



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CAMPUS V MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

RISOMAR FERREIRA DA COSTA

**DESCRIÇÃO DOCUMENTAL: uma proposta para criação de inventário dos
documentos da Associação das Travestis da Paraíba - ASTRAPA**

João Pessoa – PB
2011

RISOMAR FERREIRA DA COSTA

DESCRIÇÃO DOCUMENTAL: uma proposta para criação de inventário dos documentos da Associação das Travestis da Paraíba - ASTRAPA

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de bacharela no Curso de Arquivologia, no Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas.

Orientadora: Prof^ª. Dra. Francinete Fernandes de Sousa

C837d

Costa, Risomar Ferreira da.

Descrição documental: uma proposta para criação de inventário dos documentos da Associação das Travestis da Paraíba-ASTRAPA / Risomar Ferreira da Costa. – 2011.

67f. : il. color

Digitado.

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

“Orientação: Profa. Dra. Francinete Fernandes de Sousa”.

1. Descrição Documental. 2. Inventário Documental. 3. Arquivologia. I. Título.

21. ed. CDD 025.04

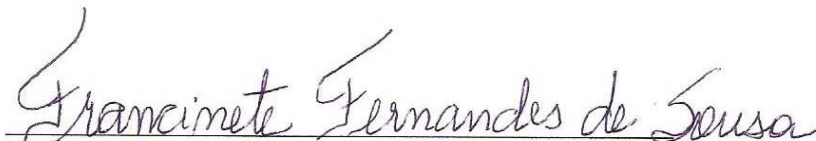
RISOMAR FERREIRA DA COSTA

DESCRIÇÃO DOCUMENTAL: uma proposta para criação de inventário dos documentos da Associação das Travestis da Paraíba - ASTRAPA

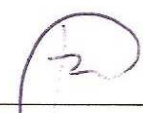
Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de bacharela no Curso de Arquivologia, no Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas.

Aprovada em 12/07/2011

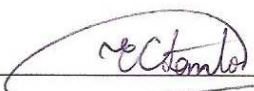
BANCA EXAMINADORA



Profª Drª Francinete Fernandes de Sousa / UEPB
Orientadora



Profª. Drª. Rosires Andrade Carvalho / UEPB
Examinadora



Profª Ms. Eliete Correia dos Santos/ UEPB
Examinadora

Antes de tudo, agradeço ao nosso glorioso Pai eterno, Deus, todo poderoso, e ao seu filho, Jesus Cristo unigênito, que tenho a honra de glorificar por ter me dado forças nos momentos de angústia e de desespero, em que só a Ele roguei por meus estudos, para que não me deixasse fraquejar e seguir em frente. A Ele, que me fortaleceu, para que eu nunca desistisse dos meus objetivos, e que barrou minhas ansiedades e aumentou minha força de vontade. É a ti, Senhor, que ofereço a minha vida e os meus sonhos.

A Nossa Senhora, Mãe de Deus, a Nossa Senhora Aparecida, por quem sempre clamei em pensamento, para que intercedesse por mim, a nosso Deus;

A minha mãe, Francisca, e ao meu pai, Manoel, aos quais amo de coração, por me apoiarem nas minhas escolhas e por terem tanta paciência comigo, durante toda a trajetória de estudo.

Enfim, a toda minha família, pela paciência e compreensão, **DEDICO!**

AGRADECIMENTOS

A minha orientadora, a Prof^a. Dra. Francinete Fernandes de Sousa, pela paciência, dedicação e incentivo por essa escolha de pesquisa, desde o estágio até o trabalho final que abracei;

Ao meu amigo e colega de sala de aula, Josivan Soares Ferreira, que me ajudou muito com sua sabedoria ao longo deste trabalho e de todo o curso;

Aos meus professores do Curso de Arquivologia, Jimmy, Washington, Roberto Jorge, Josemar, Rosires, Esmeralda, Maria José (Mara), Acácia, Jacqueline, Eliete, enfim, a todos com quem estudei e que contribuíram com seus ensinamentos nas disciplinas que ministraram durante o curso;

Aos meus colegas de sala de aula, Josivaldo, Marli, Anderson, Ana Nery, Sandra, Jardel, Emmanuel, Ana Maria, Mery Anne, Sthone, Bruno, Sérgio, Shirley, Francisco, Francisca, Kelly, João Carlos, Denis Pablo, Duane, Ailton, Mardem, pelos momentos de amizade e de apoio;

Aos funcionários da ASTRAPA, por terem me concedido a oportunidade de estagiar e continuar esta monografia;

Aos funcionários da UEPB, pela presteza e pelo atendimento quando foi necessário.

Grande coisa é haver recebido do céu uma partícula de sabedoria, o dom de achar as relações das coisas, a faculdade de comparar, o talento de concluir!

Machado de Assis

RESUMO

O presente trabalho teve como base as atividades desenvolvidas no período de estágio realizado na Associação dos Travestis da Paraíba - ASTRAPA. A partir da massa documental encontrada nessa instituição, fizemos um levantamento dos documentos existentes, considerando seus gêneros e espécies. Diante do material encontrado e da percepção da necessidade de um tratamento adequado, decidimos lançar uma proposta de inventário arquivístico, no sentido de viabilizar o trâmite e o acesso à informação da instituição, através de instrumentos de acesso. Nesse sentido, a pesquisa buscou aportes da Descrição Documental, da Análise Documentária, bem como nas especificidades do chamado Terceiro Setor, onde está incluído o nosso objeto de estudo. Para isso, recorremos aos pressupostos teóricos de Bellotto (2006), Heredia Herrera (1993), Lopes (2002), Gil (2007), Lakatos (2008), Muraro (2003) e Silva (2010). A pesquisa foi desenvolvida numa perspectiva analítica descritiva, e o resultado foi a elaboração do inventário que, nos primeiros exames, consideramos como instrumento de acesso e recuperação da informação, adequado à instituição alvo de nossa intervenção.

Palavras chave: Inventário. Descrição. Instrumentos de acesso. Terceiro Setor.

ABSTRACT

This study is a result of the activities carried out during a probation stage at *Associação de Travestis da Paraíba-ASTRAPA*. Departing from a documental mass found in the institution, a raise of the number of existing documents, taking into consideration their genre and kinds, was done. Before the material found and the perception of the need of an appropriate treatment of it, a proposal of an archival inventory was made in order to make the procedures and access to the information of the institution feasible through instruments of access. This research is supported by the Documental Description, the Documental Analysis, as well as the specificities of the so-called Third sector where the object of study of this work is included. The theoretical background of this study is mainly based on: Bellotto (2006), Heredia, Herrera (1993), Lopes (2002), Gil (2007), Lakatos (2008), Muraro (2003) and Silva (2010). The research is developed under a descriptive analytical perspective and results in the elaboration of an inventory which the first tests revealed it to be an appropriate instrument of access and retrieval of information to the institution – target of research intervention.

Key words: Inventory. Description. Instruments of access. Third Sector.

LISTA DE IMAGENS

FOTO 1 -	Localização do arquivo ASTRAPA	62
FOTO 2 -	O arquivo antes	63
FOTO 3 -	O arquivo antes	63
FOTO 4 -	As capilhas para armazenamento dos documentos	64
FOTO 5 -	As capilhas para armazenamento dos documentos	64
FOTO 6 -	O arquivo hoje	65
FOTO 7 -	O arquivo hoje	65

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1	Organograma da ASTRAPA	66
QUADRO 2	Quadro de arranjo do Arquivo da ASTRAPA	67

LISTA DE SIGLAS

AIDS	Síndrome da Imunodeficiência Adquirida
ASTRAPA	Associação das Travestis da Paraíba
ABONG	Associação Brasileira de Organizações Não Governamentais
ABLGT	Associação Brasileira de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais
ANTRA	Articulação Nacional das Transgêneros
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DSTs	Doenças Sexualmente Transmissíveis
EPI	Equipamento de Proteção Individual
ISAD (G)	General International Standard of Archival Description
ISAAR (CPF)	International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies
LGBT	Lésbicas, Gays, Bissexuais e Travestis
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
ONGs	Organizações Não Governamentais
SEDES	Secretaria de Desenvolvimento Social
SUS	Sistema Único de Saúde
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 PROBLEMATIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA	15
1.2 OBJETIVOS	15
1.2.1 Objetivo geral	16
1.2.2 Objetivos específicos	16
2 ASPECTOS METODOLÓGICOS	17
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	17
3 ASSOCIAÇÃO DAS TRAVESTIS DA PARAÍBA - ASTRAPA	18
3.1 ASTRAPA: RELEVÂNCIA SOCIAL	18
4 REVISÃO DA LITERATURA	20
4.1 O QUE É O TERCEIRO SETOR, SUA IMPORTÂNCIA E OS PONTOS DE CONGRUÊNCIAS COM A ARQUIVOLOGIA	20
4.2 A REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO COMO PRIMEIRO PASSO PARA UMA BOA DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO	21
4.2.1 Descrição documental: processo de organização e difusão cultural do arquivo	22
4.3 A NOBRADE E NORMATIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO NO BRASIL: avanços e aplicação	23
4.4 O INVENTÁRIO: características, função e aplicação	24
5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES QUE ANTECEDERAM A CONSTRUÇÃO DO INVENTÁRIO	27
5.1 CONCEITUAÇÃO	27
6. O INVENTÁRIO DA ASTRAPA: produto de intervenção estagiária	35
CONSIDERAÇÕES FINAIS	57
REFERÊNCIAS	59
APÊNDICES	61

1 INTRODUÇÃO

Este estudo tem como propósito lançar um inventário para a documentação da Associação das Travestis da Paraíba (ASTRAPA), considerando que a descrição documental arquivística é de grande valia para as organizações, no que diz respeito à aplicação desse conhecimento, e que seus instrumentos viabilizam a amplitude na pesquisa de qualquer instituição, para a busca da informação e o acesso a ela.

Para o desenvolvimento desta pesquisa, partimos do pressuposto de que é preciso fazer um inventário, para que se tenha um resultado da quantidade de documentos, quais as suas espécies e tipologias, de modo que tenhamos um mapeamento, por meio de um instrumento de acesso, do conjunto documental existente na instituição e poder propor outros instrumentos, como catálogos, índices e índices seletivos.

O presente trabalho iniciou com o estágio probatório realizado na ASTRAPA, no sétimo período do curso, em continuação ao diagnóstico do arquivo, em conjunto com outro estagiário, momento em que iniciamos os trabalhos de classificação e organização da massa documental.

