

**Projeto para implantação do Centro de
Documentação Virtual do Instituto Federal do Triângulo
Mineiro – CEDOCV-IFTM**

Elaboração: Caio Resende

ÍNDICE

1. Introdução	pág. 03
2. O valor da memória	pág. 04
3. Planejamento do CEDOCV-IFTM dentro da estrutura organizacional	pág. 06
4. Objetivos, requisitos, normas e parâmetros do CEDOCV-IFTM	pág. 07
4.1 Objetivos.....	pág. 07
4.2 Requisitos do <i>site</i>	pág. 07
4.3 Parâmetros para incorporação de documentos ao acervo	pág. 08
4.4 Identificadores dos documentos do acervo	pág. 09
4.5 Norma de documentos digitalizados	pág. 10
5. Etapas do projeto de implantação	pág. 11
5.1 Pré-produção	pág. 11
5.2 Produção e Execução	pág. 12
5.3 Inauguração, manutenção e expansão	pág. 12
6. Referências	pág. 13

1. INTRODUÇÃO

Esse projeto objetiva a implantação de um centro de documentação virtual do Instituto Federal do Triângulo Mineiro - CEDOCV-IFTM. Esse centro de documentação pretende virtualmente reunir documentos relativos ao IFTM que possam servir como repositório para a memória institucional. Buscando então a preservação e divulgação dessas memórias para os membros do instituto e para a comunidade interessada na história e na memória desse órgão, como uma instituição educacional, esses documentos também guardam relação com a memória do ensino e com a história regional em que o instituto está inserido.

Não são todas as instituições ou pessoas que se preocupam com a memória. Normalmente, a questão da memória só é lembrada quando está próximo de datas comemorativas ou eventos considerados importantes. Nesses momentos, é comum uma corrida desesperada por relatos orais de antigos colaboradores ou pesquisas desorganizadas em arquivos. Conseqüentemente, descobrem lacunas, não localizam documentos e percebem que colaboradores que poderiam dar relatos valiosos faleceram. Essa amnésia institucional possui remédios. Entre esses remédios está a preservação de memórias nos arquivos, museus e centros de documentação.

A implantação do CEDOCV-IFTM possibilitaria uma medida de segurança com as memórias do IFTM. Buscando criar um repositório confiável para esses documentos. A virtualidade do CEDOCV-IFTM possibilita uma ampla possibilidade de público. O instituto então contará com um lugar de referência para sua história. Esse espaço também será aberto para projetos de pesquisas e extensão considerando a variedade de documentos que um centro de documentação possui em acervo.

Esse projeto começa com uma definição do valor da memória. Principalmente o conceito da memória institucional. Indo para um planejamento da estrutura organizacional do CEDOCV-IFTM. Passando para a definição dos objetivos, a apresentação, os requisitos e as normas que deverão ser seguidas para um centro de documentação cumprir o seu papel. O projeto apresenta as etapas para a implantação, da sua concepção e discussão inicial dentro do órgão até sua inauguração e manutenção. Esse projeto não pretende ser um gabarito rígido sobre como implantar centros de documentações virtuais. Ao contrário, busca em linhas gerais estabelecer um planejamento que seja aberto a mudanças e adaptações segundo as necessidades da instituição.

2. O VALOR DA MEMÓRIA

Informação. Dados. Documentos. Memória. São termos que estão em pauta atualmente. A sociedade contemporânea é marcada pela preocupação com as informações – se são confiáveis, verdadeiras ou úteis. Permeando o conceito de informação estão os conceitos de dados e documentos. E as mesmas dúvidas aparecem – os dados apresentados são confiáveis? Os documentos são autênticos?

Nesse âmbito, é importante ressaltar o último termo exposto: a memória. O conceito de memória é amplo. Pode ser pensada na memória individual e suas moléstias que causam amnésia. Mas o conceito de memória ultrapassa essa memória do indivíduo. O conceito de memória também é usado para o coletivo. A memória social de um povo, de um país ou de uma comunidade mais restrita. Também é usado para tratar de memórias de instituições.

