



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

WALDEMIR MACHADO LEÃO NETO

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: uma análise dos serviços terceirizados
oferecidos pela empresa Infinity doc LTDA

**João Pessoa – PB
2014**

WALDEMIR MACHADO LEÃO NETO

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: uma análise dos serviços terceirizados
oferecidos pela empresa Infinity doc LTDA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao
Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da
Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento
às exigências para a obtenção do grau de Bacharel
em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Ma. Danielle Alves de Oliveira

**João Pessoa – PB
2014**

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

L576r Leão Neto, Waldemir Machado
Reprodução de documentos [manuscrito] : uma análise dos serviços terceirizados oferecidos pela Infinity doc LTDA / Waldemir Machado Leão Neto. - 2014.
65 p. : il.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.
"Orientação: Profa. Ma. Danielle Alves de Oliveira, Departamento de Arquivologia".

1. Reprodução documental. 2. Digitalização. 3. Gestão documental I. Título.

21. ed. CDD 025.12

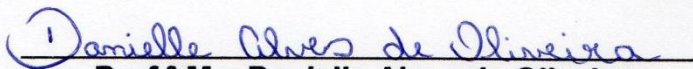
WALDEMIR MACHADO LEÃO NETO

**REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: uma análise dos serviços terceirizados
oferecidos pela empresa Infinity doc LTDA**


Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao
Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da
Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento
às exigências para a obtenção do grau de Bacharel
em Arquivologia.

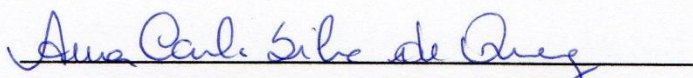
Aprovada em 17/07/14

Banca Examinadora:


Prof.^a Ma. Danielle Alves de Oliveira

Orientadora


Prof.^o Ms. Eutrópio Pereira Bezerra
Examinador


Prof.^a Ma. Anna Carla Silva de Queiroz
Examinador

“O insucesso é apenas uma oportunidade para recomeçar de novo com mais
inteligência”.
(Henry Ford)

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por ter me ajudado durante todo este árduo caminho trilhado, sem ele não seria possível concluir com sucesso mais uma etapa em minha vida, através deste trabalho fruto de muito esforço e dedicação.

Aos professores do curso Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, que ao decorrer destes quatro anos contribuíram com minha formação de maneira imensurável, cada qual à sua maneira, mas sempre com os mesmos objetivos.

A minha querida orientadora Danielle Alves, que com o passar do tempo se mostrou ser mais do que uma professora, sem sombra de dúvidas uma verdadeira amiga. A ela agradeço pela verdadeira orientação, pela infinita paciência e pelo essencial incentivo.

A minha família que, me apoiou incondicionalmente em todos os momentos desta trajetória.

A Sylmara Shirley que, deu todo apoio e força para que chegasse a conclusão deste trabalho. Colaborando com a digitação e leitura nos momentos em que mais precisei.

Aos meus amigos, Daysiane, Heudócia, Rubilania e Naftaly. Que durante grande parte deste período contribuíram fundamentalmente para que eu chegasse até aqui. Foram eles excelentes motivadores nos momentos de dificuldades.

Não se esquecendo daqueles que contribuíram diretamente ou indiretamente com experiências e casos diários. Em especial a turma 2010.1, que assim como eu travam esta árdua batalha em busca de um lugar ao sol.

A Infinity doc que, colaborou de forma impar para a realização desta pesquisa. Colocando-se a disposição e facilitando todos os passos necessários a pesquisa. Agradeço em especial a Gestora do setor operacional, Raquel Fonseca e ao diretor executivo, na pessoa do senhor Cecílio Fonseca.

Por fim, reforço meu agradecimento a todos estes citados. Com a certeza de que sem a contribuição destes a formalização deste trabalho não seria possível. Contribuíram sensivelmente com minha formação e possibilitaram experiências que me servirão ao longo de toda minha vida profissional e pessoal.

A todos vocês, o meu muito obrigado!

RESUMO

Percebendo cada vez mais a necessidade de tornar as informações acessíveis, varias empresas vêm surgindo no Brasil com a proposta de simplificar os processos de reprodução documental. Na conjuntura do cenário paraibano, a pesquisa objetiva analisar o processo de reprodução documental oferecido pela empresa infinity doc, a partir dos preceitos da Arquivologia. Contextualizando teoricamente o estudo, fizemos uso de Costa (2007), Innarelli (2008) e Silva (2011). A pesquisa classifica-se como empírica, com abordagem qualitativa, caracterizando-se também, como exploratória com estudos pautados na investigação hermenêutica. Como instrumento de coleta de dados, utilizou-se os critérios da observação participante e da entrevista semi estruturada. Alguns gestores atribuem a digitalização, a solução de todos os seus problemas, inclusive, o imperativo do espaço físico. Entretanto, estas práticas vêm suscitando inquietações aos profissionais de arquivo, uma vez que a digitalização em si, não garante a eficiência no instante da recuperação informacional. Neste aspecto, concluímos que a empresa possibilita a facilitação da busca informacional, entretanto não direciona seus esforços para a efetivação desta facilidade.

PALAVRAS-CHAVE: Reprodução documental. Digitalização. Gestão documental.

ABSTRACT

Perceived increasingly the need to make information accessible, several companies have emerged in Brazil with the proposal to simplify the processes of document reproduction. In this context of Paraíba scenario, the research aims to analyze the process of copying documents offered by the company Infinity Doc, from the precepts of Archival science. Contextualizing theoretically the study, we made use of Costa (2007), Innarelli (2008) and Silva (2011). The research is classified as empirical, with a qualitative approach, characterized also as exploratory with studies guided by hermeneutic research. As an instrument of data collection, we used the criteria of participant observation and a semi structured interview. Some managers attribute scan, the solution to all your problems, even the imperative of physical space. However, these practices have raised concerns to the archive professionals, since the scan itself, does not guarantee the efficiency in the instant the informational retrieval. Finally, we concluded that the company enables the facilitation of information seeking, however it directs its efforts towards the realization of ease.

Keywords: Copying documents. Scanning. Records Management.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Símbolos Utilizados na ISSO 9879/1990	36
Figura 2: Equipamentos utilizados pela Infinity doc	47
Figura 3: Site da empresa Infinity doc	49

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Símbolos Utilizados na ISSO 9879/1990	16
--	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CIA – Conselho Internacional de Arquivos

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CPBA – Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivo

DVD – Digital Versatile Disc

ICP – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras

ISO – International Organization for Standardization

JPEG – Joint Photographic Experts Group

NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística

PDF – Portable Document Format

TIFF – Tagged Image File Format

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	15
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	15
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO.....	17
2.3 OBJETIVOS.....	19
2.3.1 Geral	19
2.3.2 Específicos	19
2.4 HIPÓTESE	19
2.5 CAMPO EMPÍRICO.....	19
2.6 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	20
2.7 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA	20
3 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DOCUMENTAL	22
4. REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	26
4.1 MICROFILMAGEM	29
4.2 DIGITALIZAÇÃO.....	32
4.3 ASPECTOS LEGAIS DOS SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO.....	33
4.4 PROCEDIMENTOS UTILIZADOS NA DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM...36	
4.5 APLICABILIDADE FAVORÁVEL A CADA SUPORTE TECNOLÓGICO	40
4.6 DIFICULDADES ENCONTRADAS PARA A PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO INFORMACIONAL.....	42
5 TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇO DE REPRODUÇÃO: INFINITY DOC LTDA	45

6 A VISÃO DA EMPRESA FRENTE OS SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO	49
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	53
REFERÊNCIAS	56
APÊNDICE.....	59
ANEXO	64

1 INTRODUÇÃO

O século XXI vem se destacando pelo avanço tecnológico e a velocidade na qual as informações são acessadas. Neste cenário de rápidas transformações e necessidade cada vez mais inerente à sociedade, a digitalização vem como opção destinada romper barreiras como tempo e espaço no que tange a recuperação informacional. Entretanto, a ausência de critérios ou de erudição levados pela tendência vem como um agente problematizador, haja vista que os documentos são migrados para o ambiente digital sem as prerrogativas necessárias ao seu acesso e preservação. Neste contexto, podemos nos respaldar no princípio de que toda essa efervescência origina-se da necessidade de tornar tais informações acessíveis e preservadas a longo prazo.

Desta forma, tanto a digitalização como a microfilmagem possibilitam agilidade no instante da recuperação informacional, permitindo que tal recuperação possa ocorrer em um lugar distanciado da instituição detentora da informação.

Percebendo cada vez mais esta necessidade de tornar as informações acessíveis, várias empresas vêm surgindo no Brasil com a proposta de simplificar os processos de reprodução documental. Contudo, esta demanda carece cautela, pois a transferência de suporte implica em várias questões, haja vista que estes programas não podem ser encarados como soluções para substituir as ações de gestão de acervos físicos. Além do mais, os documentos originais de valor secundário nunca poderão ser eliminados com a prerrogativa da digitalização, pois não possuem validade jurídica. Outro fator relevante à discussão é a rapidez da evolução tecnológica que pressupõem acompanhamento constante e atualização sempre que necessário das mídias digitais.

Destarte, as tecnologias e as empresas supracitadas vêm exercendo um papel fundamental na sociedade contemporânea, com a finalidade de assegurar prestação ao acesso informacional, bem como, garantir a preservação da memória social ao longo do tempo. Todavia, é necessário refletir de forma ampla a ação destas instituições para verificar os serviços oferecidos em contraponto aos preceitos da Ciência Arquivística. Neste contexto, a presente pesquisa tem como finalidade analisar o processo de reprodução documental oferecido pela empresa Infinity doc – situada em Cabedelo-PB – a partir dos preceitos teóricos da Arquivologia. Para tanto, antes de aprofundar na análise iremos contextualizar o

processo de reprodução documental, destacando a microfilmagem e a digitalização, e relatar os benefícios e as desvantagens de cada suporte tecnológico visando à preservação e a recuperação informacional.

A idealização desta pesquisa surgiu após diálogo com professores da área de preservação e conservação de documentos. A preocupação emergiu após verificarmos que existem poucos trabalhos recentes sobre os aspectos teóricos que envolvem a reprodução documental e as empresas privadas que se ocupam desta atividade com a promessa de acessibilidade. O propósito da pesquisa é corroborar com a produção acadêmica fornecendo embasamento teórico para futuras pesquisas a respeito do tema em apreço.

A pesquisa antes mesmo de sua conclusão, contribuiu para minha atividade profissional executada atualmente, o tema discutido engloba informações pertinentes ao dia-a-dia de profissionais que exercem atividades laborais relacionadas à digitalização, microfilmagem e preservação de documentos. Possibilitando que informações abordadas durante o decorrer da pesquisa possam ser postas em prática, com vistas ao meu desenvolvimento e aperfeiçoamento como futuro arquivista.

Este estudo é de notório valor para o cenário atual da arquivologia. Em consequência da utilização de textos pertinentes e de expressiva relevância a respeito de tal temática. A pesquisa abordará pontos cruciais, no que tange a reprodução documental e os procedimentos necessários ao processo de reprodução, além de contribuir com informações agregadoras ao desenvolvimento profissional de arquivistas atuais e futuros. Promovendo deste modo, uma atualização destes profissionais, visto que aborda textos e livros atualizados evitando obsolescência deste profissional.