No arquivo, encontramos uma variedade de tipologia documental, como: convênio, estatuto, documentos contábeis, psicológicos, jurídicos etc. Antes de dar início ao trabalho de classificação, fizemos algumas intervenções urgentes, pois os documentos estavam em pastas A-Z, com cliques muito enferrujados assim, razão por que tivemos o cuidado de retirá-los de todos os documentos e higienizá-los, com emergência, para evitar um prejuízo maior na massa documental. Em cada documento, colocamos cliques de plástico para evitar a ferrugem, fizemos um tratamento nos documentos, inclusive, capilhas de papel neutro para acondicioná-los e preservá-los (Foto 5).

Por ser uma instituição sem verba, para realizar este trabalho, tivemos que arcar com todas as despesas de material de expediente. Para isso, contamos com a colaboração de voluntários para comprar caixa-arquivo, cliques de plástico, papel neutro, entre outros. O papel neutro é adequado para evitar o desgaste e o amarelamento do documento. Salientamos que a parte da intervenção foi uma experiência prática de preservação de documentos, que se somou a outras tantas que tivemos, ao longo do ano de 2010, na referida instituição.

A ideia de propor um inventário para a instituição nasceu das nossas discussões com a orientadora e com outros professores. No início, pensávamos em produzir um índice, porém fomos alertados pelo professor da disciplina Arquivos Permanentes que lêsemos Antônia

Heredia Herrera, que adverte que, em primeiro lugar, devemos proceder ao inventário, para termos a noção do fundo documental. Assim, buscamos a bibliografia indicada, bem como outras tantas e percebemos que, embora haja a necessidade acertada desta hierarquia: primeiro, o inventário, depois, os outros instrumentos, é possível, em função das urgências e das necessidades, ‘queimar’ as etapas e produzir outros instrumentos. Porém a ideia nos agradou e passou a ser um desafio, embora, contássemos com a exiguidade do tempo para computar todos os documentos e ordená-los de maneira a constituir um inventário.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivista (p. 109), o inventário é um

instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não nas disposições físicas dos documentos.

Partindo dessa definição, e com o levantamento feito, propusemos um inventário para a associação, considerando suas características e necessidades. Apesar de ter produzido o levantamento – inventário - colocamos como proposta de inventário, porque se trata de um fundo aberto, que pode ser acrescentado de novos documentos, devido ao fato de a entidade produtora continuar em atividade (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA). A instituição está passando por todas as fases de organização científica, do ponto de vista arquivístico. Portanto, tendo em vista a peculiaridade da situação, pensamos que a ideia de propor o modelo, para que, depois, outros possam testar, acrescentar, modificar e ir além do nosso trabalho (ou mesmo, nós, em uma pós-graduação, ampliemos, ajustemos e aprofundemos), pareceu-nos pertinente.

Em relação à estrutura, este trabalho foi elaborado com seis capítulos, incluindo esta introdução, em que salientamos as razões que viabilizaram a pesquisa, o problema e os objetivos que a nortearam; na sequência, apresentamos a metodologia empregada no trabalho e uma breve descrição do objeto de estudo da pesquisa – a ASTRAPA¹; também fazemos uma abordagem sobre o terceiro setor, suas características peculiares e sua relação com a

¹ No Dicionário de Aurélio Buarque de Holanda (1988), encontramos o termo *travesti* como um substantivo masculino, no entanto, por uma questão que a Pragmática (área científica que estuda o uso das palavras em determinado contexto e em função do seu uso) pode explicar, os membros da Associação empregam o termo no feminino - **das travestis** - para fazer uma marcação ideológica e de gênero, que chama a atenção para a construção indenitária própria.

Arquivologia; tecemos algumas considerações acerca das atividades que antecederam a construção do inventário. Discutimos sobre a representação da informação, a descrição documental, a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE - fazemos algumas recomendações para a criação dos instrumentos de acesso e dedicamos um item exclusivo para o inventário, buscando os exemplos clássicos. Dedicamos, ainda, outro item à análise e à apresentação do modelo proposto. Por fim, na tentativa de fornecer dados para futuros trabalhos, fizemos considerações gerais e lançamos possíveis contribuições a partir da pesquisa proposta.

1.1 PROBLEMATIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

Certificamos que é indiscutível e inegável encontrar-se, entre os direitos fundamentais do ser humano, a plenitude da ideia de veracidade de suas informações registradas, e o arquivista abraça a responsabilidade de cuidar da informação, organizá-la e torná-la disponível, independentemente de instituição.

Quando se trata de informação do terceiro setor, temos que ampliar o leque de conhecimentos para viabilizar, com mais abrangência, a disponibilização da informação. Assim, contribuímos para mudanças de valores, no que diz respeito à inclusão social, fortalecendo a quebra de paradigma em relação a instituições que já nascem estigmatizadas.

No referente à documentação da ASTRAPA, percebemos que havia dificuldades para recuperar a informação. A possibilidade de encontrar um documento era extremamente ineficiente, portanto, mediante essa temática escolhida, lançamos uma proposta de inventário para contribuir com a instituição, visando recuperar e difundir a informação e a inclusão social.

Partindo da importância da representação e do acesso à informação da Associação das Travestis da Paraíba, que está centralizada no terceiro setor, nosso objetivo, ainda que não principal, tentar compreender a dinâmica desenvolvida nessa instituição sobre a recuperação da informação. Assim, surgiu a seguinte pergunta de pesquisa: até que ponto o inventário produzido no arquivo da ASTRAPA contribuirá, de maneira eficaz, para recuperar a informação? A problematização desdobrou-se na tentativa de intervir em relação aos documentos da instituição e propor um inventário arquivístico.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo geral

Desenvolver uma proposta de inventário arquivístico para a documentação da Associação das Travestis da Paraíba (ASTRAPA).

1.2.2 Objetivos específicos

- Identificar a documentação da associação através da análise documental;
- Classificar cada espécie documental visando à construção do inventário;
- Apresentar uma proposta de inventário arquivístico na Associação das Travestis da Paraíba – ASTRAPA.

2 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Neste item, fazemos uma abordagem acerca dos procedimentos metodológicos utilizados na pesquisa, a saber: caracterização da pesquisa, problematização, campo empírico, universo e amostra e os instrumentos de coleta de dados.

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

O estudo em que se baseia esta pesquisa de campo é de natureza exploratória, porquanto busca o conhecimento através de anotações e de registro de documentos, que indicam meios para definir os objetivos, buscando aportes na própria documentação.

De acordo com Gil (2007, p. 43), esse tipo de pesquisa é realizado, especialmente, quando o tema escolhido é pouco explorado e fica difícil operacionalizá-lo. Embora tenhamos modelos de inventário arquivístico, ainda nos faltam modelos para o terceiro setor, no concernente a pequenas instituições no âmbito da Paraíba.

O método quantitativo, escolhido para a elaboração do trabalho, é também descritivo, visto que, de acordo com Michel (2009, p. 37), parte “do princípio de que tudo pode ser quantificável, ou seja, que opiniões, problemas, informações serão mais bem entendidas se traduzidas em forma de números”. Seguindo esse conceito, podemos entender que essa modalidade identifica e qualifica os documentos da associação e que, através da coleta de dados, podemos traçar metas e estatísticas através dos resultados obtidos.

Traçando uma abordagem com a pesquisa documental, notamos que há uma generalização do objeto trabalhado, quanto à documentação da instituição. Gil (2007, p. 66) afirma que, quando se faz um relacionamento com os documentos de primeira mão, que não receberam qualquer tratamento analítico, tais como: documentos oficiais, reportagens de jornais, cartas contratos, filmes, fotografias, gravações etc., há uma diferença em relação aos documentos da segunda mão, vez que esses, de alguma forma, já foram analisados. São eles: relatórios de pesquisa, relatórios de empresas e tabelas estatísticas. Nossa documentação é primária ou de primeira mão, como afirma o autor acima citado.

3 ASSOCIAÇÃO DAS TRAVESTIS DA PARAÍBA - ASTRAPA

Neste capítulo, faremos uma descrição da entidade que serviu de objeto para este estudo, mostrando suas características do ponto de vista social.

3.1 ASTRAPA: RELEVÂNCIA SOCIAL

A ASTRAPA vem realizando um trabalho social no Centro de Referência em Direitos Humanos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais (LGBT). É fruto do convênio com a Secretaria Especial dos Direitos Humanos (SEDH - PR), ligado ao Programa Brasil sem Homofobia, do Governo Federal².

Fundada desde 2002, a ASTRAPA vem desenvolvendo um trabalho no combate ao preconceito, à discriminação e à violência, para promover melhor qualidade de vida para as associadas. Outros trabalhos realizados pela associação são os serviços gratuitos de acolhimento, triagem e orientação jurídica, psicológica e social à diversidade sexual.

Além disso, vem fazendo um trabalho relevante de inclusão social, difundindo, através das artes e da ciência, informações educacionais sobre sexualidade, drogas, combate a doenças e controle e prevenção de DSTs e da Síndrome da Imuno Deficiência Adquirida - SIDA/AIDS, visando atingir o maior número possível de travestis e transexuais, nas ações informacionais, como educação sobre sexualidade, controle de prevenção das DSTs e da AIDS. Também desenvolver atividades de entrega de preservativos, promove seminários, palestras, mostra cultural e cursos, com o objetivo de oferecer capacitação ao movimento LGBT, intercâmbio com os demais grupos que trabalham com a mesma causa, e serve de fonte para a cobertura da sua causa na imprensa, observando a sistematização dos informes e sua veracidade e objetividade científica.

Realiza, ainda, campanha em prol do meio ambiente, promovida por empresas estatais ou iniciativa privada, e fomenta as paradas e as marchas para conscientizar sobre diversidade sexual. Por ser uma instituição sem fins lucrativos, os projetos executados recebem ajuda do Governo Federal.

² Todas as informações acerca do Centro de Referência em Direitos Humanos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais (LGBT) estão disponíveis no portal do Governo da Paraíba. www.paraiba.pb.gov.br Acessado em 02 de julho de 2011.

A ASTRAPA cumpre um papel de grande relevância social, porque não só trabalha com travestis, como também presta assessoria a todos os que buscarem ajuda, apesar de ser carente de apoio, uma vez que existe uma dificuldade geral, em termos mundiais, de aceitar a diversidade, sobretudo a sexual. Apesar de as mídias, atualmente, defenderem o assunto, é preciso repensar esse tipo de informação veiculada e de “assunção” da causa, uma vez que, diariamente, são mortos vários travestis, existem aqueles que não podem entrar em uma escola nem, ao menos, ter garantidos os seus direitos ao acesso e à difusão da informação respeitada. Assim, perguntamos: a quem interessa tanta propaganda sobre a diversidade, nos últimos tempos?