Enquanto memórias pessoais primordialmente são guardadas no cérebro – na memória – de uma pessoa. Memórias de uma instituição são guardadas em seus arquivos, bibliotecas, museus e nas memórias individuais das pessoas que fazem parte dessa instituição. E nesse ponto os conceitos de memória se ligam aos conceitos de informação, dado e documento. Quando um pesquisador quer acessar a memória de determinada instituição ele pode procurar pessoas ou documentos, gerando assim dados e informações. Esses documentos normalmente são encontrados em *lugares de memória*.

Lugares de memórias são comuns em instituições, públicas ou privadas. Em algumas há múltiplos lugares de memória e em outras não existe nenhum lugar formal. As instituições procuram no passado, elementos que possam servir como referência para sua identidade. Criando uma comparação com a memória individual, as instituições querem lembrar e combater a amnésia. O passado de uma instituição cria bases de coerência interna e fornece referências externas que permitem a construção de uma imagem e de se legitimarem nas suas atribuições (RIBEIRO; BARBOSA, 2007).

Como uma instituição preserva sua memória? Normalmente as instituições guardam o passado colecionando memórias, ou seja, elementos simbólicos que usam para manter a referida coesão interna. Esses elementos normalmente são guardados por força da legislação vigente, como documentos de arquivos comprobatórios. Mas também são constituídos de objetos comemorativos, fotografias, relatos e filmes sobre os funcionários. Peças publicitárias e reportagens midiáticas sobre a instituição também fazem parte desse arcabouço de lugares de memórias que são colecionados dentro de uma instituição (RIBEIRO; BARBOSA, 2007).

Mas não basta guardar, pois é necessário lembrar. Um monumento ou um arquivo sem

que haja um esforço direcionado para sua lembrança cai em esquecimento. Para Le Goff (2013), arquivos e museus nacionais são instituições-memória, e isso acontece desde o início da escrita até os dias atuais. Mas há uma seleção no que se lembra ou guarda. Dentro dessa escolha estão os lugares no sentido micro, o estabelecimento da memória dividida em peças. Esses pedaços seriam os documentos em seu sentido amplo.

Para guardar documentos/memórias é necessário selecionar. Quais documentos são cabíveis de formar um acervo sobre um tema? O centro de documentação busca responder a essa pergunta. No interior de um centro de documentação seriam colocados documentos variados configurando uma maior gama de reposição da memória. Enquanto um arquivo ficaria restrito aos documentos orgânicos de uma instituição, um centro de documentação poderia ter várias formas de buscar essas memórias – com documentos bibliográficos, coleções particulares, filmes, objetos de museu etc. Mas a implementação de um centro de documentação é uma ação racionalizada (TESSITORE, 2003). Assim,

Antes de estabelecer seu perfil, o centro deve conhecer as demais entidades de documentação locais, a fim de complementá-las, somar esforços e não duplicá-las, especialmente onde os recursos são escassos. Do contrário, teremos um órgão preservando documentos que outro já custodia, enquanto outros conjuntos documentais se perdem. Além disso, deve precisar quem é seu público e quais são suas demandas de informação. Se o primeiro ponto é determinado na criação do centro, embora possa comportar transformações ao longo de sua existência, o segundo deve ser diagnosticado pela Instituição através de mecanismos de interação com esse público e de pesquisas formais periódicas (TESSITORE, 2003, p. 18).

Um centro de documentação tem como função colecionar documentos. Como toda coleção, é necessário que seja feita uma seleção, uma avaliação de quais documentos seriam guardados. É necessário que cada lugar de memória limite seu espaço e avalie quais documentos guardar. Essa escolha é uma ação de discriminação daquilo que será considerado memória. Os profissionais que são envolvidos nessa avaliação precisam estar atentos a suas escolhas e consciente dessa discriminação.

Com um bom planejamento sobre o que guardar a confiança nos documentos e nas informações aumentam. Para isso é necessário seguir objetivos claros, buscar referências em normas nacionais e internacionais. Ter requisitos e um plano de divulgação dessas memórias, para serem encontradas por quem as procurar.

