prática na identificação e contato com instituições com acervos arquivísticos e no acesso ao acervo aos serviços disponíveis; a elaboração de diretórios de instituições com acervo arquivístico e/ou listas de autoridade; o estabelecimento de conexões com listas de autoridade de bibliotecas e museus e/ou o desenvolvimento de diretórios comuns de instituições de patrimônio cultural nos níveis regional, nacional e internacional e a produção de estatísticas de instituições com acervo arquivístico, nos níveis regional, nacional ou internacional.

Estas descrições podem ser usadas para descrever instituições como unidades em um sistema de descrição arquivística; para funcionar como um ponto de acesso normalizado para instituições com acervo arquivístico em um diretório, sistema de informação arquivística ou rede e para documentar relações entre instituições e entre essas entidades e os arquivos por elas custodiados.

Os elementos de descrição para instituições com acervo arquivístico estão organizados em seis áreas de informação:

- Área de identificação – onde a informação visa identificar, especificamente, a instituição com acervo arquivístico e definir pontos de acesso normalizados.
- Área de contato – onde é fornecida informação sobre como contatar a instituição com acervo arquivístico.
- Área de descrição – onde é fornecida informação relevante acerca da história, estrutura atual e política de entrada de documentos da instituição com acervo arquivístico.
- Área de acesso – onde é fornecida informação sobre o acesso à instituição com acervo arquivístico.
- Área de serviços – onde é fornecida informação relevante sobre os serviços técnicos oferecidos pela instituição com acervo arquivístico.
- Área de controle – onde é especificamente identificada a descrição da instituição com acervo arquivístico e é registrada informação sobre como, quando e por qual instituição foi criada e mantida.

7 INSTRUMENTOS DE REFERÊNCIA

As atividades de descrição visam à elaboração de instrumentos de pesquisa que irão propiciar o acesso e a difusão dos documentos de arquivo. Schellenberg (2004, p. 313), afirma que:

Ao realizar esse trabalho, o arquivista se inteira da procedência, do conteúdo, do arranjo e do valor dos papéis. Esses dados são por ele registrados em instrumentos de busca que servem a um duplo propósito: a) tornar os papéis conhecidos às pessoas que possam vir a se interessar pelos mesmos; b) facilitar ao arquivista a pesquisa.

Ainda segundo o mesmo autor, este trabalho de elaboração de instrumentos de pesquisa permite ao pesquisador ser independente do profissional responsável pelo arquivo, na medida em que tais instrumentos já fornecem todas as informações necessárias ao pesquisador para facilitar e viabilizar seu estudo.

Instrumentos de pesquisa completam o trabalho de um arquivo com a finalidade de propiciar o acesso aos documentos, consulta e divulgação do acervo. Esses instrumentos se apresentam em vários formatos e cada um possui características próprias que vão atender as necessidades dos pesquisadores. Um arquivo sem os instrumentos de pesquisa corre o risco de se tornar um verdadeiro mistério para os usuários. De acordo com o dicionário de terminologia arquivística (1996, p.45), tais instrumentos são assim definidos:

Obra de referencia, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.

Os principais instrumentos são:

- **Guia**

É o instrumento mais popular, pois é encontrado em praticamente todas as instituições arquivísticas por ser o instrumento mais genérico. Permite uma visão panorâmica do acervo, com informações sobre o histórico, a natureza, a estrutura, o período e a quantidade de cada fundo integrante do acervo total do arquivo.

Para Bellotto (2007, p. 191), o guia de arquivo tem por finalidade:

Propiciar uma visão de conjunto dos serviços de arquivo, de modo a permitir ao pesquisador saber quais são seus recursos, a natureza e o interesse dos fundos que ele abriga os instrumentos de pesquisa de que dispõe e as fontes complementares. É um instrumento de pesquisa descritivo e feito com espírito prático.