As questões postas não são referências para o nosso trabalho, uma vez que cabe ao arquivista organizar a informação e disponibilizá-la. No entanto, compete ao profissional arquivista renovado levantar questionamentos sobre o seu objeto de estudo: a informação. Assim, as perguntas surgem como alimento para cada vez mais o arquivista assumir a sua vocação de agente social.

4. REVISÃO DA LITERATURA

4.1 O QUE É O TERCEIRO SETOR, SUA IMPORTÂNCIA E OS PONTOS DE CONGRUÊNCIA COM A ARQUIVOLOGIA

De acordo com a hierarquia, a organização é formada por três âmbitos ou setores: o primeiro setor, que corresponde à emanção da vontade popular pelo povo, que confere o poder ao governo; o segundo setor, referente à livre iniciativa para o mercado; e o terceiro, que corresponde às instituições com preocupações e práticas sociais, sem fins lucrativos, geradoras de bens e de serviços de caráter público, tais como: ONGs, instituições religiosas, clubes de serviços, entidades beneficentes, centros sociais e organizações de voluntários³.

A partir dos anos 70, começaram surgir as ONGs, entidades assistenciais que recebem doações de patrocínios nacionais e internacionais e que se fortaleceram com a sociedade civil. Assim, nasce o terceiro setor, contra o estado de autoritarismo.

As ONGs⁴, formadas por voluntários, desempenham funções importantes na sociedade, pois atuam em diversas áreas, como: meio ambiente, combate à pobreza, assistência social, saúde, educação, reciclagem, desenvolvimento sustentável e outros. Vários fatores contribuíram para o crescimento do terceiro setor. As crises do bem-estar social, do desenvolvimento ambiental, entre outros, fizeram com que a sociedade civil se mobilizasse a favor da estabilidade social.

As Ciências, sobretudo as humanas e as sociais aplicadas, têm uma ligação intrínseca com o social. Assim é com a Arquivologia que, como área do conhecimento vinculada ao social, pode contribuir com o terceiro setor na organização de seus acervos, até no desenvolvimento do acesso e difusão da informação. A Arquivística trouxe pontos positivos, não só para a esfera pública e a iniciativa privada, como também, para o terceiro setor. Salientamos que todos os acervos existentes necessitam dessa área, que se inclui na organização e no acompanhamento da produção dos documentos, até a guarda final, que é a destinação permanente ou a eliminação. No entanto, a Arquivologia não se limita a esse aspecto. Segundo Armando Malheiro (2002), ela está atrelada a várias áreas do conhecimento, como a Informática, a Ciência da Informação, a Biblioteconomia, a História e o Direito, que

³ www.suapesquisa.com/o_que_e/ong.htm Acesso em 06/06/11

⁴ http://pt.suapesquisa.org/wiki/Terceiro_setor.acesso em 06/06/11

rege as leis e a Constituição. Existem instituições que contratam o profissional para fazer um trabalho técnico, mas o seu fazer não se restringe a essa técnica, vai mais além. É nesse espaço em que a Arquivologia vem tentando cumprir com seu papel, nas instituições do mundo inteiro, públicas, privadas ou do terceiro setor, embora, nesse último, ainda de maneira tímida.

4.2 REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PRIMEIRO PASSO PARA DISSEMINÁ-LA

Sobre a disseminação da informação, no contexto público, fala-se em políticas e negociação em contato com o Estado e a sociedade civil. A Constituição Brasileira de 1988, de acordo com o art. 5º, XIV, afirma: “É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”.

Ao profissional arquivista é atribuído o poder de atentar, organizar e disseminar a informação. Sua finalidade é sensibilizar, através das regras, das normas e das legislações existentes, a sua conduta de alto nível. Além disso, facilitar o acesso aos documentos de arquivo, oferecendo os seus serviços, com imparcialidade, a toda a sociedade.

A questão da ética requer um raciocínio geral, no que se refere a pontos concretos da atuação do ser humano, como por exemplo, em outros campos de atuação, seja na Medicina, no Direito, na Política, e não é diferente na Arquivologia, que está ligada ao direito à informação. É um direito do cidadão ter acesso à informação e dever das instituições fornecê-la e disseminá-la de maneira ampla e organizada.

A Resolução nº 27, de 16 junho, de 2008 do CONARQ

dispõe sobre o dever do poder público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e à disseminação das informações nele contidas.

O arquivo da ASTRAPA se beneficiou porque houve um tratamento da demanda da informação de instituição, apesar de ser um processo lento e de ter começado através de um projeto de extensão. Porém, foi a partir desse momento que a instituição abriu as suas portas de maneira organizada para a sociedade, tornando-se uma organização reconhecida pelo seu esforço em profissionalizar-se. Isso não implica dizer que a instituição já não contasse com uma organização, no entanto, tinha uma base intuitiva, e os próprios integrantes são enfáticos em considerar o avanço.

Segundo a UNESCO, a falta de controle bibliográfico de nível nacional, de recursos para a aquisição de fontes/base de dados, a disponibilidade de documentos e a falta de instrumentos de pesquisa, como inventário e catálogo, aliados à falta de treinamento dos usuários, comprometem a disseminação da informação e, em última instância, a resolução de problemas que, em um mundo burocrático como o nosso, causa um grande dano à população, sobretudo às mais carentes, que dependem de informação registrada e organizada. Outra barreira salientada pela UNESCO é o volume excessivo de informação gerado no mundo atual, que impossibilita a disseminação da informação no contexto geral.

4.2.1 Descrição documental: processo de organização e difusão cultural do arquivo

A descrição é tarefa típica do arquivo permanente. A partir do código de classificação, podemos identificar cada elemento, analisando e criticando os documentos custodiados, o que facilita o uso, o acesso e a recuperação da informação (BELLOTTO, 2006, p. 30).

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 67), “descrição documental é um conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e do conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.” O processo descritivo de um arquivo está atrelado à busca da informação através de seus instrumentos de acesso, que facilitam a desburocratização dos elementos a serem recuperados. Como se sabe, organizar um arquivo não é tarefa fácil e é por isso que a descrição veio assessorar com os instrumentos para agilizar a recuperação da informação, já que a documentação dos arquivos institucionais cresce infinitamente.

Heredia Herrera (1993, p. 193) assevera que “existe uma sequência dos instrumentos de pesquisa: primeiro, vem o Guia, logo em seguida, o inventário e o catálogo. A autora também apresenta os instrumentos auxiliares, como os índices, tesouro, lista de expurgos, relações sumárias e registros”.

Na apresentação dos documentos arquivísticos, observou-se que a ordem dos elementos de dados e os termos referentes aos campos foram construídos a partir das demandas da instituição, obedecendo à ordenação aconselhada pela ISAD(G), principalmente, pela NOBRADE.

Bellotto (2006, p. 177) concebe que “a qualidade de um arquivista transparece na precisão dos instrumentos de pesquisa que ele elabora e na medida em que seu trabalho satisfaz ao pesquisador”. Assim, entendemos que o profissional arquivista é peça fundamental

na organização de um arquivo e só a ele é atribuída a missão de elaborar um instrumento de acesso ou de referência, partindo de uma leitura descritiva da documentação.

Bellotto (2006, p.177) nos respalda com sua preocupação em relação à recuperação da informação, quando afirma que “um instrumento de pesquisa incompleto pode esterilizar uma pesquisa, uma vez que o consulente não tem acesso ao acervo e que nenhum meio de busca será refeito, dando a vastidão da documentação a ser descrita”.

Heredia Herrera (1993, p. 301, *apud* DUCHEIN) também enfatiza que “um instrumento errado e imperfeito pode enganar gravemente o investigador, por falsa interpretação de outros dados e por falta de informações referentes à origem e à história dos documentos”.

O processo de descrição, dessa forma, possibilita o rastreamento da massa documental pelos instrumentos de pesquisa que identificam os fundos e as séries da instituição. As atividades dos arquivos públicos não param por aí e vão mais além, dependendo da demanda dos consulentes, servindo de ações sociais e serviços como editorial cultural, atraindo ao público interessado e suas necessidades administrativas.

No concernente ao Arquivo da ASTRAPA, podemos evidenciar que, além da função administrativa, está aberto à informação sobre o movimento LGBT, que tem uma história e uma memória ligadas a outros movimentos (sindicatos, mulheres, negros) que contam a história do Brasil. O arquivo da ASTRAPA está liberado para pesquisadores, historiadores e pessoas interessadas no assunto, como também para as demais áreas do conhecimento.

4.3 A NOBRADE E A NORMATIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO NO BRASIL: avanços e aplicação

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) é uma tradução da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G) e da Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias - ISAAR (CPF), com o objetivo de adaptar as normas internacionais à realidade brasileira. Essa norma deve ser intensamente divulgada no âmbito das instituições arquivísticas e nos eventos ligados ao profissional da área, para possibilitar seu aperfeiçoamento.

A NOBRADE possibilita ao pesquisador o uso mais rápido da informação. Através de instrumento de acesso, ele advoga a padronização de procedimentos em sistemas de arquivos, estrutura as informações, através de elementos comuns de criação, buscando interferir, o mínimo possível, na forma final como as decisões são apresentadas.

As definições das normas arquivísticas foram baseadas no Dicionário de Terminologia, que define unidade de descrição como um documento ou conjunto de documentos sob qualquer forma física, tratados como uma unidade e que, como tal, serve de base a uma descrição particularizada. Essa norma deve ser aplicada à descrição de qualquer documento, independentemente de seu suporte ou gênero.

A ISAD(G) - Norma Geral e Internacional de Descrição Arquivística - foi publicada em 1994, abrangendo documentos de todo e qualquer suporte, respaldada em procedimentos metodológicos já implementados e definindo um universo de elementos de descrição para registro de informações tradicionalmente recuperado. Segundo Lopes (2002, p. 17), ela padroniza a descrição arquivística a partir “de uma estruturação multinível, isto é, do geral para o particular, inserindo cada item da descrição na estrutura geral do fundo de arquivo”. Já a ISAAR (CPF), complementa a ISAD(G), regulando a descrição do produto, entidade fundamental para o contexto dos documentos descritos.

As normas são fundamentais no contexto arquivístico, uma vez que, através de seus instrumentos de referência, a Arquivologia busca uma padronização nos trabalhos intelectuais, visando maior eficiência na recuperação da informação.

