

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

**LAILA MONAIAR**

**O PAPEL DOS ARQUIVISTAS NA IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE  
ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO NA CÂMARA DOS DEPUTADOS**

Brasília  
2013

**LAILA MONAIAR**

**O PAPEL DOS ARQUIVISTAS NA IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE  
ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO NA CÂMARA DOS DEPUTADOS**

Monografia apresentada ao programa de Especialização do Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG, no curso Arquitetura e Organização da Informação da Escola de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito para a obtenção do certificado de Especialista em Arquitetura e Organização da Informação.

Orientador: Leandro Ribeiro Negreiros

Brasília

2013

---

Monaiar, Laila.

O papel dos arquivistas na implantação do modelo de arquitetura da informação na Câmara dos Deputados [manuscrito] / Laila Monaiar. -- 2013.

43 f.

Orientador: Leandro Ribeiro Negreiros.

Impresso por computador.

Monografia (especialização) -- Curso de Arquitetura e Organização da Informação, Câmara dos Deputados, Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (Cefor) e Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação (ECI), 2013.

1. Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. 2. Arquivista, atividades, Brasil. 3. Gestão da informação. I. Título.

CDU 930.25-051:004.5(81)

---



UFMG

Universidade Federal de Minas Gerais  
Escola de Ciência da Informação  
Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG  
Curso de Especialização em Arquitetura e Organização da Informação

ATA DA DEFESA DE MONOGRAFIA DE **LAILA MONAIAR**, matrícula: 2011717501

Às 17:00 horas do dia 30 de abril de 2013, reuniu-se nas Instalações do CEFOR/Câmara dos Deputados em Brasília-DF a Comissão Examinadora, para julgar o trabalho intitulado **O papel dos arquivistas na implantação do modelo de arquitetura da informação na Câmara dos Deputados**, requisito final para obtenção do Grau de ESPECIALISTA em ARQUITETURA E ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO. Abrindo a sessão, o Presidente da Comissão, Prof. Me. Leandro Ribeiro Negreiros, após dar conhecimento aos presentes do teor das Normas Regulamentares do Trabalho Final, passou a palavra à candidata para apresentação de seu trabalho. Seguiu-se a arguição pelos examinadores com a respectiva defesa da candidata. Logo após, a Comissão se reuniu sem a presença da candidata e do público, para julgamento e expedição do resultado final. Foram atribuídas as seguintes indicações:

Prof. Me. Leandro Ribeiro Negreiros – Orientador

Aprovada

Profa. Dra. Gercina Borém de Oliveira Lima

Aprovada

Vanderlei Batista dos Santos

Aprovada

Pelas indicações, a candidata foi considerada aprovada com nota 90.

O resultado final foi comunicado publicamente à candidata pelo Presidente da Comissão. Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou a sessão, da qual foi lavrada a presente ATA que será assinada por todos os membros participantes da Comissão Examinadora.

Brasília, 30 de abril de 2013

*Leandro Ribeiro Negreiros*

Prof. Me. Leandro Ribeiro Negreiros  
Escola de Ciência da Informação/UFMG (Orientador)

*Gercina Borém de Oliveira Lima*  
Profa. Dra. Gercina Borém de Oliveira Lima  
Escola de Ciência da Informação/UFMG

*Vanderlei Batista dos Santos*  
Vanderlei Batista dos Santos  
Representante do CEFOR/Câmara dos Deputados

Obs: Este documento não terá validade sem a assinatura e carimbo do Coordenador do Curso.

## RESUMO

Este trabalho buscou identificar como o profissional arquivista, considerando o seu arcabouço teórico e prático de formação, pode colaborar com a definição e implantação de um modelo de arquitetura da informação na Câmara dos Deputados. Entendendo que este tema não está suficientemente claro na instituição, buscamos, apoiados nos fundamentos teóricos da Arquivística e da Arquitetura da Informação, fazer uma reflexão sobre a confluência existente entre as duas áreas e sobre o espaço a ser ocupado pelo arquivista. A análise realizada sobre as funções arquivísticas de gestão dos documentos propostas por Rousseau e Couture (1998) em comparação com as ações que compõe um modelo de arquitetura da informação proposto por Rosenfeld e Morville (2002), nos permitiu propor alguns modos de colaboração deste profissional no desenvolvimento de projetos de definição e implantação desta solução.

**Palavras-chave:** Câmara dos Deputados. Arquivística. Arquitetura da Informação.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Problema .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Objetivos .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.1 Objetivo geral .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.2 Objetivos específicos.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Justificativa .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Estrutura da monografia .....</b>	<b>8</b>
<b>2 CONCEITOS GERAIS E REVISÃO DA LITERATURA.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 Arquivística .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 Os arquivistas .....</b>	<b>15</b>
<b>2.3 Arquitetura da informação.....</b>	<b>22</b>
<b>3 METODOLOGIA.....</b>	<b>26</b>
<b>4 A CÂMARA DOS DEPUTADOS.....</b>	<b>27</b>
<b>4.1 A gestão de conteúdos informacionais na Câmara dos Deputados..</b>	<b>27</b>
<b>4.2 A gestão arquivística na Câmara dos Deputados .....</b>	<b>33</b>
<b>5 ANÁLISE .....</b>	<b>36</b>
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>38</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>41</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Diante dos impactos que serão gerados pela implantação de um modelo de arquitetura da informação na Câmara dos Deputados e do entendimento de que este tema não está suficientemente claro no âmbito institucional, este trabalho busca ampliar a discussão do tema.

Desenvolver um modelo corporativo que consiga atender as necessidades informacionais de uma instituição tão grande quanto a Câmara dos Deputados não é uma tarefa fácil porque envolve uma ampla gama de participantes, suas demandas específicas e as características das informações e documentos utilizados nos seus processos de trabalho.

Demonstrando entender as dificuldades que envolvem um projeto desta envergadura e objetivando construir um modelo de arquitetura da informação que sirva aos objetivos institucionais de promover a transparência, de ampliar o acesso público às informações das atividades legislativa e administrativa e de tornar as informações orgânicas em ativos estratégicos na tomada de decisão e nos processos de trabalho, a Câmara dos Deputados reuniu em torno do projeto profissionais das áreas de informação, informática, estratégia e comunicação.

Por atuar na Coordenação de Arquivo, órgão responsável pelas políticas de gestão de documentos arquivísticos na Câmara dos Deputados, considero necessário discutir como os profissionais da informação, especialmente os arquivistas, podem colaborar com o projeto de arquitetura da informação. A partir da análise dos conceitos da Arquivística e da Arquitetura da Informação, busca-se fazer uma reflexão sobre a confluência existente entre as duas áreas e sobre o espaço de atuação dos arquivistas no desenvolvimento e implantação de um modelo de arquitetura da informação na Câmara dos Deputados.

### 1.1 Problema

Estamos vivendo tempos de uma acelerada mudança nos meios tecnológicos, informacionais e comunicacionais. A tecnologia, especialmente a digital, leva a uma mudança de comportamento geral. A informática está influenciando todos os campos de atividade humana. A comunicação *web* tornou todos os demais meios obsoletos rapidamente. Hoje, não se concebe nenhuma atividade que, de algum modo, não dependa dessa nova tecnologia. A informação ganhou velocidade e novos suportes. Todos os

aspectos que envolvem a produção dos documentos e as formas de comunicação e armazenamento estão, irremediavelmente, modificados.

Diante desse quadro, há muitas questões sendo discutidas, avaliadas e, até, repensadas sob o viés da gestão da informação. No que se refere à gestão de documentos arquivísticos, estudiosos e profissionais da área preocupam-se em delinear caminhos para otimizar a adaptação dos arquivos a essa nova realidade. Nesse sentido, buscam, também identificar os ajustes necessários aos mecanismos de gestão para fazer com que os documentos que compõem tanto os arquivos tradicionais<sup>1</sup> como aqueles produzidos nativamente digitais sejam disponibilizados adequadamente aos públicos internos e externos de cada instituição.

Entendemos que as respostas para muitas destas questões podem ser buscadas com o envolvimento e a participação dos arquivistas na definição de políticas de tratamento e acesso à informação, de normalização técnica dos sistemas de informação e de desenvolvimento de arquiteturas de informação nas instituições.

A pergunta que orienta este estudo é como o arquivista, considerando o seu arcabouço teórico e prático de formação, pode colaborar com a definição de políticas de arquitetura da informação.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo geral**

Este trabalho pretende identificar as possibilidades de colaboração do arquivista no desenvolvimento e implantação de um modelo de arquitetura da informação que atenda às demandas da Câmara dos Deputados.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- I. Identificar e discutir as confluências existentes entre a Arquivística e a Arquitetura da Informação em suas aplicações práticas;
- II. Identificar as competências informacionais dos arquivistas; e

---

<sup>1</sup> Os termos “tradicionais” ou “convencionais” são utilizados como expressões para designar os documentos que não são produzidos e mantidos em ambientes informatizados.



- III. Propor um espaço de atuação dos arquivistas no desenvolvimento e implantação de um modelo de arquitetura da informação na Câmara dos Deputados.

### 1.3 Justificativa

A Câmara dos Deputados, no plano estratégico, tem se preocupado com a gestão da informação institucional de forma que ela assuma caráter de ativo organizacional. As ações e os projetos estratégicos voltados para a gestão da informação desenvolvidos nos últimos anos buscam resolver os problemas gerados pelo crescente volume de conteúdos informacionais presentes na instituição, principalmente, pelos produzidos e mantidos em ambientes informatizados.

Neste sentido, recentemente foi estabelecido novo marco regulatório com a criação de políticas específicas para orientar e regulamentar a gestão, a preservação e a segurança dos seus conteúdos informacionais<sup>2</sup>, tanto os produzidos pelos processos de trabalhos, como os de interesse institucional produzido e disseminado por fontes externas. O que, claramente, abrange os documentos arquivísticos acumulados pela Câmara dos Deputados.

No escopo da Política de Gestão de Conteúdos Informacionais<sup>3</sup>, instituída pelo Ato da Mesa nº 46 de 2012, ficou determinado como um dos requisitos para resolver os problemas informacionais à definição e a implantação de modelo de arquitetura da informação para instituição. Nessa norma, arquitetura da informação é;

o plano que organiza uma visão global dos repositórios de informações (digitais ou não digitais), as relações entre eles e deles com os processos de trabalho estratégicos da organização, criando padrões que facilitam catalogar, entender, organizar e acessar os conteúdos informacionais necessários para o desenvolvimento dos processos de trabalhos e para a gestão estratégica. (BRASIL, 2012b).