Desta forma, a pesquisa estender-se-á para a sociedade ao evocar informações básicas, conceitos e dispositivos legais pertinentes tanto aos processos de digitalização e microfilmagem quanto às aplicabilidades de ambas as técnicas. Daí, Proporcionar que a comunidade conheça os benefícios e dificuldades encontradas na utilização de tais suportes. Adquiriu-se durante este trabalho a intenção de possibilitar a compreensão e o usufruto consciente de mecanismos para a recuperação e preservação informacional por parte da sociedade em geral e para ela.

A formação deste trabalho está organizada da seguinte maneira: no primeiro capítulo nos propomos a externar uma introdução acerca das temáticas desenvolvidas ao longo do trabalho. Em segundo ato, é explicitado o esboço metodológico, onde formam expostos os métodos, técnicas e o caminho trilhado para alcançarmos a finalidade do estudo, bem como, a apresentação dos objetivos, hipótese e problematização da investigação.

O terceiro e quarto capítulos, encarregam-se do referencial teórico nos quais formam utilizados autores que discorrem sobre a gestão arquivística documental e reprodução documental, assim como temas pertinentes ao processo de reprodução.

Os dois momentos seguintes são relacionados, respectivamente, ao objeto de estudo e a análise das informações coletadas através dos instrumentos de coleta de dados, já citados.

O sétimo capítulo apresenta as considerações finais da inquirição e as indicações dos desdobramentos da pesquisa. Por fim, salienta-se a presença dos apêndices e anexos para contextualizar as informações necessárias durante o estudo.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A busca incessante pelo conhecimento nos motiva a propor métodos de pesquisa que cumpram com a finalidade da mesma, de forma a garantir resultados mais eficazes. Deste modo, a caracterização da pesquisa é uma etapa preliminar do fazer científico, pois consiste em sistematizar o estudo, tomando como base o tipo de pesquisa, sua classificação e a sua abordagem.

Destarte, a presente pesquisa caracteriza-se como empírica. A valorização desse tipo de pesquisa é pela "possibilidade que oferece de maior concretude às argumentações". Além do mais, a escolha ocorreu pela necessidade de aproximar a teoria da prática, uma vez que o objetivo desta investigação está alicerçado no desenvolvimento das atividades da empresa infinity doc no que se refere à reprodução de documentos. (Demo, 1994, p. 37).

Em complementariedade a pesquisa empírica, fizemos uso da observação participante, na qual o investigador se inclui em seu campo de estudo, tornando-se agente ativo na sua pesquisa. Em consonância Tomasini (2009) afirma que este tipo de instrumento de coleta de dado caracteriza-se pela participação fatídica do observador no convívio diário do grupo ou da situação observada.

Quanto à abordagem, a pesquisa classifica-se como qualitativa. Este tipo de estudo, "(...) não têm um padrão único por que admite que a realidade é fluente e contraditória e os processos de investigação dependem também do pesquisador". (CHIZZOTTI, 2010, p.26). Corroborando a respeito do método qualitativo, Richardson assevera (1999, p. 79),

o método qualitativo diverge, em sua essência, do método quantitativo à medida que não emprega um instrumental estatístico como base do processo de análise de um problema. Não pretende numerar ou medir unidades ou categorias homogêneas.

Neste árduo caminho a ser trilhado, fez-se necessário ainda, a pesquisa exploratória uma vez que, os estudos exploratórios podem ter outros aspectos tais como possibilitar o pesquisador fazer um levantamento provisório do fenômeno que deseja estudar de forma detalhada e estruturada posteriormente. (OLIVEIRA, 2002).

Deste modo, a pesquisa adquire um caráter exploratório, haja vista a necessidade de explicar os aspectos gerais do tema e explicitá-los. O estudo também estará baseado na investigação hermenêutica, uma vez que este método, segundo Minayo (2002), designa, tradicionalmente, a arte de compreender e interpretar textos, mas que se utilizará num sentido mais amplo, como a capacidade humana de se colocar no lugar do outro, no presente (encontro entre o passado e o futuro), mediado pela linguagem (nem sempre transparente em si mesma). Outro termo chave da hermenêutica é compreensão, pois, conta-se com a possibilidade de uns se entenderem com os outros e de se alcançarem (bons) acordos. Desse modo, tendo ciência da necessidade de ir além do conteúdo do texto, a pesquisa visa conhecer uma determinada realidade de forma ampla.

A seleção do material investigado levou em consideração a data da produção (dando preferência aos mais recentes). Foram examinados estudos relacionados à reprodução documental, na base de dados da Capes (periódicos, teses, dissertações), sendo as referências datadas entre 2000-2014, com exceção de uma obra referencial da área, datada de 1986. Foram considerados os descritores:

QUADRO 1: pesquisa realizada na base de dados da Capes.

	Resultados encontrados	Periódicos revisados	Utilizados
Preservação	3.491	1.692	1
Conservação	7.015	3.446	-
Microfilmagem	7	1	-
Digitalização	312	130	1
Reprodução documental	98	78	1

FONTE: dados da pesquisa.

Os critérios de inclusão foram: artigos, livros, tccs, anais de eventos e dissertações, publicados em português e espanhol. Excluídos ficaram estudos que não abordem a reprodução documental.

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

A presente pesquisa foi idealizada com o intuito de analisar o processo de reprodução de documentos oferecido pela empresa privada Infinity doc LTDA. situada em Cabedelo/PB.

Sabendo-se da necessidade das instituições salvaguardarem suas informações acessíveis, a empresa acima citada, oferece com vistas a estas necessidades os serviços de restauração, organização, digitalização e guarda de documentos. A possibilidade de obter a informação desejada com apenas um “click”, faz com que a digitalização seja o serviço de maior procura da instituição.

Tomando como objetivo desta pesquisa a reprodução documental, para que a finalidade procurada por parte dos clientes da empresa seja alcançada, uma serie de etapas necessárias à digitalização precisam ser seguidas em sentido ordinário, a exemplo da organização e da indexação, que são fundamentais para a recuperação da informação.

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo [...]. Antes do início do projeto, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado (arranjo, descrição e indexação). (CONARQ, 2010, p.4-6)

Contudo, muitas vezes estas etapas são ignoradas, haja vista que aparentemente a digitalização é a solução de todos os problemas de acesso. Equivoca-se quem comunga com este pensamento. A digitalização oferece possibilidades satisfatórias desde que alicerçada em políticas de gestão. Porém, as empresas que oferecem estes serviços celebram contratos específicos com maior abrangência de atividades ou não, ficando a critério do cliente. O que ocorre é que muitas vezes por falta de conhecimento ou necessidade de minimizar tempo e

custos, os contratantes escolhem pacotes mínimos que façam apenas o serviço de digitalização, o que normalmente ocasiona em problemas futuros.

Diante do exposto, tal pesquisa parte da seguinte questão: **Como a Infinity doc LTDA., vem realizando o processo de reprodução documental com vistas a facilitação de acesso aos clientes?**

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo Geral

Analisar o processo de reprodução documental oferecido pela empresa Infinity doc a partir dos preceitos teóricos da Arquivologia.

2.3.2 Objetivos Específicos

- a) Contextualizar o processo de reprodução documental, destacando a microfilmagem e a digitalização.
- b) Relatar os benefícios e as desvantagens de cada suporte tecnológico visando à preservação e a recuperação informacional;
- c) Apresentar as ações desenvolvidas pela empresa Infinity doc, ressaltando as ações de Reprodução documental.
- d) Refletir as atividades da empresa a partir dos aspectos teóricos da Arquivologia.

2.4 HIPÓTESE

A instituição Infinity doc LTDA. realiza todas as etapas necessárias ao processo de reprodução documental.

2.5 CAMPO EMPÍRICO

A necessidade informacional encontra-se em evidente ebulição. Todos os dias, inúmeras solicitações são feitas às instituições, o que requer que as informações estejam sempre organizadas para possibilitar maior eficiência na recuperação dos dados e, conseqüentemente, dar acesso aos usuários. Contextualizando a região metropolitana de João Pessoa, é crescente o número de instituições privadas que tem como foco empresarial a gestão documental de organizações públicas ou privadas, oferecendo-lhes serviços de reprodução, organização, guarda documental e prestação de consultorias.

Assim como a ascensão deste mercado, é cada vez maior o número de pequenas e grandes empresas que buscam este serviço para driblar a falta de

organização documental em suas instituições. Contudo, o serviço mais requisitado tem sido a reprodução documental, visando o acesso.

Para tal pesquisa, a instituição prestadora destes serviços escolhida foi a Infinity doc LTDA. situada na rodovia BR 230 KM 10, bairro Jardim América, no município de Cabedelo, região metropolitana de João Pessoa - PB.

A empresa está localizada neste endereço desde novembro de 2013, após a crescente demanda pelos seus serviços e a necessidade evidente, de um espaço mais amplo. As atuais instalações da empresa oferecem algumas comodidades, como espaço e acessibilidade, para a realização de procedimentos e serviços ofertados.

2.6 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Os instrumentos de coleta de dados utilizados foram: a observação participante, uma vez que, o pesquisador exerce atividade laboral relacionada diretamente com o processo de reprodução documental e a entrevista semi estruturada, que permitiu uma maior flexibilidade da entrevista, e que foram insubstituíveis para os fins da pesquisa. O convívio diário do pesquisador, assim como o contato pessoal com o entrevistado, proporcionou inestimável enriquecimento de dados para a investigação. Corroborando Richardson (1999, p. 207), assegura: “a melhor situação para participar na mente de outro ser humano é a interação face a face [...]”. Salientamos, que durante toda a pesquisa não foi possível o registro fotográfico, em decorrência ao respeito as normas internas da instituição.

2.7 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA

Nesta pesquisa não se fez necessária à aplicabilidade de nenhum método estatístico, haja vista que se trata de uma pesquisa qualitativa. Para Oliveira (2002, p. 160), “o universo de uma pesquisa depende do assunto a ser investigado, e a amostra, porção do universo, que realmente será submetida à verificação, é obtida ou determinada por uma técnica específica de amostragem”. O universo delimitado para tal pesquisa foi a empresa Infinity doc LTDA. que está localizada as margens da BR 230, município de Cabedelo, na região metropolitana de João pessoa. Está

no mercado, há pouco menos de cinco anos. É uma empresa relativamente jovem, especializada na gestão e digitalização de documentos, oferecendo os serviços de organização, restauração, digitalização e guarda documental.

A empresa conta com seis funcionários e dois gestores administrativos. A amostra foi de uma pessoa, uma vez que ela é responsável por todo o processo de planejamento e administração da empresa objeto da pesquisa.

3 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DOCUMENTAL

Diante de uma sociedade instigada pela informação, os arquivos não usufruem o prestígio ou da importância que deveria lhe ser conferida. Usualmente o arquivo é visto como um setor sem importância, e com um simples objetivo: guardar papéis velhos. Aquiescendo deste posicionamento, Bernardes (2008, p. 7) colabora “sua posição hierárquica na estrutura administrativa [...] induz ao desprestígio, a desvalorização de seus serviços e a falta de recursos [...] adequados ao seu pleno funcionamento”.

Contudo, o século XXI vem trazendo novas demandas no que tange a necessidade de acesso informacional. É neste cenário que o Arquivo, e centros de documentação, vêm ganhando cada vez mais espaço.

Atualmente, observa-se a necessidade da implantação de uma padronização de procedimentos técnicos, desde a produção do documento, até a sua destinação final. Esta padronização associada aos serviços dos protocolos assegura um total controle desta documentação durante sua tramitação, assim como, no decorrer do cumprimento de seus prazos prescricionais no arquivo intermediário, como também, dos documentos recolhidos e mantidos pelo arquivo permanente.

Estes procedimentos fundamentais são sistematizados pela Gestão documental, que segundo a Lei nº 8.159/1991 em seu art. 3º, consiste em “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”.