Segundo Bellotto (2006, p. 197), a descrição arquivística apresenta uma hierarquia dos instrumentos de acesso, que contribui com o acervo documental, “começando com o guia, que proporciona obter as características gerais do arquivo, em segundo, o inventário, que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo, e por último, o catálogo, que descreve unitariamente as peças documentais”.

A NOBRADE proporciona os níveis 0 e 5 de padronização. De acordo com o nível (0), temos o acervo da entidade; no nível (1), o fundo ou coleção; no nível (2), seção; no nível (3), série; no nível (4), dossiê ou processo e no nível (5), item documental.

4.4 O INVENTÁRIO: características, função e aplicação

A construção de um instrumento de referência baseado nas normas da descrição documental, segundo os aportes teóricos das áreas que vieram dar sustentabilidade a esta pesquisa, partiu da classificação e da criação de um sistema gerado na organização dos documentos, com o objetivo de suprir as necessidades eficazes na recuperação da informação.

Como produto principal deste estudo, o inventário é um instrumento de acesso, que tem como objetivo descrever as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume de documentos, as datas-limite e os critérios de classificação e de ordenação (LOPES, 2002).

Consideramos, ainda, como instrumento de acesso aquele que fornece uma enumeração descritiva dos itens documentais ou dossiês, que compõem um ou mais fundos ou séries, incluindo um histórico da instituição produtora dos documentos. De acordo com o nível de detalhamento da descrição dada, o inventário pode ser sumário ou analítico.

Subtende-se que a descrição das séries documentais de cada fundo é feita através de seu instrumento de acesso - o inventário – por meio do qual é possível acessar os documentos de um arquivo e localizá-los. É importante lembrar que a descrição parte do geral para o particular, numa relação chamada multinível, como afirmamos anteriormente.

Assim, o inventário da ASTRAPA foi elaborado com os critérios do código de classificação, incluindo os seguintes itens: grupos, subgrupos, séries, datas-limite, caracterização, ordenação, notação e observação.

Na proposta de ordenação interna dos fundos, Bellotto (1991) propõe as seguintes subdivisões para os fundos arquivísticos: seções/subseções, séries/subséries, dossiês e item documental. Enquanto os fundos e suas respectivas seções e subseções se formam a partir do órgão produtor, as séries e as subséries se formam com base nas atividades e no tipo documental.

Como fonte de explicação, salientamos, ainda, que a divisão de grupo, subgrupo, série e subsérie depende da documentação analisada. No concernente ao nosso trabalho, são necessárias as observações a seguir:

- Os grupos constituem a primeira divisão do fundo;
- Os subgrupos constituem-se em divisão de grupos ou de outros subgrupos;
- As séries são as divisões dos subgrupos que correspondem aos tipos documentais, séries ou dossiês;
- As datas-limite indicam o ano mais antigo e o ano mais recente da série ou dossiê.
Ex: 2002- 2009;
- A quantidade indica o volume documental da série ou dossiê;
- A caracterização descreve os dados das séries constitutivos do tipo documental que a define;
- A ordenação diz respeito aos critérios que foram utilizados para ordenar internamente a série ou dossiê;

- A notação corresponde à localização física dos documentos dentro do fundo. É composta pela Sigla FATP (Fundo Associação dos Travestis da Paraíba); CX 01(Caixa 01); CP 01(Capilha 01);
- Observação, informações sobre documentos sem data, em idioma estrangeiro, cópias ou com problemas de conservação.

Foi com esse roteiro que se seguiu a construção do inventário da ASTRAPA. Salientamos que, por ser um fundo aberto, suas informações deverão ser reavaliadas sempre que novas inclusões documentárias forem feitas.

De acordo com Heredia Herrera (1993, p. 350), o inventário é sobremaneira importante para a instituição, pois tem por finalidade controlar o arquivo na localização e na ordenação. A tarefa de inventariar requer conhecimentos históricos e institucionais mais amplos, para conhecermos as atividades que nos permitam identificar as séries documentais.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES QUE ANTECEDERAM A CONSTRUÇÃO DO INVENTÁRIO

No nosso trabalho, como estagiária, partindo do plano de classificação, criamos um instrumento auxiliar - um índice interno, que serviu tanto para a elaboração do inventário quanto para facilitar o trabalho dos consulentes internos do arquivo na busca da informação pelo documento na instituição alvo da pesquisa. Criamos um modelo de etiqueta para as caixas, que viabilizou sua numeração e identificação.

Índice interno da Associação das Travestis da Paraíba - ASTRAPA

5.1 CONCEITUAÇÃO

O índice interno é um instrumento de localização interna para a administração e para o arquivista, que contém a descrição das caixas-arquivos e sua codificação, como também os conteúdos de cada grupo, subgrupo, série ou subsérie, ou seja, os documentos que estão acondicionados em cada caixa-arquivo, além da identificação do setor, da função, da atividade e do documento.

Exemplo:

Setor: 100 CONSELHO TÉCNICO – CT

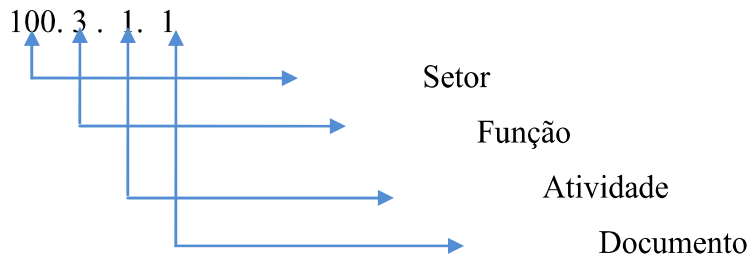
Função: 100.3 GESTÃO DE PROJETOS EXECUTADOS – GPE

Atividade: 100.3.1 Elaboração de projetos de PARADAS, MOSTRAS CULTURAIS, OFICINAS, PALESTRAS E SEMINÁRIOS – PROJETOS

Séries documentais:

100.3.1.1/ Convênio nº. 0066/2005 - Projeto: “Resgatando a Cidadania GLBT”

Convênio nº. 233/2006 - Projeto “II Parada pela Diversidade Sexual do Brejo Paraibano”



ÍNDICE INTERNO – ARQUIVO ASTRAPA

Os itens 000 a 009 incluem os assuntos referentes às atividades administrativas, que tratam diretamente das ações institucionais, seu planejamento e parcerias com órgãos públicos e instituições parceiras, como ANTRA, Movimento GLBT, Mel e Maria Quitéria, entre outras.

000 – ASSEMBLEIA GERAL/PRESIDÊNCIA

001 - Eleição

Documentação referente às eleições da Assembleia Geral e dos membros da ASTRAPA

001.1 – Eleição de posse

001.1.1- Atas de reunião e atas de posse

001.2 – Renúncia de membros da Presidência

002 – Fichas de cadastro de sócios

Os itens 010 a 060 dizem respeito às atividades-meio ou administrativas e financeiras, abrangendo assuntos relacionados à Assembleia Geral, à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal.

010 - Relações institucionais – R I

Trata-se das ações de articulação da Assembleia Geral, referentes às discussões e às deliberações sobre os assuntos constantes da instituição, como comunicação com outras instituições parceiras de apoio e combate às DSTs/AIDS e de luta contra a homofobia,

representados pelos órgãos nos âmbitos federal, estadual e municipal, em universidades e organismos nacionais e internacionais, mediante articulação institucional, inclusive para estabelecimento e acompanhamento de convênios de cooperação, além de contratos e convênios com entidades públicas e privadas nacionais e internacionais, de caráter jurídico ou físico.

010.1 – Reuniões internas dos órgãos constituintes da ASTRAPA com outras instituições parceiras ligadas à ANTRA, ao Grupo de Mulheres Maria Quitéria, ao MEL, ao Movimento GLBT, entre outras.

010.1.1 – Atas de reuniões e ata de posse

010.2 - Estatutos e Regimentos, CNPJ

020 – DIRETORIA EXECUTIVA – D E

020.1 – Serviços administrativos

Nessa subclasse, inclui-se a documentação referente às atividades administrativas internas da instituição.

020.1.1 – Ofícios emitidos

020.1.2 - Ofícios recebidos

020.1.3 – Solicitações

020.1.4 – Requerimentos

020.1.5 – Procurações

020.1.6 – Ofícios, circulares e termo aditivo

020.1.7 – Processos

020.1.8 – Declarações

020.1.9 – Memocircular

020.1.10 – Circular

020.1.11 – Cartas

020.1.12 – Edital

020.1.13 – Leis, Portarias, Decretos

020.1.14 – Certidões

030 – MATERIAL INFORMATIVO

030.1 - COMUNICAÇÕES

Refere-se à documentação de todas as atividades relacionadas com os serviços postais, de entrega expressa e a expedição de correspondência recebida ou enviada, eletrônica e convites.

030.2 – PUBLICAÇÕES

Dizem respeito ao material que é publicado pela Instituição, como revistas e periódicos, produção editorial, de preparo, impressão e distribuição de matérias, aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão, além de serviços de divulgação dos trabalhos sociais, esclarecimentos e relações públicas, para manter contato e intercâmbio com órgãos de imprensa e comunicação. Incluem-se nesse grupo, também, documentação e material referentes a travestis e à homofobia, como textos, entre outros.

040 – ESTAGIÁRIOS E CURRÍCULOS

Nessa subclasse, insere-se a documentação referente a contratos de estagiários e currículos.

040.1 – Contrato de Estágio

040.2 – Currículos

050- EVENTOS

Nessa classe, está incluída a documentação referente à participação da Associação, de associados e de outros em eventos, certificados de participação em eventos, produção de eventos, encontros, seminários, editais de eventos etc. e passagens aéreas (Ver Contabilidade).

060 – CONSELHO FISCAL – CONTABILIDADE – CF - C

060.1 - Recursos financeiros / Operações bancárias

Nessa subclasse, inclui-se a documentação referente a extratos bancários e fundos de investimento.

060.2 – Comprovantes / Notas / Recibos

Referem-se a notas fiscais, recibos, recibos de pagamentos de estagiários e de pagamento de autônomo - RPA, comprovantes de pagamento, doações de pessoas físicas ou jurídicas, cheques e cópias de passagens aéreas, orçamentos e recibos de aluguel.

060.3 – TRIBUTOS

Essa subclasse contém a documentação referente a impostos e a taxas municipais, estaduais e federais: Guias da Previdência Social – GPS, Guia de Recolhimento da União – GRU, COFINS, INSS, Certidões de Regularidade de FGTS, FGTS e documentos da Receita Federal.