Segundo Lopez (2002, p.27), o guia tecnicamente divide-se em duas partes distintas. A primeira traz os dados gerais sobre a instituição e condições de consulta, trazendo as seguintes informações: nome da instituição; endereço completo; endereço eletrônico; *web site*; dias e horários de consulta; ficha técnica da instituição; localização e facilidades externas à instituição; breve histórico da instituição; perfil do acervo; condições e restrições à consulta; suporte à consulta; política de reprodução; política de intercâmbio institucional; formas de acesso aos documentos; outras publicações da instituição e prestação de serviços.

A segunda parte se preocupa em descrever sumariamente os fundos e as coleções: nome do fundo, da coleção ou do conjunto documental; pequeno histórico contendo a identificação e trajetória do titular e a trajetória do conjunto documental em si; caracterização sumária do perfil do fundo ou da coleção; tipos documentais mais frequentes; documentos complementares; condições físicas gerais do acervo; estágio atual da organização; quantidade aproximada de documentos e datas-limite; condições de acesso; condições de reprodutibilidade e instrumentos de pesquisa.

• Inventário

“É o instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo. É um instrumento do tipo parcial, trazendo descrição sumária”. (BELLOTTO, 2007, p. 197).

Abrange todo o acervo de maneira resumida e sua finalidade é descrever as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume dos documentos, as datas-limite, os critérios de classificação e de ordenação e, ao mesmo tempo, prover o arquivo de um instrumento preliminar de busca.

Os inventários, por se referirem a conjuntos documentais classificados, têm, ao contrário do guia, uma vida útil mais longa. No entanto, suas informações deverão ser reavaliadas sempre que novas inclusões documentais forem feitas.

Um inventário é uma descrição mais ou menos detalhada dos elementos que compõem um ou vários fundos de arquivos. E, logo em seguida, são propostas

quatro variantes para esta noção: O inventário diz-se *inventário analítico* quando se aplica a cada uma das peças de um artigo ou a cada um dos atos de um registro; o inventário diz-se *inventário sumário* quando o conteúdo de cada artigo é colocado sob uma rubrica geral caracterizando sumariamente cada um dos elementos constitutivos; o inventário diz-se *inventário numérico* quando apenas enumera os artigos ou grupos de artigos da mesma natureza designados por um intitulado muito geral.

Segundo Lopez (2002, p. 33), os inventários também costumam ser apresentados em duas partes distintas. A primeira na forma de introdução, busca descrever sumariamente o conjunto em pauta, enquanto a segunda procura delinear mais especificamente o conteúdo de cada série.

Para a introdução dos inventários as informações necessárias são: nome do fundo, da coleção ou do conjunto documental; pequeno histórico contendo a identificação e trajetória do titular e a trajetória do conjunto documental em si; caracterização sumária do perfil do fundo ou da coleção; tipos documentais mais frequentes; documentos complementares; condições físicas gerais do acervo; estágio atual da organização; quantidade aproximada de documentos e datas-limite; condições de acesso; condições de reprodutibilidade e instrumentos de pesquisa; indicação da importância dos documentos inventariados para a pesquisa; explicação da forma e dos critérios de classificação adotados na organização dos documentos; delineamento e explicação do plano de classificação adotado e a definição terminológica dos conceitos empregados.

As referências constitutivas do corpo do inventário são: situação no plano de classificação; nome da série e explicação de sua caracterização; datas-limite e quantidade de documentos; notação ou localização da série no fundo ou na coleção e forma de ordenação dos documentos dentro da série.

• **Catálogo**

Inclui todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descreve singularmente as unidades documentais e as agrupa pelo mesmo assunto, período de tempo ou lugar.

Paes (2005, p. 136), conceitua catálogo como:

Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos, pertencentes a um ou a mais fundos, descritos de forma sumária ou pormenorizada. Sua finalidade é agrupar os documentos que versem sobre um mesmo assunto, ou que tenham sido produzidos num dado período de tempo, ou que digam respeito a determinada pessoa, ou a lugares específicos existentes num ou mais fundos.