3. PLANEJAMENTO DO CEDOCV-IFTM DENTRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Antes de estabelecer requisitos e tecnicidades sobre o centro de documentação é necessário visualizar onde ele estaria na instituição. O CEDOCV-IFTM precisa ter um grau de autonomia e independência, além de necessitar de uma equipe multidisciplinar para o seu potencial ser alcançado. Por esse motivo é aconselhável que o CEDOCV-IFTM seja coordenado por um órgão colegiado indicado e aprovado pelo Conselho Superior.

Considerando que o Conselho Superior tem uma representação democrática dentro do instituto e que tem poder para estabelecer um novo órgão colegiado esse é o caminho mais apazível. Outras opções de institucionalizar o centro de documentação são possíveis. Mas é necessidade ter cuidados e aconselhamentos para que os objetivos não sejam distorcidos. Mesmo compreendendo que há seleções de documentos, essa seleção não pode ser buscada em benefícios pessoais ou com o intuito de passar apenas uma imagem da instituição.

Considerando o melhor caminho, o da criação de um órgão colegiado. Dentro desse órgão colegiado é esperado a presença de arquivistas, técnicos em arquivos, bibliotecários, técnicos em biblioteconomia, museólogos, documentalistas e historiadores. Técnicos administrativos em geral e professores também deveriam fazer parte. Não é necessário ter todas as especialidades citadas, mas é indicado buscar o máximo possível de experiência na área das Ciências da Informação. Considerando que o centro de documentação será virtual, é fundamental a participação de profissionais da área de tecnologia da informação e comunicação.

O órgão colegiado que coordenaria o CEDOCV-IFTM também precisará criar vínculos e parcerias com outras áreas institucionais, como as pró-reitorias de ensino, de extensão e cultura e pesquisa, pós-graduação e inovação, considerando os objetivos de ser uma ferramenta de pesquisa e aprendizagem e considerando que a memória possui um grande papel na cultura da instituição. Projetos de extensão e de pesquisa poderiam ser elaborados em parcerias com essas pró-reitorias.

4. OBJETIVOS, REQUISITOS, NORMAS E PARÂMETROS DO CEDOCV-IFTM

4.1 Objetivos

O CEDOCV-IFTM tem como objetivo principal tornar-se um centro de referência em memórias, informações e documentos relativos ao IFTM, com os documentos - natos-digitais ou digitalizados – organizados e estruturados para fornecer uma ideia completa do seu significado para o público.

Como objetivos específicos:

- Reunir, preservar e divulgar documentos de pessoas ou instituições que possuem o IFTM e a educação/ensino como seus assuntos principais.
- Referenciar outras coleções e fundos arquivísticos que possuem o IFTM como assunto principal.
- Estabelecer uma programação de exposições virtuais de documentos, memórias e relatos sobre o IFTM.

4.2 Requisitos

Os requisitos do CEDOCV-IFTM podem sofrer alterações de acordo com as necessidades durante o andamento do projeto. Novas demandas legislativas ou possibilidades tecnológicas podem alterar o esperado de um centro de documentação. Mas como base inicial são levantados os seguintes **requisitos funcionais obrigatórios**:

- O *site* terá uma apresentação é um *layout* funcional, simples e intuitivo.
- É necessário que CEDOCV-IFTM aceite armazenar de forma segura, documentos nato-digitais e digitalizados em múltiplos formatos – imagens, textos, vídeos, áudios, plantas, entre outras possibilidades.
- Haverá um espaço para pesquisas rápidas e por assunto e um espaço para a pesquisa avançada, com filtros para datas, assuntos, tipos de documentos, autores, interessados, classificação arquivística e outros filtros pertinentes.

- O repositório dos documentos precisa ser seguro, seguindo as normas nacionais e internacionais, de boas práticas em proteção de documentos e dados.
- É necessária uma política de *backup* e uma política de segurança da informação como condição para a inauguração do CEDOCV-IFTM.
- É preciso que na página inicial fiquem expostos notícias e comunicados sobre o CEDOCV-IFTM.
- É necessária uma página para cadastramento de formulário para inserção de novas coleções e documentos ao acervo.
- É preciso uma interface para os administradores do CEDOCV-IFTM cadastrar e alterar cadastros de novos documentos e coleções.
- A interface de administrador precisa ser capaz de capturar lotes de documentos, com eficiência e segurança.
- Na interface de administrador é necessário ter controle sobre as notícias vinculadas ao CEDOCV-IFTM, aos descritores dos documentos e coleções.
- Os administradores devem ser alertados via e-mail quando há novos formulários para inserção de novas coleções e documentos ao acervo.