Itens 100 a 900 - Nesses itens, foram contemplados os assuntos relativos às atividades-fim da ASTRAPA e, por esse motivo, refletem suas atividades. Para a inserção dos itens pertinentes no referido Plano de Classificação, adotamos como recurso o agrupamento dos assuntos inerentes a algumas atividades da Associação, com base na afinidade existente entre as atividades desempenhadas.

100 – CONSELHO TÉCNICO – CT

Essa classe se refere às atividades desenvolvidas pela instituição, de acordo com o objetivo de sua criação de combate às DSTs, prestação de serviços sociais, jurídicos, psicológicos às travestis e aos transgêneros, como também ações de combate à homofobia.

100.1 – PROJETOS NÃO EXECUTADOS – PNE

100.1.1 – Projeto: O SUS e os direitos dos GLBTs (Ano 2009)

100.2 – PROJETOS NÃO APROVADOS – PNA

100.3 – GESTÕES DE PROJETOS EXECUTADOS – GPE

100.3.1 – PARADAS, MOSTRAS CULTURAIS, OFICINAS, PALESTRAS E SEMINÁRIOS

100.3.1.1/ Convênio nº. 162/2004 - Projeto: “Desenvolvimento Institucional”;

100.3.1.1/ Convênio nº. 003/2005 – Projeto: “Transição – Desenvolvimento Institucional”;

- 100.3.1.1/ Convênio nº. 0066/2005 – Projeto: “Resgatando a Cidadania GLBT”;
- 100.3.1.1/ Convênio nº. 233/2006 - Projeto: “II Parada pela Diversidade Sexual do Brejo Paraibano”;
- 100.3.1.1/ Convênio nº. 544/2006 – Projeto: “I Mostra da Diversidade Cultural de João Pessoa”;
- 100.3.1.1/ Convênio nº. 224/2006 – Projeto: “V Parada pela Diversidade Sexual da Paraíba: homofobia é crime. Justiça e Paz! Para a Diversidade Sexual”;
- 100.3.1.1/ Convênio nº. 166/2007 – Projeto: “VI Parada da Diversidade Humana e Cultural”;
- 100.3.1.1/ Convênio nº. 22/2007 – Projeto: Paradas - Dona Inês, Mari, Itabaiana e Campina Grande;
- 100.3.1.1/ Convênio nº. 0079/2007 – Projeto: “Resgatando a Cidadania GLBT - Centro de Referência e Combate à Homofobia”;
- 100.3.1.1/ Convênio nº. 0087/2008 – Projeto: “II Mostra da Diversidade Cultural em João Pessoa”;
- 100.3.1.1/ Convênio nº. 700264/2008 – Projeto: “Centro de Referência em Direitos Humanos e Prevenção e Combate à Homofobia”;
- 100.3.1.1/ Convênio nº. 006/2009 – Projeto: “VII Parada da Diversidade Sexual da Paraíba – Campina Grande, Itabaiana, Mari e Dona Inês”;
- 100.3.1.1/ Projeto: “VIII Parada do Orgulho LGBT” (15/11/2009).

Essas séries (Convênios) contemplam os documentos que formam um Dossiê composto por: Edital de concorrência, cópia do Diário Oficial, ofícios, termo aditivo, plano de trabalho, lista de presença, material de divulgação, ficha de inscrição, certificados e ofícios de prestação de contas.

Ver: Recibo de pagamento de autônomos (RPA), Guia de Recolhimento da União (GRU), notas fiscais, cheques, canhotos e cópias de cheques, extratos bancários, orçamentos, ISS, INSS (GPS), recibo de pagamento de seguro, recibo de pagamento de estagiário (em Contabilidade), contrato de prestação de serviços e rescisões (em autônomos).

100.3.2 – DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO COMBATE ÀS DSTs/ AIDS

Aqui se inclui a documentação referente às fichas de cadastro de sócios e fichas de ações da ASTRAPA em pontos de prostituição e relatórios.

100.3.2.1 – Mapas de atendimento

100.3.2.2 – Fichas de controle de entrega de preservativos

100.3.2.3 – Notas fiscais e recibos

200 – GESTÃO DE ASSESSORIA – GA

200.1 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS (TRAVESTIS E OUTROS)

200.1.1 – Setor de Psicologia

Essa subclasse contempla a documentação referente a relatórios de acompanhamento, fichas de identificação e outros.

200.1.1.1 – Relatório e ficha de acompanhamento

200.1.2 – Setor de Assistência Social

Inclui-se nessa subclasse a documentação referente a relatórios de acompanhamento, fichas de identificação e outros.

200.1.2.1 – Relatório e ficha de acompanhamento

200.1.3 – Setor Jurídico

Essa subclasse insere a documentação relativa a relatórios de acompanhamento, fichas de identificação, contratos e outros.

200.1.3.1 – Relatório e ficha de acompanhamento

200.1.4 – Autônomos

Aqui se inclui a documentação sobre prestação de serviço de autônomos, como artistas plásticos, professores de arte, entre outros.

200.1.4.1 – Contratos de prestação de serviços / rescisão contratual/folha de ponto

Modelo de etiqueta de caixa-arquivo



CX.Nº.....

ASTRAPA - Associação das Travestis da Paraíba

Direitos Humanos e Cidadania das Transgêneros

CNPJ – 05781582/0001-04

100 – CT**100.3 - G P E****100.3.1****100.3.1.1**

6. O INVENTÁRIO DA ASTRAPA: produto de intervenção estagiária

Antes de começar a elaborar o inventário, precisamos fazer um relato histórico da situação encontrada no arquivo e das atividades desenvolvidas. Assim, a primeira atividade realizada foi o diagnóstico da massa documental. Após a análise, constatamos um grande volume de documentos desorganizados, alguns deteriorados pelo mau uso. O acúmulo da massa documental foi medido em 5 metros lineares de documentos acondicionados em pasta A- Z e outros em pastas de plástico, em péssimo estado de conservação.

Na documentação do arquivo, encontramos documentos contábeis, da assembleia geral, da prestação de contas dos projetos executados e não executados, documentos de assessoria jurídica, psicológica e social (Ver apêndice - Quadro de arranjo). As datas-limite da documentação vão de 2002 a 2009, com documentos textuais e iconográficos, que foram organizados de acordo com a necessidade do manuseio dos colaboradores da Associação.

O mobiliário da ASTRAPA é composto de cadeiras, mesas e birô; existe um computador, mas pertence à presidenta, que produz ofícios, memorandos, entre outros documentos. Os recursos tecnológicos, que poderiam ser muito úteis para a digitalização de toda a massa documental, não existem.

Outro ponto importante a destacar é que a Associação não dispunha de um organograma, que criamos depois de estudar o Estatuto e incluímos o arquivo com sua posição hierarquizada (Ver apêndice organograma).

Em relação aos colaboradores da Associação, de acordo com o Estatuto, compõe-se dos seguintes membros titulares: presidente; vice-presidente; primeira secretária; segunda secretária; primeiro tesoureiro; segundo tesoureiro; conselho técnico e conselho fiscal. Esses membros não conheciam a Arquivologia e suas contribuições para os benefícios que proporciona aos arquivos.

A documentação do arquivo estava em estante de aço, com bastante ferrugem e encostada na parede (Ver apêndice foto-3). O local não oferecia qualquer vantagem para os documentos, que estavam em um ambiente quente, sem sistema de ventilação, com pouca iluminação e infiltrações no teto, o que contribuiu para sua deterioração.

A partir da observação sobre o arquivo e suas dificuldades, surgiu o impasse de organizar essa massa documental e propor um inventário para melhorar a acessibilidade. O arquivo contém documentos de outras instituições ligadas ao movimento LGBT, que armazenamos junto com os documentos da Assembleia Geral.

Em relação aos colaboradores, um detalhe importante é que eles não sabiam como usar o equipamento de proteção individual (EPIS) - como luvas, óculos, máscara, equipamentos necessários do arquivista para o manuseio dos documentos que atuam no combate aos fungos e às bactérias causados pelo mofo nos documentos.

Durante o tempo que passamos no arquivo, observamos uma prática que não é recomendável no arquivo: o uso de alimentos, o que contribui para atrair insetos e roedores nocivos aos documentos. Todas essas observações foram analisadas sob um olhar crítico, no que se refere à importância de organizar e preservar os documentos como também criar instrumentos que facilitem a busca pela informação.

No arquivo estudado, criamos a classificação dos documentos, com base no CONARQ, visando agilizar a tomada de decisão através de sua organização correta. De acordo com o CONARQ, a classificação por assunto denomina-se funções, atividade, espécies e tipo documental, elaborado por código numérico decimal, que forma as dez principais classes representadas por números inteiros, com três algarismos, a saber: de 000 até a classe 900, sendo que a 000 até a 090 é administração geral (atividade-meio), e as classes entre 100 e 800, denominadas de atividade-fim; já a classe 900 corresponde aos assuntos diversos (na atividade-meio).

Com essa classificação, foi possível elaborar o instrumento de pesquisa, para facilitar a identificação sobre atividade-meio e atividade-fim. Esses dados levantados no arquivo foram bastante relevantes, pois identificamos os pontos negativos, dando solução para cada um dos problemas levantados.

O modelo de inventário utilizado para a construção do inventário ASTRAPA foi o Fundo da Associação Católica do Rio. De acordo com os dados coletados, classificamos os grupos, os subgrupos, as séries, a caracterização, as quantidades, as datas-limite, a notação e observação se houver.

Em relação aos grupos, dividimo-los em Assembleia Geral, onde se encontram os documentos com o subgrupo Eleições e posse dos presidentes; o grupo Diretoria Executiva, com o subgrupo Serviços Executivos; Documentos Informativos, com o subgrupo Comunicações; o grupo Conselho Fiscal, com o subgrupo Contabilidade em geral; o grupo Conselho Técnico, com o subgrupo Projetos e prestação de contas; o grupo Gestão de Assessoria, com sua série. Para alguns grupos, não serão necessários os subgrupos, mas as séries. Para outras, foi elaborada o subgrupo sem a série.

A série identifica o assunto de cada grupo; a caracterização define a tipologia dos documentos do fundo; as datas-limite definem o início do primeiro documento e o fim do

último; a notação identifica as caixas de arquivos, e nas capillas, está especificado assim: FATP (Fundo Associação das Travestis da Paraíba) CX 01(Caixa 01), CP 01(Capilha 01), e a observação trata das anotações de cópias de documentos ou documentos rasurados, o número da sequência repetida.