Em outras palavras, a gestão documental é projetada com o objetivo de promover o planejamento, organização e controle com a coordenação e cooperação dos recursos humanos bem capacitados assim como espaço físico e equipamentos adequados com o intuito de aperfeiçoar e facilitar este ciclo documental dentro da instituição. Esta gestão permite que a instituição tenha um maior controle sobre as informações que produzem e recebem.

No que tange instituições de caráter público, segundo Bernardes (2008, p. 8),

Para desenvolver as atribuições referentes à gestão documental as instituições arquivísticas estão adotando a estratégia de criar, sistemas de arquivo para integrar todos os órgãos e entidades da administração pública, tendo como órgão central a própria instituição arquivística, isto é, o Arquivo Público.

A importância desta tática desenvolvida no sentido não apenas das instituições públicas, mas contemplando também as privadas, através da implementação de comissões permanentes de avaliação de documentos, respalda-se no fato de ser a gestão documental um conjunto de atividades que para sua evolução precisa adotar uma metodologia participativa, pois engloba os envolvidos com a criação, recebimento, acumulação e uso dos documentos. (BERNARDES, 2008). Em suma, os benefícios da aplicação deste aporte teórico trazem inúmeras vantagens tais como:

- a) Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- b) Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- c) Promover a transparência das ações administrativas;
- d) Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- e) Agilizar o processo decisório;
- f) Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- g) Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- h) Racionalizar a produção dos documentos;
- i) Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- j) Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente

Para alcançar os objetivos da gestão documental, oito atividades são essenciais a serem estabelecidas, no que tange: 1) Produção; 2) Utilização; 3) Destinação; 4) Tramitação; 5) Organização e arquivamento; 6) Reprodução; 7) Classificação; 8) Avaliação.

Na **produção** há elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos. Enveredando pela **utilização** destes documentos, incluindo-se neste momento, todas as atividades inerentes ao setor de protocolo, assim como todas as atividades de organização, arquivamento e acesso a informação, possibilitada pelo arquivo.

Em defluência da utilização dos documentos, a **destinação** envolve uma das operações mais complexas de toda gestão documental, a avaliação (BERNARDES, 2008). Para Costa (2007, p. 37), “é um processo que visa à determinação de prazos para a transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos [...]”. Esta avaliação permite que documentos desprovidos de valor probatório, informativo ou histórico sejam destinados a eliminação, mediante prazos pré-estabelecidos pela tabela de temporalidade. A avaliação estabelece os prazos de guarda, transferência e recolhimento assegurando assim a preservação de documentos de valor secundário e conseqüentemente de caráter permanente.

A atividade de **tramitação** consiste no controle do fluxo documental, nesta atividade, ferramentas permitem dizer a localização precisa do documento que esta em tramite dentro da instituição. O workflow, denominação atribuída a este sistema, possibilita uma maior produtividade, segurança e agilidade na recuperação informacional. A **organização e o arquivamento**, também propostos pela gestão, devem obedecer aos critérios pré-estabelecidos no plano de classificação desenvolvido pela instituição.

A **reprodução documental**, tema principal desta pesquisa, necessita de algumas prerrogativas ao seu desenvolvimento, tais como, uma boa organização e análise minuciosa da ânsia de acesso à informação. No ato da elaboração de um programa de reprodução, a instituição objetiva alcançar todo o seu acervo documental em sentido macro, entretanto, durante a elaboração deste projeto evidenciam-se as dificuldades encontradas para se reproduzir todo o acervo, chegando à conclusão, que é praticamente inviável reproduzir tudo, seja por meio da microfilmagem ou da digitalização.

Deste modo, a reprodução de documentos deve ser planejada com cautela. Bernardes (2008) afirma que existem dois motivos centrais para a efetivação deste procedimento, sendo o primeiro a reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente, e o segundo, visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

Para finalizar as atividades da gestão de documentos, abordamos a **classificação** que para Bernardes (2008, p. 9) é a “função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos e series documentais”. E por fim,

chegamos a ultima etapa do processo de gestão, **a avaliação**, que citada anteriormente, corresponde ao “processo em que são estabelecidos prazos de guarda nas fases corrente e intermediaria, bem como a destinação final dos documentos da instituição [...] na pratica é o ato de criar a tabela de temporalidade [...]”. (MIRANDA, 2010, p. 33).

Diante do exposto, fica evidente a necessidade de adequação das instituições as novas perspectivas no que tanque a busca pela informação. Os arquivos passam a ter mais notoriedade dentro das instituições, impulsionadas pela premência desta nova sociedade informacional, atraindo para si a necessidade de investimento tanto tecnológico como humano.

4 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos de arquivo por serem objetos de consulta frequente são expostos a condições que proporcionam um alto risco de deterioração ao suporte, ou seja, coloca o documento em situação contrária a necessária para a sua conservação. O arquivista é o profissional incumbido de instituir políticas e meios de reprodução que garantam a efetiva conservação com vistas a disponibilização da informação para o usuário. A reprodução está enraizada nessa ânsia de conciliar a conservação e a usabilidade com o desígnio de garantir o acesso e, ao mesmo tempo, permitir que o documento original permaneça imaculado.

Segundo Nogueira (1986, p. 46), “existem procedimentos para conjugar, harmonicamente ambos os aspectos (conservação e uso). O arquivista deve conhecê-los, saber as vantagens e inconvenientes de cada um e as possibilidades de seus empregos”. O Conselho Internacional de Arquivos corrobora com esta investitura de incumbência imposta ao arquivista ao ratificar que esse profissional deve absorver as necessidades dos usuários e usar essa compreensão para idealizar e desenvolver políticas e serviços que vão de encontro a estas premissas (CIA, 2012).

Para o Conselho Internacional de Arquivos (2012, p.18), “os usuários que visitam a instituição arquivística ou que vivem distante dela podem obter cópias de documentos em todos os formatos nos quais a instituição esteja tecnicamente apta a fornecer”. Onde podemos conceituar a reprodução documental como sendo o processo de duplicação oportunizado através de fotocópias, impressões, digitalização e microfilmagem. Para Nogueira (1986, p. 45-46), a reprografia documental é:

o conjunto de técnicas de duplicação [...] designa os procedimentos eletrostáticos ou eletrofotográficos que permitem a cópia múltipla, de papel para papel, diretamente legível do documento escrito [...] na atualidade o conceito de reprografia se aplica a todas as técnicas aptas para a duplicação de documentos gráficos.

Para o Tessitore (2003, p. 34), na publicação de número 9 da coleção como fazer do Arquivo Público de São Paulo, “os serviços de reprodução de documentos – reprodução de fitas de áudio e vídeo, fotografias, digitalização e microfilmagem – são de grande importância”. Nesse ponto podemos elencar como exemplos de

potencializadores desta influência, a amplitude e as possibilidades de acesso e difusão da informação reproduzida, a efetivação da conservação e integridade do documento original, uma vez que não será necessária a consulta direta ao documento, podendo o usuário fazer uso da reprodução disponibilizada. Além do auxílio ao pesquisador que não dispõe de tempo suficiente para realizar a pesquisa no local físico onde se encontra o documento ou, no caso dele se encontrar distante da instituição detentora desta informação.

É de fundamental relevância que a instituição que se propõe a oferecer os serviços de reprografia disponha de recursos suficientes para a aquisição de equipamentos e, para a capacitação de pessoal. Além da necessidade de uma infraestrutura adequada e que possua a capacidade de realizar a montagem e a manutenção dos equipamentos (TESSITORE, 2003). O que resulta em altos custos para a instituição. Algumas instituições, com o propósito de suprir ou equilibrar esses custos, instituem taxas com valores simbólicos, compreensíveis, necessários à manutenção do serviço de reprodução. Esse custo é mensurado e estipulado de acordo com o fluxo e a demanda de usuários.

A reprodução documental está inteiramente condicionada à formulação de políticas idealizadas por arquivistas para a implementação dos serviços de reprodução, assim como para as condições ideais para a consulta ou obtenção desta reprodução. É vinculado ao arquivista a análise das condições indispensáveis que possibilitem o oferecimento de tal serviço, bem como a garantia da execução e do mantimento da proposta idealizada.

No que tange o acesso às reproduções e os meios pelos quais esta reprodução pode ser obtida nos departamentos com um processo regido por normas e diretrizes institucionais que visam estabelecer condições suficientes para a consumação da reprodução. Essas normas ou políticas são necessariamente estabelecidas no ato de idealização do projeto e devem ser seguidas em sentido estreito pelo usuário.

Em seu endereço eletrônico, a Fundação Oriente¹, expõem aos usuários recomendações necessárias para que seja consumado o processo de reprodução ou para que seja possível o acesso a essas reproduções. Elegemos como as de

¹ Fundação Oriente disponível em: <http://www.foriente.pt/1512/normas-de-funcionamento.htm#.U4ovSfldXFJ>

maior relevância e que mereciam destaque em nossa pesquisa as seguintes normas:

1. A utilização de aparelhos pessoais de digitalização ou fotografia não é permitida.
2. A utilização dos serviços de reprodução documental só é autorizada se a mesma não comprometer o estado de conservação dos documentos originais.
3. A legislação em vigor, designadamente a relativa aos direitos de autor, deve ser respeitada sempre que se utilize o serviço de reprodução documental e o seu cumprimento é de exclusiva responsabilidade do utilizador.

Ao correlacionar os mais habituais meios de reprodução ou sistemas reprográficos que para Nogueira (1986, p.46) são definidos como sendo, “todos aqueles que por meio de técnicas fotomecânicas, reprográficas ou eletroestáticas, nos permitem obter uma imagem que reflète fielmente as características do original reproduzido”. Diante do exposto podemos admitir que os meios de reprodução mais presentes nas instituições são: a fotocópia, que consiste na reprodução direta e que seus resultados são visíveis a olho nu, sem que haja a necessidade do auxílio de equipamentos para que efetive a recuperação informacional. São por vezes de dimensões iguais ou semelhantes aos originais.

A microfilmagem, que fundamentalmente abarca um conjunto de operações que envolvem a fotografia e a impressão onde o documento original da origem a reprodução de tamanho significativamente menor. E a digitalização que incontestavelmente, vem se propagando e se tornando cada vez mais presente nas bibliotecas e arquivos, sejam eles de caráter público ou privado.

Para Baggio e Flores (2013, p. 18) a digitalização é:

a mais flexível ferramenta de arquivamento, preservação e acesso a documentos por meio do armazenamento de suas imagens em formato digital [...] engloba a conversão de documentos em papel, fotografia, microfilme, microficha, jaqueta ou cartão-jaqueta, para uma imagem digital, com o uso de um scanner [...].

Essas tecnologias (digitalização e microfilmagem) permitem o arquivamento de grandes massas documentais em um meio digital possibilitando o acesso e a preservação do documento original.

Para a CPBA² (2001, p. 94) no manual do RLG para a microfilmagem de arquivos:

as coleções de arquivo podem constituir de centenas de caixas [...] podem incluir toda uma gama de formatos [...] de vida útil efêmera. Para que o operador de microfilmagem tenha sucesso é preciso, que ele seja capaz de identificar e adaptar-se a uma multiplicidade de características físicas divergentes e muitas vezes não harmônicas entre si.

Cabe ressaltar que o processo de digitalização por si só, não garante a eliminação do documento original. Em qualquer que seja o processo de reprodução, a eliminação do documento original só deverá ocorrer se prevista em tabela de temporalidade. Com vistas a essa ascensão das praticas reprográficas em meio digital, nossa pesquisa dará ênfase aos processos de digitalização e microfilmagem na perspectiva dos arquivos públicos e privados.