4.3 Parâmetros para incorporação de documentos ao acervo

- Deve ser inserido o fundo arquivístico do Instituto Federal do Triângulo Mineiro, ou seja, os documentos permanentes devidamente tratados e arranjados.
- Devem ser inseridos os fundos de todas os órgãos que o IFTM herdou durante a sua formação. Respeitando os limites de cada fundo arquivístico.
- Devem ser inseridas coleções bibliográficas (publicações do IFTM) e museológicas que já se encontram em domínio do IFTM.
- Poderão ser inseridos documentos arquivísticos, que não são identificados como permanentes, quando esses forem recolhidos em caráter de exemplificar rotinas administrativas e outras memórias do instituto.

- Poderão ser inseridos fundos pessoais de professores, alunos e servidores do IFTM, quando o CEDOCV-IFTM, identificar nesses documentos valor de memória e história para o IFTM.
- Poderão ser inseridos documentos de outros fundos arquivísticos, coleções bibliográficas, coleções de objetos, fotografias e outros documentos que estejam diretamente ligados ao tema IFTM e suas memórias.
- Todos os documentos aceitos precisam ser legalmente públicos e respeitar as legislações vigentes.

4.4 Identificadores dos documentos do acervo

A identificação deve conter informações básicas de cada documento. O CONARQ com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, dá parâmetros quanto aos metadados obrigatórios e outros que são desejáveis no contexto dos arquivos:

- número identificador atribuído pelo sistema;
 - data e hora do registro;
 - título ou descrição abreviada: palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeiam um documento arquivístico;
 - produtor: nome da pessoa física ou jurídica responsável pela produção do documento arquivístico;
 - autor: nome da pessoa física com autoridade e capacidade para emitir o documento ou em nome da qual ou sob cujo comando o documento é emitido;
 - redator: nome da pessoa física responsável pela redação do documento;
 - originador: identificação da pessoa física ou jurídica designada no endereço eletrônico ou *login* em que o documento é gerado ou enviado.
- O registro pode incluir informações descritivas mais detalhadas a respeito do documento em questão e de outros a ele relacionados, tais como:
- data de produção;
 - data e hora de transmissão e recebimento;
 - destinatário (com identificação do cargo): organização ou pessoa para quem o documento foi dirigido;
 - espécie documental: divisão de gênero documental que reúne tipos de documentos por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, memorando, ofício, planta, relatório;
 - classificação de acordo com o código de classificação;
 - associações a documentos diferentes que podem estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação;
 - formato, *software* e versão em que o documento foi produzido ou capturado;
 - máscaras de formatação (*templates*) necessárias para apresentar o documento;
 - restrição de acesso;
 - descritor: palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesauro, designam um conceito ou assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados;
 - prazos de guarda;
 - documentos anexos (CONARQ, 2011, p. 27-28).

Quando algum identificador não for possível de recuperação, deve ser informado essa ausência. Todos os documentos devem conter os descritores estabelecidos por tesauro do CEDOCV-IFTM, que deve ficar disponível no *site* para evitar pesquisas ambíguas e deixar mais precisas as buscas.

4.5 Norma de documentos digitalizados

As recomendações para a digitalização dos documentos necessitam seguir a Resolução nº 31, de abril de 2010 que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, que pode ser resumido no próximo quadro.

QUADRO 3: RECOMENDAÇÕES PARA A CAPTURA DIGITAL DO CONARQ – ADAPTADA

Tipo de documento	Tipo de Reprodução	Formato de arquivo digital	Resolução mínima, modo de cor e observações
Textos impressos, sem ilustração, preto e brancos - em manchas	Bitonal	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal
Textos impressos, com ilustração e preto e branco. com manchas	Tons de cinza	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza
Textos impressos, com ilustração e cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB
Manuscritos sem a presença de cor	Tons de cinza	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza
Manuscritos com a presença de cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB
Fotografias (Preto e Branco e Cor)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente)
Negativos fotográficos e diapositivos (a)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 3000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB
Documentos cartográficos	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do

			documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente)
Plantas	Preto e branco	TIFF	Resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza
Microfilmes e microfichas	Tons de cinza	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, 8 bits, modo tons de cinza
Gravuras, cartazes e desenhos (Preto)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente)

FONTE: CONARQ, 2010.