O inventário segue a estrutura do arranjo, com seus perspectivativos grupos e subgrupos, mostrados a seguir:

GRUPO 1 - ASSEMBLEIA GERAL/PRESIDÊNCIA
SUBGRUPO: Eleições
Série referente às eleições gerais da Assembleia Geral e dos membros associados.
Datas-limite: 2002-2009
Quantidade: 76 docs.
Caracterização: compõe-se de minuta de regimento interno do Comitê de Assessoria de Promoção de Saúde e Prevenção de DSTs /HIV-AIDS; ficha de filiação Antra; Regimento interno da I Conferência Municipal da livre orientação sexual de Recife; ofícios recebidos; formulário de cessão Tomás Mindello; observatório de Brasil sem Homofobia; projetos; estatuto social de guerreiro de Palmares; Projetos de Lei nº 881/05; termo de responsabilidade da Secretaria da Administração/Secretaria da Defesa Pública; termo de compromisso; ofícios emitidos. Convites; cartas; artigos; planos de ações e metas; apanho da Assembleia Legislativa; declarações; regulamentos; certidões negativas; comprovantes de inscrições CMAS; atas de eleições e reunião; estatuto; currículo da ASTRAPA; avaliação técnica; ficha de cadastro de banco de alimentos da Prefeitura Municipal de João Pessoa; proposta do XII Encontro Brasileiro do EBGLT; Projeto Eliadas; relatório preliminar; proposta de regulamento interno da ABGLT; edital; estatuto social; ata de reunião da Reforma Tomas Midello; planta baixa do prédio; instrução normativa; relatórios; projetos; carta-convite; programação; programas de ações e relação dos afiliados de direito a votos.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 01 CP 01, CP 02
Observação: ofícios recebidos com material informativo de Bueno Aires. UBA Rojas.1 livro ata, 2 livros de visitantes, 1 livro de ponto.

GRUPO 1 - ASSEMBLEIA GERAL/PRESIDÊNCIA
SUBGRUPO: Eleições
Série referente às eleições gerais da Assembleia Geral e dos membros associados.
Datas-limite: 2002-2009
Quantidade: 54 docs.
Caracterização: compõe-se de Ata da Assembleia Geral e posse da Presidenta Fernanda e do Secretário Alexandro Braz; requerimentos; atas da Assembleia Geral; manifesto e release do MEL; relação das autoridades e das entidades convidadas para a sessão especial que discutirá sobre o Dia Mundial de Luta contra a AIDS; Estatuto do Movimento Lilás e do MEL; plano de políticas de seminários; Regimento interno do XI ENTRAIDS; Regimento interno XI EBGLT; estatuto social; lista de coordenadores estaduais; relatório de oficinas; cartas; cadastro de ONGs com hepatite; ofício da Secretaria de Saúde; ofício de cadastramento de organizações filiadas à ABGLT; informativo; ofícios emitidos; programação de Miss Paraíba Gay e nota de esclarecimento.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 02 CP 01
Observação: Existem algumas cópias.

GRUPO 1 - ASSEMBLEIA GERAL/PRESIDÊNCIA
SUBGRUPO: Eleições
Série referente às eleições gerais da Assembleia Geral e dos membros associados.
Datas-limite: 2002-2009
Quantidade: 3 docs.
Caracterização: compõe-se de documentos referentes às eleições da Assembleia Geral e dos membros da ASTRAPA, como: lista de diretoria e sócio; carta de renúncia e lista de bens.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 03
Observação: Caixa com poucos documentos.

GRUPO 2 - DIRETORIA EXECUTIVA
SUBGRUPO: Serviços administrativos
Série referente as atividades administrativas internas da instituição.
Datas-limite: 2003-2009
Quantidade: 235 docs.
Caracterização: compõe-se de documentos referentes às atividades administrativas internas da instituição, como: ofícios emitidos pela instituição e recebidos de diversos órgãos.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 04
Observação: Vários ofícios com a mesma numeração e assuntos diferentes; ofícios triplicados com a mesma assinatura.

GRUPO 2 - DIRETORIA EXECUTIVA
SUBGRUPO: Serviços administrativos
Série referente as atividades administrativas internas da instituição.
Datas-limite: 2002-2009
Quantidade: 183 docs.
Caracterização: compõe-se de documentação referente à área administrativa, como: declarações, minutas, memorando, ofício circular, circular, carta, contato, solicitações de compras, requerimento.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 05
Observações: ofícios com cópias

GRUPO 2 - DIRETORIA EXECUTIVA
SUBGRUPO: Serviços administrativos
Série referente as atividades administrativas internas da instituição.
Datas-limite: 2002-2009
Quantidade: 48 docs.
Caracterização: compõe-se de documentos que regem: leis, decretos, editais e portaria.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 06
Observação: Não há.

GRUPO 3 - DOCUMENTOS INFORMATIVOS
Série referente à material informativo do LGBT
Datas-limite: 2004 -2006
Quantidade: 23 exemplares
Caracterização: compõe-se de informação sobre eventos, revistas periódicas, divulgação de trabalhos sociais, esclarecimentos e relações públicas, mantendo intercâmbio com outros órgãos.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 07
Observação: Não há.

GRUPO 3 - DOCUMENTOS INFORMATIVOS
Série referente à material informativo do LGBT
Datas-limite: 2004 -2009
Quantidade: 108 exemplares
Caracterização: compõe-se de informação sobre eventos, revistas e periódicos.
Ordenação: Não existe.
Notação: FATP CX 08
Observação: Não há.

GRUPO 3 - DOCUMENTOS INFORMATIVOS
Série referente à material informativo do LGBT
Datas-limite: 2004 -2009
Quantidade: 125 exemplares
Caracterização: Contém informações sobre eventos e revistas.
Ordenação: Não existe.
Notação: FATP CX 09
Observação: Não há.

GRUPO 3 - DOCUMENTOS INFORMATIVOS
Série referente à material informativo do LGBT
Datas-limite: 2004 -2009
Quantidade: 188 docs.
Caracterização: Contém informações sobre convites, cartas, comunicados e nota técnica.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 10
Observação: Não há.

GRUPO 4 - ESTÁGIOS E CURRÍCULOS
Série referente a contratos dos estagiários e currículos
Datas-limite: 2003 - 2009
Quantidade: 71 docs.
Caracterização: É composto de contratos de estagiários e currículos.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 11
Observação: Não há.

GRUPO 5 - EVENTOS
Série referente às participações da Associação em eventos. Contém certificados, produção de eventos, encontros, seminários, editais, eventos e passagens aéreas.
Datas-limite: 2003-2009
Quantidade: 187 docs.
Caracterização: Compõe-se de documentos como: edital; programação de eventos; relação de créditos solidários; CMP; proposta de grupo de trabalho; lista de presença de eventos; convites; formulários de inscrição; regimento da III Conferência Estadual das Cidades; edital de seleção e certificados.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 12
Observação: Não há.

GRUPO 6 - CONSELHO FISCAL
SUBGRUPO: CONTABILIDADE
Série referente a contabilidade, operações bancárias e fundos de investimento.
Datas-limite: 2003-2007
Quantidade: 465 docs.
Caracterização: Contém relatórios e conhecimentos aéreos; recibos de transportes aéreos; comprovantes de passagens aéreas; FGTS; certidões negativas da Receita Federal; Certidões Positivas de Débitos Municipais; INSS; Guia de recolhimento de custos; boletos bancários; GRU; DARF; nota fiscal avulsa; GPS; orçamentos; extratos; parecer; contrato de locação de imóveis; proposta de abertura de contas; formulário de receita e despesa; talões de cheques; declaração; recibo de aluguel; fatura da Telemar; protocolo de locação de imóvel e fatura da Saelpa.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 13 CP 01, CP 02
Observação: Não há.

GRUPO 6 - CONSELHO FISCAL
SUBGRUPO: CONTABILIDADE
Série referente a contabilidade, operações bancárias e fundos de investimento.
Datas-limite: 2004-2009
Quantidade: 56 docs.
Caracterização: Compõe-se de relatórios de viagens; recibos dos correios; talões de cheque; recibos; GPS; proposta de conta corrente; nota fiscal; ordem de serviços; contratos de prestação de serviços; extratos bancários; solicitações de propostas; orçamentos; fatura da Saelpa; Certidão Negativa da Previdência Social.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 14
Observação: 1 livro-caixa

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente a documentos do convênio nº 079/2007. Resgatando a Cidadania - GLBT- Centro de Referência em Direitos Humanos e Prevenção e Controle da Homofobia de João Pessoa/ PB.
Data-limite: 2007
Quantidade: 286 docs.
Caracterização: Contempla documentos contábeis e financeiros produzidos e recebidos durante a produção e a execução do projeto como também de prestação de contas, como: recibos de pagamentos de bolsa de estágios; cópias de cheques de bolsas de estágios; seguro de vida; cópias de cheques; guia GPS; comprovante de pagamento GPS; extratos bancários; recibos; requisição de cheques; fatura da OI; propostas de abertura de contas; comprovantes de abertura de contas; notas fiscais; orçamentos; seguro de vida e relatório de despesa anual.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 15
Observação: Convênio 079/2007 e convênio 006/2009 juntos, dentro de uma só caixa.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente a documentos do convênio nº 006/2009 - Projeto VII -Parada da Diversidade da Paraíba: Campina Grande, Itabaiana, Marí e Dona Inês.
Data-limite: 2009
Quantidade: 37 docs.
Caracterização: Compõe-se de documentos contábeis e financeiros, produzidos e recebidos durante a produção e a execução do projeto, como também de prestação de contas, como: recibos de pagamento; extratos bancários; comprovantes de depósitos; cópias de cheques; notas fiscais de serviços; documento único de transportes (DUT); DAM (imposto municipal) e proposta de locação de trio elétrico.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 15
Observação: Convênios 079/2007 e 006/2009, dentro de uma só caixa.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente a documentos contábeis do convênio nº 00166/2007 - Projeto VI Parada da Diversidade Humana e Cultural
Datas-limite: 2007
Quantidade: 255 docs.
Caracterização: compõe-se de documentos contábeis e financeiros produzidos e recebidos durante a produção e execução do projeto como: relatório de execução financeiro, solicitação de proposta, orçamentos, nota fiscal, cópias de cheques, recibos, DARF, ISS SEMAM, extratos de conta corrente, RPA ,DAR.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 16
Observação: não há