4.1 MICROFILMAGEM

Segundo a publicação disponibilizada pela Secretaria-Geral³ portuguesa, intitulada Microfilmagem: história do microfilme. O microfilme é originário da França, onde foi criado por Renée Dragon e utilizado para a formulação de estratégias de guerra, uma vez possibilitava o transporte de mapas microfilmados que indicavam as posições inimigas.

O desgaste de um documento é ocasionado por diversos fatores, como os agentes químicos e biológicos e a própria consulta física. Neste ínterim, é necessário pensar estratégias que visem a sobrevivência da documentação, preservando de modo eficaz, para o bem das informações registradas.

Deste modo, a microfilmagem vem se destacando pelo potencial de preservação e garantia de fidedignidade e originalidade. Ressalta-se também a capacidade de armazenamento e durabilidade deste dispositivo, quando bem tratado. Segundo o Arquivo Público do Estado de São Paulo (2013), a

² O projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos - tem o objetivo de ampliar o conhecimento a preservação de acervos documentais por meio de um programa de informação. A citação se refere ao volume de número 53, que discute iniciativas do Research Libraries Group – RLG, acerca da microfilmagem de preservação. Disponível em: <http://www.arquivista.org/arquivologia-online/cpba-53>

³ Secretaria Geral Ministério das Finanças disponível em: <http://www.sgmf.pt/>

microfilmagem consiste na miniaturização através de processo fotográfico analógico. Pode ser realizada em qualquer documento: folhas avulsas, livros, mapas ou plantas.

Aquiescendo desta perspectiva e trazendo novos apontamentos, Cabral (2011), afirma que a microfilmagem é uma técnica de miniaturização sobre filme de qualquer documento em suporte papel, com o objetivo de preservar o seu conteúdo intelectual para as gerações vindouras. A autora destaca ainda, que esta ferramenta tem como objetivo reduzir o manuseio do documento e deve estar alicerçada em políticas de preservação e difusão da informação.

Referenciando-se à possibilidade de descarte da documentação microfilmada, Costa (2007, p.46) afirma que,

o Brasil possui legislação federal específica que autoriza as atividades de microfilmagem no país, estabelecendo que o microfilme reproduz os mesmos efeitos legais dos documentos originais, podendo estes serem eliminados após a microfilmagem, salvo em caso dos documentos permanentes que não podem ser eliminados.

Tal possibilidade de descarte desta documentação e por consequência da informação microfilmada, exige uma maior atenção e preocupação no que tange a conservação e a duplicação dos microfimes, precavendo deste modo que tal segurança proporcionada pela microfilmagem não se converta em perda de informação.

É de estimada relevância, enfatizar que não poderão ser eliminados documentos de caráter permanente, mesmo após microfilmados. A microfilmagem neste caso tem como principal intuito a preservação do original e facilitar ao usuário o acesso à informação. Deste modo a informação poderá ser consultada sem a necessidade do contato físico com o documento original. Costa (2007, p. 47), contribui com a seguinte observação, “os documentos permanentes, quando microfilmados, não poderão ser eliminados. A microfilmagem destes documentos visa à preservação dos originais e facilita o acesso a informação”.

Antes de conceber a microfilmagem de documentos em sua individualidade ou conjuntos documentais, faz-se necessária a análise de algumas prerrogativas que serão determinantes para o processo de microfilmagem. Segundo Schellenberg (2006, p. 131), “a microfilmagem, dado o seu alto custo, só é proposta quando os documentos têm valor primário ou secundário que justifique a despesa”.

Ainda segundo os apontamentos a respeito de tal temática Schellenberg (2006, p. 146) afirma que,

os documentos a serem microfilmados devem ter características físicas que prestem a filmagem. Uma vez que um dos objetivos do microfilme é reduzir o volume, os documentos a serem microfilmados devem, em geral, constar de grandes séries. Considerando que os documentos filmados só podem ser consultados um de cada vez, cada documento de uma série a ser microfilmada deve ser uma unidade integral no sentido que tenha um significado independente daquele derivado a sua inter-relação com outras unidades da série.

Antecipando-se ao processo de microfilmagem, é indispensável que os documentos apresentem um arranjo que propicie a recuperação ágil da informação microfilmada. Aconselha-se que este arranjo seja implementado de forma clara e de fácil entendimento seguindo um sistema ou método de classificação. Seguindo tal arranjo, a informação pode ser rapidamente recuperada pela referencia do sistema ou método implementado outrora.

Para Tessitore (2002 apud SILVA e MADIO, 2008), é necessário à tomada de critérios de avaliação para que não haja falhas questionando a gestão de avaliação e organização onde:

para que os documentos de arquivo possam cumprir suas funções de informar à pesquisa científica, faz-se necessário que os documentos estejam organizados, corretamente acondicionados e armazenados e adequadamente descritos.

Contribuindo e dando ênfase às afirmações citadas anteriormente, Schellenberg (2006), afirma que, a microfotografia, desenvolvida com critérios, pode cooperar substancialmente para a resolução dos problemas da documentação de uma coletividade. Trata-se de uma estratégia moderna, própria à administração de documentos atuais.

4.2 DIGITALIZAÇÃO

Adiantando-se as discussões concernentes à digitalização, faz-se necessário determinar o conceito de documento arquivístico eletrônico ou digital, com o propósito de possibilitar a compreensão de argumentos futuros. “Os documentos

arquivísticos criados, transmitidos e armazenados em formato digital ou não constituem-se de uma complexidade independente de suas gênese eletrônica ou não; o que o determina o ser documento arquivístico.” (CASTRO, CASTRO E GASPARIAN, 2007, p. 70).

Os documentos digitalizados, ou natos digitais, não são obrigatoriamente apenas os documentos de texto, mas há uma vasta variedade de documentos produzidos em ambiente digital. Poder-se-ia, dentre outras citar, as planilhas, as mensagens eletrônicas, o próprio documento de texto e documentos gerados por sistemas de informação.

Os documentos modernos são, por assim dizer, quase tão efêmeros quanto volumosos, afirma Schellenberg (2006). O aumento do volume documental e a necessidade de uma efetiva resposta às solicitações de usuários, impulsionaram a prática da digitalização.

No que se refere ao aumento na produção de documentos, atribuiu-se como principal causa o aumento da população onde:

o volume dos documentos oficiais tem sofrido tremendo aumento nos últimos 150 anos. Esse fenômeno está ligado intimamente relacionado com o aumento da população desde meados do século XVIII [...] Conquanto o emprego das modernas máquinas de produzir documentos, tais como a de escrever e outros meios de duplicação, haja tornando possível uma enorme proliferação de documentos [...] O homem na faz documentos somente porque dispõe de máquinas para produzi-los, mas sim, e principalmente como resultado da execução de um trabalho. (SCHELLENBERG, 2006, p. 65)

A digitalização faz-se pertinente tanto ao arquivo corrente, como ao intermediário e permanente. Seja ela com a funcionalidade de uma rápida recuperação da informação, a não obrigatoriedade de possuir o documento em mãos em determinado momento ou quando seu manuseio causar danos ao documento.

Para Greenhalgh (2011), existem vários agentes de deterioração do acervo impresso, como sua própria estrutura química, umidade, temperatura, incidência de luz, insetos, roedores e principalmente a ação do homem, pelo manuseio inadequado ou pela falta de conhecimento técnico. Neste caso, a digitalização pode evitar, sistematicamente, que o original seja consultado, devido ao seu conteúdo

estar, também, em outro suporte. Emerge disto a preservação de matrizes documentais.

A digitalização em uma linguagem de mais fácil compreensão possível é o processo responsável pela transformação de informações físicas ou analógicas para informações em formato digital ou em meio digital.

Um objeto digital pode ser definido como todo e qualquer objeto de informação que possa ser representado através de uma seqüência de dígitos binários (FERREIRA, 2006).

4.3 ASPECTOS LEGAIS DOS SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO: digitalização e microfilmagem

Ao discutirmos o efeito legal dos documentos digitalizados, nos vem logo à mente o seu valor probatório e a dúvida acerca da legalidade dos arquivos digitais. Entretanto, com o advento tecnológico e a formalização das comunicações em rede, o Estado passou a criar mecanismos de proteção e normatizar certas condutas.

A medida provisória nº 2.200-2, traz em Art. 1º que fica atribuída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil, para “garantir a autenticidade, integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras”. (BRASIL, medida provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, 2001).

A Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006 dispõe sobre a informatização da demanda judicial conjugando ainda mais valores probatórios a documentos em meio digital. No art. 1º § 2º desta Lei considera: I – meio eletrônico qualquer forma de recolhimento, acumulação e armazenamento ou circulação de documentos e arquivos digitais; II – difusão eletrônica todo modo de comunicação a longinquidade com o emprego de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores; III a) – assinatura digital baseada em certificação digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica. (BRASIL, lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, 2006).

A resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 trata da inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades

do Sistema Nacional de Arquivos. Considera que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotado, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes.

Em seu Art. 1º § 2º considera documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistemas computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital. (BRASIL, resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, 2004).

A resolução nº 20 traz em parágrafo único uma informação importantíssima que em alguns casos é desprezada por instituições públicas e privadas a respeito do descarte físico da informação digitalizada. Frequentemente nos deparamos com ideias advindas de gestores e proprietários de instituições públicas ou privadas de que digitalizando seus documentos e os mantendo em meio digital não se faz necessário a guarda dos documentos em suporte diferente do digital.

Nesta perspectiva em parágrafo único desta resolução, a eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão ou entidade, aprovada pela autoridade competente na sua esfera de atuação e respeitado o disposto no art. 9º da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991⁴.

Para Costa (2007, p.46), “a microfilmagem é um processo reprográfico autorizado pela Lei nº 5.433, de 08/05/1968 e pelo decreto nº 1.799, de 30/01/1996, que conferem ao microfilme o mesmo valor legal do documento original”.

A Lei nº 5.433 de 08 de maio de 1968, decretada pelo congresso nacional regulamenta a microfilmagem de documentos, onde podemos ressaltar em seu art. 1º a autorização no âmbito de todo o território brasileiro da realização de procedimentos de microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, sendo estes de órgãos públicos.

Ao analisarmos a Lei nº 5.433, em seu art. 1º, evidenciamos a afirmação de seu valor probatório, assegurando ao microfilme os mesmos efeitos legais dos

⁴ Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

documentos originais e a autorização mediante autoridade competente, de eliminação da documentação microfilmada. A esse respeito o art. 1º traz os seguintes dizeres, §1º os microfilmes que trata este preceito, assim como certidões, os traslados e as cópias fotográficas logrados rigorosamente dos filmes renderão as mesmas repercussões legais do documento genuíno em juízo ou fora dele. §2º os documentos microfilmados poderão, a avaliação da autoridade legal, ser abolido por incineração, destruição mecânica ou por outro processo capaz de assegurar sua desintegração. (BRASIL, lei 5.433 de 08 de maio de 1968, 1968).

Diante de tal possibilidade de descarte ou eliminação da documentação microfilmada, o art. 2º da Lei 5.433 especifica uma ressalva a esta possível eliminação. “Segundo o art. 2º os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.” (BRASIL, lei 5.433 de 08 de maio de 1968, 1968).