O fundamental do catálogo, segundo Lopez (2002), é que ele se atenha à compreensão dos documentos dentro de suas relações orgânicas com as atividades que os produziram. Só é possível elaborar catálogos de séries que estejam organizadas. Na introdução do catálogo, deverão constar, além dos dados gerais das séries, as seguintes informações: explicação sobre a importância do catálogo e da descrição individualizada; contextualização das séries escolhidas dentro das atividades e indicação dos critérios eleitos para a ordenação dos documentos na classificação e na descrição.

Também é necessário indicar: o tipo documental; título do documento; emissor e destinatário; função imediata do documento; resumo ou descritores do documento; datas tópicas e cronológicas; caracteres externos mais relevantes e notação ou localização do documento.

• Índices

De acordo com Paes (2002, p. 139):

Índice é uma lista sistemática, pormenorizada, dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar sua localização no texto. Sua finalidade é remeter rapidamente o leitor ao contexto onde se acha inserido o termo indexado e apresenta-se de duas formas: como obra independente ou como parte integrante da obra indexada.

Os índices decompõem dos documentos por descritores que complementam os catálogos e/ou inventários. São termos/palavras-chaves que permite rápida e eficiente localização de cada documento. Eles apontam nomes, lugares ou assuntos em ordem alfabética e remetendo ao leitor às respectivas notações de localização.

8 COLETA E ANÁLISE DOS DADOS

8.1 INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRÁFICO PARAIBANO (IHGP)

A entrevista foi realizada com a bibliotecária responsável pelo arquivo. Nessa Instituição há a disposição dos estudiosos, a organização de um precioso acervo, assumindo o compromisso de promover o aporte de recursos destinados a dar continuidade à preservação e organização de sua Biblioteca geral, da Seção de Obras Raras, da Coleção Paraibana, da Hemeroteca e do Arquivo existente em sua sede.

Em 1994, uma equipe do NDIHR elaborou o projeto Tradição Cultural da Paraíba: organização e preservação do acervo documental do Instituto Histórico e Geográfico Paraibano. O instituto dispõe de biblioteca, arquivos, seção de obras raras, hemeroteca, pinacoteca e museus. Através do projeto supracitado concluiu-se a organização dos quatro primeiros setores e elaboraram-se diversos Instrumentos de Pesquisa.

O arquivo é devidamente classificado, e o Instituto mantém seu Arquivo Documental "Flávio Maroja" com cerca de 32.400 documentos avulsos relativos ao funcionamento e administração do próprio IHGP, de 1905 a 1995, às coleções documentais acumuladas, e aos arquivos privado sob custódia; a documentação iconográfica possui 44 estampas, 1.672 fotos, 23 mapas e 6 plantas. A documentação encontra-se acondicionada em móveis de aço: arquivos, armários e mapoteca. O Arquivo tem como espaço físico uma sala no primeiro andar no prédio.

A documentação do Arquivo oferece ao usuário dois instrumentos de referência – guia e inventário – sobre a documentação existente, facilitando o acesso à informação de forma rápida e eficaz. Tais instrumentos são de grande importância, não apenas para os arquivos ou arquivista, mas principalmente para os usuários, que terão as informações que necessitam de modo mais rápido e eficaz. Os usuários do Instituto são bastante diversificados, incluindo pesquisadores de história, antropologia, geografia, biblioteconomia e arquivologia, dentre outros.

A documentação está dividida em dois grandes blocos: O Fundo documental IHGP e de Fundo privados. No acervo documental vale ressaltar as coleções de documentos, acumulados pelo IHGP, que permitem a pesquisa sobre os períodos

colonial, imperial e republicano no que tange a história nacional, regional e, especialmente, a história local.

Basta um olhar nos sumários de tais Instrumentos de referência para se constatar a importância dos documentos que se encontram à disposição dos pesquisadores. Além do arquivo geral, em suas diversas séries, estão disponíveis arquivos privados de algumas das nossas mais destacadas figuras de homens públicos e intelectuais. São eles: Ademar Victor de Menezes Vidal, Alcides Vieira Carneiro, Antônio da Silva Pessoa, Antônio da Silva Pessoa, Antônio da Silva Pessoa Filho, João Pessoa Cavalcanti de Albuquerque, Manuel Arruda de Assis, Osias Nacre Gomes e Sebastião Sinval Fernandes, homens que atuaram no prosaetrio da História da Paraíba e muitos deram de si para evolução das nossas instituições políticas e sociais.