No caso dos documentos de caráter arquivísticos, a Câmara dos Deputados tem a gestão dos seus arquivos amparada por normas, metodologias e práticas consolidadas desde 1985. Na sua estrutura organizacional, a Coordenação de Arquivo é o órgão central do Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados (SIARQ-CD), instituído pelo Ato da Mesa nº 15 de 1999, responsável pela elaboração e monitoramento do uso adequado da

---

<sup>2</sup> Conteúdo informacional: toda informação registrada, produzida, recebida, adquirida, capturada ou colecionada pela Câmara dos Deputados, no desempenho de sua missão institucional, qualquer que seja seu suporte (BRASIL, 2012b).

<sup>3</sup> Gestão de conteúdos informacionais: conjunto de processos, práticas e ferramentas que gerenciem o ciclo de vida dos conteúdos informacionais em uma organização (BRASIL, 2012b).

política arquivística contemplado a gestão dos documentos arquivísticos nos setores de trabalho e a guarda intermediária e permanente dos documentos arquivísticos sob sua custódia. Para o exercício das suas funções a Coordenação de Arquivo possui corpo técnico formado predominantemente por arquivistas.

Os documentos produzidos pelos processos de trabalho da atividade legislativa ou administrativa são avaliados, classificados, descritos, preservados e destinados para guarda ou descarte conforme normas e procedimentos claros e precisos. Porém, a produção crescente de documentos em ambientes informatizados sem considerar requisitos de natureza arquivística tem sido preocupação constante para área.

Este trabalho propõe-se a contribuir para compreender como a Coordenação de Arquivo e os arquivistas da Câmara dos Deputados podem participar do desenvolvimento e da implantação de um modelo de arquitetura da informação para instituição em cujo escopo inicial está abrangido às informações institucionais em qualquer suporte.

#### **1.4 Estrutura da monografia**

O trabalho foi estruturado em quatro partes. Além da introdução, conta com um dedicado aos conceitos, teorias e princípios da Arquivística e da Arquitetura da Informação. A partir da abordagem da arquivística integrada, foi feita uma análise das funções arquivísticas que os arquivistas devem desempenhar para o seu exercício profissional.

O capítulo dedicado à Câmara dos Deputados, em linhas gerais, faz um relato da situação atual da gestão da informação na instituição, considerando a implantação dos novos regulamentos, do planejamento estratégico e dos projetos corporativos relativos aos conteúdos informacionais e faz uma descrição geral do cenário arquivístico da instituição.

Os dois últimos capítulos apresentam uma análise e conclusão sobre o papel dos arquivistas na definição e desenvolvimento de modelos de arquitetura da informação e faz uma reflexão sobre a condução do problema na Câmara dos Deputados.

## 2 CONCEITOS GERAIS E REVISÃO DA LITERATURA

Dentre os referenciais arquivísticos, são destacados os princípios fundamentais, os conceitos de fundo e documentos de arquivo, o ciclo de vida dos documentos, o princípio da proveniência e as funções arquivísticas.

Optou-se pela abordagem da arquivística integrada considerando as funções arquivísticas definidas por Rousseau e Couture (1998), quais sejam a criação/produção, classificação, avaliação, aquisição, descrição, difusão e conservação/preservação de arquivos, sem distinção de idade (corrente, intermediária e permanente).

Os principais autores e obras utilizados da literatura internacional são Rousseau e Couture (1998), Couture (2003) e Schellenberg (2002) e da literatura nacional, são Lopes (2009), Bellotto (2004) e Sousa (2004).

Dentre os referenciais da Arquitetura da Informação os principais autores e obras utilizados Rosenfeld e Morville (2002) e Macedo (2005).

### 2.1 Arquivística

As teorias e os princípios da Arquivística são à base das intervenções dos arquivistas, fornecendo orientação para a definição e identificação do fundo de arquivo, organização dos arquivos e a gestão do ciclo de vida dos documentos.

A visão geral da área facilitará a discussão em torno das competências e responsabilidades dos arquivistas no desenvolvimento de soluções sobre os problemas informacionais nas instituições e de como estes profissionais podem colaborar com a definição e implantação de modelos de arquitetura da informação.

A Arquivística, também denominada Arquivologia, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 37) é a “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”. Neste trabalho optamos por adotar o termo Arquivística para denominar o campo de conhecimento, por tratar-se de expressão mais comum na literatura nacional e internacional pesquisada, e Arquivologia para nos referir aos cursos universitários.

A Arquivística passa, na teoria e na prática, por três principais correntes do pensamento arquivístico: a “arquivística tradicional” mais ligada aos arquivos definitivos (permanentes ou históricos), o “*records management*” com uma preocupação mais centrada

nos arquivos ativos e semiativos (correntes e intermediários); e a “arquivística integrada”, preocupada com o ciclo completo dos documentos (LOPES, 2009, p. 131).

A arquivística integrada, desenvolvida no Canadá por Rousseau e Couture (1998), propõe uma arquivística que se ocupe simultaneamente do valor primário e secundário do documento. Ou seja, uma arquivística que se preocupa com o tratamento da informação desde o seu nascimento até o seu destino final.

A abordagem da arquivística integrada é a que permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de gestão dos arquivos, desde o seu nascimento até a destinação final (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Política que reúne princípios, normas, procedimento e técnicas que orientem as funções arquivística para a gestão dos documentos.

Arquivo é definido no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27), como “o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza ou suporte”.

Para Rousseau e Couture (1998, p. 284), arquivos são:

o conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente (e automaticamente) reunidas por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral.

Na busca de adequação do objeto de trabalho e pesquisa do arquivista a uma perspectiva contemporânea, Lopes (2009, p. 40) propôs agregar a valorização da informação ao conceito tradicional de conceber o documento como o objeto de estudo fundamental da arquivística, sem perder de vista a sua organicidade e propôs o seguinte conceito de arquivo:

1. Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suporte que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits);
2. Documentos produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos.

Segundo Lopes (2009, p. 119), a natureza das informações arquivísticas é específica, trata-se de informações registradas em suporte definido, acumuladas por um indivíduo ou por um organismo que é ao mesmo tempo produtor e receptor e apresenta as seguintes características e particularidade:

1. A primeira característica da informação arquivística é a sua natureza orgânica, isto é, sua relação umbilical com o produtor;
2. A segunda característica é a sua originalidade, logo, a sua unicidade;
3. A terceira característica é a sua capacidade de ser avaliada em termos de idade e utilização;
4. A primeira particularidade da informação arquivística é a natureza limitada dos seus suportes – convencionais ou eletrônicos;
5. A segunda particularidade refere-se à noção de acumulação das informações – produzidas ou recebidas – por um indivíduo ou um organismo, desde que sejam informações capazes de ter significação;
6. A terceira particularidade refere-se às atividades geradoras que podem ser administrativas, técnicas ou científicas;
7. A quarta particularidade refere-se ao fato da informação arquivística ser a primeira forma tomada por uma informação registrada, quando da sua criação.

Independentemente da tradição e das escolas de pensamento, o arquivo é entendido sempre como um conjunto de documentos e o seu conceito está vinculado ao princípio de respeito aos fundos e da proveniência, o que discorreremos a seguir.

Como ressalta Bellotto (2004, p. 28)

o documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem de retratar a infraestrutura e as funções do órgão gerador. Reflete, em outras palavras, suas atividades-meio e suas atividades-fim. Esta é a base da teoria de fundos.

A partir dos conceitos básicos, aceitos internacionalmente, Bellotto (2004, p. 28), ainda, faz as seguintes observações a respeito:

o fundo de arquivo compreende os documentos gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada que são necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justifica sua existência. Por isso, os documentos de uma determinada unidade administrativa não devem ser separados para efeitos de organização sob nenhum pretexto. Exclui-se, assim, o sentido de coleção: documentos reunidos obedecendo a critérios científicos, artísticos de entretenimento ou quaisquer outros que não os funcionais/administrativos.

O princípio da proveniência é fator primordial na construção e manutenção de qualquer fundo de arquivo. Como diz Bellotto (2004, p. 28),

a origem do documento em um dado órgão gerador e o que representa, no momento da sua criação como instrumento que possibilitará a consecução de uma atividade dentro de uma função, que cabe ao referido órgão gerador no contexto administrativo no qual atua, ou que provará o cumprimento dessa atividade.

O princípio da proveniência também é a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas. Dessa forma esse princípio deve ser respeitado na organização e no tratamento dos arquivos, qualquer que seja sua origem, sua idade, sua natureza ou seu suporte. É esse princípio que garante a constituição e a plena existência da unidade de base da arquivística, que é o fundo de arquivo (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Entende-se, assim que o princípio da proveniência e o seu resultado, o fundo de arquivo, impõem-se à Arquivística, uma vez que esta tem por objetivo gerir o conjunto das informações geradas por um organismo ou por uma pessoa ou família no âmbito das atividades ligadas à sua missão, ao seu mandato e ao seu funcionamento.

A aplicação do princípio da proveniência, que se materializa na identificação do fundo, é bem explicitada pelos critérios propostos por Michel Duchein (1986): existência jurídica, atribuições precisas e estáveis definidas em regulamentos, posição hierárquica administrativa, autoridade com poder de decisão e organização interna conhecida.

Em relação ao princípio do respeito à ordem original, Sousa (2004), esclarece que o princípio da proveniência não deve ser entendido em um sentido restrito. É preciso fazer uma leitura mais abrangente, de modo a possibilitar a manutenção da ordem original desde que ela represente, reflita a própria gênese documental e as relações orgânicas estabelecidas pelos documentos. Preservar a ordem original significa manter o documento e as suas relações orgânicas no contexto das atividades que o geraram.

Por último, é necessário fazer referência à teoria das três idades. Essa teoria é baseada no ciclo de vida dos documentos arquivo, que passa por três fases: correntes, intermediários e permanente, de acordo com a frequência de uso e pela identificação de seus valores primários e secundários. O ciclo de vida dos documentos compreende desde a sua produção até a sua guarda definitiva ou eliminação.

A fase corrente, também denominada primeira idade, refere-se ao período no qual os documentos formam os arquivos indispensáveis à manutenção das atividades de uma administração, devendo permanecer o mais próximo possível dos usuários. Os documentos que se encontram nesta fase devem ser conservados para responder aos objetivos da sua criação, considerando-se, ainda, que possuem valor primário.