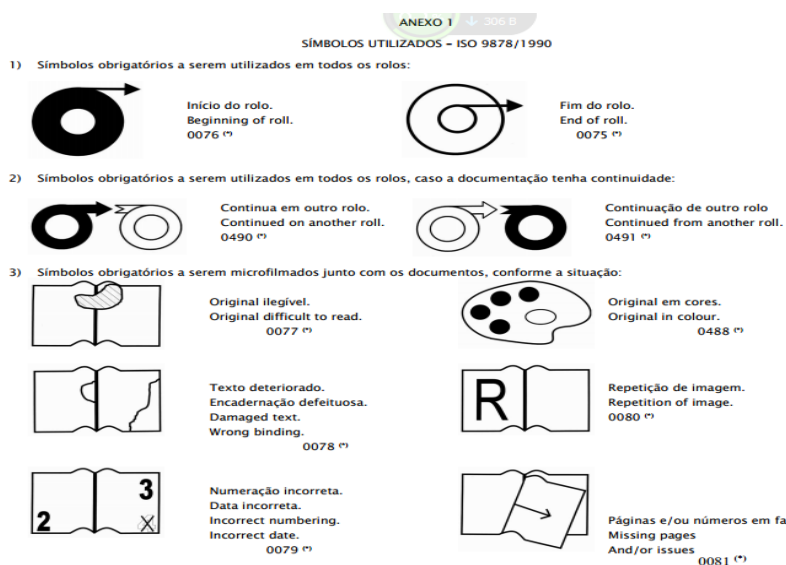
Os artigos 383 e 384 da lei nº 5.869 de 11 de janeiro de 1973, discrimina o tratamento do código Civil quanto a legalidade da microfilmagem. No art. 383 seja qual for à multiplicação mecânica, como a fotografia, cinematografia, fonografia ou de outra espécie, faz prova dos fatos ou das coisas interpretadas, se aquele contra quem foi produzido lhe consentir a congruência. Já no art. 384 as reproduções fotográficas ou adquiridas por outros procedimentos de reincidência, dos documentos particulares, valem como certidões, todavia que o escrivão portar por fé a sua consonância com o verdadeiro. (BRASIL, lei 5.869, de 11 de janeiro de 1973, 1973).

O decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, assinado pelo então presidente Fernando Henrique Cardoso, regulamenta a Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais. Em seu art. 3º entende-se por microfilme, para os fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos em diferentes graus de redução.

Tal decreto também disserta a respeito da eliminação de documentos, onde em seu art. 12, em parágrafo único traz os seguintes dizeres, a eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se a mesma estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de atuação do mesmo.

A resolução nº 10, de 06 de dezembro de 1999, dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. Considerando a necessidade de que a microfilmagem dos documentos arquivísticos seja realizada dentro dos padrões e normas internacionais. A resolução traz em seu art.1º a adoção, no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos símbolos constantes da ISO 9879/1990.

FIGURA 1 – Símbolos Utilizados na ISO 9879/1990.



(*) Números de referência da Norma ISO 7000/1984, incluídos na ISO 9878/1990.

OBS: As letras e números das mensagens, que acompanham os símbolos obrigatórios indicados no item 1, deverão ser apresentados na fonte ARIAL, em tamanho igual ou superior a 70 pontos. Para os símbolos indicados no item 2, o tamanho poderá variar entre 14 e 30 pontos. Na ausência da fonte ARIAL, usar letras e números não serifados, isto é, sem qualquer tipo de adorno, em tamanho igual ou superior a 18 milímetros para os símbolos indicados no item 1. Para os símbolos indicados no item 2, o tamanho poderá variar entre 3 e 7 milímetros.

FONTE: CONARQ (2008, p.1).

4.4 PROCEDIMENTOS UTILIZADOS NA DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM

O Conselho Nacional de Arquivos disponibiliza recomendações para a Digitalização de documentos arquivísticos dentre as quais na versão disponibilizada para consulta pública, o projeto de digitalização pressupõe que a organização arquivística dos documentos e o estabelecimento de um programa de avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, já tenham sido desenvolvidos, e o acervo arquivístico selecionado deve, previamente estar higienizado, identificado e organizado antes do processo de digitalização.

Com a identificação do material a ser digitalizado, em todas as suas especificidades, e estado de conservação deve-se atentar para a necessidade da realização de pequenos reparos ou processos de restauração. De acordo com o

estado físico do documento arquivístico sua sensibilidade, tipo de encadernação e tipo de caractere analisa-se o equipamento a ser utilizado para a captura da imagem, esta captura pode ser realizada por meio de câmera fotográfica ou scanner, utilizando sempre o que não oferecer riscos a integridade do documento original.

Na captura da imagem é imprescindível que o documento tenha passado por uma boa preparação, sendo retirado todo e qualquer tipo de grampo, clips e observada a existência de rasgos e furos. O documento é colocado no scanner e sua imagem é capturada, caso seja essa captura realizada por câmera fotográfica faz-se necessário uma boa iluminação, uma câmera de boa resolução e suas configurações bem ajustadas para que a imagem capturada seja a mais semelhante a original possível.

Para o CONARQ (2010), no processo de captura digital dos documentos arquivísticos, deve-se observar os parâmetros que possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o estado de conservação e o valor intrínseco do documento⁵.

Na indexação, a imagem capturada agora em forma de arquivo digital é salva em pasta devidamente nomeada e tal imagem renomeada de forma única para facilitar sua recuperação e evitar a perda da ordem original.

Para a indexação da imagem, o Arquivo Público do Estado de São Paulo⁶ afirma que o arquivo, ou matriz digital, é salvo em uma árvore de diretórios e nomeado. Esse nome deve ser único e obedecer à norma brasileira de descrição arquivística (NOBRADE).

Na inserção dos metadados algumas características do documento ainda em suporte físico ou do seu conjunto documental são inseridas juntamente com informações de todo o processo de captura em um banco de dados como também na matriz digital, a exemplo da data de criação, da dimensão física do original e da referência do documento original, se relacionarmos características da matriz ainda em seu suporte original, e o tamanho da imagem capturada, o software utilizado para captura e a resolução no que tange a matriz digital.

O conselho nacional de arquivos trás uma ideia de metadados técnicos onde estes descrevem as características do representante digital que no que diz respeito

⁵ Recomendações para digitalização de documentos Arquivísticos – maio de 2009

⁶ WWW.arquivoestado.sp.gov.br

ao processo de captura digital, onde deve ser descrito e registrado o ambiente tecnológico (software e hardware), bem como algumas das características físicas do documento, tais como tipo e dimensão. Estes metadados devem, preferencialmente estar inseridos ou encapsulados no representante digital obrigatoriamente e também descritos e registrados em planilhas em banco de dados.

A conversão da imagem é necessária uma vez que o documento em suporte digital de alta resolução resulta em um arquivo ou extensão bastante avantajada e causando certa incompatibilidade com a possibilidade de publicação na internet ou seu arquivamento em suporte de fácil recuperação. Sendo esta imagem de alta resolução (TIFF) aconselhada e apropriada para arquivos destinados a preservação. Para a disponibilização de rápido e fácil acesso a informação tal matriz digital deverá ser convertida para um formato mais leve e suscetível de upload e download aconselha-se que seja realizada a conversão da imagem TIFF para uma imagem no formato JPEG ou PDF.

Partindo para o processamento da imagem, a imagem digital passa por um tratamento destinado e determinado para propiciar uma melhor visualização por parte do usuário que terá acesso as informações contidas neste arquivo assim que o mesmo seja disponibilizado. Imagem sofre um processo de corte onde são retiradas as margens pretas e sua qualidade e tamanho também sofrem alterações.

O controle de qualidade no processamento técnico de captura digital de imagem deve ser realizado pelos responsáveis da captura digital da imagem, um conjunto de procedimentos técnicos com o propósito de efetuar a verificação da fidelidade do representante digital em relação ao documento original, e se foram obtidas características técnicas requeridas como resolução, modo de cor e registro de meta dados técnicos. (CONARQ, 2010).

Logo após os procedimentos realizados, os documentos digitalizados munidos de tratamento adequado e em suporte favorável a sua disponibilização são postos a consulta pública e disponibilizados na internet proporcionando ao usuário uma recuperação ágil e cômoda da informação de sua necessidade.

Os representantes digitais, que serão colocados em acesso à própria organização e aos usuários finais deverão estar à disposição por meio de algum sistema eletrônico de acesso: intranet e internet, para pesquisa, busca e recuperação, acesso, visualização, e download, se couber. (CONARQ, 2010).

Assim com na digitalização, os documentos a serem microfilmados também passam por uma criteriosa preparação intencionada em deixar o documento mais íntegro possível, retirando tudo o que possa prejudicar a imagem final resultante da microfilmagem. Nesta preparação é importante manter a ordem original dos documentos.

Logo após é realizada a captura da imagem, semelhante à digitalização, também é de extrema importância a rigorosidade na preparação. Os documentos são fotografados em sua individualidade, na digitalização pode-se fazer uso de scanners que digitalizam “x” documentos por minuto, a microfilmagem se assemelha com uma digitalização por meio de câmera fotográfica onde é necessária uma iluminação e uma câmera de qualidade adequando suas configurações e foco.

Segundo o Arquivo Público do Estado de São Paulo, após a preparação dos documentos, os mesmos são fotografados um a um, com iluminação e foco adequados. Para a captura, são utilizados filmes de 35 mm, com capacidade de redução de até 27 vezes do tamanho do documento original. Os filmes armazenam até 1200 fotogramas (imagens) e a captura é realizada nas máquinas microfilmadoras MRD2.

Seguinte a captura da imagem passamos a revelação do filme, a qual é realizada em uma máquina processadora, dentro de uma sala de revelação, sua revelação é realizada à base de prata, depois uma cópia é revelada em amônia. Esse processo envolve três etapas distintas: a revelação, a fixação e secagem.

A inspeção é realizada depois do filme revelado, colocado em uma máquina que possibilita a visualização da imagem microfilmada viabilizando uma revisão do microfilme, sendo analisada a qualidade da sua imagem resultante dos processos passados. Trata-se de um controle de qualidade propriamente dito, deve-se atentar-se a conferência das informações avaliada através da numeração impedindo a omissão de qualquer informação que seja. Neste ponto do processo a identificação de qualquer erro acarretará na volta ao início de todo processo de microfilmagem.

O arquivo de São Paulo entende como inspeção o momento em que o filme revelado é colocado no equipamento de revisão (leitora de microfilmes). Ali é feita a avaliação da qualidade da imagem, da densidade, da resolução e das etapas anteriores à produção do filme.

Ainda segundo o Arquivo do Estado de São Paulo, na máquina duplicadora prata-prata, são produzidas duas cópias a partir do filme original, uma negativa e

uma positiva. Depois, na duplicadora diazo, a partir da cópia positiva, é feita uma segunda cópia na mesma polaridade. Esta última é disponibilizada para consulta.

Realizado todo o processo, para o arquivamento dos microfilmes é necessário um ambiente climatizado que possam acolher os microfilmes originais. Tanto os microfilmes originais como suas cópias são dispostos em um banco de dados. Portanto, o microfilme original fica armazenado em local propício a sua conservação, a primeira cópia também chamada de cópia de segurança é armazenada em outra instituição, sua nomenclatura já nos dá uma ideia do motivo de armazená-la em espaço físico distinto. E as cópias em diazo são disponibilizadas para a consulta pública.