A descrição da documentação no guia fundamenta-se no seguinte roteiro:

- Denominação da série;
- Datas-Limite: período da documentação;
- Quantidade total de unidades documentais avulsas ou de volumes encadernados;
- Localização: sigla do fundo e série; identificação do número do arquivo (A), gaveta (G) e pasta (P); armário (Ar), prateleira (Pr) e volume (V); ou ainda, mapoteca (Map) e gaveta (G).
- Observação: informação sobre a doação do arquivo privado.

A descrição da documentação no inventário fundamenta-se no seguinte roteiro:

- Denominação da série;
- Caracterização: resumo da documentação contida na série e subséries;
- Datas-Limite: período da documentação;
- Quantidade: total de unidades documentais avulsas ou de volumes encadernados;
- Localização: sigla do fundo e série; indicação do número do arquivo (A), gaveta (G) e pasta (P); armário (Ar), prateleira (Pr) e volume; ou ainda, mapoteca (Map) e gaveta (G);
- Notas: informações sobre o estado de conservação

Alem dos dois instrumentos do arquivo, o instituto possui três catálogos referentes a biblioteca: Catálogo da Seção de Obras Raras do IHGP I: coleção de Jornais antigos; Catálogo da Seção de Obras Raras do IHGP II: coleção de Revistas e Boletins e Catálogo da Seção de obras Raras do IHPGIII: Coleção de livros Antigos.

O Instituto é o guardião da nossa memória. E ele é aberto ao público, para usufruir de seu acervo, enriquecendo seus conhecimentos e transformando-se num novo plantel capaz de registrar e interpretar os nossos fatos históricos. A estatística registrada, anualmente, comprova que cerca de mil usuários frequentam o Instituto na busca de subsídios para seus trabalhos.

8.2 ARQUIVO HISTÓRICO

A entrevista foi realizada com Diretor Interino do arquivo, formado em matemática. O diretor responsável é formado em história, e existe mais quatro pessoas responsáveis, com apenas o 2º grau.

Nesse arquivo não são utilizadas as Normas de Descrição, nem tão pouco são utilizados e disponibilizados aos pesquisadores instrumentos de referência, impossibilitando, assim, a busca ágil e eficaz aos documentos procurados pelos usuários do arquivo.

A sala principal do arquivo é dividida em três ambientes, sendo uma sala para consulta, uma para a exposição dos documentos e a outra para o acervo e para os funcionários. O acervo é armazenado em caixas-arquivo, organizados em arquivos deslizantes e o método utilizado é o cronológico.

Para a busca dos documentos o arquivo possui apenas o “roteiro para pesquisa de documentos históricos de maior importância e de interesse de quem o quiser possa”. Causando, assim, uma enorme dificuldade para a localização da documentação, visto que como resposta sobre a busca da informação o responsável disse que quando solicitado um documento o pesquisador deve informar o ano para a localização das caixas correspondentes e então folhear documento por documento para talvez encontrar o que necessita.

A documentação da administração do Espaço Cultural também fica armazenada no arquivo e é organizada, também, pelo método cronológico, tendo diversos assuntos dentro das caixas correspondentes ao ano procurado. As

tipologias documentais existentes são: ofícios, contratos, memorandos, convites, folders, entre outros.

Diante do exposto, fica evidente a ineficiência do arquivo frente à busca da informação e a importância de se fazer a descrição documental para identificar, gerenciar, estabelecer controle intelectual, localizar, explicar o acervo arquivístico e promover o acesso.

8.3 CASA FUNDAÇÃO JOSÉ AMÉRICO

A entrevista foi realizada com a diretora do departamento de documentação e arquivo.

O acervo da entidade guarda 123.014 documentos e 100 manuscritos do seu patrono, além de correspondências. Sátyro assinou portaria regulamentando os termos para o acesso de pesquisadores de todo o país a esse material valioso.

A fundação tem sob sua custódia os documentos de José Américo de Almeida, Ascendino Leite (Escritor), Virgínius da Gama e Melo (Escritor), José Rafael de Menezes (Escritor), Lauro Pires Xavier (Escritor e Ecologista), Abelardo Jurema (Ministro), Juarez da Gama Batista (Escritor), Paulo Nunes (Folclorista), José Targino (Governador), Tarcísio de Miranda Burity (Governador), Gratuliano da Costa Brito (Governador), Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Melo (Ministro e Governador), Aécio Villar de Aquino coleção de documentos, Ronaldo da Cunha Lima (Governador), Ivan Bichara Sobreira (Governador) Coleção Fotográfica, Cícero de Lucena Filho (Governador), Antônio Marques da Silva Mariz (Governador), José Targino Maranhão (Governador)

O Departamento de Documentação e Arquivo tem a incumbência de coletar, classificar e conservar os documentos que visam subsidiar os estudos e pesquisas acerca da bibliografia de José Américo de Almeida e de personalidades do seu tempo, assim como o período histórico que abrange a documentação ali existente. O acervo é constituído de 14 fundos arquivísticos num total de 360.000 documentos, em vários suportes especiais. Possui climatização e acondicionamento adequados à preservação documental.

O arquivo está dividido nas seguintes seções (Regis, 1987):

- CG - CORRESPONDÊNCIA GERAL: reúne cartas, telegramas, ofícios e cartões expedidos e recebidos por J. A., ao longo de sua vida como cidadão, escritor e político.
- MV - MINISTÉRIO DA VIAÇÃO: reúne relatórios, pareceres, documentos referentes a seca, Loy de Brasileiro, Plano Salte, Porto de Cabedelo, Projetos e diversos.
- GP - GOVERNADOR DA PARAÍBA: reúne relatório, recibos diversos, pareceres, mensagens, projetos e atas.
- DP - DOCUMENTOS PESSOAIS: reúne diplomas, certificados, títulos recebidos, carteiras de identidade, registro de nascimento, título de eleitor, documentos de imposto de renda, nomeações e exonerações, certificado de reservista, recitas, exames médicos, cartões de crédito, talões de cheques, extratos de contas, cadernetas de anotações, rascunhos, homenagens, atestado de óbito.
- PI - PRODUÇÃO INTELECXTUAL: reúne discursos de J. A. de 1914 a 1979, poesias, originais de livros, conferências, depoimentos e entrevistas e artigos em geral, relatórios, projetos e trabalhos de terceiros.
- SI - SÉRIE DE IMPRESSOS: reúne recortes de jornais, abrangendo o período de 1910 a 1980. Recortes de jornais organizados no período do governo de 1951 a 1956. Homenagens feitas a J. A. (filmes; RECEPÇÕES DE ESTADO; COLEÇÕES DE JORNAIS; FOLHAS SOLTAS): Panfletos de campanhas políticas e caricaturas.
- IC - ICONOGRAFIA: reúne fotografias, posters, slides.
- CT - CORRESPONDÊNCIA DE TERCEIROS: reúne cartas e telegramas de terceiros.
- D - DIVERSOS: reúne documentos de outras instituições, governos, ministério, presidência da república, UFPB, projetos, diversos.
- F - FAMÍLIA: reúne documentos referentes a família de J. A. (cartas, telegramas e documentos diversos).

O arquivo possui apenas dois catálogos: Catálogo da Correspondência de José Américo - Cartas 1915-1952 e Catálogo das Publicações da FCJA.

Os Arquivos da FCJA, mesmo os que não estão tecnicamente organizados, estão acondicionados de forma que os documentos sejam recuperados, por estarem

aconicionados em caixas-arquivo ou pastas suspensas, com a indicação do conteúdo geral, e organizados em ordem cronológica.

Diante disso, é necessário o arquivo fazer a organização e a descrição de toda documentação, haja vista, que apenas uma parte se encontra organizada e catalogada. Falta ainda dois dos principais Instrumentos de referência, o guia e o inventário, que são os primeiros instrumentos que deveriam ter sido feitos.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Sem dúvida, a elaboração das normas de descrição tem um propósito muito positivo, demonstrando que há preocupação mundial por parte dos arquivistas em padronizar uma atividade imprescindível à manutenção dos arquivos, valorizado também as disciplinas arquivísticas, antes relegada à técnica.

O que este trabalho pode demonstrar é que as realidades dos arquivos estudados são muito complexas e particulares. Os arquivos são fontes únicas de conhecimento e refletem a instituição à qual estão ligados, por isso, seu caráter peculiar deve ser observado sempre. A descrição de arquivos não é diferente, pois visa à boa gestão dos documentos. Se descrever documentos serve pra colocá-los à disposição dos consulentes, deve-se procurar fazê-lo com a maior eficiência possível, aplicando normas de forma flexível e construindo os instrumentos de referência para agilizar a recuperação da informação.

Por tudo isso, conclui-se que o estudo da descrição arquivística é muito válido e que a discussão não se encerra simplesmente. A troca de experiências poderia ser de grande ajuda aos profissionais, como forma de viabilizar as melhores práticas na área, tomando as regras mais adaptáveis e aplicáveis nos diversos arquivos.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação. 7ª ed, 2ª reimp. São Paulo: Editora Atlas, 2006.

ANDRADE, Ricardo Sodré. Construção de sistemas web para acesso a representações de informação arquivística permanente: algumas indicações de critérios e componentes. In Anais do I Simpósio Baiano de Arquivologia, Salvador, 2007.

Disponível em: www.feudo.org/docs/sistemaarquivowebRicardoSodreAndrade.pdf

ARQUIVO HISTÓRICO.

Disponível em: < <http://www.de.ufpb.br/~ronei/JoaoPessoa/fcja.htm> > Acesso em: 30 de Agosto de 2010

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. Manual de arranjo e descrição de arquivos. 2. ed. Trad. Manoel A.Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: Tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental - reimpressão. Rio de Janeiro: editora FGV, 2007.

BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A.M.A. . Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da cultura, 1996.

BRASIL. Constituição (1988). 33. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

BRASIL, lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, v29, n.6, p.455, jan, 1991, seção I.

CARVALHO, E. L. de; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. Informação & Informação, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-33, jul./dez. 2002.

CARVALHO, E. L. de; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. Informação & Informação, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-33, jul./dez. 2002.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDIAH: Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico. 1. ed. Londres, 2008

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Cenadem, 2005.

FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICA. Disponível em: <<http://www.funesc.com.br/cultura>>. Acesso em: 30 de Agosto de 2010

GIL, Antônio Carlos. Metodologia e técnicas de pesquisa social. 5ª ed. São Paulo: editora Atlas, 2007.

INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRÁFICO DA PARAÍBA.

Disponível em:< <http://www.ihgp.net/>>. Acesso em: 30 de Agosto de 2010

JARDIM, José Maria. Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil. Niterói: EDUFF, 1995.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatórios, publicações científicas. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

LOPES, Luiz Carlos. A informação e os arquivos: teoria e prática. Niterói:EDUFF, 1996.

LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

McGARRY, K. O contexto dinâmico da informação. Brasília: Briquet de Lemos, 1999.

MARCHIORI, P. Z. A ciência e a gestão da informação: compatibilidades no espaço profissional. Ciência da Informação, Brasília, v. 31, n. 2, p. 72-79, maio/ago. 2002.

MICHEL, Maria Helena. Metodologia e Pesquisa científica em ciências sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 2ª ed. São Paulo: editora Atlas, 2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinto R.Sistemas de informações gerenciais/ Estratégicas, táticas e operacionais. 4ªed. São Paulo: Atlas, 1997.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3ª. ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. 7ªreimp. Rio de Janeiro: FGV, 2007. SCHELLENBERG, T.R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 2ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.

SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SEVERINO, A. J. Metodologia do Trabalho Científico. 23ª ed., São Paulo: Cortez, 2007

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação. 1ªed. 15 reimp. São Paulo: Editora Atlas, 2007