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente a documentos contábeis do convênio nº 544/2006 - Projeto I Mostra Diversidade Cultural de João Pessoa
Datas-limite: 2007
Quantidade: 231 docs.
Caracterização: Compõe-se de documentos contábeis e financeiros, como: cópias de cheque; ofícios de prestações de contas; recibos; comprovantes de depósitos bancários; nota fiscal avulsa; ISS; solicitação de proposta; orçamentos; extratos bancários; relatórios financeiros; recibo de pagamento de autônomo e GRU.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 17
Observação: Convênios 544/2006 e 22/2007 em uma só caixa.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente a documentos contábeis no convênio nº 22/2007 - Projeto Paradas (Dona Inês, Marí, Itabaiana e Campina Grande).
Data-limite: 2007
Quantidade: 28 docs.
Caracterização: Contempla documentos contábeis e financeiros; comprovantes de notas fiscais; cópias de cheques; orçamentos; DAR; recibos e CNPJ.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 17
Observação: Convênios 544/2006 e 22/2007 em uma só caixa.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente a documentos contábeis no convênio nº 0066/2005 - Projeto Resgatando a cidadania LGBT
Data-limite: 2005
Quantidade: 463 docs.
Caracterização: Compõe-se de documentos contábeis e financeiros; comprovantes de notas fiscais; cópias de cheques; orçamentos; DAR; recibos; ofício; requerimentos; RPA; extratos bancários; fatura da Telemar; Certidão Negativa Federal; GRU; GPS; FGTS; INSS e ISS.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 18
Observação: Não há.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente a documentos contábeis, no convênio nº 233/2006 - Projeto II Parada pela Diversidade Sexual do Brejo Paraibano
Data-limite: 2006
Quantidade: 130 docs.
Caracterização: Contempla documentos contábeis e financeiros; comprovantes de notas fiscais; cópias de cheques; solicitação de orçamento; proposta; extratos e ofícios.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 19 CP 01
Observação: Convênio 233/2006 e 700264/208 na mesma caixa.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série relativa a documentos contábeis no convênio nº 700264/2008 - Centro de Referência em Direitos Humanos, Prevenção e Combate à Homofobia
Data-limite: 2008
Quantidade: 44 docs.
Caracterização: documentos contábeis e financeiros; comprovantes de notas fiscais; cópias de cheques; orçamentos; solicitação de orçamento; proposta; extratos; GRU; RPA e recibo de pagamentos de estágios.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 19 CP 01
Observação: Convênios 233/2006 e 700264/208 na mesma caixa.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente a documentos contábeis, no convênio nº 003/2005 – Transição - Desenvolvimento institucional
Data-limite: 2008
Quantidade: 242 docs.
Caracterização: Compõe-se de documentos contábeis e financeiros; comprovantes de operação financeira; nota fiscal; RPA; GPS; contrato de prestação; recibo da AETC; cópias de cheques; recibos; orçamento; extratos e solicitação de proposta,
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 19 CP 02
Observação: Não há.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente a documentos contábeis no convênio nº 224/2006 - V Parada pela Diversidade Sexual da Paraíba: homofobia é crime - Justiça e paz para a diversidade
Data-limite: 2006
Quantidade: 217 docs.
Caracterização: Contempla documentos contábeis e financeiros; comprovantes de operações bancárias; nota fiscal; RPA; GPS; recibo; cópias de cheque; recibo ATC; orçamento; extratos; proposta; INSS; ISS; contratos de serviços e GRU.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 20
Observação: Convênios 224/2006 e 0087/2008 em uma só caixa.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente a documentos contábeis no convênio nº 0087/2008 - II Mostra da Diversidade Cultural de João Pessoa
Data-limite: 2008
Quantidade: 108 docs.
Caracterização: Compõe-se de documentos contábeis e financeiros como: nota fiscal; RPA; GPS; recibo; cópias de cheque; proposta de abertura de contas; recibo; orçamento; extratos; INSS; ISS; contratos de serviços e CNPJ.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 20
Observação: Convênios 224/2006 e 0087/2008 numa só caixa.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente ao convênio 006/2005 - Resgatando a cidadania GLBT. São documentos de projetos, prestações de contas, documentos em geral do convênio.
Data-limite: 2005
Quantidade: 95docs.
Caracterização: Compõe-se de documentos como: ofício; relatório de reuniões técnicas do Hospital Clementino Fraga; edital; programação; projetos; relação de pagamentos; lista de presença de seminário; declaração; termo de referência; demonstrativo de débito e termo de convênio.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 21 CP 01
Observação: Documentos de projetos e prestações de contas em geral do convênio.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série relativa ao convênio nº 0087/2008 - II Mostra de Diversidade Cultural de João Pessoa
Data-limite: 2008
Quantidade: 120 docs.
Caracterização: Compõe-se dos seguintes documentos: edital; cópia de diário oficial; ofício; termo aditivo; lista de presença; plano de trabalho; AR; convênio; recibo do cartório; autorização de uso de propaganda; lista de presença e declaração.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 21 CP 02
Observação: 1 livro de presença

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série relativa ao convênio 233/2006 - II Parada pela Diversidade Sexual do Brejo Paraibano - convênio 700264/2008 – Projeto Centro de Referência em Direitos Humanos e Prevenção à Homofobia.
Datas-limite: 2006 - 2008
Quantidade: 88 docs.
Caracterização: Compõe-se de documentos como: ofícios; edital de concorrência; programação; proposta; parecer; formulário de apresentação de projetos; termo aditivo; convênio; decreto; GRU; GPS; cópia de cheques; extratos bancários; projetos; recibo; RPA; diário oficial; plano de trabalho e lista de presença.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 22 CP 01
Observação: Dois convênios numa só capilha.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente ao Convênio 224/2006 - V Parada pela Diversidade Sexual da Paraíba: homofobia é crime; Justiça, paz para a diversidade!; Convênio 166/2007 – Projeto VI Parada Diversidade Humana e Cultural
Datas-limite: 2006-2007
Quantidade: 127 docs.
Caracterização: Compõe-se de documentos como: ofício; autorização da PMJP; relatório financeiro; parecer; edital; programação; projetos-convite; plano de trabalho; lista de apoiadores para parada; carta e edital de concurso.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 22 CP 02
Observação: Não há.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente ao Convênio 544/2006 - Projeto I Mostra da Diversidade Cultural de João Pessoa; Convênio 22/2007 - Projeto Paradas: Dona Inês, Mari, Itabaiana e Campina Grande.
Datas-limite: 2006-2007
Quantidade: 65 docs.
Caracterização: Compõe-se de documentos como: ofício; solicitação de apoio a projetos; relatório do Ministério da Cultura; lista de presença; termo aditivo; plano de trabalho; relatório de progresso e parecer técnico.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 23 CP 01
Observação: Não há.

GRUPO 7 - CONSELHO TÉCNICO
SUBGRUPO: PROJETOS EXECUTADOS
Série referente ao convênio 162/2004 - Projeto Desenvolvimento Institucional; convênio 003/2005 - Projeto Transição de Desenvolvimento Institucional; convênio 0079/ 2007 - Resgatando a cidadania GLBT - Centro de Referência e Combate à Homofobia; convênio 006/2009 - Projeto: VII Parada da Diversidade Sexual da Paraíba - Campina Grande, Itabaiana, Mari e Dona Inês; convênio VIII Parada do Orgulho LGBT - 15/11/2009.
Datas-limite: 2005-2009
Quantidade: 74 docs.
Caracterização: Contempla os seguintes documentos: ofício de prestação de contas; lista de presença; convite; termo de referência de pessoa jurídica; formulário de proposta de projetos; declaração de convênios; decreto; diário oficial; despacho; carta e plano de trabalho.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 23 CP 02
Observação: Não há.

GRUPO 7 – CONSELHO TÉCNICO
Série referente a documentos como notas fiscais; mapas de atendimento de distribuição de preservativos e gel lubrificante.
Datas-limite: 2003- 2008
Quantidade: 78 docs.
Caracterização: Composto de documentos como: mapa de atendimento; recibo aéreo; relatório de controle mensal e recibos de prevenção.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 24
Observação: Um livro de presença de preservativos.

GRUPO 7 – CONSELHO TÉCNICO
Série referente a documentos de projetos que não foram executados.
Data-limite: 2004
Quantidade: 49 docs.
Caracterização: Compõe-se de documentos como: ofício; termo de compromisso; edital; programação e projetos.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 25 CP 01, CP 02
Observação: Não há.

GRUPO 7 – CONSELHO TÉCNICO
Série referente a textos e documentos de leis sobre homofobia.
Data-limite: 2006
Quantidade: 6 docs.
Caracterização: Compõe-se de documentos como: leis justificativas; textos; Regimento Interno de Conferências; moção de apoio a projetos de lei nº. 122/2006
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 26
Observação: Não há.

GRUPO 8 - GESTÃO DE ASSESSORIA
Série - Setor de Psicologia
Referente a documentos de acompanhamento psicológico
Datas-limite: 2006-2008
Quantidade: 171 docs.
Caracterização: Compõe-se de: ficha de acompanhamento; escala de atendimento; ofício; documento de avaliação do projeto: Resgatando a Cidadania GLBT; documento de referência de monitoramento do Centro de Referência e ficha de inscrição do Seminário de Capacitação DH para LGBT.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 27
Observação: Um livro de presença

GRUPO 8 - GESTÃO DE ASSESSORIA
Série - Setor Assistência Social
Refere-se a documentos de acompanhamento de assistência social.
Datas-limite: 2006-2009
Quantidade: 882 docs.
Caracterização: Compõe-se de documentos como: relatório e ficha de atendimento.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 28 CP 01,02
Observação: Não há.

GRUPO 8 - GESTÃO DE ASSESSORIA
Série - Setor Jurídico
Refere-se a documentos de acompanhamentos jurídicos
Datas-limite: 2006-2009
Quantidade: 381 docs.
Caracterização: Compõe-se destes documentos: relatório; ficha de atendimento; atestado de embasamento; certidão de óbito; termo de depoimento; laudo de exame de corpo de delito; certidão de ocorrência policial; ofícios; indenização por danos morais; termo de inquérito; termo de declaração de vítima; termo de acordo; ação de divórcio; procuração; termo de circunstanciado de ocorrência; termo de compromisso; termo de audiência e intimação.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 29 CP 01, 02
Observação: Não há.