A fase intermediária, também denominada segunda idade, refere-se ao período no qual os documentos tem cessada ou reduzida a sua utilidade às atividades rotineiras da entidade que o acumulou. Nela, os documentos são conservados por motivos administrativos, legais e financeiros, isto é, ainda são detentores de valor primário, mas não mais são utilizados para assegurar as atividades quotidianas da administração.

No período de inatividade, os documentos deixam de ter valor previsível para organização que o produziu. Assim sendo, podem ser eliminados ou conservados como arquivos definitivos desde que possuam valor de testemunho, isto é valor secundário.

Para compreender e definir o ciclo de vida dos documentos se deve considerar a noção de valores primários e secundários para Arquivística. Rousseau e Couture (1998, p. 117-118) registram que

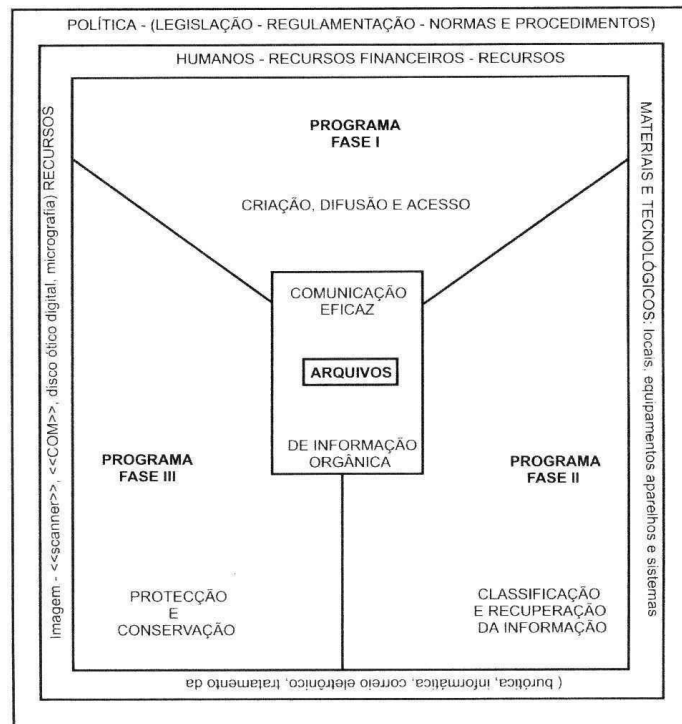
O valor primário define-se como sendo a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores, por outras palavras, nas razões para as quais o documento foi criado. [...] A noção de valor primário está diretamente ligada à razão de ser de documentos e recobre a utilização dos documentos para fins administrativos.

O valor secundário define-se como sendo a qualidade dos documentos baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objetivo que o documento fornece. [...] Enquanto todos os documentos tem um valor primário que dura mais ou menos tempo conforme os casos, nem todos têm ou adquirem necessariamente um valor secundário. [...] só uma fraca proporção do conjunto dos arquivos de uma pessoa física ou moral (jurídica) merece a atenção necessária à conservação dos documentos que apresentam um valor secundário.

É oportuno destacar que Rousseau e Couture (1998, p. 63, 69) citam que, como qualquer outro recurso humano, material ou financeiro, a informação constitui-se um fator vital para qualquer instituição. Como outros recursos, a informação deve ser gerida eficazmente. Ao participar da resolução dos problemas ligados à gestão da informação é que a Arquivística encontra o seu lugar na instituição.

Considerando os pressupostos teóricos da arquivística integrada, Rousseau e Couture (1998) propõem para que a gestão das informações orgânicas registradas produzidas no âmbito dos organismos seja efetiva e eficaz deve-se integrar sua atividades em um programa em três fases: I – Criação, Difusão e Acesso; II – Classificação e Recuperação da Informação; e III – Proteção e Conservação.

FIGURA 1 – A arquivística: uma disciplina que permite a gestão integrada da informação orgânica



FONTE: Rousseau e Couture (1998, p. 67).

A primeira fase do programa visa a criação, a difusão o acesso à informação orgânica. A informação deve ser concebida de maneira estruturada e inteligível, registrada em suporte adequado e inserida em canal de difusão apropriado, a fim de facilitar o seu acesso e a permitir uma comunicação máxima, considerando todos os aspectos legais, culturais e tecnológicos da instituição. No momento da criação, devem ser aplicadas normas, requisitos e procedimentos da gestão da informação arquivística que determinarão o seu encaminhamento e tratamento em todo ciclo.

A segunda fase refere-se à classificação e à recuperação da informação, onde é analisado e esquematizado um sistema de classificação das informações orgânicas da instituição que facilite a recuperação e o acesso. A informação, independente da idade, do suporte ou do seu formato pode ser facilmente comunicada em função de necessidades imediatas e futuras.

A terceira fase preocupa-se com a proteção e a preservação da informação e documentos essenciais ou confidenciais com baixa frequência de utilização ou permanentes.

Como chamam atenção os autores canadenses, Rousseau e Couture (1998), é preciso salientar que todas as fases do programa são amplamente dependentes da tabela



de temporalidade que é o componente estabilizador e regulador do crescimento exponencial da informação e do tratamento em função do ciclo de vida que lhe for atribuído.

Diante do exposto até aqui, fica evidente que, para o cumprimento das exigências arquivísticas, é imprescindível a investigação das estruturas, das funções e das atividades das instituições/pessoas como ponto de partida para a compreensão do contexto de produção dos documentos orgânicos, que será à base de trabalho para elaboração dos instrumentos de gestão arquivística, principalmente, para a elaboração dos planos de classificação, das tabelas de temporalidades e da descrição dos documentos.

Complementando essa conceituação, Lopes (2009) expressa que, nas organizações contemporâneas de qualquer natureza, o resultado do trabalho arquivístico tem que registrar e espelhar o presente e o passado institucional. Segundo o autor, isso só será possível pelo acompanhamento da evolução de suas estruturas, funções e atividades. Forma imprescindível para o entendimento da razão de ser dos documentos e de como fazer a classificação, a avaliação e a descrição dos mesmos. Daí, a razão de ser fundamental o estudo e a pesquisa permanentes das atividades institucionais desenvolvidas e em desenvolvimento. O resultado desse trabalho será sempre o indicador mais confiável para o desenvolvimento de toda gestão arquivística.

## **2.2 Os arquivistas**

A resolução dos problemas relativos à produção e ao acúmulo de documentos textuais em suporte de papel continua a ser a principal demanda e ocupação dos arquivistas. Isso ocorre tanto para casos críticos e ainda frequentes de massas documentais acumuladas sem qualquer tratamento, como para manutenção continuada de arquivos correntes, intermediários e permanentes em instituições nas quais a gestão arquivística está assegurada por políticas, instrumentos e procedimentos.

Em escala crescente, os arquivistas e os bibliotecários são requisitados para atuar na organização e no tratamento de acervos de áudio, de filmes, de fotografias e outros documentos produzidos, especialmente, por rádios, televisões e jornais. Essa demanda se dá, principalmente, tendo em vista a necessidade das organizações buscarem soluções que facilitem a recuperação e o acesso das informações acumuladas.

Porém, pressionada pela evolução tecnológica, a rotina dos arquivos e dos arquivistas está mudando rapidamente. Cada vez mais os arquivistas participam e colaboram na elaboração de sistemas de informação, na utilização adequada de novas tecnologias e nos processos de comunicações das organizações.

Diante dessa realidade e da importância crescente da informação nas instituições públicas e privada a projeção do profissional arquivista no mercado de trabalho reflete no surgimento de novos cursos de Arquivologia nas universidades brasileiras. Há uma expressiva ampliação da demanda deste profissional no mercado de trabalho. A oferta de vagas, principalmente verificadas nos editais de concurso público, expressam a projeção da área e dos profissionais arquivistas.

Como ressalta Sousa (2004), o documento produzido e mantido em ambientes informatizados não é simplesmente uma informação registrada em novo suporte. Ele tem características próprias que exigem a definição de modos específicos sobre a sua criação, classificação, avaliação, descrição e, também, meios de atestar a sua autenticidade.

Para relacionar as responsabilidades do arquivista com essa nova realidade, é importante citar as funções arquivísticas que devem ser desempenhadas para a gestão de documentos nas instituições. A proposta de Couture e seus colaboradores (COUTURE et al, 2003) trata as funções arquivísticas como as que devem ser exercidas pelos arquivistas para que consigam responder de forma eficaz às necessidades das organizações e destas para com a sociedade.

A criação/produção, classificação, avaliação, aquisição, descrição, difusão e conservação/preservação, mesmo com diferentes denominações e com outros agrupamentos, estão sempre relacionadas às ações comuns às áreas de gestão de informação e de documentos. A seguir, são abordadas as características principais que definem essas funções.

A criação/produção consiste em orientar e estabelecer normas sobre a criação e os modos de produção, de comunicação e de uso de informações e documentos de maneira a satisfazer as necessidades da instituição e a garantir a boa gestão arquivística. A intervenção do arquivista possibilita a definição e a implementação de procedimentos, normas, padrões, requisitos e formatos destinados à gestão, preservação, segurança, recuperação, acesso, difusão e autenticidade das informações e dos documentos orgânicos.

A classificação consiste na ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações contidas nos documentos. Refere-se à elaboração e à utilização de planos de classificação que reflitam as funções, atividades e as ações da instituição acumuladora dos documentos.

A classificação é importante em todo processo: na fase corrente, na fase intermediária e, como quadros de arranjo, na fase permanente. O objetivo da classificação é a organização e a recuperação das informações e dos documentos.

Os planos de classificação traduzem o conhecimento dos gestores sobre o estoque informacional arquivístico das instituições. Essa função, implica também no acompanhamento e controle da sua utilização, e da necessidade de revisão e atualização.

A avaliação é essencial para o ciclo de vida dos documentos e desenvolvimento das demais funções arquivísticas. Define quais documentos serão mantidos para fins administrativos ou de pesquisa e em que prazo poderá ser eliminado ou recolhido para preservação definitiva. A avaliação deve ser realizada a partir de políticas e normas arquivísticas estabelecidas em cada instituição.

Decorre dessa avaliação, a elaboração das tabelas de temporalidade e de destinação dos documentos, a serem submetidas e aprovadas por uma comissão permanente de avaliação de documentos. As eliminações de documentos previstas nas tabelas de temporalidade devem acontecer somente mediante a lavratura de termos de descarte de documentos.

A avaliação está intimamente relacionada com a classificação, ou seja, a avaliação só será possível após a efetiva classificação. A classificação e a avaliação tem por objetivo qualificar, manter e gerir os arquivos. As demais funções de criação/produção, aquisição, descrição, difusão e conservação/preservação estão relacionadas e dependem da qualidade da classificação e da avaliação.