4.5 APLICABILIDADES FAVORÁVEL A CADA SUPORTE TECNOLÓGICO

É cada vez mais evidente a necessidade de se manter informações em meio digital. E a digitalização torna-se a principal ferramenta para a acessibilidade e ampla disseminação da informação. Com o acesso remoto propiciado pela digitalização, o usuário pode usufruir da informação sem que seja preciso sua presença física na instituição detentora de tal informação, ou seja, a recuperação da informação pode ser concebida a distância. Contribui com a seguinte afirmativa:

a digitalização é uma ferramenta fundamental para o amplo acesso aos documentos. E não só de forma presencial, mas também pela contínua oferta por meio de seu portal na internet [...] A digitalização também ajuda na redução de do espaço de armazenamento. Claro que, os documentos originais estarão guardados com todas as precauções necessárias e utilizarão espaço/local de necessidade, mas a digitalização de documentos impede a cópia desnecessária que causaria o acúmulo da informação em espaços que poderiam se utilizados de melhor forma. (SILVA, 2011, p.02-03).

Para Arms (2000 apud LOPES e PROENÇA 2011), apesar de não promover a longevidade oferecida pela microfilmagem, a grande vantagem da digitalização é a facilidade de disponibilização das imagens e informações dos documentos, utilizando as tecnologias de bibliotecas digitais, poupando os originais do manuseio. A informação é armazenada em formatos digitais e acessível por meio de rede de computadores.

Para Silva (2011), Mesmo com diversas cópias em várias máquinas diferentes, a economia no espaço de armazenamento é grande, pois, com apenas um simples pen drive que possui aproximadamente 10 cm, por exemplo, poderíamos armazenar dezenas de milhares de informação.

Para Vieira (2011), a digitalização de documentos históricos tem sido uma ferramenta tecnológica adquirida por muitos arquivos, museus e bibliotecas que compreendem a importância cultural, histórica, científica e social que seus documentos desempenham na sociedade. Desta forma, utilizando processos que vão dos mais simples⁷, como a microfilmagem, até os mais complexos, como a criação de uma base de dados ou um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, que estas unidades de preservação do patrimônio histórico cultural e da memória de um povo, vem possibilitando o acesso e preservação destes documentos.

A microfilmagem é indiscutivelmente o suporte mais aconselhável para o armazenamento de documentos e informação em uma perspectiva de salvaguarda, a longo prazo, tendo em vista sua longevidade garantida, se em boas condições de conservação, de aproximadamente 500 anos.

Neste contexto, Castro (2007), Castro (2007) e Gasparian (2007), elencam alguns benefícios que favorecem e reafirmam a microfilmagem como o suporte específico para a guarda e preservação a longo prazo. As autoras afirmam que além dos benefícios já conhecidos das tecnologias, pode-se acrescentar outros de grande valia para os documentos microfilmados, a exemplo da longevidade, como já foi explicitado anteriormente, aproximadamente 500 anos, o suporte como prova documental (Lei nº 5.433/68), o armazenamento seguro e a possibilidade de redigitalização.

De acordo com Matos (2010, p.142),

Novas tecnologias permitem a conversão posterior do microfilme para imagem digital com enorme ganho de tempo e qualidade, possibilitando a disponibilização da informação em tempo real, em qualquer parte, para o usuário pesquisador ou cidadão em geral.

⁷ O sentido da palavra simples está atrelado com as atividades bem delineadas e definidas que a microfilmagem apresenta ao longo de anos de desenvolvimento.

Para Vieira (2011), as vantagens de utilizar este processo são a possibilidade de assegurar em caso de incêndio, inundações, roubo ou outros fatores intrínsecos e extrínsecos a preservação das informações. Além de também, facilitar o acesso de documentos raros, dificultar a ação de falsificadores e favorecer o sigilo das informações.

Segundo Fox (2001 apud SILVA e MADIO, 2008), o propósito primário da microfilmagem para a preservação é proporcionar substituição para materiais escritos ou impressos sobre papel de baixa qualidade, mais provavelmente que já tenham se tornado quebradiço de forma que os conteúdos continuarão, para sempre, disponíveis a comunidade de estudiosos e pesquisa.

Para Silva e Madio (2008), o processo com o microfilme é o mesmo e talvez mais trabalhoso se comparado com a digitalização, por se tratar de um suporte delicado, frágil a manipulação e a poeira, podendo comprometer todo o documento. A técnica de microfilmar nada mais é do que a reprodução do documento em tamanho extremamente reduzido.

Em relação a microfilmagem ela pode ser realizada com documentos de qualquer tamanho ou dimensão, compreendendo desde jornais que possuem maiores dimensões a fotografias que são proporcionalmente menores. Sendo estas imagens gráficas armazenadas em formas que exigem o auxílio de um aparelho leitor. Existem vários tipos de formas a exemplo do cartão - jaqueta e da fita cassete.

4.6 DIFICULDADES ENCONTRADAS PARA A PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO INFORMACIONAL

É indiscutível a importância e a necessidade de manter a informação em meio digital, entretanto tal dependência nos torna eminentemente reféns desta tecnologia. Dependemos dos documentos em ambiente digital para o acesso responsável e ágil da informação assim como para a guarda a longo prazo, contextualizando a digitalização e a microfilmagem.

As discussões a respeito da preservação digital se tornam cada vez mais aparente e perceptível, ganhando assim, mais relevância no mundo contemporâneo, fica evidente a dependência do homem moderno das tecnologias de informação geradas nestes últimos séculos. (INNARELLI, 2008).

Segundo Innarelli (2008), a UNESCO ressalta a importância de salvaguardar as informações digitais, atribuindo – lhes o status de patrimônio cultural. Ressaltando que seja permitido o acesso de forma contínua, com vistas a preservação e a garantia do direito do cidadão.

Nos dias atuais, existe uma carência tecnológica quase que diária de atualização, comprovamos isto nas sequentes gerações de computadores, reprodutores de mídias e nos semestrais lançamentos de smartphones. Este avanço exacerbado e a certo ponto desenfreado nos força a refletir a respeito do uso dos documentos e informação no âmbito digital, com vistas o acesso e sua preservação.

Colaborando com tais afirmações, as autoras Castro, Castro e Gasparian (2007, p. 115), “considerando a rápida obsolescência tecnológica e a grande instabilidade dos meios digitais de armazenamento, longo prazo pode não ser muito longo”.

Cooperando com a discussão sobre tal temática, Rondinelli (2005, p.70) afirma que,

na verdade, a preservação e a custódia dos documentos eletrônicos também se constituem em elementos que os diferenciam dos documentos convencionais, porque enquanto estes últimos tem sua autenticidade assegurada na medida em que são mantidos com as mesmas características com que foram criados, os primeiros se mantêm autênticos por meio de processos de cópia e migração. Tais processos se fazem necessários devido a fragilidade do suporte, magnético ou óptico, e a obsolescência tecnológica.

Nesta perspectiva, Castro, Castro e Gasparian (2007), ressaltam a importância de assegurar que os meios determinados para garantir o acesso à informação, assim como sua preservação, não se façam de forma inconsequente ou despercebidamente meios inacessíveis de informação.

A respeito de tal temática, presenciamos a obsolescência de consequentemente o desuso de suportes com relativamente poucos anos de vida, a menos de 20 anos, utilizava-se o disquete como repositório de informação. Quando substituído pelo cd, informações armazenadas em tais disquetes que não passaram por um processo migratório ficaram obsoletos. Leitores deste suporte que outrora eram vendidos em estabelecimentos de diversos segmentos, deram espaço aos leitores de cd, ocasionando perda informacional de usuários que não previam ou não perceberam o avanço repentino e avassalador da tecnologia.

Para Castro, Castro e Gasparian (2007, p.114), "documentos eletrônicos dependem de várias combinações de hardware, software e meios de armazenamento para guardar seus conteúdos, contextos e estruturas". Com essa afirmação as autoras ressaltam a importância da observância do avanço tecnológico, visando assegurar uma tecnologia compatível com a disponibilização diária da informação.

Enfatizando a problemática abordada Castro, Castro e Gasparian (2007, p. 113-114), afirmam que,

documentos inacessíveis podem expor a instituição a falhas de responsabilidade e a consequentes custos potenciais, tais como, ações legais. Recomenda-se desenvolver estratégias para preservar/migrar documentos eletrônicos e assegurar que todos os documentos eletrônicos sejam capturados dentro do sistema de arquivamento da empresa. Estratégias inadequadas de preservação podem tornar os documentos eletrônicos inacessíveis e sem utilidade.

Diante da velocidade da evolução tecnológica e dos suportes digitais, o fato de manter informações em meio digital já não se faz mais suficiente. Estes documentos possuem informações de grande valia, seja em sua funcionalidade administrativa ou no seu valor permanente. Tais informações devem permanecer em tecnologia atualizada permitindo assim o seu acesso.

5 TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇO DE REPRODUÇÃO: Infinity Doc LTDA

A Infinity Doc. vem ganhando cada vez mais notoriedade no cenário mercadológico paraibano, oferecendo os serviços de organização, restauração, digitalização e guarda documental. Ofertando aos seus clientes soluções acessíveis e mão de obra especializada.

Neste contexto, a premissa da empresa é o compromisso com o cliente, com a qualidade e a modernização dos serviços. A perspectiva de mercado do empreendimento está voltada para instituições que tendem a acompanhar os avanços tecnológicos, com vistas ao favorecimento da preservação documental e a agilidade da recuperação informacional.

O diferencial da Infinity está na composição de seu quadro de colaboradores, constituído de seis funcionários, dentre os quais, apenas quatro trabalham na parte de execução. Destes, dois são graduandos de Arquivologia e desenvolvem a atividade de técnico em arquivo, um é discente do curso de biblioteconomia e o outro do curso de marketing, ambos desempenham as funções de editores de imagem.

A captação de serviços é realizada pela equipe de vendas, formada por dois profissionais com larga experiência na área. Eles são responsáveis em visitar instituições potenciais e executar o plano de venda. A metodologia de abordagem é através de apresentação do serviço e a argumentação sobre a necessidade de otimizar os arquivos para que eles estejam acessíveis. Vale ressaltar que cada apresentação é preparada especialmente para cada cliente, atendendo as suas especificidades de mercado.

Após a explanação acerca dos serviços oferecidos e a aprovação inicial do contratante, é realizado um diagnóstico⁸ que consiste, segundo Miranda (2010, p. 64), na “análise detalhada dos aspectos relacionados ao funcionamento do arquivo da instituição, de forma a identificar falhas ou lacunas existentes, permitindo a adoção de medidas que visem aumentar sua eficiência”.

⁸ O diagnóstico é realizado em dia marcado previamente entre o contratante e a Infinity. A realização da atividade e proposta de serviço fica a cargo da gestora da empresa, a equipe de Arquivologia apenas executa as atividades.

Após o levantamento dos dados a Infinity apresenta uma proposta de serviço levando em consideração as necessidades do cliente. É neste momento que há a negociação e serviços essenciais, muitas vezes, acabam ficando de fora.

O cliente participa de todo o processo de planejamento do serviço. É ele quem determina o método de arquivamento e a ordenação dos mesmos. A restauração de documentos oferecida pela Infinity é realizada fora das dependências da empresa por uma equipe de profissionais capacitados e bem conceituados no mercado na execução destes serviços especializados.

A Infinity doc. oferece também o serviço de guarda de documentos, movida pela percepção que muitas empresas não possuem espaço suficiente dentro do próprio estabelecimento. Neste sentido, a Infinity faz todo o procedimento de traslado, identificação e armazenamento. Vale salientar, que não é feito nenhum tratamento informacional com vistas à gestão, apenas guardam em depósito.

Diante de todos os serviços oferecidos, a digitalização é o mais executado, haja vista a necessidade de tornar as informações acessíveis e diminuir o contato com as sujidades do arquivo. A Infinity possui vários contratos pactuados e inúmeras propostas em andamento para a execução desta atividade.