GRUPO 8 - GESTÃO DE ASSESSORIA
Série relativa à prestação de serviços aos usuários, a autônomos e contratos de prestação de serviços.
Datas-limite: 2005-2009
Quantidade: 25 docs.
Caracterização: Contempla os seguintes documentos: contrato de prestação de serviços, do convênio 0066/2005, Resgatando a Cidadania LGBT; rescisão contratual; folha de ponto; contrato de prestação de serviços do convênio 079/2009, Resgatando a Cidadania e o Centro de Referência LGBT e Contrato de prestação de serviços de vigilância.
Ordenação: cronológica
Notação: FATP CX 30
Observação: Não há.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objeto de estudo escolhido, a priori, foi integrado a uma pesquisa aprofundada sobre a instituição, oportunizada pelo estágio, e teve como produto uma proposta de criação de um inventário na associação ASTRAPA, o que requereu vários apontamentos de estudo e pesquisas, ligados ao tema explorado.

A criação de um instrumento de acesso na Associação possibilitou por em questão algumas vertentes, para além do procedimento técnico nos arquivos e na sociedade. Instigou a quebra de paradigma, como prioridade em relação aos arquivos do primeiro e do segundo setores. Deu visibilidade àqueles enquadrados nas chamadas “bordas sociais”, que necessitam ver seus registros e informações organizados e utilizados como estratégicos para lutarem por seus direitos.

No referente à arquivista, tratou-se de uma experiência significativa, porque o terceiro setor ainda não é valorizado na organização de seus documentos. Terry Cook, em uma de suas conferências pelo mundo, perguntou, desafiando os cientistas da informação: “quem cuidará dos documentos das prostitutas, dos mendinhos, dos sem-teto, dos deficientes, órfãos, loucos? Acreditamos que a resposta está no movimento, que é obstinado em crescer e se revelar: alguns arquivistas, como alguns artistas, médicos, linguistas, como tantos outros profissionais, olharão para os lados e não só para a frente, com opiniões e verdades consolidadas, pensando apenas nas suas necessidades de informação, de formação e de vida. Farão sempre a diferença, pensando em um sentido de alteridade - quem é e o que necessita - esse outro que não sou eu, como diria Jean Paul Sartre, no livro *o Ser e o Nada*⁵.

Concluindo, ao elaborar o instrumento de acesso, tomamos ciência de que estamos contribuindo com a organização e a acessibilidade aos documentos da Associação, principalmente quando se trata do inventário, cuja função principal é a de promover o acesso com rapidez e eficiência.

As experiências vivenciadas na instituição ASTRAPA foram sobremaneira significativas, porquanto abrangeram conhecimentos dentro da área arquivística, através das leituras dos autores que possibilitaram o entendimento sobre o que é descrição documental e

⁵ Trata-se da obra mais famosa de Jean-Paul Sartre, um dos marcos fundamentais do pensamento do século, que foi lançada em 1943, desencadeando a doutrina existencial e exercendo incontornável influência em várias gerações e diversas áreas do saber contemporâneo. Tornou-se um clássico da história da Filosofia, com a explicação de que o homem “está condenado a ser livre”.

quais as suas ferramentas, o que nos fizeram compreender a importância do terceiro setor, principalmente as necessidades de indivíduos que lutam por espaço, visibilidade e reconhecimento na sociedade.

Nós, arquivistas, temos a consciência de que contribuimos com um trabalho simbólico de forma perseverante sobre as razões de nossa atuação. Sentimos satisfação no olhar dos gestores daquela instituição, em conhecer nosso trabalho e acreditar que não ficou só no papel, porque desenvolvemos técnicas, com o intuito de facilitar o acesso à informação, e aprimoramos mecanismos, abrindo espaços para novas pesquisas da área social.

A arquivista veio organizar e socializar as informações pertinentes no mundo contemporâneo, sensibilizando aos gestores das instituições, no sentido de que ela tem valor além de probatório, simbólico, o que desemboca na construção de uma identidade que precisa se revelar, para garantir sua visibilidade. E para provar essa questão, precisamos de apoio de várias áreas do saber que estão ligadas à informação, numa relação dialógica que, certamente, amplia os estudos do terceiro setor.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL) CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública.** Arquivo Nacional, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 4. Ed. Editora FGV, 2006.

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

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 10/06/11.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTA. Rio de Janeiro: **Arquivo Nacional**, 2005.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Da necessidade de promover o uso da informação.** Ci inf., Brasília, 16 (1): 75-9, jan/jun 1987.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 1946. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

HERRERA, Antônia Heredia. **Archivística general: teoria y práctica.** 6º edición. Sevilla, 1993.

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica.** Marina de Andrade Marconi, Eva Maria Lakatos. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

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

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MURARO, Piero; LIMA, José Edmilson de Souza. **Terceiro setor, qualidade ética e riqueza das organizações.** Rev. FAE, Curitiba, v.6, n.1, p.79-88, jan./abr. 2003.

OLIVEIRA, Maria Marly de. **Como fazer pesquisa qualitativa**. Petrópolis, Rj: Vozes, 2007.

ONG: ORGANIZAÇÃO NÃO GOVERNAMENTAL. Disponível em: www.suapesquisa.com/o_que_e/ong.htm. Acesso em 06/06/11

REVISTA BRASILEIRA DE DIREITO CONSTITUCIONAL - **RBDC**, nº. 09 - Jan. /Jun.2007. Pietro Lora Alarcon.

SILVA, Armando Malheiros da. *et al.* **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. 2º ed., Porto: Edições Afrontamento, 2002.

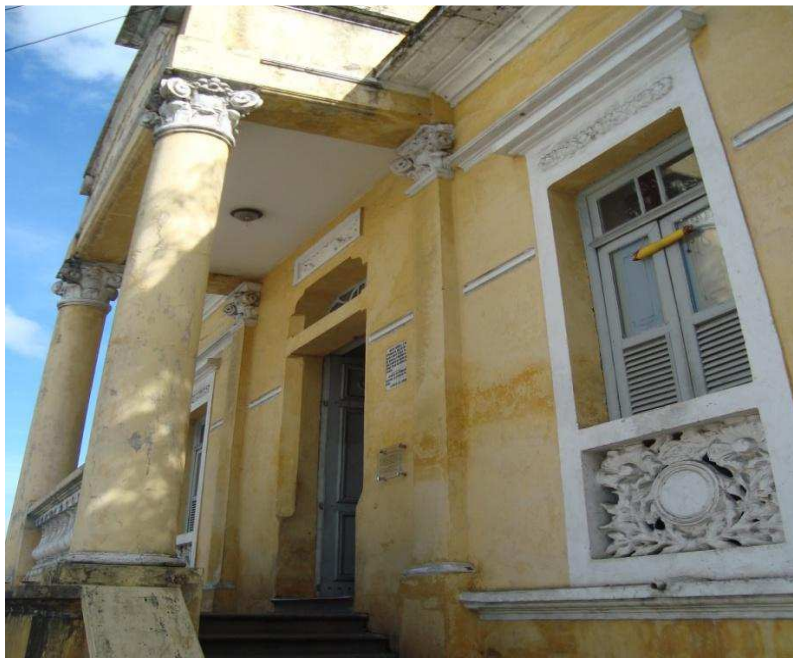
SILVA, Carlos Eduardo Guerra, **Gestão, legislação e fontes de recursos no terceiro setor brasileiro**: uma perspectiva histórica. Revista de Administração Pública-RAP: Rio de Janeiro, 44(6): 1301-25, nov./dez. 2010.

SOUSA, Aryelli Sterphani Costa de. **A construção de instrumento de referência**: uma possibilidade de recuperar a informação da história dos escravizados na Paraíba. João Pessoa: Universidade Estadual da Paraíba, 2010 (Monografia).

TERCEIRO SETOR. Disponível em: http://pt.suapesquisa.org/wiki/Terceiro_setor. Acesso em 06/06/11

APÊNDICES

FOTO 1 - Localização do Arquivo ASTRAPA



Fonte: Dados da pesquisa – 2010-2011

FOTOS 2 e 3 - O arquivo antes



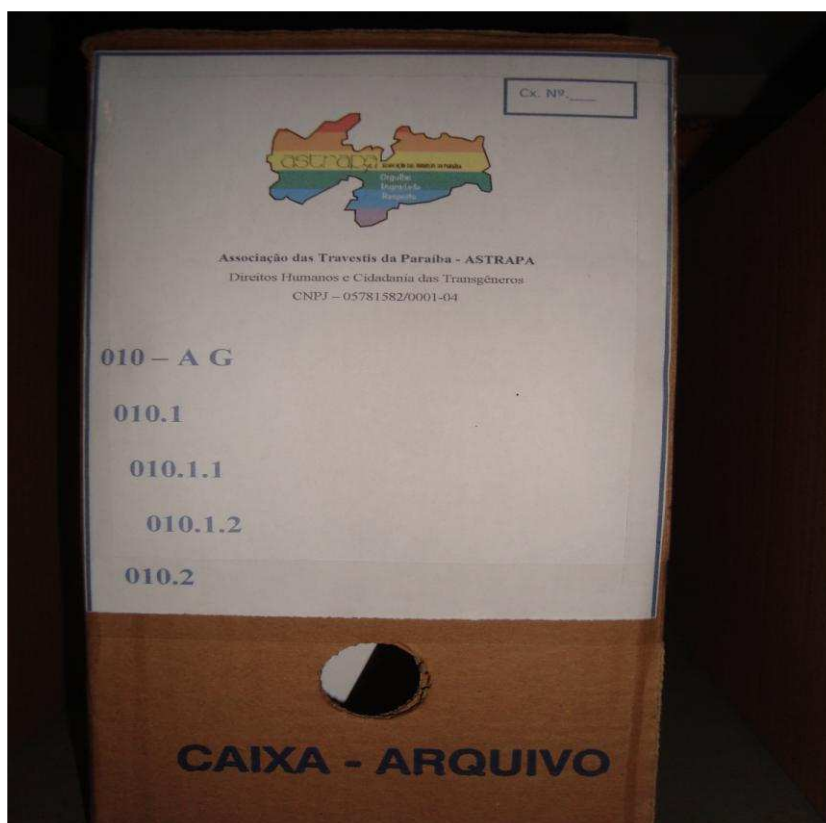
Fonte: Dados da pesquisa – 2010-2011

FOTOS 4 e 5 - Capilhas para armazenamento dos documentos



Fonte: Dados da pesquisa, 2010-2011

FOTOS 6 e 7 - O arquivo hoje



Fonte: Dados da pesquisa, 2010-2011.

QUADRO 1 - Organograma da ASTRAPA



QUADRO 2 - Quadro de arranjo FATP

**QUADRO DE ARRANJO DO FUNDO DA ASSOCIAÇÃO DAS TRAVESTIS
DA PARAÍBA – ASTRAPA (FATP)**