A aquisição compreende o processo de identificação, seleção e obtenção dos documentos orgânicos, considerando todo o ciclo de vida dos mesmos e a formação dos arquivos correntes, intermediários e permanente. A aplicação do ciclo de vida dos documentos deve ser realizada em conformidade com o princípio do respeito aos fundos e a partir de políticas arquivísticas bem definidas. A formação dos arquivos correntes, intermediários e permanente deve obedecer a regras e procedimentos que assegurem a sua completude, confiabilidade e autenticidade.

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

Muitos autores ao tratarem da descrição referem-se aos arquivos definitivos. Porém, concordamos com Lopes (2009) que, na perspectiva da arquivística integrada, entende que à descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos.

No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) aprovou a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade) estabelecendo diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos no Brasil. Compatível com as normas internacionais, a norma brasileira busca facilitar o acesso e o intercâmbio de informações arquivísticas no âmbito nacional e internacional.

A difusão é a ação de informar, valorizar, transmitir e dar acesso e comunicar às informações contidas em documentos de arquivo para usuários, para a organização ou para qualquer indivíduo, para atender necessidades específicas.

A difusão dos arquivos deve ser considerada como parte importante da missão do arquivista e um dever junto à sociedade. Entende-se que preservar os arquivos não é um fim em si para Arquivística. Seu objetivo principal é tornar acessível e difundir as informações que os documentos contém (COUTURE et al., 2003).

Para que os arquivos desempenhem plenamente o seu papel, eles têm de ser adequadamente divulgados. Para a difusão e acesso aos documentos e às informações é preciso investir em sistemas de informação, em classificação, em metadados, em indexação, em interface de *web* e em estruturas como XML e HTML, de modo a permitir que o usuário administrador, pesquisador ou cidadão em geral possa conhecer, identificar, localizar e acessar as informações contidas nos arquivos das instituições.

A difusão e a divulgação dos arquivos devem levar em conta os regulamentos relativos ao acesso e à proteção de informações, tais como sigilo, dados pessoais, direitos de imagem e direito autoral. Ainda, no caso de acesso às informações, também deve ser observado cuidado com os documentos cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, oferecendo alternativas que garantam a sua proteção e conservação.

Os preceitos constitucionais e demais legislações relacionadas à difusão e ao acesso às informações públicas induzem à adoção da gestão transparente da informação, o que propicia amplo acesso e a sua divulgação aos mais diferentes públicos. Pressupõe, ainda, a proteção da informação, mas garantido sua disponibilidade, autenticidade e integridade, sem descuidar dos casos em que a informação é sigilosa e das informações de caráter pessoal.

Os documentos históricos, de arquivos permanentes, ou de domínio público devem ser promovidos e divulgados por meio da elaboração de guias de acervos, inventários e outros instrumentos de descrição dos documentos arquivísticos, páginas da *web* e realização de exposições, entre outros.

A intervenção do arquivista deve estar atenta às necessidades da instituição e aos preceitos constitucionais e de toda legislação vigente, sem descuidar da atenção ao atendimento das demandas dos pesquisadores e dos demais interessados, inclusive levando em consideração aquele público potencial, sem acesso pela falta de conhecimento ou, ainda, não devidamente identificado.

A conservação/preservação, diz respeito à manutenção da integridade física e/ou lógica dos documentos ao longo do tempo e às tecnologias que permitem seu processamento e recuperação. Ao arquivista cabe colaborar na definição de políticas de preservação, seja sobre o processo de produção como de manutenção dos documentos arquivísticos em todo ciclo de vida e dos seus modos de armazenamento.

As políticas e as intervenções devem observar as ações necessárias a proteção dos documentos armazenados, garantindo a prevenção e o combate a fatores de risco como fogo, inundações, insetos, roubo, umidade e temperatura.

A produção de documentos e informações pelas tecnologias da informação impõe às instituições a reflexão e a definição de políticas de gestão, preservação e segurança dos conteúdos digitais, em formatos físicos e lógicos, bem como manter atualizados os seus sistemas de gerenciamento, com vistas principalmente a assegurar a confiabilidade e a autenticidade dos documentos.

Diante da complexidade do problema relativo aos documentos digitais e da falta de experiências práticas, principalmente, em relação à gestão e a preservação, defende-se que qualquer discussão sobre o assunto deve considerar os estudos e as normas desenvolvidas no Brasil e no exterior. No entanto, os modelos, normas e estudos existentes não podem ser considerados como uma solução geral para problemas específicos. Será sempre preciso aproximar a teoria à prática, de modo a traduzir, adequar e aplicar soluções condizentes com a realidade de cada organização.

As principais iniciativas nacionais e estrangeiras, sobre a gestão e preservação de conteúdos digitais, relacionadas e descritas em linhas gerais por Innarelli (SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2007) são as seguintes: *Open Archival Information System (OAIS)*, *International Research on Permanent Authentic, Records in Eletronic Systems (Interpares)*, *Designing and Implementing Recordkeeping Systems (Dirks)*, *Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos (MoReq)*, o padrão *Department of Defense Management Program (DoD 5015 2 – STD)*, a *Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CTDE/Conarq)*, e o *Grupo de Trabalho para a Padronização de Procedimentos Técnicos para Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (GDAE) da Universidade Estadual de Campinas*.

Após todas as considerações feitas neste trabalho a respeito do trabalho do arquivista, é importante um olhar sob o aspecto legal da profissão. O reconhecimento da profissão de arquivista ocorreu na década de 1970 pelo Decreto 82.590 de 1978 que regulamenta a profissão criada pela Lei nº 6.546 de 1978, e relaciona as atribuições do arquivista no seu artigo 2º:

- I. planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II. planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III. planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV. planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V. planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI. orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII. orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII. orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX. promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X. elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI. assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII. desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

O Parecer CNE/CES nº 492, de 3 de abril de 2001, definiu as diretrizes curriculares para os cursos de Arquivologia e as competências e habilidades necessárias para o exercício da profissão de arquivista.

Segundo esse parecer, os formandos devem ter o domínio dos conteúdos da Arquivologia e estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, particularmente as que demandem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural.

Dentre as competências e habilidades dos graduados em Arquivologia enumeram-se as de caráter geral e comum, típicas desse nível de formação, e aquelas de caráter específico:

As competências gerais: identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento; gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; formular e executar políticas institucionais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; desenvolver e utilizar novas tecnologias; traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;

desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.

As competências específicas: compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo; identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas; planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização; realizar operações de arranjo, descrição e difusão.

Como foi abordado ao longo desta seção, entende-se que o domínio dos princípios e das técnicas arquivísticas é fundamental para o desenvolvimento de uma gestão arquivística nas instituições, tanto sobre os documentos tradicionais como também sobre os produzidos e mantidos em ambiente informatizado. As intervenções dos arquivistas no exercício das suas funções devem ser capazes de resolver os problemas informacionais de sua competência.

Porém, podemos concluir, também, que os arquivistas para participar da resolução dos problemas e para enfrentar os desafios gerados pelas tecnologias da informação e comunicação, precisam adquirir competência específica em gestão e preservação de conteúdos digitais. Os arquivistas além de participarem da elaboração de políticas relativas aos documentos digitais, devem ser capazes de, no plano prático, aplicá-la na resolução de problemas concretos.

Segundo o Conselho Internacional de Arquivos (2005), o arquivista deve ter capacidade de:

1. entender e expressar o significado de assumir a gestão de sistemas de arquivos eletrônicos;
2. entender e expressar o significado da preservação dos documentos de arquivos eletrônicos a longo prazo, incluindo a preservação de cada um das suas componentes (por exemplo, dados, software e documentação de suporte) bem como a sua migração eficaz para novas plataformas;
3. determinar os requisitos dos sistemas de gestão de arquivos eletrônicos e da preservação dos documentos neles contidos; e
4. apoiar as áreas de tecnologia da informação para determinar o que é e o que deve ser um documento de arquivo em ambiente eletrônico.

A Câmara dos Deputados, considerando a necessidade de garantir condições adequadas de preservação e acesso ao seu patrimônio informacional e a necessidade de eliminar e prevenir a redundância não planejada e a inconsistência de dados e informações, assegurando a otimização constante das condições de acesso e recuperação da informação

e a confiabilidade dos resultados apresentados, instituiu a Política de Gestão de Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados (BRASIL, 2012b).

A norma estabelece princípios, objetivos, diretrizes e requisitos gerais que assegurem a elaboração, implementação e manutenção integrada e coerente de processos e instrumentos de gestão de conteúdos informacionais. E define como um dos requisitos para a gestão de conteúdos informacionais na Câmara dos Deputados, a definição e a implantação de um modelo de arquitetura de informação.

Orientada para o desenvolvimento de uma arquitetura da informação comum, articulada com a gestão estratégica e com a arquitetura de tecnologia de informação e comunicação, a norma determina que o modelo deve observar as seguintes características:

- a) organização dos acervos em repositórios corporativos, que assegurem identidade única para cada um dos seus elementos componentes e controle de autoridade sobre seus atributos individuais;
- b) relação orgânica entre os conteúdos informacionais corporativos, por meio da aplicação de instrumentos de classificação e taxonomias corporativas;
- c) integração de aplicativos de gestão de conteúdos informacionais com sistemas de gestão dos processos de trabalho da Câmara dos Deputados.

A norma foi concebida com a participação dos arquivistas da Câmara dos Deputados, claramente abrangendo os documentos arquivísticos da instituição e orientada para resolução dos problemas informacionais provocados pelas tecnologias da informação presentes na instituição nos últimos anos.

No plano prático, para que uma política de arquitetura da informação atenda e facilite a gestão das informações e documentos arquivísticos efetivamente, é preciso alinhar as competências do corpo técnico, os arquivistas da Câmara dos Deputados, para atuar frente aos desafios impostos no seu desenvolvimento e implantação de um modelo e capaz de construir soluções compatíveis com os novos ambientes informacionais.

### **2.3 Arquitetura da informação**

A Arquitetura da Informação foi mais difundida e tornou-se mais conhecida a partir do surgimento da *web*. Porém, a literatura da área atribui o surgimento do termo arquitetura da informação ao arquiteto Richard Saul Wurman, que o definiu como a “ciência e a arte de criar instruções para espaços organizados”.



Wurman entendia os problemas de busca e reunião, organização e apresentação da informação como análogos aos do arquiteto ao projetar um edifício que deve servir às necessidades de seus ocupantes.

Em 1976, Wurman organizou a *National Conference of the American Institute of Architects* (AIA), tendo como tema principal *The Architecture of Information*. Na ocasião, Wurman definiu arquiteto da informação como o indivíduo capaz de organizar padrões inerentes aos dados, tornando clara sua complexidade; capaz de criar estruturas ou desenhos de informações que permitam aos outros encontrarem seus caminhos pessoais para o conhecimento (WYLLYS et al., 2000).

É consenso entre os estudiosos e pesquisadores consultados da área a ausência de uma definição precisa para Arquitetura da Informação. Louis Rosenfeld e Peter Morville, considerados referência na área, apresentam uma variação de conceitos para definir a Arquitetura da Informação: I – Combinação de esquemas de organização, rotulação ou nomeação e navegação de um sistema de informação; II - desenho ou *design* estrutural de um espaço de informação para facilitar a realização das tarefas e o acesso intuitivo aos conteúdos; III – a arte e a ciência de estruturar e classificar sites e intranets para ajudar as pessoas a encontrar e gerenciar informações.

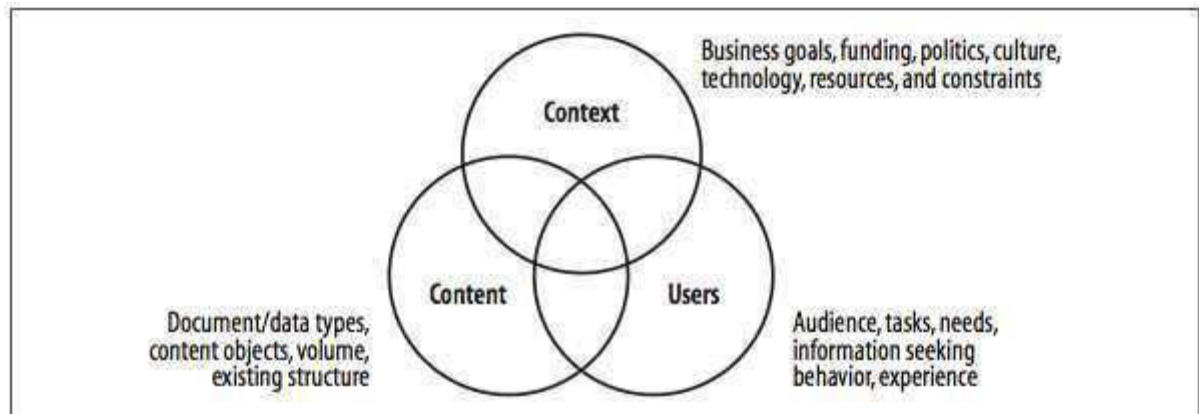
Rosenfeld e Morville são autores do livro *Information Architecture for the World Wide Web* lançado em 1998, que estabelecem conceitos, métodos e processos de desenvolvimento de sites através da Arquitetura da Informação.

A partir dos conceitos utilizados por Rosenfeld e Morville e outros autores da área, Macedo (2005, p. 132) propõe a seguinte definição para a Arquitetura da Informação:

Arquitetura da Informação é uma metodologia de desenho que se aplica a qualquer ambiente informacional, sendo este compreendido como um espaço localizado em um contexto; constituído por conteúdos em fluxo; que serve a uma comunidade de usuários. A finalidade da Arquitetura da Informação é, portanto, viabilizar o fluxo efetivo de informações por meio do desenho de ambientes informacionais.

Rosenfeld e Morville (2002) propuseram o modelo que representa a Arquitetura da Informação como a intersecção de contexto, conteúdo e usuários. Os autores entendem, que, uma Arquitetura da Informação para ser bem projetada e para ser eficiente é preciso conhecer o contexto da organização, conhecer os seus conteúdos informacionais e conhecer as necessidades informacionais dos usuários.

FIGURA 2 - Modelo de Arquitetura da Informação



FONTE: Rosenfeld e Morville (2002).

Segundo Macedo (2005, p. 111), pela perspectiva do modelo, os autores entendem cada uma das esferas da seguinte forma:

**Contexto:** qualquer sistema de informações está inserido em um contexto organizacional. Cada organização possui sua missão, objetivos, estratégias, pessoal, processos e procedimentos, infra-estrutura física e tecnológica, recursos financeiros e cultura únicos, estejam explícitos ou não. Dessa forma, é necessário compreender os objetivos do negócio que estão por trás do espaço informacional e os recursos disponíveis para o planejamento e a implementação do projeto da Arquitetura da Informação, que deve ser moldada para atender as peculiaridades de cada contexto.

**Conteúdo:** é compreendido de maneira ampla, incluindo documentos, aplicações e serviços. Essa esfera abrange também as estruturas de representação e organização dos conteúdos, tais como metadados e facetas informacionais. Considera-se para a Arquitetura da Informação, a natureza e o volume disponível de conteúdos e seu potencial de crescimento ao longo do tempo.

**Usuários:** é necessário conhecê-los e compreender suas necessidades informacionais, que são extremamente variáveis e influenciam comportamentos de busca por informações. O foco da Arquitetura da Informação deve ser o desenho de sistemas que correspondam a estas necessidades e comportamentos.

O modelo genérico de Arquitetura da Informação proposto por Macedo (2005, p. 164) pretende indicar métodos e técnicas de alguma forma relacionada aos níveis estratégico, tático e operacional da administração ao ciclo da gestão da informação com possíveis aplicação para Arquitetura da Informação.

O primeiro nível, o da meta-modelagem, considerado como o nível estratégico, dedica-se à análise do ambiente informacional a ser desenhado. Assim, analisa-se o contexto em que se insere o ambiente informacional. Para isso, são levantados e analisados os elementos macros de planejamento da arquitetura da informação, como por exemplo: as políticas, os objetivos e a cultura da instituição, as necessidades informacionais dos

usuários internos e externos e as características e as origens dos conteúdos informacionais. Os resultados realizados nesse nível formam a base da modelagem do ambiente informacional (MACEDO, 2005).

O segundo nível, o da modelagem, é considerado como nível tático. Realiza-se, nesse nível, a modelagem de todos os processos do ciclo de vida da informação, a saber: a captura, o tratamento – envolvendo a representação, a organização e o armazenamento – e a comunicação dos conteúdos. O modelo de captura não pode prescindir da definição dos formatos de entrada de dados, do padrão de intercâmbio e da interface com os produtores de informação. Deverá, ainda, identificar e descrever características elementares, tais como: natureza, tipologia, formato e suporte. O modelo de tratamento diz respeito à representação da informação, à organização e ao armazenamento. O modelo de comunicação dedica-se à recuperação e à disseminação das informações, modelando-se os produtos e serviços de informação (MACEDO, 2005).

O terceiro nível, o de aplicação, corresponde ao prático ou operacional. Neste nível, são elaboradas as metodologias, técnicas e tecnologias de aplicação para a arquitetura da informação. Por essa razão, é que se atribui a ele a viabilização do uso do ambiente informacional (MACEDO, 2005).

### 3 METODOLOGIA

Este estudo, em razão dos objetivos definidos no item 1.2, caracteriza-se como uma pesquisa descritiva de natureza exploratória. Pesquisas dessa natureza visam primordialmente à descrição das características de uma dada população ou fenômeno, ou, ainda, o estabelecimento de relações entre variáveis. Assim, a presente pesquisa destinou-se a identificar aspectos relevantes para a discussão do papel do arquivista diante da velocidade dos avanços tecnológicos. Razão pela qual, estabeleceram-se as seguintes etapas: 1) estudo da literatura especializada sobre o tema; 2) análise da política arquivística da Câmara dos Deputados.

O estudo da literatura ficou circunscrito aos seguintes temas: a) fundamentos das funções arquivísticas; b) perfil do arquivista; e c) fundamentos da arquitetura da informação. No que se refere aos fundamentos das funções arquivísticas, elegeu a escola canadense, especialmente as contribuições Rousseau e Couture, em razão da consistência dos estudos por eles apresentados, os quais passaram a constituir, nesse estudo, o principal marco teórico. No que tange, ao perfil do arquivista, buscou-se identificar, na legislação pátria sobre a referida profissão, as principais atribuições legais exigidas para o exercício regular no Brasil. Por fim, o estudo da literatura dedicou-se a identificar os principais fundamentos da Arquitetura da Informação, a partir das contribuições de Rosenfeld e Morville.

A análise da política arquivística da Câmara dos Deputados dedicou-se ao estudo da legislação interna da Câmara dos Deputados, sobre o tema, a partir da publicação do Ato da Mesa nº 62 de 1985, que dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados e determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências sobre a gestão arquivística na instituição até julho de 2012 quando é instituída a Política de Gestão de Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados, publicação do Ato da Mesa nº 46 de 2012, e determina a definição e implantação de modelo de arquitetura de informação na instituição.

Os fundamentos colhidos e analisados nas referidas fases da pesquisa apontarão o lugar do arquivista nesse novo contexto informacional.

## **4 A CÂMARA DOS DEPUTADOS**

O Poder Legislativo brasileiro é bicameral, exercido pelo Congresso Nacional, constituído pela Câmara dos Deputados, com representantes do povo brasileiro, e pelo Senado Federal com representantes dos Estados e do Distrito Federal.

A Câmara dos Deputados e o Senado Federal têm as suas funções e as atividades dos seus membros estabelecidas pela Constituição Federal. Resumidamente, são descritas como representar o povo brasileiro e as unidades da federação, legislar sobre os assuntos de interesse nacional e fiscalizar os atos do Poder Executivo, principalmente, quanto à aplicação dos recursos públicos.

A Câmara dos Deputados, que iniciou suas atividades em 1826, compõe-se de representantes do povo, eleitos pelo sistema proporcional, em cada Estado, em cada Território e no Distrito Federal. Na atual legislatura (2011-2014), sua estrutura política é composta por 513 deputados e seu quadro administrativo é formado por servidores públicos do quadro permanente e por servidores de livre nomeação.

### **4.1 A gestão de conteúdos informacionais na Câmara dos Deputados**

A Câmara dos Deputados em sua estrutura organizacional, desde a década de 1970<sup>4</sup>, reúne no Centro de Documentação e Informação as principais competências, funções e atividades de gestão da informação da instituição.

O Centro de Documentação e Informação compõem-se dos seguintes órgãos: Coordenação de Arquivo, Coordenação de Biblioteca, Coordenação de Estudos Legislativos, Coordenação de Gestão, Estratégia e Tecnologia, Coordenação de Preservação de Bens Culturais, Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação e Coordenação Edições Câmara.

A organização e o agrupamento dessas áreas em uma única unidade administrativa propicia o planejamento, coordenação, direção, controle e integração de suas atividades e recursos para o alcance dos objetivos e resultados estabelecidos para a gestão da informação na Câmara dos Deputados.

Entende-se que para uma boa gestão da informação nas instituições deve-se ir além da estrutura organizacional. É preciso manter adequadas as funções, atividades e

---

<sup>4</sup> Resolução da Câmara dos Deputados nº 20, de 1971, dispõe sobre sua organização administrativa.

processos de trabalhos das áreas de informação, propor políticas de gestão da informação compatíveis às necessidades informacionais, formar corpo técnico capacitado e gerar o conhecimento institucional necessário para resolução dos problemas informacionais.

Este entendimento vai ao encontro da preocupação e das iniciativas nos últimos anos de modernização da estrutura do Centro de Documentação e Informação, inclusive a em curso nesse momento, que vem se orientando pelo planejamento e projetos estratégicos desenvolvidos nos últimos cinco anos.

Conforme citado anteriormente, a gestão da informação deve estar amparada e orientada por políticas específicas que definam diretrizes, requisitos e responsabilidades que apoiem, orientem e regulamentem o desenvolvimento das soluções dos problemas informacionais nas instituições e garantam a manutenção da sua gestão ao longo do tempo.

Sabe-se, também, que a existência de uma política de gestão da informação por si só, não garante a resolução dos complexos problemas de informação existentes nas instituições. São necessárias soluções objetivas no plano teórico e no plano prático. O planejamento, o desenvolvimento de projetos estruturantes, a melhoria dos processos de trabalho e a formação de novas competências técnicas são fatores determinantes para melhoria dos serviços e desenvolvimento das áreas de informação.

A Câmara dos Deputados tem suas ações, administrativas e de apoio técnico-legislativo, orientadas e gerenciadas por gestão estratégica baseada em Modelo de Governança estabelecido pelo Ato da Mesa nº 56 de 2009 e pela Portaria nº 233 de 2009.

O Modelo de Governança estabelece as instâncias responsáveis por sua implementação e os mecanismos que garantam o planejamento, a execução e o controle de políticas e ações voltadas ao alcance dos objetivos e resultados desejados. No escopo de seu planejamento estratégico, a instituição definiu nove programas e projetos estratégicos que destacamos os seguintes:

1. Programa de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação: assegurar, em espaço físico adequado, a infraestrutura de tecnologia da informação necessária para a gestão estratégica e para o aprimoramento e desenvolvimento de novos serviços.
2. Programa de Gestão da Informação e do Conhecimento: Definição e implantação de políticas para selecionar, organizar, manter e disseminar informações e documentos de forma segura, com o objetivo de compartilhar o conhecimento.

3. Projeto Gestão do Relacionamento: Definir modelo de governança corporativa para o atendimento ao público interno e externo na Câmara dos Deputados. O modelo proposto será implementado a partir das recomendações de melhorias definidas nesse projeto.
4. Programa Modernização Legislativa: Analisar e otimizar os processos que dão suporte ao andamento do Processo Legislativo, no âmbito da Secretaria-Geral da Mesa e Comissões da Câmara dos Deputados, e desenvolver os sistemas necessários ao funcionamento dos processos analisados.
5. Programa Governança Legislativa: Incorporar processos na rotina da área legislativa relacionados à articulação e cooperação entre atores sociais e políticos de forma a qualificar o processo de elaboração legislativa e de realização da fiscalização e controle.
6. Projeto Lei de Acesso à Informação: Analisar os impactos e implantar a Lei 12.527/11 na Câmara dos Deputados, que regula o acesso a informações previsto em dispositivos da Constituição Federal, com a definição de plano de ação para implantação dos requisitos previstos na norma.

Esses programas têm pautado as ações da Câmara dos Deputados e buscam alcançar sua missão de “representar o povo brasileiro, elaborar leis e fiscalizar os atos da Administração Pública, com o propósito de promover a democracia e o desenvolvimento nacional com justiça social”, bem como sua visão de “consolidar-se como o centro de debates dos grandes temas nacionais, moderno, transparente e com ampla participação dos cidadãos”.

Ainda, sobre o planejamento e gestão estratégica, a Câmara dos Deputados estabeleceu como as diretrizes da estratégia para o período de 2012 a 2023, o seguinte:

1. Ampliar a sintonia da agenda do Legislativo com os anseios da sociedade
  - 1.1. Captar os anseios dos cidadãos e dos segmentos da sociedade organizada;
  - 1.2. Promover o debate dos grandes temas nacionais;
  - 1.3. Elaborar, de forma sistemática, estudos e análises dos grandes temas nacionais e das políticas públicas.
2. Ampliar a transparência das atividades e informações da Câmara dos Deputados e das Políticas Públicas
  - 2.1. Facilitar o acesso da sociedade às informações;
  - 2.2. Estimar o controle social.

### 3. Fortalecer a participação da sociedade nos processos legislativos e de fiscalização e controle

3.1. Aperfeiçoar os meios para que os cidadãos possam interagir com a Câmara dos Deputados; 3.2. Aprimorar o processo legislativo de forma a garantir a participação da sociedade, respeitada a autonomia de decisão parlamentar.

### 4. Melhorar a qualidade das leis e do ordenamento jurídico brasileiro

4.1. Aprimorar os mecanismos para consolidação e revisão de normas, bem como para elaboração de leis e códigos; 4.2. Avaliar previamente a necessidade, a viabilidade e os potenciais impactos associados à implementação das leis e, de forma sistemática, o resultado da sua aplicação após a sua vigência; 4.3. Promover o aperfeiçoamento do processo legislativo.

### 5. Aprimorar a avaliação e a fiscalização das políticas públicas e das ações do Estado

5.1. Desenvolver e instituir mecanismos de avaliação e fiscalização de forma a contribuir para o alcance da eficiência e da efetividade das ações do Estado; 5.2. Melhorar a integração da Câmara dos Deputados com as redes de avaliação e controle; 5.3. Promover ações para coibir o mau uso de recursos públicos; 5.4. Intensificar o relacionamento e a troca de informações com o Tribunal de Contas da União para aperfeiçoar a atribuição constitucional de fiscalização.

### 6. Fomentar a educação política e a cidadania ativa

6.1 Favorecer o entendimento da sociedade, sobre o papel do Legislativo, o funcionamento da instituição e as atividades dos Deputados; 6.2. Desenvolver e aperfeiçoar programas institucionais de educação política para os públicos interno e externo; 6.3. Cooperar com o sistema educacional brasileiro para o desenvolvimento do tema cidadania ativa; 6.4. Aperfeiçoar práticas de cidadania no âmbito interno

### 7. Aperfeiçoar a gestão da Câmara dos Deputados

7.1. Aprimorar o processo decisório, a gestão de projetos, de processos e de riscos corporativos, e o uso de indicadores de desempenho; 7.2. Melhorar a gestão e a disseminação de informações internas; 7.3.



Assegurar a infraestrutura adequada e continuidade dos serviços; 7.4. Promover uma adequada gestão de pessoas, com ênfase na produtividade, meritocracia e qualidade de vida; 7.5. Melhorar a eficiência administrativa e a utilização dos recursos; 7.6. Instituir serviços comuns ao Parlamento.

O Centro de Documentação e Informação, como participante do planejamento estratégico da Câmara dos Deputados, vem desenvolvendo projetos estruturantes no âmbito do Programa de Gestão da Informação e do Conhecimento que resultou no estabelecimento de um novo marco regulatório sobre a gestão da informação e da regulamentação da Lei nº 12.527 de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), no âmbito da Câmara dos Deputados.

O Programa de Gestão da Informação e do Conhecimento é constituído por um conjunto integrado de projetos desenvolvidos por equipes multidisciplinares, com composição predominante de técnicos do Centro de Documentação e Informação e do Centro de Informática.

Esta iniciativa e esforço resultaram na proposição e instituição de normas específicas relativas à gestão, segurança, preservação, indexação de conteúdos informacionais, a gestão de relacionamento institucional e política editorial dos produtos bibliográficos oficiais, além da regulamentação da Lei de Acesso à Informação.

A Política de Gestão de Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados, instituída pelo Ato da Mesa nº 46 de 2012, na justificação da sua proposição foram destacados como objetivo a criação de bases para a implantação de um modelo corporativo de gestão do patrimônio informacional da Câmara dos Deputados.

Sob o que determina a Lei de Acesso à Informação, que representa uma mudança de paradigma sobre transparência pública ao estabelecer que o acesso seja a regra e o sigilo a exceção, a Política de Gestão de Conteúdos Informacionais se apresenta como instrumento para enfrentar este desafio e de atingir esse objetivo ao estabelecer princípios, diretrizes e requisitos para a gestão do ciclo de vida das informações, com vistas a garantir a recuperação tempestiva, o acesso e a divulgação de informações relevantes, corretas e pertinentes às demandas da sociedade.

Dentre outros benefícios e avanços da Política, podemos destacar o estreitamento e o fortalecimento da integração do Centro de Documentação e Informação com as áreas de tecnologia e de estratégia. As relações interdepartamentais com o Centro de Informática e com a Assessoria de Projetos e Gestão se intensificam com o

estabelecimento de competências comuns de planejamento e coordenação da gestão de conteúdos informacionais.

Centro de Documentação e Informação e Centro de Informática compartilham competências como a definição de requisitos e funcionalidades de aplicativos e sistemas corporativos relacionados à gestão de conteúdos informacionais e com a Assessoria de Projetos e Gestão a coordenação da implantação, revisão e atualização periódica do modelo de arquitetura de informação e do Plano Plurianual de Gestão de Conteúdos Informacionais.

Destaca-se, também, a integração de aplicativos de gestão de conteúdos informacionais com sistemas de gestão dos processos de trabalho da Câmara dos Deputados como requisito necessário à gestão de conteúdos informacionais.

Neste sentido, podemos afirmar que as políticas de gestão de conteúdos, de segurança e de preservação digital contribuem fortemente para dirimir problemas relativos ao desenvolvimento de sistemas de informação de modo não planejado e dissociado das áreas de gestão da informação. Principalmente, no desenvolvimento de uma Arquitetura da Informação que iremos tratar a seguir.

A Política de Gestão de Conteúdos Informacionais, em seu art. 6º, estabelece como um dos requisitos a ser atendido pela gestão de conteúdos informacionais a definição e implantação de modelo de arquitetura de informação, articulado com a gestão estratégica e com a arquitetura de tecnologias de informação e comunicação, observando as seguintes características:

- a) Organização dos acervos em repositórios corporativos, que assegurem identidade única para cada um dos seus elementos componentes e controle de autoridade sobre seus atributos individuais;
- b) Relação orgânica entre os conteúdos informacionais corporativos, por meio da aplicação de instrumentos de classificação e taxonomias corporativas;
- c) Integração de aplicativos de gestão de conteúdos informacionais com sistemas de gestão de processos de trabalho da Câmara dos Deputados.

A determinação da Política para a definição e implementação de um modelo de arquitetura da informação e, ainda, o desenvolvimento de um projeto estratégico e a capacitação de servidores com esse objetivo, já coloca em pauta a necessidade de revisão de processos de trabalho, de criação de novas funções e de novas competências das áreas de informação para atender as demandas dessa nova área.

Neste sentido, já se pode vislumbrar atividades e processos relacionados ao mapeamento das informações corporativas, ao desenvolvimento de taxonomias, a especificação de requisitos e metadados, ao portal, a qualidade da informação e administração do modelo de arquitetura da informação.

É consenso entre os estudiosos da arquitetura da informação o caráter interdisciplinar da área, e destacam a importância das áreas de informação para o seu desenvolvimento e implantação. A partir desta premissa analisaremos as funções, as responsabilidades e as competências próprias dos arquivistas que podem colaborar para o desenvolvimento de uma arquitetura da informação.

Das funções arquivísticas elencadas por Couture e seus colaboradores (COUTURE et al., 2003), sobre criação/produção, classificação, avaliação, aquisição, descrição, difusão e conservação/preservação de documentos, a Câmara dos Deputados possui políticas específicas e processos de trabalhos bem definidos para o desenvolvimento da avaliação, classificação, descrição, proteção e preservação dos seus documentos, atividades que fazem parte da gestão das informações da instituição.

## **4.2 A gestão arquivística na Câmara dos Deputados**

A Coordenação de Arquivo, órgão central do Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados (SIARQ-CD), é responsável pela definição da política arquivística e pela gestão dos documentos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas da instituição, desde a sua produção até a sua destinação final, ou seja, eliminação ou guarda permanente.

Guardião do patrimônio arquivístico da Câmara dos Deputados e de parte da memória do legislativo brasileiro, a Coordenação de Arquivo representa uma das mais importantes fontes primárias sobre a vida política do Brasil. O seu acervo retrata a atuação da Câmara dos Deputados no processo legislativo, desde a Assembleia Geral Constituinte e Legislativa do Império, em 1823, até os dias de hoje e, também, as ações administrativas que permitem o funcionamento da instituição.

A Coordenação de Arquivo, além do desenvolvimento da política arquivística, é responsável pelo monitoramento e apoio às unidades administrativas e demais integrantes do SIARQ-CD instituição em relação à adoção dessas políticas, inclusive quanto à aplicação das tabelas de temporalidade, a organização dos arquivos correntes e a proteção dos seus documentos classificados como sigilosos. As eliminações previstas nas tabelas de temporalidade são precedidas da lavratura de termo de descarte.

Integram o SIARQ-CD, além da Coordenação de Arquivo como órgão central, as unidades administrativas que atuam como órgãos setoriais responsáveis por atividades de gestão de documentos em fase intermediária; as unidades administrativas detentoras dos arquivos correntes; o Protocolo Central; a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR); e a Comissão Especial de Documentos Sigilosos (CEDOS)

A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR) é um órgão colegiado com a atribuição de ratificar e/ou retificar as propostas de avaliação e destinação de documentos e de revisão do plano de classificação funcional elaboradas pela Coordenação de Arquivo. Comissão de caráter permanente é integrada por membros efetivos, sendo o Diretor da Coordenação de Arquivo, um servidor indicado pelo Secretário Geral da Mesa, um servidor indicado pela Diretoria-Geral e quatro servidores com conhecimento arquivístico e experiência profissional na área indicados pelo Diretor do Centro de Documentação e Informação e por membros natos indicados como representantes de unidades cujos documentos se encontrem em processo de avaliação ou para revisão do plano de classificação funcional.

A Comissão Especial de Documentos Sigilosos (CEDOS), de composição colegiada, é integrada por três Deputados indicados pelo Presidente da Câmara dos Deputados, com mandato de dois anos, e por quatro assistentes, sendo o Diretor da Coordenação de Arquivo, um servidor indicado pelo Secretário Geral da Mesa, um servidor indicado pelo Departamento de Comissões e um Consultor Legislativo. A CEDOS tem por finalidade apreciar e decidir sobre assuntos relativos às informações e documentos sigilosos no âmbito da Câmara dos Deputados conforme disposto na Resolução nº 29 de 1993 e Ato da Mesa nº 45 de 2012.

Partindo do pressuposto de que a efetiva gestão de documentos só é possível com o auxílio de instrumentos de gestão, os instrumentos de gestão arquivística são, por conseguinte, produtos do desempenho das funções arquivísticas e dentre os mais usuais estão o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade documental.

Precursora nacionalmente na definição e adoção de normas de gestão documental, a Coordenação de Arquivo realiza sistematicamente, desde a década de 1980, o levantamento da produção documental a partir da análise das funções, atividades e rotinas desenvolvidas, de forma a evidenciar o contexto em que se inserem os documentos e a inter-relação entre os produzidos e os recebidos pelas diversas unidades orgânicas da instituição. Essa análise permite determinar o ciclo de vida útil e a destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades orgânicas da Câmara dos

Deputados no desempenho das suas funções. Os documentos são analisados também com relação às precauções de segurança, ou seja, se são considerados ostensivos ou sigilosos.

A Câmara dos Deputados no plano estratégico vem investindo cada vez mais em tecnologia como instrumento de suporte à realização de seus objetivos e promoção da transparência das ações realizadas na instituição.

O processo de informatização das atividades administrativas e legislativas na instituição impacta nos modos de produção e gestão das informações e documentos na instituição, antes restritos a documentos em suportes tradicionais, preponderantemente em papel. Com a informatização dos processos de trabalho a Câmara dos Deputados passou a produzir e a manter em ambiente informatizado documentos nato-digitais. O desafio maior passa a ser a gestão e a preservação desses novos documentos, no sentido de garantir sua acessibilidade e autenticidade ao longo do tempo.

Como órgão responsável por propor e monitorar a adoção das políticas arquivísticas na instituição, a Coordenação de Arquivo colabora com as ações e projetos estratégicos voltados para a gestão da informação na busca de adequar os sistemas de informação da instituição às melhores práticas nacionais e internacionais de gestão e preservação de documentos digitais.

Nesse sentido, destaca-se o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos da Câmara dos Deputados (Moreq-CD) produzido pela instituição, com base nos requisitos do modelo e-ARQ Brasil aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e que está sendo usado como fundamento para o desenvolvimento dos novos sistemas que envolvam registros documentais arquivísticos.

A Coordenação de Arquivo, para o desempenho das suas atribuições e missão institucional, possui em sua estrutura órgãos responsáveis pelo planejamento da gestão arquivística, definição de políticas, normas e procedimentos, elaboração e manutenção do Plano de Classificação Funcional e das Tabelas de Temporalidade, assistência técnica às unidades administrativas da instituição, gestão dos acervos intermediário e permanente, de disseminação e promoção dos acervos.

Para tanto, a Coordenação de Arquivo possui corpo técnico capaz de realizar as funções e atividades que estão baseados nos pressupostos teóricos da arquivística abordados neste trabalho. Porém, a exemplo das preocupações abordadas no referencial teórico e comuns a maioria das instituições públicas e privadas brasileiras, é necessário envidar esforços no sentido de alçar a Câmara dos Deputados para transpor os paradigmas da área e tornar uma realidade a gestão de informações de conteúdos digitais.

## 5 ANÁLISE

A Arquitetura da Informação neste trabalho é entendida como um plano que organiza uma visão global dos repositórios informacionais e que evidencia as atividades de gestão da informação. Parte-se do pressuposto de que a definição e o desenvolvimento de um modelo de arquitetura da informação comum às áreas de informação, de estratégia e de tecnologia, evidencia, entre os demais conteúdos informacionais, a importância dos arquivos e facilita a gestão dos documentos arquivísticos na instituição. Afinal, os principais repositórios informacionais de qualquer instituição são aqueles que armazenam os documentos e informações geradas em decorrência do exercício de suas funções, quais sejam, a informação arquivística.

Sendo assim, a partir da proposta de Rosenfeld e Morville (2002), entendemos que o desenvolvimento de um modelo de arquitetura da informação no plano prático, deve ser implementado nos sistemas de informação, suportados por tecnologias da informação e comunicação. Os sistemas de informação “funcionam como meios de coleta, processamento e disseminação das informações no ambiente informacional, e viabilizam a materialização da Arquitetura da Informação.” (MACEDO, 2005, p. 165).

Com relação à participação dos arquivistas no desenvolvimento e implantação de modelos de arquitetura da informação, relacionaremos a seguir uma proposta de como este profissional pode colaborar nas esferas do modelo proposto por Rosenfeld e Morville (2002): contexto, conteúdo e usuários.

Na esfera do contexto, ou estratégico, os arquivistas e as instituições de arquivo podem participar e contribuir com a definição de modelo de arquitetura da informação:

- I. no desenvolvimento de diagnósticos e análise dos ambientes informacionais;
- II. na identificação dos problemas e das necessidades informacionais;
- III. na definição de políticas informacionais (legislação, regulamentação, normas e procedimentos);
- IV. no planejamento estratégico da arquitetura da informação;
- V. no mapeamento e controle dos repositórios informacionais e dos conteúdos informacionais de natureza arquivística.

Na esfera do conteúdo, ou nível modelagem, os arquivistas e as instituições de arquivo podem participar com o exercício das funções de gestão arquivística colaborando na definição de normas, padrões a serem aplicadas no desenvolvimento de sistemas de

informação e dos documentos produzidos e mantidos em ambientes informatizados. A modelagem e desenvolvimento dos processos de captura, tratamento, armazenamento, preservação e comunicação dos sistemas de informação devem considerar os requisitos de natureza arquivística de modo a garantir a gestão, a preservação, o acesso e recuperação e a autenticidade e integridade dos conteúdos ao longo do tempo. Principalmente,

- I. com a elaboração de planos de classificação funcional
- II. com a elaboração de tabelas de temporalidade e planos de destinação de documentos;
- III. com a definição de metadados de contextualização e descrição dos documentos;
- IV. colaborando na definição dos requisitos necessários para garantir a autenticidade, e integridade dos documentos digitais ao longo do tempo;
- V. colaborando na definição dos requisitos de segurança e proteção;
- VI. colaborando na definição dos padrões e requisitos de preservação;
- VII. colaborando na definição dos mecanismos e procedimentos de preservação dos conteúdos digitais.

Na esfera de uso, ou aplicação, os arquivistas podem colaborar e participar no desenvolvimento e implantação dos sistemas de informação e na gestão dos repositórios informacionais sob a sua guarda ou responsabilidade.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Desde a década de 1980, a gestão dos documentos na Câmara dos Deputados tem observado os princípios e os fundamentos da disciplina Arquivística. O modelo de gestão arquivística adotado contempla o tratamento dos documentos em todo o ciclo de vida, desde a sua produção até a sua destinação final, seja a eliminação ou a guarda permanente no arquivo histórico da instituição.

Cabe destacar, que a instituição possui, além das normas e regulamentos, instrumentos de gestão arquivística, principalmente plano de classificação funcional, tabelas de temporalidade e planos de destinação de arquivos para o tratamento dos documentos em todo o ciclo de vida.

A Coordenação de Arquivo, como órgão central do Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados (SIARQ-CD), é responsável pela elaboração e monitoramento do uso adequado da política arquivística, acompanhando a gestão dos documentos nos setores de trabalho e controlando a eliminação ou a transferência aos arquivos intermediários, conforme os prazos previstos nas tabelas de temporalidade. É responsável, também, pela gestão e custódia dos documentos em fase intermediária e permanente, armazenados nos depósitos sob a sua guarda. Porém, os métodos e os processos de trabalho estão sendo revistos de modo a tornar efetiva e eficaz a sua atuação sobre a crescente produção de documentos na instituição, principalmente dos audiovisuais e digitais.

O problema gerado pela adoção de novas tecnologias da informação e comunicação tem a sua solução agora amparada por um novo marco regulatório estabelecido na Câmara dos Deputados. As normas instituídas no último ano para disciplinar a gestão, a preservação e a segurança dos conteúdos informacionais, inserem os técnicos das áreas de informação, principalmente os arquivistas, na resolução dos problemas e no desenvolvimento dos sistemas de informação e de automação dos processos de trabalho.

As novas normas de gestão, preservação e segurança dos conteúdos informacionais foram concebidas a partir de projetos que envolveram servidores das áreas de informação e tecnologia. A ativa participação dos arquivistas nos projetos permitiu que, a partir do uso das suas competências técnicas e do conhecimento dos problemas relativos aos documentos orgânicos da instituição, fossem consideradas e inseridas nas normas orientações de natureza arquivística. Esse aperfeiçoamento nas normas acompanha a



necessidade institucional de soluções integradas e evita que questões relevantes sejam tratadas somente pela perspectiva das áreas de tecnologia.

É preciso cada vez mais transpor o antigo paradigma do trabalho isolado das áreas de informação e de tecnologia e trazer para o plano prático a parceria entre as duas áreas. Avanços recentes mostraram a necessidade dos arquivistas participarem efetivamente dos projetos relativos a sistemas informação e de automação de processos. A busca de soluções de tecnologias de informação e comunicação está sendo intensificada nos últimos anos. A realidade mostra que é necessário considerar requisitos de natureza arquivística e as propostas a serem feitas devem ser pensadas sob essa nova perspectiva, a exemplo do Sistema de Informação Legislativa (SILEG) da Câmara dos Deputados avaliado sob o prisma arquivístico (PROJETO INTERPARES 3, 2012).

Assim, a adoção de um modelo de arquitetura da informação, elaborado e implantado com a participação dos arquivistas, certamente, ampliará a visão institucional voltada para ações que irão definir, controlar e integrar os componentes dos sistemas de informação da Câmara dos Deputados.

Além de participar na definição de uma política de arquitetura da informação, os arquivistas devem ocupar o seu espaço nos projetos e nas atividades a serem desenvolvidas nesta área. Seja colaborando no mapeamento das informações, na identificação dos domínios informacionais e dos processos de trabalho, como na definição dos metadados do modelo.

Além de contar com as contribuições decorrentes do uso das competências técnicas dos arquivistas da instituição, é importante a participação desses profissionais em eventos que possam proporcionar a sua capacitação em temas ligados à área de arquitetura da informação. Igualmente importante é que os arquivistas tenham os seus conhecimentos na área de tecnologia da informação e comunicação aprofundados, de modo a melhor colaborar na especificação de sistemas de informação, na automação de processos e na preservação de documentos digitais.

Da mesma forma, os profissionais envolvidos com a arquitetura da informação devem buscar conhecimentos que os capacitem a um diálogo técnico com a área arquivística.

Dentro do corpo técnico da Câmara dos Deputados, deve-se formar um novo perfil profissional adequado para atuar nas atividades relacionadas à arquitetura da informação e fazer frente à gestão e preservação arquivística dos documentos digitais.

Concluimos que, no escopo proposto, o arquivista pode colaborar efetivamente com o desenvolvimento e a implantação de um modelo de arquitetura da informação para a Câmara dos Deputados. Isso está demonstrado na análise realizada sobre as funções arquivísticas desempenhadas pelos profissionais da Câmara dos Deputados em comparação com as ações que compõe um modelo genérico de arquitetura da informação.

## REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BRASIL. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília, 1978. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm)>. Acesso em: 10 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. **Ato da Mesa nº 15 de maio de 1999**. Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados (SIARQ-CD). Brasília, 1999. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/transparencia/concursos/download/arquivos/atos-da-mesa/atodamesa15maio1999.pdf>>. Acesso em: 10 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. **Ato da Mesa nº 45 de julho de 2012**. Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Câmara dos Deputados, da Lei de Acesso à Informação – Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências. Brasília, 2012a. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/atodamesa-45-16-julho-2012-773823-publicacaooriginal-137091-cd.html>>. Acesso em: 10 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. **Ato da Mesa nº 46 de julho de 2012**. Institui a Política de Gestão de Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados e dá outras providências. Brasília, 2012b. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/ato-damesa-46-16-julho-2012-773824-publicacaooriginal-137093-cd.html>>. Acesso em: 10 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. **Ato da Mesa nº 47 de julho de 2012**. Institui a Política de Segurança da Informação da Câmara dos Deputados e dá outras providências. Brasília, 2012c. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/atodamesa-47-16-julho-2012-773827-publicacaooriginal-137096-cd.html>>. Acesso em: 10 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. **Ato da Mesa nº 48 de julho de 2012**. Institui a Política de Preservação Digital da Câmara dos Deputados. Brasília, 2012d. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/atodamesa-48-16-julho-2012-773828-publicacaooriginal-137097-cd.html>>. Acesso em: 10 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. **Ato da Mesa nº 49 de julho de 2012**. Institui a Política de Preservação dos Suportes Físicos dos Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados. Brasília, 2012e. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/atodamesa-49-16-julho-2012-773826-publicacaooriginal-137095-cd.html>>. Acesso em: 10 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. **Ato da Mesa nº 62 de maio de 1985**. Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências. Brasília, 1985. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/1980-1987/atodamesa-62-29-maio-1985-321837-norma-1985-321837-norma-atualizada-cd.pdf>>. Acesso em: 10 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. **Ato da Mesa nº 80 de janeiro de 2013**. Dispõe sobre a Política de Indexação de Conteúdos Informativos, o Tesouro da Câmara dos Deputados e dá outras providências. Brasília, 2013. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2013/atodamesa-80-31-janeiro-2013-775250-publicacaooriginal-138914-cd.html>>. Acesso em: 10 abr. 2013.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. **Instrução Normativa nº 1 de dezembro de 1986**. Define os princípios e critérios gerais de avaliação de documentos de arquivo, na Câmara dos Deputados. Brasília, 1986. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/instno/1980-1987/instrucaonormativa-1-2-dezembro-1986-534928-publicacaooriginal-21420-cd-cedi.html>>. Acesso em: 10 abr. 2013.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Conheça a Câmara**: o papel da Câmara dos Deputados. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/a-camara/conheca>>. Acesso em: 10 abr. 2013.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Plano de classificação funcional**. Disponível em: <<https://camaranet.camara.gov.br/web/gestao-estrategica/gestao-estrategica/gestao-de-processos/conceitos/plano-de-classificacao-funcional>>. Acesso em: 12 abr. 2013.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Programas e projetos estratégicos 2012-2023**. Disponível em: <<https://camaranet.camara.gov.br/web/gestao-estrategica/programas-projetos>>. Acesso em: 10 abr. 2013. Acesso pela intranet.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Tabela de temporalidade**. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/documentos-e-pesquisa/biblarq/arquivo/tabtemp>>. Acesso em: 12 abr. 2013.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comitê de arquivos correntes em ambiente eletrônico. **Documentos de arquivo eletrônicos**: manual para arquivistas. 2005. (ICA, Estudo n. 16).

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Université Du Québec, 2003.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, abr. 1986.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto, 2009.

MACEDO, Flávia Lacerda Oliveira. **Arquitetura da informação**: aspectos epistemológicos, científicos e práticos. 2005. 190 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)– Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, Brasília, 2005.

PROJETO INTERPARES 3. Team Brasil. **Estudo de caso BR08**: Câmara dos Deputados: Dossiê digital das proposições legislativas: relatório final. Brasília, jun. 2012. Disponível em: <[http://www.interpares.org/ip3/display\\_file.cfm?doc=IP3\\_BRAZIL\\_CS08\\_Final\\_Report.pdf](http://www.interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=IP3_BRAZIL_CS08_Final_Report.pdf)>. Acesso em: 10 abr. 2013.

ROSENFELD, Louis; MORVILLE, Peter. **Information architecture for the world wide web**. 2. ed. Sebastopol, CA: O'Reilly Media, 2002.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa dos. **Arquivística temas contemporâneos**: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação em arquivística**: trajetória e apropriação de um conceito. 2004. 246 f. Tese (Doutorado em História Social)–Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

WYLLYS, R. E. et al. **Information architecture**. Austin: University of Texas, Graduate School of Library and Information Science, 2000. Disponível em: <[www.gslis.utexas.edu/~l38613dw/readings/InfoArchitecture.html](http://www.gslis.utexas.edu/~l38613dw/readings/InfoArchitecture.html)>. Acesso em: 12 mar. 2013.