É perceptível o aumento do número de instituições, públicas e privadas, que procuram os serviços de empresas especializadas neste mecanismo de reprodução documental. A reprodução destes acervos permite, além da flexibilidade e comodidade propiciada pela digitalização, à possibilidade da perpetuação da informação contida neste suporte ao longo do tempo, uma vez que se tornaria desnecessário o contato direto com o documento original, favorecendo deste modo a sua preservação. Isto posto, as etapas desenvolvidas pela empresa no processo de digitalização são as seguintes:

- a) **Rigorosa preparação:** momento no qual são retirados clips, grampos ou qualquer outro objeto que possa prejudicar a captura ou qualidade da imagem. Além disso, são preenchidas as partes faltantes dos documentos visando a melhor qualidade possível da imagem a ser tratada.
- b) **Captura da imagem:** a Infinity dispõe de equipamentos apropriados para a digitalização de quaisquer tipos de documentos, a exemplo de scanners de mesa, scanners de alta produção e máquinas fotográficas de alta resolução e definição, a exemplo dos modelos i2600 e mate i1120 respectivamente expostos a seguir.

IMAGEM 2: Equipamentos utilizados pela Infinity doc.



FONTE: <http://ximker.com.br>

A utilização do equipamento adequado decorre do estado de conservação e das medidas específicas de cada documento.

- c) **Controle de qualidade:** as imagens são conferidas, uma a uma, inibindo assim, o risco de ausência de reproduções, e de uma possível discordância com o documento original. Assegurando desta forma que a reprodução represente fielmente o documento original. Nesta etapa também são aplicadas todas as análises de nitidez, brilho e contraste inerentes a imagem. No caso de reprovação da imagem analisada, a mesma é imediatamente repetida.
- d) **Indexação:** conforme orientação do cliente, o documento é indexado de maneira que o contratante pratique a recuperação documental, independente do auxílio direto da Infinity doc.
- e) **Montagem e geração do lote:** a montagem dos livros refere-se especificamente aos documentos digitalizados em formato de livros ou que possuam páginas enumeradas. Para a geração do lote, a empresa possui um software para a geração da extensão da imagem final, geração do lote, que geralmente se dá em PDF. Posterior à geração do lote de documentos digitalizados, as informações são gravadas nas mídias adequadas e preestabelecidas na proposta inicial.

É conveniente frisar, que caso seja necessária a utilização de alguma informação por parte do contratante durante o processo de digitalização, a requisição desta imagem pode ser feita via e-mail. A resposta para estas solicitações é dada em caráter de urgência e com a maior brevidade possível.

6 A VISÃO DA EMPRESA FRENTE OS SERVIÇO DE REPRODUÇÃO

Ao analisar a entrevista aplicada, confirma-se a expectativa a respeito do serviço de maior procura na instituição: a digitalização. Neste sentido, a empresa dispõe de software específico para o gerenciamento eletrônico de documentos, este ainda, sem grande notoriedade dentro da instituição.

Diante de um mercado ainda pouco explorado e com grandes possibilidades de crescimento, a infinity doc lançou-se no mercado com o propósito de abranger instituições de vários segmentos mercantis, oferecendo serviços que visam facilitar a recuperação informacional, dispondo de opções adequadas e adequáveis a qualquer estilo de organização.

Diante desta demanda exacerbada pelos serviços de digitalização, a empresa elevou esta atividade ao posto de oferta de maior divulgação, sendo esta, a principal atividade laboral executada nas dependências da empresa, conforme pode ser visto na tela inicial do site oficial da instituição.

IMAGEM 3 – Site da empresa infinity doc



FONTE: <http://www.infinitydoc.com.br/>

Apesar da Infinity não oferecer os serviços de microfilmagem, e de não haver perspectivas de implantação, a gestora do setor operacional da empresa, a qual foi

direcionada a entrevista da pesquisa, afirma ter conhecimento a respeito deste processo de reprodução documental.

Acerca do diferencial desta instituição, frente ao mercado competitivo, a Infinity aposta na qualidade dos seus serviços. Neste cenário, a organização se mostra preocupada em seguir os preceitos propostos pela Arquivologia, buscando seguir diretrizes e recomendações publicadas por instituições regulamentadoras ou por arquivos públicos que disponibilizam cartilhas e proposições de melhorias na execução do serviço.

Entretanto, através da observação, percebe-se que a instituição não se preocupa, efetivamente, com as normativas técnicas. Ademais, os gestores esquecem de utilizar a mão de obra qualificada no desenvolvimento das ações de planejamento e pouco incentiva a capacitação profissional na área de execução.

Os softwares da empresa foram adquiridos na KODAK, os quais contribuem incontestavelmente com o processo de captura de imagem, oferecendo configurações que proporcionam maior agilidade na digitalização e no ato de indexação.

Diante deste cenário, e das possibilidades de inserção no mercado paraibano, a empresa traça estratégias que visam ampliar os clientes potenciais. Corroborando com esta afirmativa, a responsável pelo setor operacional da empresa relata: “toda empresa que gera documento é um cliente em potencial! Visitamos a empresa e avaliamos os arquivos. Verificamos se estão organizados ou não, e qual o fluxo de documentos na empresa. Em seguida formalizamos a proposta”. (LUNA, 2014).

Tratando do processo efetivo de digitalização, todas as imagens são gravadas em suporte de simples reprodução, em DVD, e em seguida direcionado ao cliente. Quanto à forma de recuperação informacional, a Infinity proporciona independência aos seus clientes e garante que ocorre de forma satisfatória.

Porém, através de observação, percebeu-se que frequentemente são solicitadas informações a respeito da localização de imagens dentro dos arquivos gravados no DVD. Esta dificuldade pode estar relacionada às condições contratuais acordadas, onde comumente etapas são ignoradas objetivando reduzir custos. Por diversas vezes, serviços de reprodução são realizados sem que haja uma organização previa, resultando em problemas de recuperação informacional.

Como explicitado anteriormente, os equipamentos utilizados na digitalização são produzidos pela KODAK, e foram adquiridos com vistas a: qualidade da imagem

capturada; volume de digitalização; velocidade de captura da imagem; preço individual de cada equipamento. São utilizadas também, câmeras fotográficas da marca CANNON de alta qualidade.

Os contratos são firmados, e a Infinity institui etapas iniciais pelos quais os documentos são submetidos, antes que se efetive a reprodução. Estes processos compreendem a organização, higienização e a execução de pequenos reparos. Entretanto, observou-se que estes procedimentos não seguem com exatidão o recomendado pelos profissionais em Arquivologia. A higienização é realizada de maneira superficial, com ênfase apenas na preparação dos documentos, que consiste na retirada dos cliques e grampos existentes.

Os procedimentos de pequenos reparos suprem, a priori, as necessidades da digitalização. Todavia, utilizam materiais não recomendados pelos restauradores, causando, assim, problemas irreversíveis a originalidade da obra/documento. A organização é realizada se, somente se, estiver discriminada ao longo do contrato firmado. Caso seja evidenciada a necessidade de organização e esta não esteja explicitada no contrato, os documentos são digitalizados da maneira em que se encontram. Não havendo deste modo, nenhuma preocupação com o processo de recuperação informacional.

A digitalização, na maioria das vezes, ocorre nas dependências da Infinty Doc., portanto, há deslocamento de documentos. Com o objetivo de minimizar os riscos de extravio e dispersão do material coletado, a instituição oferece a possibilidade de enviar funcionários específicos para a execução destes serviços, mediante preenchimento de protocolo de transferência. Porém, em muitos casos, os clientes tem a possibilidade de realizarem a transferência de forma independente. Não orientados, esta transferência documental, muitas vezes, ocorre de forma incorreta e misturando os documentos das diversas proveniências. Em caso específico, já houve a entrada de documentos em sacos de agave (comumente utilizados para embalar açúcar e farinha).

Nos casos de trabalho realizado no ambiente do cliente, percebe-se que há um descaso das atividades que serão realizadas. As condições de trabalho são precárias e muitas vezes, insuficientes para o bom desenvolvimento dos procedimentos. Consequência deste cenário é percebida na baixa qualidade dos serviços disponibilizados, visto que os técnicos acabam acelerando o trabalho para findar a atividade o quanto antes.

Quanto ao armazenamento das imagens, diariamente os computadores realizam automaticamente um *backup* da digitalização, com o intuito de antecipar-se a qualquer eventual perda de informação que possa ocorrer. Segundo a responsável pelo setor operacional da empresa, as imagens são armazenadas por um período de 120 dias, a partir da data de entrega das reproduções ao cliente, período este no qual é oferecido o serviço de *storage*, que consiste basicamente na guarda e manutenção das imagens reproduzidas. Caso o cliente julgue desnecessária a efetivação deste serviço, as imagens são deletadas ao término do prazo supracitado. Todavia, estas informações não correspondem com o que foi presenciado durante a observação. É evidente a falta de preocupação com a avaliação das informações contidas no servidor, as imagens são excluídas apenas na eminência da falta de espaço no servidor no qual estão armazenadas.

Como relatado anteriormente, a indexação é realizada com o auxílio de um software específico fornecido pela KODAK. Diante disto, o cliente é o principal responsável pela determinação dos campos utilizados para a recuperação informacional. Estes critérios geralmente correspondem com a cultura de recuperação praticada pelos funcionários da empresa contratante do serviço. Portanto, a Infinity não se envolve nesta etapa, apenas cumpre o que foi solicitado.

Além disto, a maioria dos clientes opta por obter suas imagens em formato de PDF pesquisável, apesar de a empresa dispor de outros tipos de formatos ficando a critério do cliente a escolha do formato mais adequado a sua necessidade.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A recuperação informacional anteriormente tida como sinônimo de morosidade, hoje é a razão da preocupação de muitos gestores que possuem verdadeiros depósitos de documentos, resultantes do acúmulo indiscriminado e da ausência de uma eficiente gestão arquivística de documentos.

Nesta perspectiva, torna-se cada vez mais evidente o surgimento de empresas interessadas em oferecer serviços de reprodução documental, em especial a digitalização. A motivação está nos avanços tecnológicos proporcionados pelo século XXI, pela visível necessidade informacional e pela carência de uma resposta imediata a esta necessidade.

Alguns gestores atribuem a digitalização, a solução de todos os seus problemas, inclusive, o imperativo do espaço físico. Esta possível solução, ocasionou no uso e procura desenfreada por esta forma específica de reprodução. Entretanto, estas práticas vêm suscitando inquietações aos profissionais de arquivo, uma vez que a digitalização em si, não garante a eficiência no instante da recuperação informacional, e em hipótese alguma, os documentos permanentes em suporte físico poderão ser eliminados. Ademais, a política de reprodução deve ser processada a partir de uma política eficiente que respeite todos os princípios da Arquivologia, dentre eles a fidedignidade, organicidade, originalidade.

Desta maneira, o surgimento destas empresas terceirizadas dispostas a oferecer serviço de reprodução, possibilita um novo modelo para a gestão de informações, propondo serviços que se bem executados, supram, de maneira adequada, a necessidade de uma sociedade que trava uma busca incessante pela informação.

Ao realizar a análise do processo de reprodução praticado pela Infinity doc, concluiu-se a intenção de seguir os preceitos e pressupostos teóricos da Arquivologia. Contudo, percebe-se que na prática este interesse não vem sendo comprovado. A instituição não usa os profissionais de Arquivologia na etapa de planejamento o diagnóstico e a proposta de serviço fica a cargo da gestão administrativa. Além disso, a Infinity desconsidera o estado de desorganização dos arquivos físicos, não aconselhando os clientes sobre a necessidade de gestão documental. Desta forma, o serviço oferecido pela empresa melhorou consideravelmente com a contratação de profissionais especializados, tendo em

vista a elevação na qualidade do serviço prestado. Entretanto, como já citado, não há abertura para estes profissionais contribuírem no planejamento das atividades, sendo eles direcionados exclusivamente as atividades de execução.