Objetos que precisam ser fotografados ou filmados, devem seguir recomendações dos servidores designados pela administração do CEDOCV-IFTM. E é necessário analisar caso a caso, para definição da resolução, formato de fotografia, equipamentos disponíveis e outras especificidades que podem extrapolar um planejamento prévio.

5. ETAPAS DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

5.1 Pré-produção

Esta etapa consiste na preparação para a criação do site e na captação inicial dos documentos do CEDOCV-IFTM. Passando pelas adaptações administrativas e jurídicas:

- a) Apresentação do projeto para a comunidade do IFTM, especialmente para a gestão e para os representantes do CONSUP.
- b) Consulta dos instrumentos jurídicos e administrativos necessários para a efetiva implantação.
- c) Estabelecimento de uma Comissão responsável pelo planejamento e implantação do CEDOCV-IFTM.
- d) Apresentação dos primeiros resultados da Comissão de planejamento para a comunidade, gestão e membros do CONSUP. Entre os resultados espera-se ajustes no planejamento e um cronograma estabelecido.

5.2 Produção e Execução

Essa etapa é constituída pela construção do *site*, preparação de um acervo básico e preparação para o lançamento do CEDOCV-IFTM.

- a) Levantamento dos requisitos com a equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação e.
- b) Estruturação do *layout* do CEDOCV-IFTM, definições de requisitos e fluxos do *site*.
- c) Definições de responsabilidades sobre a implantação, inauguração e implantação do CEDOCV-IFTM.
- d) Definição da necessidade de contratação de empresas, serviços e ou material permanente para a implantação. Havendo necessidade estabelecer as rotinas administrativas necessárias aos custos estabelecidos.
- e) Definição de Política Documental e Política de segurança das informações que serão disponibilizadas no CEDOCV-IFTM.
- f) Finalização da construção do *site*. Testes iniciais dos requisitos.
- g) Inserção do acervo básico. Composto por fundos e coleções que já estão disponíveis no IFTM.
- h) Abertura de período de testes para comunidade interna. Com monitoramento das funcionalidades. Recolhendo sugestões para ajustes e melhorias.
- i) Revisão do *site* e finalização da versão para lançamento.
- j) Mobilização da comunidade do IFTM, com divulgação previa do lançamento do CEDOCV-IFTM.

5.3. Inauguração, Manutenção e Expansão

- a) Definição do evento de inauguração. Juntamente com o departamento de Comunicação do IFTM.
- b) Evento de inauguração do CEDOCV-IFTM.
- c) Após a inauguração será estabelecido uma rotina contínua de manutenção do *site*, com rotinas de *backup* e revisões de descritores e funcionalidades da página. A página inicial também requer atualização constante das notícias e eventos vinculados.

- d) Difusão dos acervos na comunidade do IFTM e para outros pesquisadores interessados na história e memória do instituto.
- e) Rotinas de análises e recolhimentos de documentos enviados ou sugeridos por terceiros.
- f) Continua busca de fontes de recursos, experiências e técnicas que possam aprimorar os objetivos de um centro de documentação.

6. REFERÊNCIAS

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). *Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas*. [S.I.] 2000. Disponível em:

<http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Diretrizes_Construcao_websites.pdf>

Acesso em 03 set 2020.

_____. *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*.

[S.I.] 2010. Disponível em:

<http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf>

>. Acesso em 10 ago 2020.

_____. *e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011.

LE GOFF, Jacques. *História e Memória*. Trad. de Bernardo Leitão. Campinas: Unicamp, 2013.

RIBEIRO, Ana Paula Goulart; BARBOSA, Marialva. Memória, relatos autobiográficos e identidade institucional. *Comunicação & Sociedade*, v. 28, n. 47, p. 99-114, 2007.

TESSITORE, Viviane. *Como implantar centros de documentação*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2003.