Ademais, o processo de indexação é elaborado, unicamente, pelo cliente, ou seja, sem qualquer diálogo com os técnicos em arquivo para a construção de vocabulários controlados que venham satisfazer, de forma mais eficiente, a recuperação da informação.

É preocupante ainda, a forma em que esta documentação é preparada para a digitalização, sem qualquer cuidado com as sujidades advindas da acumulação desordenada nos depósitos e a inserção de materiais não arquivísticos para remendar documentos que por ventura tenham sido rasgados ou estejam deteriorado.

Outrossim, nos chama atenção a falta de gestão documental que é praticada dentro da própria empresa prestadora de serviço. Os documentos guardados nos depósitos, mediante contrato, não recebem nenhum tipo especial de tratamento ao longo de sua estadia. Na verdade, nem na sua recepção, uma vez que não é feita nenhuma classificação para identificar o conteúdo dos documentos e posteriormente, selecionar a categoria de assunto sob a qual a informação deverá ser recuperada.

A etapa de avaliação, também, é desconsiderada completamente, visto que a eliminação dos arquivos digitais é feita, apenas, por falta de espaço físico no servidor.

Temos ciência que a empresa limita as suas atividades as questões contratuais, entretanto, se ela pretende ser destaque no mercado pela excelência dos serviços, ela deve repensar as suas práticas. Apostar em serviços respaldados no aporte teórico da Arquivologia e respeitando a legislação vigente pode ser um bom *slogan* para atrair empresas sérias e comprometidas com a questão documental.

Neste cenário, alcançamos pontos cruciais e determinantes para a solução da questão de pesquisa e hipóteses proposta neste trabalho. A instituição realiza, teoricamente, a maioria das etapas fundamentais ao processo de reprodução. Entretanto, como já mencionado, de maneira insuficiente. Este distanciamento, por vezes irresponsável das diretrizes referentes à reprodução, age de forma fatídica no resultado final de todo o processo.

Diante dos conteúdos abordados e das análises realizadas, o trabalho deixa a possibilidade de continuidade. Em trabalhos futuros, pode-se propor diretrizes, efetivas, para o desenvolvimento das atividades internas, respaldadas no aporte teórico da Arquivologia. Além disso, novas investigações podem analisar o cenário da oferta de serviços terceirizados no mercado paraibano e como estas atividades estão sendo disponibilizadas. Como também permite a realização de uma pesquisa de estudo de usuários, visando entender o processo de recuperação de informação destas instituições que usam o serviço terceirizado.

Enfim, esta pesquisa permite inúmeros desdobramentos. A terceirização de serviços arquivísticos é um cenário em crescente ascensão, logo, os profissionais da informação devem está atentos a esta demanda e buscar se qualificar para atender este novo guincho de mercado que vem surgindo no século XXI.

REFERÊNCIAS

BAGGIO, Claudia Carmem; FLORES, Daniel. Documentos digitais: Preservação e estratégias. **Revista do instituto de ciências humanas e da informação**. v. 27. n.1, p. 11-24, jan/jun. 2013.

BARBOSA, Renato Tarciso; INNARELLI, Humberto Celeste; SANTOS, Vanderlei Batista dos (Orgs.). **Temas contemporâneos classificação, preservação digital e gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público de estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 31 de jan. de 1996.

_____. Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 de maio de 1968.

_____. Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 17 de jan. de 1973. Seção 1.

_____. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 de dez. de 2006.

_____. Medida provisória nº 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. **Conselho Nacional de Arquivos**, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 de ago. de 2001.

_____. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. **Diário Oficial da União**, Conselho Nacional de Arquivos, Brasília, DF, 19 de jul de 2004.

_____. Resolução nº 10, de 06 de dezembro de 1999. **Diário Oficial da União**, Conselho Nacional de Arquivos, Brasília, DF, 22 de dez. de 1999. Seção 1, p. 202.

CABRAL, Maria Luisa. Microfilmagem e digitalização: a coexistência pacífica. **Páginas A & B**, Portugal, n. 2, p. 41-52, 2011. Disponível em: <<http://revistas.ua.pt/index.php/paginasab/article/view/1155>>. Acesso em: 15 jan. 2014.

CASTRO, Andresa de Moraes; CASTRO, Astréa de Moraes; GASPARIAN, Danusa de Moraes e Castro. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa qualitativa em ciências humanas e sociais**. Petrópolis: Vozes, 2010.

CIA. Conselho Internacional de Arquivos. Comitê de Boas Práticas e Normas. **Princípios de acesso aos arquivos**. Tradução de Silvia Ninita de Moura Estevão e Vítor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/principios_de_acesso.pdf>. Acesso em: 30 de maio 2014.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010.

Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendacoes_para_digitalizacao.pdf>. Acesso em: 12 de jan. 2014.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Símbolos utilizados ISO 9879/1990**.

Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/legisla/anexos_da_resolucao_n_10.pdf>.

COSTA, Larissa Candida. **Série questões comentadas**. Brasília, DF: FDK, 2007.

DEMO, Pedro. **Pesquisa e construção do conhecimento**: metodologia científica no caminho de Habermas. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1994.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital**: conceitos, estratégias e atuais consensos. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <<http://bibliotecno.com.br/?p=2449>>. Acesso em: 12 jan. 2014.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GREENHALGH, Raphael Diego. Digitalização de obras raras: algumas considerações. **Perspectivas em ciência da informação**, Belo Horizonte, v.16, n. 3, 2011. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-99362011000300010&script=sci_arttext>. Acesso em: 10 jan. 2014.

LOPES, Sandra Guerra; PROENÇA, Ana Luísa Raposo Martins. **Digital preservation**, [2011]. Disponível em:

<http://www.di.ubi.pt/~api/digital_preservation.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2014.

LUNA, Raquel Fonseca. **Entrevista da Pesquisa com a gerente administrativa da Ininity doc. LTDA**. Entrevistador: Waldemir Machado Leão Netto. João Pessoa, 2014. Entrevista concedida para o Trabalho de Conclusão de Curso.

MADIO, Telma Campanha de Carvalho; SILVA, Laila Mendes da. Política de microfilmagem e digitalização documental na universidade de Marília. In: ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE ARQUIVOLOGIA, 12., 2008, Salvador. **Anais...** Bahia: UFBA, 2008. Disponível em:

<http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/14-laila_mendes_da_silva.pdf>. Acesso em: 16 jan. 2014.

MATOS, Maria Teresa Navarro de Brito. A microfilmagem e a digitalização de documentos sobre o Brasil colonial: experiências do arquivo público da Bahia. In: SILVA, Rubens Ribeiro et. al. **Cultura, representação e informação**. Salvador: EDUFBA, 2010.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 10. ed. Petrópolis: Vozes, 1998.

MIRANDA, Élvis Corrêa. **Arquivologia para concursos**. 3 ed. Brasília: Vestcon, 2010.

NOGUEIRA, Carmen Crespo. La reprografia em los archivos. **Boletín de La ANABAD**, Espanha, 1986. Disponível em: <<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=803957>>. Acesso em: 30 de maio 2014.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1999.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Giseane Pescador da. Curso de introdução à conservação e restauro de acervos documentais em papel. **Revista brasileira de arqueometria, restauração e conservação**, v. 3, 2011. Edição especial. Disponível em: <http://www.restaurabr.org/siterestaurabr/ARC_Vol_3/A%20IMPORTANCIA%20DOS%20ACERVOS%20DIGITAIS%20giseane%20pescador.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2014.

TESSITORE, Viviane. **Projeto como fazer**: como implantar centros de documentação. 9. v. São Paulo: Arquivo do Estado, 2003.

TOMASINI, Ricardo; MICHALISZYN, Mario Sergio. **Pesquisa**: orientações e normas para elaboração de projetos, monografias e artigos científicos. Petrópolis: Vozes, 2009.

VIEIRA, Letycya Cristina Barbosa. Digitalização de documentos históricos: uma alternativa para a preservação e disseminação da memória e patrimônio cultural. In: ENCONTRO REGIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO, 14., 2011, São Luis. **Anais...** Maranhão: UFMA, 2011. Disponível em: <<http://rabci.org/rabci/node/231>>. Acesso em: 10 jan. 2014.

APÉNDICE

APÊNDICE A – Roteiro da entrevista com a gestora administrativa da Infiny Doc.**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

ENTREVISTA REALIZADA COM O OBJETIVO DE COLETAR DADOS A SEREM ANALISADOS PARA FINS ACADÊMICOS, SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO E SEGUIDA DE TERMO DE CESSÃO DE IMAGEM.

ROTEIRO PARA ENTREVISTA**QUESTÕES DIRECIONADAS A ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Quais são os serviços oferecidos pela Infinity Doc.? E quais são os de maior procura?

2. Quais foram os condicionantes que levaram a empresa a buscar este segmento de mercado?

3. Quais motivos levaram a empresa a ofertar os serviços de digitalização? E a infinity tem conhecimento acerca de outros tipos de reprodução a exemplo da microfilmagem, se sim, existe alguma perspectiva de implantação?

4. Qual o diferencial da Infinity em relação as suas concorrentes?

5. Qual a preocupação da empresa com os preceitos arquivísticos? E quais meios de atualização e capacitação profissional são oferecidos aos colaboradores?

6. Qual a importância em contar com técnicos em arquivo na equipe e qual a colaboração deles no oferecimento do serviço?

7. Existem softwares que auxiliam o processo de digitalização? Se sim, quais?

8. Quais são os critérios que determinam um cliente em potencial? E qual a forma de abordagem utilizada pela empresa?

9. Após o serviço de digitalização, o cliente consegue realizar a recuperação informacional de maneira independente ou é necessário manter vínculo estreito com a empresa para que a recuperação aconteça?

10. Quais fatores determinaram a compra e utilização dos equipamentos empregados na digitalização de documentos? E quais são estes equipamentos?

QUESTÕES DIRECIONADAS AO OPERACIONAL

1. Existe uma avaliação do estado de conservação do documento a ser digitalização, com o objetivo de determinar o equipamento adequado ao serviço? Se sim, quais os critérios utilizados?

2. Quais as etapas que precedem a digitalização praticada pela Infinity?

3. Como ocorre a transferência, transito entre o contratante e a empresa, da documentação a ser digitalizada? E caso seja necessário a efetivação do trabalho na própria instituição, como é realizado este trabalho?

4. A empresa submete as imagens a algum tipo de controle de qualidade? E quais são as especificidades a serem observadas na imagem?

5. Quais as diretrizes aplicáveis ao tratamento da imagem digitalizada?

6. A Infinity Doc dispõe de cópias de segurança das informações digitalizadas? Se sim, por quanto tempo estas informações são armazenadas?

7. Como se dá o processo de indexação? E quais os fatores que determinam esta indexação?

8. Quais os formatos mais utilizados no processo de digitalização pela Infinity e como se dá a escolha?

ANEXO

ANEXO A – Carta de cessão de imagem.

Universidade Estadual da Paraíba
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA
Campus V – João Pessoa
Curso Bacharelado em Arquivologia

CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

João Pessoa, 21 de JULHO de 2014.

Eu, SOFIA DE LIMA

declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia / / em
cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) no Arquivo da Entidade
SOFIA DE LIMA para fins
de Ensino, Pesquisa e Extensão.

[Assinatura]

(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade).