



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UnB

Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação (FACE)

Departamento de Ciência da Informação e Documentação (CID)

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCIInf)

**ROSA MARIA GONÇALVES VASCONCELOS**

**ANÁLISE TIPOLOGICA DOS REGISTROS VIDEOGRÁFICOS  
MASTERS DAS SESSÕES PLENÁRIAS  
DO SENADO FEDERAL**

**VOLUME I**

Dissertação apresentada à linha de pesquisa  
Gestão da Informação e do Conhecimento como  
requisito parcial para obtenção de título de  
mestre da Ciência da Informação.

Orientador: Prof<sup>o</sup> Dr. André Porto Ancona Lopez

**BRASÍLIA**

**2009**



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UnB

Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação (FACE)

Departamento de Ciência da Informação e Documentação (CID)

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCIInf)

**ROSA MARIA GONÇALVES VASCONCELOS**

**ANÁLISE TIPOLÓGICA DOS REGISTROS VIDEOGRÁFICOS  
MESTRES DAS SESSÕES PLENÁRIAS  
DO SENADO FEDERAL**

**VOLUME I**

Dissertação apresentada à linha de pesquisa  
Gestão da Informação e do Conhecimento como  
requisito parcial para obtenção de título de  
mestre da Ciência da Informação.

Orientador: Profº Dr. André Porto Ancona Lopez

**BRASÍLIA**

**2009**

Vasconcelos, Rosa Maria Gonçalves

Análise tipológica dos registros videográficos  
masteres das sessões plenárias do Senado  
Federal / Rosa Maria Gonçalves Vasconcelos. --  
Brasília: UnB, Brasília, 2009.

2 v.

Dissertação apresentada à Universidade de Brasília à linha de  
pesquisa Gestão da Informação e do Conhecimento como  
requisito parcial para obtenção de título de mestre da Ciência  
da Informação

1. Tipologia Documental. 2. Diplomática. 3. Documentos  
Contemporâneos. 4. Documentos Audiovisuais 5. Arquivos  
Televisivos. 6. TV Senado. I. Título

CDU 025.4:[658:004]



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UnB

Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação (FACE)  
Departamento de Ciência da Informação e Documentação (CID)  
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCIInf)

## AGRADECIMENTOS

Agradecer é sentir-se agraciado.

Sinto-me agraciada por perceber Deus.

Sinto-me agraciada por compartilhar minha vida com o Daniel.

Sinto-me agraciada por ser mãe do Gabriel, do Lucas e da Luíza.

Sinto-me agraciada pela amizade e “co-orientação” da Edna.

Agradeço especialmente aos que se envolveram no trabalho:

Professor André Porto Ancona Lopez

Professor Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Professora Ana Maria de Almeida Camargo

Professor Rogério Henrique de Araújo Júnior

Professora Darcilene Sena Rezende

às prestativas Ju e Marta

aos amigos da STEL e do Cedoc Multídimia

## RESUMO

A pesquisa investiga a possibilidade de se proceder à organização arquivística dos documentos referentes à gravação e à cobertura jornalística das sessões legislativas do Senado Federal, feitas pela TV Senado, utilizando-se como metodologia o estabelecimento de uma tipologia documental específica. A análise tipológica apresentada foi baseada na proposta de Luciana Duranti, de aplicar a Diplomática aos documentos contemporâneos. Também se desenvolveu a partir da experiência de trabalho do *Grupo de Archiveros Municipales de Madrid* — que buscou a definição de uma tipologia municipal aplicável aos documentos de cidades espanholas. Igualmente fundamenta o trabalho os estudos tipológicos desenvolvidos por Heloísa Bellotto, bem como o de André Ancona Lopez. A Ciência da Informação está presente na indicação de ser necessário se proceder à indexação ao conteúdo dos documentos. E adota-se, com adaptações, dois modelos utilizados para descrever e dar acesso a documentos e informações: a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e a proposta de metadados da Federação Internacional de Arquivos de Televisão – FIAT/IFTA (2000), incluída nos estudos desenvolvidos por Annemieke de Jöng. Com o estabelecimento da tipologia documental, pretende-se que os princípios arquivísticos sejam contemplados, tendo em vista que o desenvolvimento tipológico — o estudo das características extrínsecas e intrínsecas dos documentos, inseridos em seu contexto de produção — permite o mapeamento do fluxo da informação antes e depois do documento ser produzido. Esta análise profunda do documento, ao caracterizá-lo arquivisticamente, objetiva detalhar sua proveniência, o contexto de criação (incluindo a tramitação), bem como definir diretrizes para sua classificação, avaliação, descrição e conservação mais adequada. Será considerada a dupla forma de utilização de tais documentos: registro (arquivístico) de atividade administrativa e fonte de informação para matérias da TV Senado.

**Palavras-chave:** Tipologia Documental. Diplomática. Documentos Contemporâneos. Documentos Audiovisuais. Arquivos Televisivos. TV Senado.

## ABSTRACT

This paper investigates the possibility of organizing the archives of analog audio and video records generated by the Brazilian Federal Senate legislative meetings, by using the set of a specific documentary typology as methodology. The documentary typology is developed on the basis of the diplomatic fundamentals and the important change in this field proposed by Luciana Duranti, that is, the application of the diplomatic principles to contemporaneous records. The investigation also relies on the work done by *Grupo de Archiveros Municipales de Madrid* (the Team of Archivists of the City of Madrid), who searched for a definition of a city typology applicable to Spanish cities, and the documentary typology studies on the matter carried out by Heloísa Bellotto as well as by André Ancona Lopez. Information Science indicates the need for indexing the content of records. Two models are adapted and utilized to describe records and information and allow access to them: the Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE (Brazilian Norm for Archival Description) and the 2000 International Federation of Technical Analysts proposal for metadata, which is included in the studies carried out by Annemieke Jöng. By establishing the Documentary Typology, archival principles are contemplated since typological development, that is, the study of intrinsic and extrinsic features of the documents in their own contexts of production, allows the mapping of the flow of information before the record is produced and after it has been produced. By characterizing a record as an archive, this deep analysis aims at detailing its archival provenance and the context of its creation (including its going through the correct procedures), as well as setting the guidelines to its classification, evaluation, and most adequate preservation. The double utilization of such records is considered, which means both their uses as (archival) records of administrative activities and as source of information for news reports on the Brazilian Senate TV are taken into account.

**Keywords:** Documentary Typology. Contemporaneous Records. Audio and Video Records. Television Archives. Brazilian Senate TV.

## **LISTA DE FIGURAS**

FIGURA 1 - Foto do Palácio do Congresso Nacional

FIGURA 2 – Imagem da fita de vídeo

FIGURA 3 – Imagem da ficha de íntegra

FIGURA 4 – Imagem da ficha do arquivo e

## **LISTA DE QUADROS**

QUADRO 1 - Demonstrativo dos elementos que compõe a estrutura do documento

QUADRO 2 - Diferença entre processo e procedimento

QUADRO 3 – Análise dos procedimentos que derivam os “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”

QUADRO 4 – Tipos de procedimentos que derivam os “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”

QUADRO 5 – Modelo de descrição do tipo documental aplicado aos documentos dos municípios de Madrid-Espanha

QUADRO 6 – Quadro comparativo entre Diplomática, Diplomática Contemporânea e Tipologia Documental

QUADRO 7 – Proposta de classificação para a série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”

QUADRO 8 – Proposta de temporalidade da série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”

QUADRO 9 – Relação dos campos da Nobrade

QUADRO 10 – Quadro demonstrativo sobre o nível de descrição da NOBRADE e a análise tipológica dos “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”

QUADRO 11 – Relação dos campos da FIAT/IFTA (1981)

## **LISTA DE FLUXOGRAMA**

FLUXOGRAMA 1 - Captura e transmissão da sessão plenária

FLUXOGRAMA 2 - Trâmite da fita



# SUMÁRIO

## Volume I (Corpo da Dissertação)

1. Introdução	01
1.1 Estrutura da dissertação	01
1.2 O problema	04
1.3 Sobre alguns conceitos e referências	04
1.4 A sessão legislativa	11
1.5 A TV Senado	14
1.6 Justificativa	15
2. Objetivos	18
3. O método	19
4. Marcos teóricos, definições e aplicações conceituais	23
4.1. Arquivologia	23
4.2. Diplomática e Diplomática Contemporânea	25
4.2.1 Fato e ato	28
4.2.2 Relação entre procedimentos e documento	30
4.2.2.1 Trâmite	35
4.2.3 Pessoas que concorrem para criação do documento	44
4.2.4 Elementos externos	48
4.2.5 Elementos internos	57
4.3. Tipologia Documental	58
4.3.1 <i>Grupo de Archiveros Municipales de Madrid</i>	58
4.3.2 Diplomática, Diplomática Contemporânea e Tipologia Documental	62
4.4 Autenticidade e organicidade	71
4.5 Classificação	77
4.6 Avaliação de documentos	84
4.7 Descrição	91
4.7.1 Análise documentária – indexação	96
4.7.2 Modelos de descrição e acesso aos documentos	99

4.7.2.1 NOBRADE	99
4.7.2.2 Metadados na produção audiovisual	111
5. Conclusão	113
6. Referências bibliográficas	117
6.1 Referências citadas	117
6.2 Referências complementares	124

## **Volume II - Instrumento de Aplicação**

Análise tipológica dos registros videográficos masteres das sessões plenárias do  
Senado Federal

A. Apresentação	01
B. Análise do tipo documental	03
C. Glossário	47
D. Recomendações para efetuar a descrição	50
E. Referências bibliográficas	71

# 1. INTRODUÇÃO

## 1.1 ESTRUTURA DA DISSERTAÇÃO

O trabalho está dividido em dois volumes. O Volume I traz a dissertação propriamente dita e estrutura-se de maneira que a discussão e a apresentação da análise tipológica dos registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal, feito pela TV Senado, permitam vislumbrar, na teoria e na prática, a razão pela qual o documento foi criado e deva ser preservado, quem o produziu, qual foi o seu trâmite. Também demonstra a qual atividade esses registros estão vinculados diretamente e as quais ele está co-relacionado, identificando as especificidades que devem ser levadas em consideração no seu tratamento. É importante frisar que, ao longo do trabalho, nos referimos ao documento ora estudado - registro videográfico masteres das sessões plenárias do Senado Federal - como registro videográfico, vídeo com crédito ou simplesmente vídeo master.

Na Introdução define-se o problema da dissertação apresentando os principais conceitos e referências trabalhados ao longo do texto, incluindo questões sobre arquivo, gestão de documentos, Ciência da Informação, indexação, entre outros. Para compreender melhor o material de estudo é necessário ter uma visão sobre o Senado Federal e a sessão legislativa. Assim apresentamos um entendimento acerca do plenário do Senado, local onde se realiza a atividade que a TV Senado registra e que gera o documento ora estudado, bem como a respeito da própria TV Senado. Discorreremos no item 1.6 sobre as principais causas que motivaram a realização do trabalho. Nos itens 2 e 3 estão expostos os objetivos e o método adotado no trabalho.

A dissertação tem como característica marcante o fato da discussão da literatura não ter sido feita da maneira tradicional, como um tópico específico. Por isso escolhemos dar o título de “Marcos Teóricos, Definições e Aplicações Conceituais”. Percebe-se que em alguns momentos fizemos um aprofundamento dos assuntos referenciados; em outros, realizamos a revisão da literatura. Também apresentamos como a teoria dos conceitos estudados se aplica na prática. Esse item 4 se inicia abordando de maneira mais ampla o conceito de documento de arquivo.

As palestras da Professora Ana Maria Camargo, proferidas em 2007 e 2008 na Universidade de Brasília, auxiliam na compreensão das características do documento de arquivo: são comprovantes de uma ação e estão relacionados aos outros documentos resultantes das atividades do mesmo produtor. Estão presentes também na discussão sobre arquivo, Rousseau e Couture (1998), Schellenberg (2002) e Menne-Haritz (2005). No item 4.2 é feito um estudo mais aprofundado sobre a Diplomática e a Diplomática Contemporânea, essa última proposta por Luciana Duranti (1996). A partir daí começa-se a aplicar a teoria à prática. No item 4.3.1, discorremos sobre o modelo de análise tipológica feito pelo *Grupo de Archiveros de Madrid*, exposto Cortés Alonso (1996), e que adotamos parcialmente. Para Heredia Herrera (2007, p. 39), a proposta de Cortés Alonso pôs em movimento um modelo de análise documental, partindo do modelo de análise do tipo diplomático, adequando-os às necessidades arquivísticas dos arquivos municipais madrilenos. Foi escolhido por ser um estudo tipológico pioneiro. A Tipologia Documental está presente desde o início da dissertação, mas um maior aprofundamento se dá no item 4.3, quando se faz a distinção entre Diplomática, Diplomática Contemporânea e Tipologia, deixando claras as contribuições das duas primeiras em relação à última e apontando o seu diferencial. É feito um “Quadro Comparativo entre Diplomática, Diplomática Contemporânea e Tipologia Documental”, baseado nos conceitos e estudos de Cortés Alonso (1986), Bellotto (2002), Duranti (1996), Lopez (2000) e Rodrigues (2002). No item 4.4, vincula-se a autenticidade à organicidade, mostrando os documentos que estão relacionados e co-relacionados aos vídeos da sessão plenária.

São estudadas e aplicadas à série de documentos em vídeo as três funções da Arquivologia: classificação, avaliação e descrição. A partir de Vázquez (1983), Schellenberg (2002) e Sousa (2007) define-se a classificação dos documentos, expostos no item 4.5. No item 4.6, Rousseau e Couture (1998), Schellenberg (2002) e Menne-Haritz (2005) estão presentes na discussão sobre a avaliação.

A Ciência da Informação é contemplada na discussão sobre descrição, por meio de proposta de indexação, fundamentada nos estudos promovidos por Lopez (2000), na sua tese de doutoramento: “As razões e os sentidos: finalidade da

produção documental e interpretação de conteúdos na organização arquivística de documentos imagéticos.” Lopez (2000) trabalhou a problemática dos documentos imagéticos, abordando as questões de como o conceito de imagem é percebida por cada sociedade, e como a informação é representada. Baseando-se na tradição de Warburg, principalmente nos trabalhos de Erwin Panofsky e Ernst Gombrich, ele propõe que, na descrição de documentos, os assuntos devam estar relacionados primariamente aos objetivos arquivísticos pelos quais os documentos foram criados, e secundariamente à identificação formal dos elementos que aparecem na imagem. Incluíram-se duas propostas norteadoras para proceder à descrição dos documentos, ampliando seu campo de atuação, a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006) e a proposta de metadados da Federação Internacional de Arquivos de Televisão – FIAT/IFTA (JÖNG, 2000), itens 4.7.2.1 e 4.7.2.2.

O Volume II é a apresentação do resultado prático da aplicação, configurando-se em um documento autônomo, pois sintetiza os estudos procedidos na dissertação, sobre a Arquivologia, a Diplomática e a Tipologia Documental. É a tipologia sistematizada da série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”. Nota-se que ocorre uma repetição de informações apresentadas ao longo do trabalho. Consideramos que pode ser tomado como um documento independente da dissertação e por isso escolhemos o título “Instrumento de aplicação: análise tipológica dos registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”, que inclui um glossário e recomendações para efetuar a Descrição. Pode ser utilizado tanto por funcionários do Senado, como referência àqueles que lidam com documento audiovisual legislativo.

## 1.2 O PROBLEMA

O trabalho objetivou estudar os registros documentais em vídeo analógico, resultantes da transmissão, feita pela TV Senado, da sessão legislativa do plenário daquela Casa. Propusemos definir uma organização baseada na teoria e na prática da Arquivologia. A investigação se deu por meio da determinação de sua tipologia para atingir aos princípios arquivísticos. Com o estabelecimento da tipologia, esperamos ter feito uma análise profunda do documento, suscitando o detalhamento do seu contexto de criação, seu trâmite, propiciando definir diretrizes para seu tratamento documental mais adequado, de maneira que possa ser disponibilizado aos interessados.

A definição de política de tratamento e de acessibilidade à documentação das sessões plenárias foi pensada de maneira a relacionar os documentos audiovisuais ao conjunto da documentação do Senado Federal. A TV Senado faz o registro do processo legislativo e esses documentos são vistos oficialmente pelo Senado Federal como fonte de informação, sendo uma atividade relacionada àquele veículo, e não sendo tratados como prova da reunião plenária. Mesmo assim, aponta-se a necessidade da prática arquivística de manter a organicidade, que é a qualidade dos arquivos, na organização, de refletir “a estrutura, o funcionamento e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas”. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 57). Pretendeu-se vincular os vídeos das sessões plenárias à documentação legislativa, tanto quanto as proposições, notas taquigráficas e atas, dando relevância àquele princípio.

## 1.3 SOBRE ALGUNS CONCEITOS E REFERÊNCIAS

O homem, ao longo de sua existência, produz e recebe informações e a informação registrada, materializada em um suporte<sup>1</sup> é entendida como documento<sup>2</sup>. A informação registrada de uma pessoa física ou jurídica, de uma entidade pública ou privada “pode ser orgânica, isto é, elaborada, enviada ou recebida no âmbito da sua missão ou não-orgânica, isto é, produzida fora do âmbito desta. A produção de

---

<sup>1</sup> Suporte: material sobre o qual as informações são registradas (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 72).

<sup>2</sup> Documento: unidade constituída pela informação e seu suporte. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 28).

informações orgânicas registradas dá origem aos arquivos do organismo”. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

A Arquivística tem por objeto “o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.5). Para realizar o estudo nos documentos resultantes do registro das sessões legislativas plenária do Senado Federal a investigação foi empreendida, fundamentalmente, sob a perspectiva da Arquivologia.<sup>3</sup>

A Arquivologia é uma disciplina científica e que, segundo Jardim (2008), tem sua vocação dirigida para a pluri, multi, interdisciplinaridade. A vocação direcionada para o intercâmbio com outras disciplinas pode ser vista na sua evolução, no seu relacionamento com a Administração, a História, e a Diplomática. Essa última, juntamente com a Ciência da Informação, tem uma especial proximidade com o nosso trabalho.

Os documentos de arquivo são comprovantes de uma ação e estão relacionados aos outros documentos resultantes das atividades do mesmo produtor (CAMARGO, 2007). A Diplomática é uma disciplina que pode ser utilizada na compreensão dos documentos arquivísticos, pois tem por objeto a estrutura formal do documento para verificar se são autênticos, estudando as estruturas administrativas, a burocracia, os processos de criação do documento, isto é, a natureza da ação. Ela nasceu, na Idade Moderna, em face da necessidade de se fazer a análise crítica dos documentos medievais emitidos solenemente. Os fundamentos da Diplomática foram empregados na dissertação, fazendo-se uso da importante transformação deste campo proposta por Luciana Duranti (1996), que é aplicação de seus princípios a documentos contemporâneos.

A Arquivologia, ciência dos contextos, da relação entre os documentos (CAMARGO, 2007) tem o corpo de conhecimento, métodos e técnicas próprias para aumentar a eficiência governamental e preservar documentos que reflitam o funcionamento da administração e do País. O seu conjunto de conhecimento é aplicado neste estudo, juntamente com a Diplomática e a Tipologia Documental – que é derivada da primeira - para conhecer a natureza do documento, o contexto de

---

<sup>3</sup> O termo Arquivologia é o mesmo que Arquivística (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 9).

criação e do criador e a razão de sua guarda e definir sua classificação, avaliação e descrição.

Para Lopez (1999, p. 70) a Tipologia Documental “é um dos mais instigantes e importantes temas para uma renovação teórica da arquivística.” Uma visão geral sobre o tema é apresentada por ele:

Como indicativo dessa transformação, tem-se a própria evolução do conceito de tipo documental, anteriormente encontrado na literatura com inúmeras variações conceituais entre diversos autores. As primeiras definições aproximavam-se daquilo que hoje denominamos gênero, espécie, formato, etc. ou uma mescla desses conceitos. No entanto, os estudiosos que se preocupam com esse tema sempre estiveram buscando uma conceituação capaz de definir o documento em sua essência arquivística, isto é, como parte integrante de um conjunto de outros documentos gerados naturalmente no exercício das mesmas atividades. A particularidade do documento arquivístico, ao mesmo tempo único e múltiplo (quando inserido na série documental), representou um desafio a ser superado na tentativa de conceituação do tipo documental. (LOPEZ, 1999, p. 70).

Fora do Brasil, em relação à Tipologia Documental, destaca-se o trabalho do *Grupo de Archiveros de Madrid*, finalizado em 1996, que fez a aplicação tipológica dos documentos contemporâneos dos municípios madrilênses, e, como já dito, será utilizado na dissertação. No Brasil, poucos estudos foram publicados sobre o assunto. Destacam-se os trabalhos de Heloísa Bellotto, pioneira brasileira na exploração dos conceitos da Diplomática e da Tipologia, e um dos seus livros, “Como fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documentos de Arquivos”, é fundamental para a nossa pesquisa. No trabalho de Lopez (1999), “Tipologia Documental de Partidos e Associações Políticas Brasileiras” perpassa o viés do contexto documental, como, por que e para que o documento foi criado, e por ser o primeiro estudo na sistematização de uma proposta tipológica para partidos políticos brasileiros, foi utilizado como parâmetro na definição da tipologia dos documentos estudados em nossa investigação. Rodrigues (2002) sobressai-se aprofundando-se na disciplina com publicações sobre o tema, e nós destacamos a utilização da “Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)”. A autora adotou a disciplina como metodologia de organização do acervo municipal, por entender que, a partir dos tipos documentais, foi possível reconstruir o contexto de produção, tendo em vista a ausência de legislação sobre o funcionamento dos órgãos daquela administração



local.

A Tipologia Documental é importante porque, a partir do conhecimento diplomático do qual ela se utiliza, aplicam-se aos documentos as três funções da Arquivologia, a classificação, a avaliação e a descrição, objetivando organizá-los com mais eficiência e qualidade para uso tanto do administrador quanto do cidadão. O estudo tipológico também subsidia a identificação da autenticidade, que é uma das cinco características do documento de arquivo<sup>4</sup>, vinculado à sua criação, manutenção e custódia.

Os documentos são autênticos porque são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles, são mantidos com garantias para futuras ações ou para informação, e "são definitivamente separados para preservação, tacitamente julgados dignos de serem conservados" por seu criador ou legítimo sucessor como "testemunhos escritos de suas atividades no passado".<sup>5</sup> Assim, os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados. (DURANTI, 1994, p. 52).

A classificação, avaliação e descrição são referenciadas na Gestão de Documentos, pois ela estuda de maneira integrada como os documentos são produzidos e mantidos durante o seu uso corrente, e também quanto à sua destinação. Jardim (1987), em artigo a respeito da Gestão Documental, introduz o assunto:

Desde o desenvolvimento da arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial. Para alguns, trata-se de um conceito emergente, alvo de controvérsias e ainda restrito, como experiência, a poucos países. (JARDIM, 1987, s/p).

A Gestão de Documentos, nos moldes indicados acima, é oriunda dos Estados Unidos e foi adotada, posteriormente pelo Canadá, após a Segunda Guerra Mundial. Até então, os arquivos estavam vinculados à guarda e apoio à pesquisa - aos documentos considerados históricos. O documento de arquivo não histórico, e seus "problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam" (JARDIM, 1987, s/p). De uma maneira resumida, pode-se dizer que o aumento da produção de documentos – e

---

<sup>4</sup> Para Duranti (1994) o que caracteriza um documento de arquivo é: 1) imparcialidade; autenticidade; naturalidade; inter-relacionamento e unicidade. Suas definições serão feitas ao longo do trabalho.

<sup>5</sup> Duranti (1994, p. 8-9).

conseqüentemente, a necessidade de lidar com a questão – e a busca por soluções para tornar os processos administrativos mais eficientes, adotando princípios da administração científica, motivou a geração dos princípios da Gestão Documental. A sua gênese está muito mais vinculada à necessidade de racionalizar e modernizar as administrações do que a uma demanda das instituições arquivísticas (JARDIM, 1987, s/p).

Os canadenses Rousseau e Couture (1998, p. 69) advogam uma “intervenção imediata” desde o momento em que o documento é criado, para “determinar o seu encaminhamento”, bem como “o seu tratamento ulterior”, conceito que eles denominaram de “Arquivística Integrada”. Para colocá-la em prática deve-se perguntar:

Quem tem acesso à informação? Como é que ela é difundida, classificada e recuperada? Qual o seu ciclo de vida? É eliminada depois de um determinado espaço de tempo ou conservada permanentemente? Necessita de uma proteção especial? (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 68).

Assim, pode-se afirmar que a Gestão Documental tem interesse pelo documento antes mesmo de sua criação, incluindo sua gênese, trâmite, maneira de organização, seu uso para definir a destinação final, eliminação ou guarda permanente. É definida como “O conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.41).

No Brasil, a Gestão de Documentos foi contemplada na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; em seu art. 3º faz sua definição como sendo

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991).

Mesmo com alguns problemas a ser transpostos em relação à prática brasileira de Gestão de Documentos,<sup>6</sup> o Senado Federal, como entidade pública, buscou seguir àquela lei, e criou o seu sistema de arquivos, por meio da Resolução nº 56, de 2002 (BRASIL, 2002), demonstrando preocupação em aplicar

---

<sup>6</sup> Jardim (1987) discorre sobre alguns desafios que o Brasil enfrenta no emprego da Gestão de Documentos.

a integração em todo o ciclo de vida do documento, isto é, nas fases pelas quais o documento pode passar – corrente, intermediária e permanente<sup>7</sup>. Na dissertação ensejou-se atingir a Gestão de Documentos, mesmo restrita aos documentos produzidos pela TV Senado, isto é, aos registros da sessão plenária, e não a todos os documentos produzidos pelo Senado, pelo fato de termos contemplado os passos da criação, tramitação, classificação e destinação final da documentação.

A organização documental está relacionada ao princípio da proveniência, proposto em 1841 por Natalis de Wailly, que estabelece que (...) “os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 61).

Do princípio da proveniência desenvolveu-se a ordem original, proposta pelos holandeses Müller, Feith e Fruin que publicaram, em 1898, o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, da Associação dos Arquivistas Holandeses que diz: “O sistema de arranjo deve basear na ordem original do registro, o qual, na sua essência, reflete a organização do corpo administrativo que o produziu” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973, p. 44).

A classificação é entendida na pesquisa como a função arquivística que organiza, tanto física quanto intelectualmente, os documentos de acordo com a atividade que o geraram. O enfoque se dá na informação registrada no conjunto documental, nas séries, e não no documento único. Ao manter os documentos organizados, relacionando-os ao órgão que os criou, busca-se respeitar o princípio da ordem original e propiciar a formação das séries documentais, isto é, agregar os documentos que vieram da mesma atividade e que têm o mesmo produtor.

A segunda função arquivística, a avaliação, deve ser feita também pelo princípio da proveniência, ponto de partida para definir o universo do que é arquivado definitivamente ou eliminado, visando fornecer a compreensão sobre o uso administrativo e a possível utilização futura do documento.

A descrição é vista como a concretização do princípio da proveniência, pois evidencia o contexto em que os documentos foram produzidos ou recebidos, pretendendo-se que ela permita a ampliação da compreensão do documento.

---

<sup>7</sup> No capítulo sobre Avaliação far-se-á considerações sobre as fases.

A Arquivologia se preocupa com o documento que nasce com o estatuto documental e probatório. O conjunto documental de cada arquivo é visto pela função para a qual o documento foi criado, por sua utilidade própria em cada organismo, e deve ter um tratamento específico,<sup>8</sup> levando em consideração a sua especialidade e até mesmo o seu(s) suporte(s). No caso estudado, pelo gênero de documento audiovisual e pela natureza do trabalho desenvolvido pelo agente produtor (jornalista, que necessita reutilizar as informações do documento e a requer com urgência), não se dispensou o emprego dos princípios da Ciência da Informação, pois a informação situa-se num lugar, “[...] no contexto administrativo e organizacional, que deve ser considerada, organizada e tratada como um recurso tão importante quanto os recursos humanos, materiais ou financeiros” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 61).

#### E a Ciência da Informação tem por objetivo

(...) investigar as propriedades e o comportamento da informação, as forças que governam o fluxo da informação e os meios de processamento para o acesso e uso otimizados. Ela diz respeito àquele corpo de conhecimento ligado à origem, coleta, organização, armazenagem, recuperação, interpretação, transformação e utilização da informação. (BORKO, 1968, p. 3, tradução nossa).

Particularmente são as três últimas vertentes – interpretação, transformação e utilização da informação - que interessa, e a maneira como aquela Ciência as conceitua, foram aplicadas, juntamente com a Arquivística, na descrição do objeto de estudo. A análise do conteúdo se dá abordando a análise documentária, por meio da indexação, que é o “O processo pelo qual se relacionam de forma sistemática descritores ou palavras-chaves que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documento e informações” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 42).

Apresenta-se a seguir um panorama sobre o Senado Federal e a sessão legislativa, bem como a respeito da TV Senado.

---

<sup>8</sup>“As características particulares da informação e dos documentos de arquivo são três: trata-se de uma informação pessoal (cada pessoa é dona dos seus arquivos), a sua utilidade é própria para cada organismo, o seu tratamento é igualmente específico” (DELMAS, 1985, apud ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 35).

## 1.4 SESSÃO LEGISLATIVA

A Constituição Brasileira (1988) estabelece, em seu art. 2º, que são Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário, definindo que o Poder Legislativo é bicameral, exercido pelo Congresso Nacional, composto pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal. (BRASIL, 1988, art. 44). O urbanista Lúcio Costa materializou a proposta de Montesquieu,<sup>9</sup> de separação dos três poderes, na Praça que leva este nome, em Brasília, onde se encontram o Palácio do Planalto – sede do Poder Executivo, o Palácio do Supremo Tribunal Federal - sede do Poder Judiciário e o Palácio do Congresso Nacional - sede do Poder Legislativo. A arquitetura de Oscar Niemayer concretizou a bicameralidade no edifício do Congresso Nacional: duas torres, uma pertencente ao Senado e outra à Câmara. Cada um dos edifícios possui uma cúpula: a cúpula côncava, maior, pertence à Câmara dos Deputados, já que deve, segundo o art. 46 da Constituição, abrigar um número maior dos “representantes do povo, eleitos, em cada Estado, em cada Território e no Distrito Federal” (BRASIL, 1988). A cúpula menor, convexa, pertence ao Senado Federal, tendo em vista que, segundo o art. 45, este se compõe de “03 (três) representantes dos Estados e do Distrito Federal”, totalizando 81 (oitenta e um) senadores (BRASIL, 1988).

Os plenários são os locais reservados para realização das reuniões dos representantes eleitos para o Senado Federal e a Câmara dos Deputados. As reuniões são chamadas oficialmente de sessões legislativas, também conhecidas como sessões plenárias. Abaixo, na foto, visualiza-se no lado esquerdo o plenário do Senado. No lado direito, o plenário da Câmara<sup>10</sup>. O objeto do estudo é o documento gerado pela TV Senado no registro em vídeo da sessão legislativa plenária do Senado Federal.

---

<sup>9</sup>Montesquieu (1689-1755) elaborou a teoria da separação dos poderes, em que a autoridade política é exercida pelos poderes executivo, legislativo e judiciário, cada um independente e fiscal dos outros dois.

<sup>10</sup> Tendo em vista que o espaço na Câmara dos Deputados é maior, geralmente as reuniões conjuntas, do Congresso Nacional, acontecem na Câmara dos Deputados.



**Figura 1** - Foto do Palácio do Congresso Nacional. No lado esquerdo encontra-se o plenário do Senado Federal. No lado direito, o plenário da Câmara dos Deputados.

**Fonte:** J. Freitas/Agência Senado.

Na sessão plenária, conforme art. 59 da Constituição Brasileira, se inicia o processo legislativo, que compreende a elaboração de possíveis emendas à Constituição, leis complementares, ordinárias, delegadas, medidas provisórias, decretos legislativos e resoluções<sup>11</sup> (BRASIL, 1988), como também são onde se efetivam os debates e as votações dos assuntos nacionais. De acordo com o art. 52, da Constituição Brasileira (BRASIL, 1988), cabe privativamente ao Senado Federal a gestão econômico-financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como a de integrantes de tribunais superiores e de dirigentes máximos de grandes órgãos da administração pública. Além disso, é de sua competência “dispor sobre a organização, funcionamento, política, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração”<sup>12</sup> (BRASIL, 1988). Cabe, ainda, “a elaboração de seu Regimento Interno que contém as regras sobre o processo legislativo”.

---

<sup>11</sup> Também chamadas de proposições, denominação genérica de toda matéria submetida à apreciação do Senado Federal, da Câmara dos Deputados ou do Congresso Nacional.

<sup>12</sup> Constituição, 1988 art. 52. Compete privativamente ao Senado Federal: “I - processar e julgar o Presidente e o Vice-Presidente da República nos crimes de responsabilidade, bem como os Ministros de Estado e os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica nos crimes da mesma natureza conexos com aqueles; II - processar e julgar os Ministros do Supremo Tribunal Federal, o Procurador-Geral da República e o Advogado-Geral da União nos crimes de responsabilidade; III -

São três os tipos de sessões (BRASIL, 2007, p. 103): 1) As deliberativas, que podem ser ordinárias ou extraordinárias; 2) as não deliberativas e 3) as especiais. Para cada uma delas há cerimônias e ritos próprios a serem seguidos. Na sessão deliberativa podem e devem ser apresentadas as proposições, assim como é possível ocorrer votações de projetos. A sessão não deliberativa destina-se a discursos, comunicações, leituras de proposições. A sessão especial reserva-se exclusivamente à comemoração, não havendo nem apresentação de proposição nem votação.

---

aprovar previamente, por voto secreto, após argüição pública, a escolha de: a) Magistrados, nos casos estabelecidos nesta Constituição; b) Ministros do Tribunal de Contas da União indicados pelo Presidente da República; c) Governador de Território; d) Presidente e diretores do Banco Central; e) Procurador-Geral da República; f) titulares de outros cargos que a lei determinar; IV - aprovar previamente, por voto secreto, após argüição em sessão secreta, a escolha dos chefes de missão diplomática de caráter permanente; V - autorizar operações externas de natureza financeira, de interesse da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios; VI - fixar, por proposta do Presidente da República, limites globais para o montante da dívida consolidada da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; VII - dispor sobre limites globais e condições para as operações de crédito externo e interno da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas autarquias e demais entidades controladas pelo Poder Público federal; VIII - dispor sobre limites e condições para a concessão de garantia da União em operações de crédito externo e interno; IX - estabelecer limites globais e condições para o montante da dívida mobiliária dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; X - suspender a execução, no todo ou em parte, de lei declarada inconstitucional por decisão definitiva do Supremo Tribunal Federal; XI - aprovar, por maioria absoluta e por voto secreto, a exoneração, de ofício, do Procurador-Geral da República antes do término de seu mandato; XII - elaborar seu regimento interno; XIII - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias; XIV - eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII. Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos I e II, funcionará como Presidente o do Supremo Tribunal Federal, limitando-se a condenação, que somente será proferida por dois terços dos votos do Senado Federal, à perda do cargo, com inabilitação, por oito anos, para o exercício de função pública, sem prejuízo das demais sanções judiciais cabíveis.” (BRASIL, 1988).<sup>13</sup>

## 1.5 A TV SENADO

A TV Senado começou a se constituir em 1993, quando foram feitas, de modo não contínuo, gravações de algumas sessões legislativas e de comissões, para que fossem distribuídas para televisões comerciais, quando um debate legislativo chamava mais atenção. A criação oficial aconteceu em 1995, com o advento da Lei nº 8.977/95, que determina às operadoras de TV a cabo tornarem disponíveis canais gratuitos para o legislativo municipal e estadual, assim como para o Senado e para a Câmara dos Deputados. As outras esferas de poder – Executivo e Judiciário – também foram contempladas pela legislação (BRASIL, 1995). Em 5 de fevereiro de 1996 a TV Senado iniciou suas transmissões, em caráter experimental. Desde então ela registra as atividades legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, criando também programas jornalísticos e documentários.

No início, eram somente quinze horas no ar transmitidas apenas para Brasília. Em maio de 1996, o sinal da TV Senado já estava em todo o Brasil pelo sistema de satélite digital. Antes de completar um ano, a TV Senado já transmitia sua programação durante vinte e quatro horas, inclusive nos finais de semana. Hoje, o sinal da TV Senado cobre todo o país levado pelas emissoras de tv a cabo, por satélites e antenas parabólicas do tipo analógico e digital e, posteriormente, em sinal aberto de UHF. As transmissões simultâneas alcançam, pelo menos, 8 milhões de antenas parabólicas instaladas no país e os cerca de 4,2 milhões de residências que contam com tv por assinatura. (BRASIL, 2009).

Segundo o Manual de Procedimentos e Redação da TV Senado (Brasil, 1999, p. 7), a emissora tem por “objetivo primeiro [...] atender a um dos direitos básicos da cidadania: o direito à informação”. Infere-se que o Senado compreende a TV como um veículo que confere transparência ao que acontece na Casa, já que possibilita o acompanhamento dos trabalhos legislativos e das atividades desempenhadas pelos parlamentares. O seu slogan “Informação e Cidadania” reforça esse entendimento.



## 1.6 JUSTIFICATIVA

O estudo tem por base a análise tipológica que, em nosso entendimento, permite aprofundar o estudo em um documento de arquivo. O trabalho pretende contribuir para o aprimoramento na concepção, tratamento e acesso aos arquivos, especialmente legislativos-jornalísticos-audiovisuais, articulando a teoria arquivística às práticas de trabalho.

Buscamos uma proposta de tratamento documental de maneira a mostrar o vínculo arquivístico, ou seja, orgânico, que os vídeos da sessão plenária do Senado Federal mantêm: a) com os documentos que se referem à atividade legislativa; b) com os outros documentos produzidos pela Casa. Para exemplificar o que acontece atualmente, tome-se um fato hipotético, mas que não é raro de acontecer, referente à procura de um projeto de lei. Se um cidadão fizer a pesquisa no site do Senado<sup>13</sup>, tem à sua disposição em um mesmo ícone, as pautas das reuniões plenárias, as proposições, os discursos dos senadores, o Diário do Senado (onde se publica as atas das sessões). Dificilmente se saberá sobre os outros documentos que estão vinculados ao projeto, como as notas taquigráficas. E mais raro ainda é encontrar uma indicação clara de que o vídeo faz parte da documentação procurada (a não ser que o cidadão tenha feito o pedido de antemão)<sup>14</sup>. O vídeo tem informações que muitas vezes é de interesse do pesquisador, por conter imagem em movimento e som, possibilitando mostrar questões que não estão na documentação textual, como o plenário, o tom da voz do senador na discussão do projeto, a apresentação física dos parlamentares, os trejeitos do rosto e do resto do corpo do senador, entre outros.

Com este trabalho, espera-se ter apresentado alguns caminhos para o tratamento documental de vídeos. Não é incomum que os documentos de arquivos, principalmente audiovisuais, sejam tratados somente de acordo com a experiência de seus organizadores que, na maioria das vezes, não são especialistas da área arquivística (incluem-se as pessoas que trabalham no arquivo da TV Senado).

---

<sup>13</sup> Pode-se fazer a pesquisa por telefone. Neste caso, o Alô Senado fará a busca no site da Casa. O Alô Senado é a central de relacionamento do Senado Federal com o cidadão.

<sup>14</sup> O cidadão, provavelmente, só terá acesso direto ao vídeo da sessão que está acontecendo “em tempo real”. Caso contrário, terá que ir até o ícone da TV Senado e fazer a solicitação da gravação que quer encontrar, via telefone ou e-mail.

Também é fato que quando se fala em organizar e descrever esse tipo de documentação surgem alguns desafios e dúvidas, advindos da peculiaridade de ser um documento que contém imagem, som e texto. A realização de raríssimos eventos na área, assim como a pouca participação de técnicos e entidades arquivísticas brasileiras em acontecimentos no campo, tanto em âmbito nacional quanto internacional, são fatores que motivam a discussão sobre o assunto. Representa bem a questão o fato de somente uma empresa brasileira - Rede Globo de Televisão - ser membro da Federação Internacional dos Arquivos de Televisão (FIAT/IFTA) e da Federação Internacional de Áudio. Há, ainda, escassa bibliografia, refletindo uma possível falta de interesse nacional no assunto.

Uma grande mudança já está em curso, com o advento da tv digital, que irá permitir a múltipla programação, exigindo acervos perfeitamente organizados e disponíveis para criar e difundir novos produtos. O cidadão poderá ter acesso, ao mesmo tempo, por exemplo, a todas as comissões que estiveram sendo realizadas, juntamente com a sessão plenária. Por isso o valor especial do trabalho, ao procurar definir uma metodologia para tratar e dar acesso a documentos gerados por uma emissora de televisão que está inserida na política de tv digital pública brasileira, pois a partir de 2016, todo o sistema analógico brasileiro obrigatoriamente deverá ser substituído pelo sistema de transmissão digital.

Igualmente há a necessidade dos que lidam com documentos produzidos por veículos de comunicação de superar os desafios que se apresentam frente à agilidade e urgência requerida pelo trabalho jornalístico, bem como para atender às suas necessidades peculiares técnicas. A informação e/ou o documento deve estar operacionalmente disponível e com o acesso facilitado. A expectativa é que esta pesquisa possa contribuir no debate do assunto.

O estudo procurou vislumbrar caminhos que possibilitem ampliar o acesso às informações legislativas produzidas no Senado, tanto ao cidadão quanto a parlamentares. Há novas atitudes emergindo quanto às necessidades da informação. A instituição Senado Federal parece estar atenta, seja colocando informações à disposição dos interessados por meio dos veículos de comunicação – TV, Rádio, Agência e Jornal do Senado; seja por outras formas - Alô Senado, e-mails institucionais e dos parlamentares e o site institucional. O Senado demonstra

preocupação em difundir seus trabalhos, aparentando ter consciência que assim pode contribuir na tarefa fundamental de preservação dos direitos dos cidadãos, ao possibilitar conhecer a legislação vigente, facultando, inclusive, ao cidadão, interferir na elaboração de outras leis que sejam necessárias para o bem comum da sociedade. Os parlamentares também têm necessidade das informações e dos documentos do Senado, pois os solicitam para tornarem-se objetos de difusão de suas atividades e para servirem de referência para proposição de novas leis. Assim, uma proposta de organização, descrição e acesso de um documento referente ao trabalho legislativo busca inserir-se na política desenvolvida pela Casa, direta ou indiretamente, de fornecer informação ao cidadão e de contribuir para o fortalecimento da democracia.

Pretendeu-se, ainda, que os processos e/ou os resultados deste estudo possam ser utilizados por instituições que têm afinidades com o Senado Federal, como referência na busca de soluções aos seus trabalhos arquivísticos, pois algumas assembleias legislativas e câmaras municipais do País possuem veículos televisivos. Outras detêm acervos audiovisuais,<sup>15</sup> sem que haja o devido tratamento documental. Esperamos, principalmente, que essas instituições vislumbrem a necessidade de contemplar a documentação que está co-relacionada à atividade de legislar, quando der acesso aos documentos legislativos.

A análise a fundo da série documental que está vinculada à atividade-fim dessas entidades permite a democratização da informação: o documento tratado facilita o trabalho do administrador, do pesquisador ou do cidadão simplesmente interessado encontrar a informação e é garantia de autenticidade para finalidade probatória.

---

<sup>15</sup> Na literatura especializada esses documentos são denominados de “documentação especial”: composta por gêneros documentais não textuais (CAMARGO; BELLOTO, 1996, p. 27). Para um aprofundamento sobre o assunto ver Lopez (2000) e Lacerda (2008).

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GERAL**

Proceder ao estudo dos documentos gerados a partir da gravação e transmissão ao vivo, pela TV Senado, das sessões legislativas ocorridas no plenário do Senado Federal. A pesquisa é feita pela análise tipológica dos registros videográficos, contemplando as questões arquivísticas, definindo sua classificação, avaliação e descrição, e levando-se em consideração o fato de ser: a) uma documentação audiovisual; b) resultante de uma atividade jornalística, c) com conteúdo legislativo.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) identificar o contexto de produção e o produtor dos documentos em vídeo;
- b) identificar os documentos que são produzidos sobre a sessão plenária do Senado Federal, e que estão diretamente relacionados ou co-relacionados ao documento em vídeo;
- c) elaborar a tipologia documental dos vídeos analógicos da sessão plenária do Senado Federal.

### 3. O MÉTODO

Para identificação do contexto de produção e do produtor do documento, foi feito o mapeamento dos caminhos percorridos pelos documentos que compõem a série documental da TV Senado, resultantes da atividade de registrar a sessão plenária em vídeo, levantando o seu fluxo de trabalho. Identificou-se também, as normas que regem a documentação, proporcionando o conhecimento de como as atividades desenvolvidas pela TV Senado estão contempladas no Regulamento do Senado Federal e no Manual de Procedimentos e Redação da TV Senado. Isto permitiu relacionar as atribuições das normas à prática de trabalho; visualizar os esquemas intelectuais e os instrumentos utilizados para organização do documento, como a tabela de temporalidade, o plano de classificação e o instrumento de descrição. Também proporcionou saber sobre as formas de conservação e preservação adotadas e os bancos de dados e sistemas utilizados para gerenciamento das mídias, descrição dos processos e dos conteúdos do documento.

A identificação do fluxo possibilitou conhecer os documentos que são produzidos sobre a sessão plenária e que estão diretamente relacionados ou correlacionados ao documento em vídeo, e levantar os canais disponíveis para acessá-los.

O estabelecimento da Tipologia Documental foi feito focalizado a) no documento, contendo os elementos informacionais que contemplam as características extrínsecas e intrínsecas do documento; b) na informação, definindo os elementos que contemplam as particularidades da imagem; e c) no usuário, definindo os elementos informacionais que contemplam as necessidades de uso da informação e do documento pelo produtor, por outros usuários afins e pelo processo legislativo.

Como já dito, fizemos a aplicação teórica ao longo do trabalho. Escolhemos fazer o exercício analítico da base conceitual porque entendemos que a ciência “não deve ser desligada das questões práticas.” Para nós, “não é possível compreender a teoria sem a prática ou vice-versa” (TOMANIK, 2004, p. 39). Cremos também que é uma forma de facilitar o entendimento das teorias e suas aplicações nos campos da Diplomática, Diplomática Contemporânea, Tipologia Documental, e

sobre as três funções arquivísticas – classificação, avaliação e descrição. A adoção desse método também permitiu que os conceitos arquivísticos estivessem presentes em todo o trabalho.

Na descrição, em termos metodológicos, levantamos e estudamos os campos utilizados pela Diplomática, pelo *Grupo de Archiveros de Madrid*, pela Nobrade e pela Federação Internacional de Arquivos de Televisão – FIAT/IFTA. Especificamente sobre a Nobrade, efetivou-se a correspondência de como seus elementos de descrição foram utilizadas na Tipologia Documental.

O Volume II, como já assinalado, configura-se como um documento autônomo, apresentando a tipologia dos documentos ora estudados, objetivando, metodologicamente, integrar a teoria científica com a prática, pois

Não se justifica a existência de uma ciência desvinculada da preocupação com a solução de problemas, uma vez que a atividade científica demanda uma considerável soma de esforços, tanto em nível econômico quanto humano. (TOMANIK, 2004, p. 39).

O Instrumento de aplicação: “análise tipológica dos registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”, está dividido em três partes: A primeira refere-se à “Análise do Tipo Documental”, que contém a aplicação dos campos eleitos para descrever a série documental; a segunda contém um “Glossário”, para facilitar o entendimento dos campos; e a terceira refere-se à “Recomendações para efetuar a descrição”, baseadas no “Manual de Procedimentos e Redação da TV Senado” (BRASIL, 1999).

#### **Etapas de trabalho realizadas:**

- A) levantamento da bibliografia sobre as vertentes necessárias para estudar o objeto.
- B) estudo da história do Senado.
- C) levantamento do processo de gestão e guarda dos documentos, objeto de estudo
  - a) levantamento do fluxo percorrido pelos registros videográficos das sessões plenárias do Senado Federal, identificando:
    - a.1) os setores envolvidos no processo;

- a. 2) a classificação adotada;
  - a.3) a temporalidade dos documentos adotada;
  - a.3) a descrição adotada;
  - a.4) os bancos de dados utilizados;
  - b) levantamento do processo legislativo;
  - c) estudo do Regimento Interno do Senado Federal;
  - d) estudo do Regulamento do Senado Federal e do Manual de Procedimentos e Redação da TV Senado;
  - e) observação do trabalho dos profissionais diretamente envolvidos no processo;
    - identificação sobre informações dos documentos arquivados;
    - identificação das medidas de conservação e preservação adotadas;
    - identificação dos documentos e informações disponibilizadas pelo Senado;
- D) identificação e aplicação dos elementos informacionais contidos na tipologia documental, a partir do conhecimento da teoria estudada, contemplando:
- a) as regras que efetivam o procedimento de criação do documento;
  - b) o trâmite;
  - c) as pessoas que concorrem na criação;
  - d) os elementos externos, isto é, o suporte, a escrita, linguagem, sinais especiais, selos e anotações;
  - e) os elementos internos, isto é, a forma como se dá a articulação intelectual do documento.
- E) elaboração de “Quadro Comparativo entre Diplomática, Diplomática Contemporânea e Tipologia Documental”
- F) proposta de organização arquivística dos documentos estudados, a partir da análise tipológica, contendo:
- b.1) proposta de classificação;

b.2) proposta de temporalidade;

b.3) apresentação de parâmetros de descrição.

G) elaboração do “Instrumento de aplicação: análise tipológica dos registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado”, como síntese do trabalho e resultado prático da dissertação, incluindo um glossário e constando de “Recomendações para efetuar a descrição.”



## 4. MARCOS TEÓRICOS, DEFINIÇÕES E APLICAÇÕES CONCEITUAIS

### 4.1 ARQUIVOLOGIA

Como já explicitado na Introdução, para realizar o estudo nos documentos em vídeo analógico produzidos pela TV Senado, registros das sessões legislativas plenárias do Senado Federal, a investigação foi empreendida, fundamentalmente, sob a perspectiva da Arquivologia ou Arquivística, que é a disciplina científica que tem por objeto o documento de arquivo.

Logo no primeiro parágrafo do artigo *What can be achieved with archives?* Menne-Haritz (1998, p.11) observa que os arquivos “preservam o passado para uso presente e futuro.” Diante dessa afirmação, ela pergunta: “quais são os objetivos dos arquivos, por que os arquivos ainda existem e por que são necessários para o futuro?” A autora visualiza uma só resposta: há necessidade da Arquivística. Desde o princípio, quando o homem começou a escrever e a guardar os seus escritos, ele o fez com as finalidades de comunicar, preservar e prestar contas. Segundo Menne-Haritz (1998, p. 13), os três aspectos “constituem o fundamento lógico para a existência de arquivos” e estão interligados ao trabalho administrativo porque: a) comunicação: a administração deve assegurar que se efetue a comunicação interna para atender à produção das decisões; b) memória: se há necessidade de se saber o que foi feito, quando e por quem, há necessidade de se guardar os registros sobre o que aconteceu; c) dever de prestar contas: todo órgão administrativo “não é um fim em si mesmo e, assim, precisa justificar suas realizações” (MENNE-HARITZ, 1998, p. 13).

A finalidade pela qual o documento é criado nos leva à essência do documento de arquivo, que é seu caráter probatório. Os documentos não são feitos para posteridade. Documentos são produzidos porque são necessários para aqueles que os produziram, não como coleção de informações, mas como ferramentas de trabalho intelectual para o direcionamento e controle dos processos de decisão (MENNE-HARITZ, 2005, p. 32). Camargo (2008 a) reconhece que o documento é a “corporificação do próprio fato”, o que lhe dá um caráter comprobatório, pois foi gerado para exteriorizar uma ação; “os documentos são

provas originais porque constituem uma parte real do *corpus* dos fatos” (JENKISON, 1992, p. 11).

Menne-Haritz (1998, p. 19) afirma que o documento de arquivo está fundamentado sob transações, e vai mais além: “é transação”, explicando que os documentos de arquivo não são nem mesmo transações registradas, mas petrificadas:

(...) aquilo que pode ser lido nos textos é chamado de informação, isto quer dizer que fatos externos servem como base para a decisão. Aquilo que pode ser lido nas entrelinhas, em sinais, símbolos ou até mesmo na composição de texto ou em uma determinada forma de brochura é prova do processo de tomada de decisão. Se assim for, a documentação (*records*) não é nem mesmo transações registradas (*recorded transactions*), mas as transações em si, petrificadas ou congeladas e preservadas com o propósito de tornar possível voltar a elas mais tarde. (MENNE-HARITZ, 1998, p. 19, tradução nossa).

Camargo (2007), em análise sobre o artigo de Menne Haritz (1998), diz que o que distingue a Arquivologia de outras ciências é a instrumentalização da primeira em relação às instituições e às pessoas. A Arquivologia vislumbra essa relação entre a atividade e o instrumento em que se dá o registro da atividade, tendo em vista que o seu objeto de estudo – documentos de arquivo - tanto servem de instrumento para empreender ações como são comprovantes delas.

Com o estabelecimento do mundo digital, fala-se da necessidade do arquivista ter uma postura diferente para enfrentar novas questões. Ele deve manter os vínculos dos documentos arquivísticos proveniente da mesma instituição, mantendo o foco no substrato da atividade funcional, que é o elemento de caracterização do documento de arquivo - nasce de uma necessidade probatória, instrumental (CAMARGO, 2008).

Ao pensarmos sobre estas questões surge um ponto fundamental: o documento é aquele que produz conseqüências (DURANTI, 1996, p. 26); ele é resultado de um fato, de uma vontade e de um propósito, gerando um ato. O ato só vai se efetivar se “criar, preservar, modificar ou concluir situações”, materializando-se em um documento.

Segundo Duranti (1996), para ser um documento que produz conseqüências, deve passar por dois momentos cronologicamente distintos ou não, na fase de criação: o “momento da ação” e o “momento da documentação”:

Este reconhecimento representa o último e mais sofisticado

desenvolvimento da diplomática e metodologia crítica e, como fruto disto, é que podemos estender a investigação diplomática aos documentos contemporâneos. (DURANTI, 1996, p. 47, tradução nossa).

## 4.2 DIPLOMÁTICA E DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA

Da necessidade de investigar se os documentos emitidos solenemente se eram falsos ou não, surgiu a Diplomática. Foram determinados critérios com a finalidade de averiguar a autenticidade dos diplomas. A disciplina analisa o documento escrito, sua natureza, incluindo as regras em que ele se apresenta. Carucci (apud RODRIGUES, 2008, p. 12) diz que a Diplomática é a

“disciplina que estuda os documentos singulares, ou se preferir, a unidade arquivística elementar analisando seu aspecto formal com o fim de definir sua natureza jurídica com relação tanto à sua formação quanto ao seu efeito”.

Ao definir a natureza do documento, os fundadores da Diplomática entenderam ser este um todo constituído de elementos inter-relacionados e para proceder à sua análise é preciso separá-los. A divisão é feita em torno de três partes: 1ª) fato: refere-se ao que envolve o documento; 2ª) forma: refere-se às características físicas e intelectuais dos documentos; 3ª) documentação: refere-se ao procedimento que incorpora o fato ao documento. Divisaram um aspecto externo, relacionado àquilo se “vê em”, às palavras, que se refere ao *actio* (ação, fato, ato). O outro aspecto, interno, relaciona-se àquilo que o documento informa; o que se “vê por”; refere-se ao *conscriptio* (transferência para um suporte e meio semântico e juridicamente crível) (BELLOTTO, 2002, p. 33).

A Diplomática tem por objeto a estrutura formal do documento, objetivando comprovar sua autenticidade, baseando-se no fato de que “o documento deve conter a mesma construção semântica de discurso com a mesma problemática jurídica” (BELLOTTO, 2002, p. 18). A forma “é o complexo de regras de representação usadas para transmitir uma mensagem” (DURANTI, 1996, p. 119). Ela se manifesta na forma física e intelectual, integrando o seu aspecto externo, com a articulação interna de seu conteúdo. Para proceder à análise crítica do documento, a Diplomática estabelece princípios, estudando as partes, considerando suas características externas e internas. Tomando-se por base Duranti (1996) e Tognoli (2009, p. 6), na estruturação do documento de arquivo

estão envolvidos os seguintes elementos:

<b>A) FATO E ATO</b>
<b>B) PESSOAS QUE CONCORREM PARA FORMAÇÃO DO DOCUMENTO</b>
a) autor do ato
b) autor do documento
c) destinatário do ato
d) destinatário do documento
e) escritor
f) controlador de assinatura
g) testemunho
<b>C) RELAÇÃO ENTRE DOCUMENTO E PROCEDIMENTO</b>
<b>D) ELEMENTOS INTERNOS</b>
a) protocolo
intitulado
título
data
invocação
superscripción
inscrição
saudação
assunto
formula perpetuitatis
apreciação
b) texto
preâmbulo
notificação
exposição
disposição
cláusulas finais
c) escatocolo
corrobação
(data)
(apreciação)
(saudação)
cláusulas complementares
atestação
certificação de assinaturas
notas de secretaria
<b>E) ELEMENTOS EXTERNOS</b>
a) suporte
material
formato
preparação para receber a mensagem;
b) escrita
disposição, paginação, formato
tipo(s) de escritura
diferentes mãos ou tinta
divisão em parágrafos
pontuação
abreviaturas e iniciais

minutas e correções
fórmulas;
c) linguagem
vocabulário
Composição
Estilo
d) sinais especiais
sinais do escrito e dos firmantes
sinais dos escritórios
e) selos
material
forma e tamanho
tipologia
legenda ou inscrição
método de fixação
f) anotações
fase de execução
autenticação
registro
fase de manejo
sinais junto ao texto anteriores
ou posteriores à ação
data de audiência ou leitura
notas de transmissão
disposição
assunto
“urgente”
“contínua”
fase de administração
número de registro
número de classificação
referências cruzadas
data da oficina de recepção
identificadores arquivísticos.

Quadro 1 – Demonstrativo dos elementos que compõe a estrutura do documento

Fonte: adaptado de Duranti (1996) e Tognoli (2009, p. 6).

A Diplomática definiu regras para identificação desses elementos que compõem o documento com o objetivo de fazer a

(...) correspondência de cada componente da forma documental com os componentes específicos da transação administrativa e também as variadas combinações destes componentes com determinados tipos de transação. Seu objetivo final era adquirir habilidade para ver a função dos documentos, por meio de sua forma, para conhecer as funções que haviam cumprido cada criador de documento e, por meio disto, obter o conhecimento necessário para verificar a autenticidade do documento, que havia sido criado por uma pessoa jurídica enquanto cumpria uma função específica (DURANTI, 1996, p. 131, tradução nossa).

#### 4.2.1 FATO E ATO

Define-se sistema jurídico como sendo “uma coletividade organizada sobre a base de um sistema de regras” (DURANTI, 1996, p. 48). A conduta humana e os eventos sociais existem em um sistema jurídico, isto é, em um sistema legal, como fatos. Um fato jurídico é um evento produzido intencionalmente, e cujos resultados são levados em consideração no sistema jurídico onde eles ocorrem. São juridicamente relevantes os fatos que estão previstos conscientemente no sistema jurídico; e juridicamente irrelevantes os que não estão previstos.

A determinação de produzir um fato – vontade – diferencia o fato de qualquer outro. O fato que resulta de uma vontade humana se define como ação ou ato. Verifica-se um ato jurídico “[...] quando um sistema jurídico toma em conta em seu corpo de regras, não somente os efeitos da conduta humana, mas também a vontade que os determina” (DURANTI, p. 1996, p. 49, tradução nossa).

Quer dizer que, um fato é um ato originado por uma vontade de produzir exatamente o efeito que produz. Se tal efeito tem natureza jurídica, a vontade gerou um ato jurídico.

Na esfera pública ocorre a transação, que é “uma declaração da vontade dirigida a obter efeitos reconhecidos e garantidos pelo sistema jurídico” com o objetivo de “promover o interesse geral da sociedade” (DURANTI, 1996, p. 50). Na esfera privada tanto por ocorrer uma transação, quanto um “mero ato”, ou seja, um ato em que a vontade se limita ao cumprimento do ato, “sem intenção de produzir nenhum outro feito que não seja o ato mesmo: efeito e ato coincidem.” (DURANTI, 1996, p. 51).

A Diplomática tem interesse somente pelos atos que são manifestados e percebidos na forma escrita, que resultam em documentos. Os diplomáticos, ao efetuarem suas primeiras análises nos documentos medievos, dividiram-nos pelo propósito para os quais serviram, relacionando-os à forma escrita. Tendo em vista o contexto histórico, identificaram e avaliaram somente dois tipos de documentos, derivados das características formais e dos procedimentos de formação, relacionando-os ao sistema legal. Primeiro tipo: documento dispositivo é aquele cujo ato somente existe por meio de um documento, sendo este último o próprio ato; isto

é, a forma escrita objetiva dar existência a um ato cujos efeitos são determinados pelo escrito mesmo (a forma escrita é a essência e a substância do fato). Por exemplo, os contratos e testamentos. O momento da ação ocorre simultaneamente ao momento da documentação. Segundo tipo: documento probatório é aquele cujo ato ocorre em forma oral e prescinde de um documento para provar sua existência, isto é, o documento se refere ao ato. A forma escrita objetiva produzir prova de um fato existente que está completo antes de ser expresso pelo escrito, como acontece com certificados e recibos. O momento da ação precede ao momento da documentação (DURANTI, 1996, p. 52).

O desenvolvimento social, a complexa burocracia, e o aumento da produção documental, afetaram a fixação dos tipos documentais em duas categorizações apenas. Os atos jurídicos, definidos como transações, se fragmentaram em outros atos jurídicos e não jurídicos relacionados e ao mesmo tempo autônomos, resultando, cada um, em documentos escritos. Por isso Duranti (1996, p. 53) referencia mais outras duas categorizações, usando os conceitos e a metodologia diplomática para caracterizar os documentos contemporâneos, relacionados à função para os quais foram criados, fundamentada na relação entre fatos e atos: terceiro tipo: documentos de apoio, são os que se “constituem em uma prova escrita de uma atividade que não resulta de um ato jurídico, mas que é em si mesma juridicamente relevante”; quarto tipo: documentos narrativos são os que se “constituem em uma prova escrita de uma atividade que é juridicamente irrelevante. Termine ou não em ato jurídico”. O primeiro e segundo tipos - dispositivos e probatórios - têm relação com o sistema legal. O terceiro e quarto tipos – de apoio e narrativo - são provas de um processo contínuo, ainda que irrelevante juridicamente, não termina em um ato final definido, seja porque é prova de um processo ou fato jurídico irrelevante. Verifica-se, assim, que o estabelecimento de uma tipologia para os documentos – dispositivo, probatório, de apoio e narrativo, é determinado pela natureza das atividades que a geram, segundo a vontade e os propósitos. Percebe-se que o ato de provar é elemento comum na categorização documental.

Segundo Duranti (1996), mesmo ocorrendo estas transformações, a aplicação da Diplomática aos documentos contemporâneos continua sendo válida, advindas dos

(...) conceitos diplomáticos referentes aos sistemas jurídico e legal, aos

fatos e atos, à teoria diplomática de distinguir entre o momento de ação e o momento do registro documentário e o princípio diplomático de que cada documento se vincula por um só nexos à atividade (seja fato ou ato, juridicamente relevante ou irrelevante) que o produziu, um nexos qualificado por uma função a que servia o documento, tudo isso segue sendo válido e capaz de guiar a análise diplomática dos documentos modernos e contemporâneos. (DURANTI, 1996, p. 60, tradução nossa).

Isso se dá, pelo relacionamento que existe entre ato e documento de arquivo: para ser um documento de arquivo – público, ele deve ser gerado por um ato jurídico, e o documento é o próprio ato: “o mundo começou a ser visto como uma série de fatos verificáveis e “extractables” que, transportados para o documento, se converteram em idênticos com o documento (DURANTI, 1996, p. 55, tradução nossa).

#### **4.2.2 RELAÇÃO ENTRE PROCEDIMENTOS E DOCUMENTO**

Para Duranti (1996), há métodos que podem ser adotados para comparar os fatos com os documentos. O primeiro é aferir se o redator do documento é confiável; o segundo é comparar ou avaliar o documento em relação à sua completude.

Os documentos podem ser avaliados por meio de padrões mais que medindo sua efetividade para refletir fatos, isto é, podem ser avaliados por suas formalidades. Esta avaliação é importante para redefinir o documento como um fato visível em que o usuário está presente. Se um documento possui todas as variadas formas burocraticamente necessárias e estas formas estão completas, o usuário consegue a tranquilidade completa e trata o documento como uma coisa que mostra o que é. Que ele esteja completo é a norma principal, válida para avaliar verdadeiramente os documentos. (DURANTI, 1996, p. 56, tradução nossa).

No contexto burocrático, o estado de “ser completo” de um documento relaciona-se ao fato de que são transações definidas como “atos jurídicos encaminhados para obtenção de efeitos reconhecidos e garantidos pelo sistema”. (DURANTI, 1996, p. 56, tradução nossa). As transações são efetivadas por meio do documento. Raffel (apud DURANTI, 1996, p. 56, tradução nossa) amplia a definição de transação, interligando aos conceitos de registro e comunicação: “Os documentos são transações registradas. As transações registradas são informações, que são comunicadas a outras pessoas, no curso dos negócios, mediante o armazenamento



da informação disponível para elas”.

A transação está na raiz para identificação da completude e, uma das maneiras de percebê-la, é distinguindo os documentos derivados de um procedimento e os que são resultantes de um processo, conforme as conceituações a seguir:

<b>PROCESSO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
“[...] processo é uma série de moções ou atividades em geral cumpridas para colocar a trabalhar em uma direção a cada passo formal do procedimento. Os documentos resultantes de um processo são preparatórios, incompletos; são os instrumentos necessários para preparar o passo.” (DURANTI, 1996, p. 57, tradução nossa)	“[...] procedimento é um conjunto de regras escritas ou não escritas por meio das quais se efetua uma transação, e compreende os passos formais que deve incluir-se enquanto se cumpre uma transação, os documentos resultantes dela são uma só coisa em relação à transação e devem ser identificados como tais desde sua criação [...]”. (DURANTI, 1996, p. 57, tradução nossa)

Quadro 2 – Diferença entre processo e procedimento.

A Diplomática estuda a seqüência de passos que são seguidos pelas pessoas, dentro de um sistema jurídico, para se cumprir os atos que geram documentos. Os passos – procedimentos – se apresentam em uma estrutura, regida por normas escritas ou outros meios. A Diplomática define como “*actio y conscriptio*” e Duranti (1996, p.47) como “momento de ação” e “momento de documentação”. Para cada documento medieval havia somente um procedimento isto é, uma só transação gerava a sua criação; o próprio documento continha todas as informações que o produziu, incluindo o trâmite. Ao contrário dos documentos contemporâneos, em que uma transação pode gerar múltiplos documentos<sup>16</sup>. Nos documentos de hoje, as informações estão subdivididas em vários documentos que se referem ao mesmo procedimento. Mas mesmo com essa diferença, Duranti (1996, p. 47) explica o reconhecimento de um momento de ação e um momento de documentação, integrados, mas distintos, que possibilita aplicar a Diplomática.

Cada documental medieval continha toda a transação que o gerava e sua criação (...) é perfeitamente distinguível a transação como expressão da vontade. Ao contrário, cada documento moderno incorpora somente uma fase da transação ou, às vezes, menos, e sua criação como meio de cumprir a transação se encontra integrada a cada uma das fases através das quais se desenvolve uma transação. Já não pode distinguir-se a ação da vontade. Este fato invalida a definição do momento de ação e do

<sup>16</sup> Lopez (2000, p. 98) denomina de “fracionamento do trâmite” e “subdivisão das informações”.

momento da documentação como dois conjuntos separados de rotinas ou de procedimentos diferentes. Mesmo sendo momentos conceitualmente distintos, ainda podem ser consideradas partes integrantes de um procedimento. Isto se pode demonstrar analisando a estrutura ideal do procedimento integrado que gera documentos. (DURANTI, 1996, p. 48, tradução nossa).

O procedimento integrado entre o momento de ação pode ser aplicado a quaisquer tipos documentais, independentemente do contexto histórico por uma questão lógica:

“Para resumir, se pensamos que os procedimentos que regem o momento da ação são um sistema lógico mais que um conjunto de manifestações formais, podemos dizer que cada procedimento, com absoluta independência de seu(s) autor(es) e seu(s) iniciador(es) compreende quatro fases: iniciativa, investigativo, consulta e deliberação. A correspondência entre estas fases e as de *petitio*, *intercessio*, *interventio* y *iussio* é óbvia, mas enquanto estas últimas fases se acham ligadas num contexto histórico e documental específico, as que propõe esta autora estão “descontextualizadas” e são, portanto, reconhecíveis em qualquer contexto, ainda que não apareçam materializadas em ações visíveis ou em documentos.” (DURANTI, 1996,p. 98, tradução nossa).

A proposta de Duranti se fundamenta porque o que distingue qualquer outro fato da transação é o ato da vontade. Este é quem produz conseqüências, quer dizer, cria, mantém modifica ou extingue situações (DURANTI, 1996, p. 99). Mesmo que não possam ser aplicados, diretamente aos documentos contemporâneos, os procedimentos referentes aos documentos medievais estão presentes: toda transação começa com uma “iniciativa”, passa por uma avaliação da situação “investigativa”, que leva à reunião de informações para análise dos dados (consulta), até que se chegue a uma “deliberação”. Os procedimentos relacionados ao conjunto de rotinas do momento da documentação, nos documentos medievais consistiam de compilação do rascunho, preparação da primeira cópia, registro, validação, cômputo de taxa e entrega.

Duranti (1996) defende que ao se proceder à análise diplomática é necessário primeiro fazer a análise dos documentos e somente em um segundo momento se fará das leis, regulamentos e normas, e isso não quer dizer que não seja considerado importante. Demonstra que as normas muitas vezes não espelham as funções e atividades desenvolvidas pelo órgão. Mas o conhecimento das funções e organização do criador dos documentos deve ser feito também com base no

*corpus* regulamentar.

Duas questões advêm daí. A primeira: Duranti aplica o conceito de trâmite, na análise Diplomática. A segunda: a compreensão dos procedimentos é a chave para a compreensão dos sistemas de informação. Como fazer isto? Por meio da investigação e do exame dos procedimentos de criação documental: os documentos devem ser mapeados, de acordo com as funções e atividades de seus criadores e o pesquisador “deve avançar debaixo para cima, quer dizer, dos documentos resultantes de cada procedimento até os procedimentos em si mesmos” (DURANTI, 1996, p. 108, tradução nossa).

Duranti (1996, p. 105) identifica os passos que são seguidos na gênese do documento, que contempla o momento de ação e o momento de documentação, e por isso propõe uma estrutura ideal de procedimento integrado, composta das fases abaixo relacionadas. O fato de que muitas vezes, na análise dos procedimentos, as fases têm lugar ao mesmo tempo ou não deixa rastro documental, não impede que uma transação se constitua dos procedimentos – lógicos – de momento de ação e documentação, como já explicitado. Cada procedimento, independente do contexto, autor e propósito, apresenta esta estrutura ideal:

1. Fase introdutória ou iniciativa. Constituída por aqueles atos, escritos e/ou orais que iniciam o mecanismo do procedimento. Ex. petições, súplicas, reclamos, projetos de lei.
2. Fase preliminar ou investigação. Constituída pela reunião dos elementos necessários para avaliar a situação. Ex. estudos, cálculos, informes técnicos, cartas de referência
3. Fase consultiva ou consulta. Constituída pela reunião de opiniões e assessoramente, depois que foram coletados todos os dados relevantes. Ex. agendas, minutas, (pareceres), memorandos...
4. Fase deliberativa ou deliberação. Constituída pela tomada de decisão final. Ex. rascunhos de notícia de designação, contrato e leis.
5. Fase de controle ou controle da deliberação. Constituída pelo controle exercido por uma pessoa física ou jurídica diferente do autor do documento que efetua a transação, sobre a substância da deliberação e/ou sobre suas formas. Às vezes alguma forma de controle é necessária para assegurar a efetividade da deliberação e sua vigência. Ex. cartas de transmissão, memorando, e compilações definitivas de documentos que incorporam transações.
6. Fase executiva ou execução. Constituída por todas as ações que dão caráter formal à transação (validação, comunicação, notificação, publicação). Os documentos criados nesta fase são originais dos que efetua a transação, por exemplo, os registros, cartas de transmissão da empresa editora ou a um periódico. (DURANTI, 1996, p. 100, tradução

nossa).

Nas três primeiras fases o momento de ação e o momento de documentação acontecem juntos e são necessários para que a transação se inicie ou prossiga. As três últimas fases estão focalizadas na ação, isto é, na sua preparação, cumprimento e em tornar o documento perfeito, portanto é quando acontece o momento de documentação.

Para a Diplomática, de acordo com o propósito do procedimento, surgem atividades, resultando em documentos. Os procedimentos geravam idênticas formas documentais e advinham de idênticas atividades. Então, para classificar formas idênticas, bastava identificar os procedimentos, ou seja, as atividades que as geravam. Duranti (1996, p. 108) acredita que é possível aplicar também esta lógica de criação aos documentos contemporâneos porque, apesar das mudanças ocorridas ao longo do tempo, a sociedade está organizada sob um sistema jurídico, e que por isso as atividades humanas sempre apresentam uma natureza organizativa e instrumental, executiva ou constitutiva – que é a identificação e classificação dos procedimentos aplicados aos documentos medievais. A diferença entre a documentação medieval e a contemporânea consiste no fato de que, na última, os quatro tipos de procedimentos podem ser encontrados em muitos níveis, não somente em um. Uma mesma entidade tem possibilidade de desenvolver diferentes atividades que também podem gerar diferentes tipos de documentos.

A lógica de criação documental tem por fundamento os princípios a seguir relacionados:

- 1) Cada procedimento tem a mesma estrutura ideal:
  - a) A forma ou manifestação dos atos parciais que concorrem na transação principal é irrelevante com relação à estrutura e também à natureza privada ou pública das pessoas jurídicas que iniciam ou participam da transação.
  - 2) Todos os documentos e procedimentos que os geraram podem ser divididos em categorias com base na finalidade que se espera que cumpram:
    - b) A variação do princípio organizativo no qual se baseia um sistema jurídico é irrelevante com relação à classificação geral e também à natureza privada ou pública das pessoas jurídicas que iniciam e/ou participam do procedimento. (DURANTI, 1996, p. 110, tradução nossa).

#### 4.2.2.1 TRÂMITE

A partir desse momento, efetivamos na dissertação a teoria à prática arquivística. Para aplicar a proposta de Duranti é preciso vislumbrar duas questões: 1º) o trâmite completo, pelo qual passa os documentos em vídeo, está contemplado no Volume II da dissertação. O que se apresenta a seguir é um resumo, para entender como é feito o registro da sessão plenária pela TV Senado. 2º) Observa-se que nem sempre irá se efetivar a correspondência exata entre os elementos encontrados em documentos textuais com os documentos audiovisuais. Mas, como propõe Duranti aos documentos contemporâneos, no detalhamento do trâmite dos vídeos analógicos das sessões plenárias pode-se perceber como os documentos são produzidos e divisar o lugar da produção documental no qual estão inseridos. E vê-se claramente que há um nível entre o que aconteceu e o que é registrado, que não está contido nos documentos (CAMARGO, 2008) e nem nas normas e legislação. Por isso o mapeamento é realizado, não só por meio das normas vigentes, mas também pela observação de como os procedimentos se efetivam na prática, pois

[...] sabemos que uma mediação contínua se coloca entre o aparato legal administrativo e seu componente humano e que o direito e a administração têm uma inércia natural e se ajustam às mudanças muito tempo depois que estas têm acontecido. Ainda mais importante: sabemos que a função e a competência influem no conteúdo dos fundos arquivísticos e que a organização influi sobre a estrutura geral; mas são as ações e as transações, os procedimentos mediante os que se cumprem o que determina a forma dos documentos, suas inter-relações e sua quantidade. (DURANTI, 1996, p.153, tradução nossa).

A seguir, relata-se como se cumpre a atividade no Senado, comparando com o que está no Regulamento e no Regimento do Senado Federal e o que é efetivamente realizado. Cabe ressaltar que o estudo somente foi feito no que diz respeito à gravação pela TV Senado dos vídeos analógicos das sessões plenárias. Não nos coube mapear todos os processos e atividades da TV Senado, sob pena de perder o foco da análise arquivística dos documentos estudados.

Segundo o Manual de Procedimentos e Redação da TV Senado (BRASIL, 1999, p. 7), aquela emissora tem por “objetivo primeiro [...] atender a um dos direitos básicos da cidadania: o direito à informação”. Infere-se que o Senado

compreende a TV como um veículo que confere transparência ao que acontece na Casa, já que possibilita o acompanhamento dos trabalhos legislativos e das atividades desempenhadas pelos parlamentares. O seu slogan “Informação e Cidadania” reforça esse entendimento.

A cobertura televisiva da sessão plenária é realizada ao vivo e tem prioridade sobre outras reuniões ou eventos da Casa, conforme determinação da Mesa Diretora do Senado, de 08 de junho de 2004.

As atribuições regulamentares da Casa, conforme descrito a seguir, não detalha sobre todas as atividades que vão se desenvolvendo na efetivação dos procedimentos:

“Art. 77. À Coordenação TV Senado compete administrar e promover a realização das transmissões de teledifusão ao vivo ou produzir gravações em vídeo, especialmente das atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias, além da cobertura diária do Gabinete do Presidente e do Primeiro-Secretário, para exibição pelo canal reservado da TV Senado, criada pela Resolução nº 62, de 9 de junho de 1995; bem como pelo sistema interno e para distribuição às emissoras de televisão; E são órgãos da Coordenação TV Senado: Art. 79. Ao Serviço de Administração compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Coordenação; e executar outras tarefas correlatas; Art. 80. Ao Serviço de TV a Cabo compete controlar, orientar e dirigir as atividades da TV Senado relativas à divulgação, via transmissão por sistema de cabodifusão; supervisionar as operações de transmissão ao vivo e orientar o trabalho dos técnicos de operação; realizar a apresentação de textos informativos de apoio às transmissões ao vivo; e executar outras atividades correlatas; Art. 81. Ao Serviço Central de Vídeo compete coordenar a cobertura jornalística, segundo orientação da direção da Coordenação, no que se refere à produção de programação pré-gravada; definir a utilização dos estúdios e horários de gravações na Central; selecionar diariamente as imagens a serem arquivadas; organizar as fitas gravadas e fazer o controle de utilização das fitas virgens; fazer o levantamento do material videográfico existente no arquivo da TV Senado e nos bancos de imagens de outras emissoras ou instituições, para prover a produção do Serviço; e executar outras tarefas correlatas; Art. 82. Ao Serviço de Edição compete dirigir a programação, determinando as prioridades da transmissão aos operadores técnicos; e executar outras tarefas correlatas; Art. 83. Ao Serviço de Produção de Televisão compete providenciar o levantamento de dados e informações necessários ao suporte das transmissões; realizar contatos; e executar outras tarefas correlatas; Art. 84. Ao Serviço de Supervisão e Manutenção Técnica compete supervisionar as operações e fazer a manutenção permanente dos equipamentos da TV Senado; e executar outras atividades correlatas.” (BRASIL, 1997).

No Plenário, estão posicionadas três câmeras. Duas ficam na lateral, na parte de cima, proporcionando visualizar o plenário, principalmente os assentos dos senadores; a outra câmera também fica na parte de cima, direcionada de maneira a ter outra visão do plenário; permitindo enxergar o púlpito, onde os

parlamentares fazem os discursos, e o local onde se assentam os membros da Mesa Diretora.<sup>17</sup>

O sinal televisivo é transmitido até a Central Técnica da TV Senado.<sup>18</sup> Neste local é escolhida a imagem que vai ao ar, é feito o controle do áudio e a creditagem. Ao mesmo tempo em que o conteúdo é transmitido, ao vivo, é realizada a gravação do sinal, de duas formas:

1ª) vídeo com crédito ou vídeo master: a gravação da imagem e do som que vão ao ar, acrescentadas de informações textuais, jornalísticas, na parte debaixo da tela da televisão. Identifica, durante a exibição da sessão, por exemplo, o nome do senador que está discursando, incluindo seu partido e Estado ou indica sobre a votação que está se processando, com o número do projeto, seu ano, “apelido”<sup>19</sup> ou uma breve sinopse referenciando sobre a matéria de que trata a proposição. Pode conter também a voz e/ou imagem do jornalista dando explicações sobre o evento.

2ª) vídeo sem crédito ou pré-master: Também chamado de limpo, é a gravação da imagem e do som da reunião, sem creditagem.

---

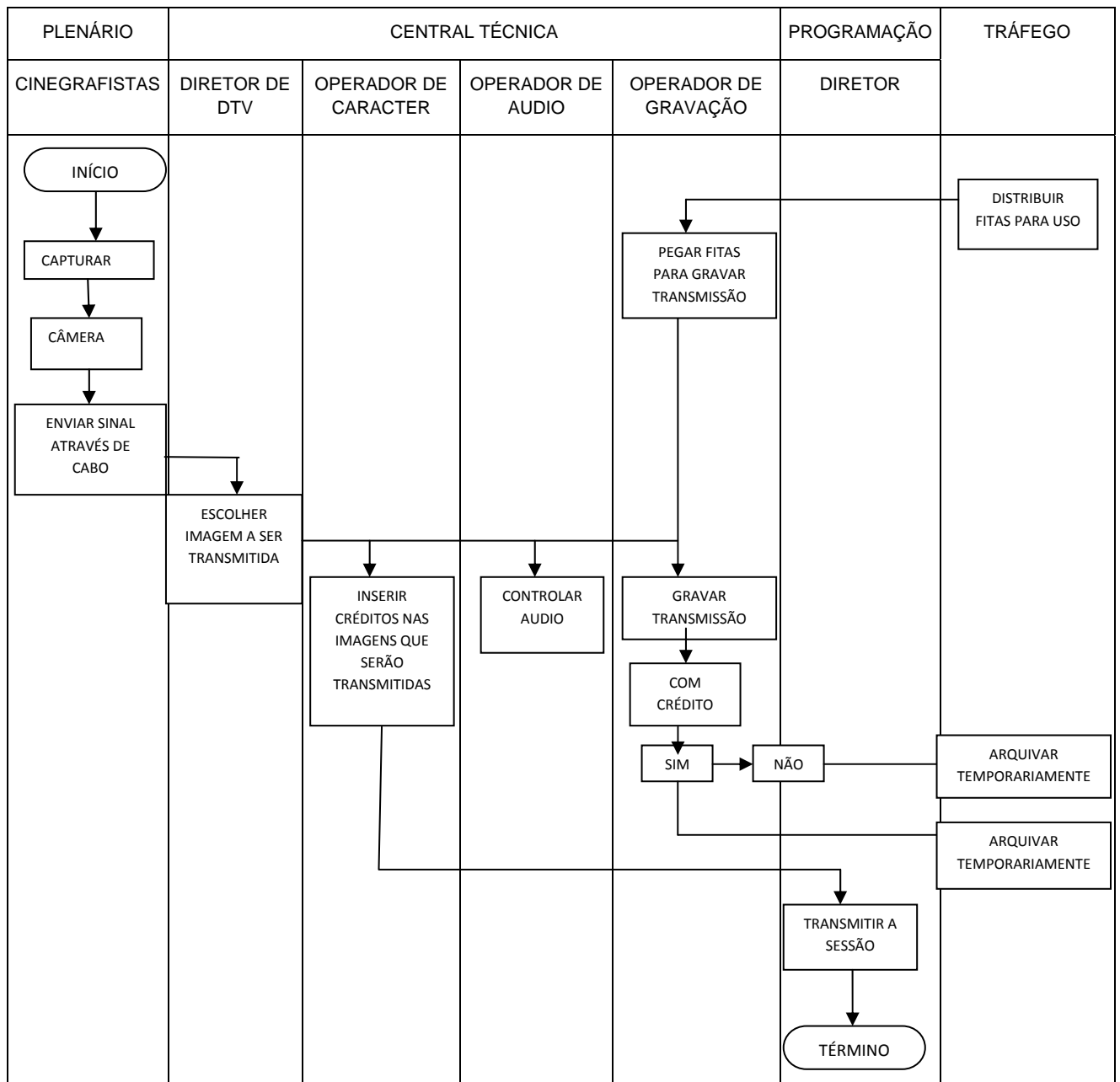
<sup>17</sup> A Comissão Diretora do Senado Federal: é composta pelo Presidente, 1º vice-presidente; 2º vice-presidente; 1º secretário; 2º secretário; 3º secretário; 4º secretário. Cabe a ela: “I - exercer a administração interna do Senado nos termos das atribuições fixadas no seu Regulamento Administrativo; II – regulamentar a polícia interna; III – propor ao Senado projeto de resolução dispendo sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias (Const., art. 52, XIII); 15 IV – emitir, obrigatoriamente, parecer sobre as proposições que digam respeito ao serviço e ao pessoal da Secretaria do Senado e as que alterem este Regimento, salvo o disposto no art. 401, § 2o, inciso II; V – elaborar a redação final das proposições de iniciativa do Senado e das emendas e projetos da Câmara dos Deputados aprovados pelo Plenário, escoimando-os dos vícios de linguagem, das impropriedades de expressão, defeitos de técnica legislativa, cláusulas de justificação e palavras desnecessárias. 73 15 Emenda Constitucional no 19, de 1998. VI – apreciar requerimento de tramitação em conjunto de proposição regulando a mesma matéria e o recurso de que trata o art. 48, § 3o, exceto se a proposição constar da Ordem do Dia ou for objeto de parecer aprovado em comissão (art. 258).16 Parágrafo único. Os esclarecimentos ao Plenário sobre atos da competência da Comissão Diretora serão prestados, oralmente, por relator ou pelo Primeiro-Secretário.”

<sup>18</sup> Não há uma atribuição formal sobre as atividades desenvolvidas na Central Técnica.

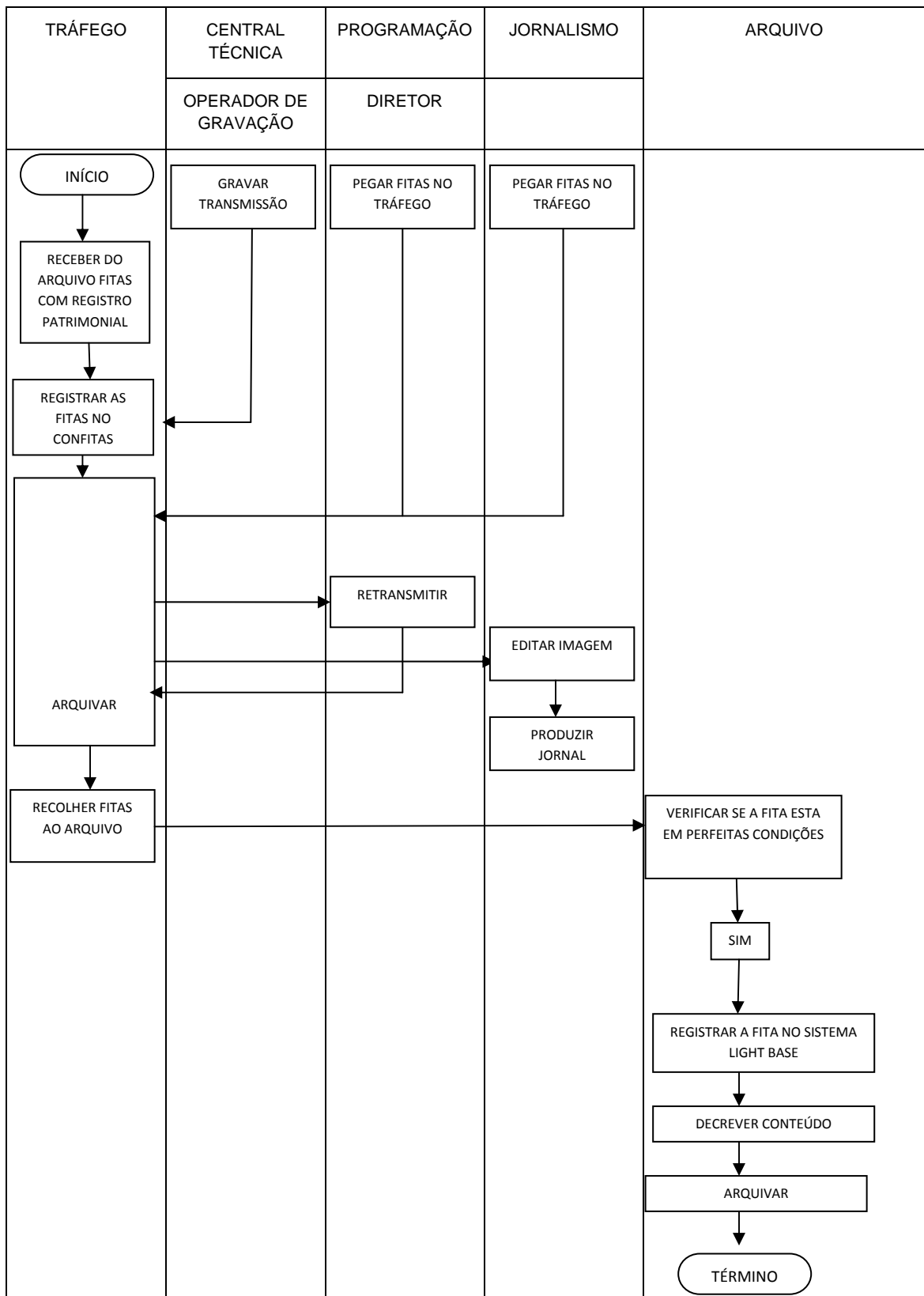
<sup>19</sup> Uma proposição não tem um título breve, definindo-a. Como este é um documento jornalístico é necessário uma explicação para o telespectador. Exemplo: A CPI dos Precatórios originou-se de um Requerimento que teve por objetivo “a criação de Comissão Parlamentar de Inquérito composta por 13 (treze) membros e igual número de suplentes, destinada a, no prazo de 90 (noventa) dias, apurar irregularidades relacionadas à autorização, emissão e negociação de títulos públicos, estaduais, municipais, nos exercício de 1995 e 1996” (BRASIL, 1996).

A seguir, visando à ampliação do entendimento dos procedimentos, apresentam-se dois fluxogramas das atividades: o primeiro se refere à captura e transmissão da sessão e o segundo ao trâmite das fitas.





Fluxograma 1 - Captura e transmissão da sessão plenária



Fluxograma 2 - Trâmite da fita

Analisando os processos dos documentos em vídeo “com crédito” e vídeo “sem crédito”, podemos identificar quais são os procedimentos que eles são resultantes, efetivando a proposta de Luciana Duranti, de aplicar a Diplomática aos documentos contemporâneos.

<b>Procedimentos Integrados</b>	<b>Vídeo com crédito ou master</b>	<b>Vídeo sem crédito ou pré-master</b>
Fase Introdutória	Resolução nº 09, Art. 77	Resolução nº 09, Art. 81
Fase Preliminar	Pauta da sessão legislativa; Pauta do jornalismo; Relatório de Reportagem;	Pauta da sessão legislativa; Pauta do Jornalismo; Relatório de Reportagem;
Fase Consultiva	Pauta da sessão legislativa; Pauta do Jornalismo; Relatório de Reportagem; Relatório da Equipe Técnica.	Pauta da sessão legislativa; Pauta do Jornalismo; Relatório de Reportagem; Relatório da Equipe Técnica.
Fase Deliberativa	Autorização para início da transmissão e para gravação da sessão legislativa, pelo Diretor do Vivo.	Autorização para início da transmissão e para gravação da sessão legislativa, pelo Diretor do Vivo.
Fase de Controle	- Acompanhamento da sessão e de sua transmissão pelo Diretor do Vivo (relatório do Vivo); - Controle das imagens que vão ao ar pelo Diretor de DTV; - Inserção dos créditos; - Controle da gravação da sessão legislativa pelo Operador do Vivo.	Controle da gravação da sessão legislativa pelo Operador do Vivo.
Fase Executiva	Final da transmissão televisiva e da sua gravação, no vídeo com crédito. A transmissão é finalizada com a inserção do chamado rol de encerramento <sup>20</sup> final, que inclui a logomarca da TV Senado e os nomes dos integrantes da Mesa Diretora e dos diretores Geral, Secretaria Geral da Mesa, TV Senado e Comunicação Social.	A gravação do vídeo sem crédito é finalizada, após a transmissão do sinal televisivo.

Quadro 3 - Análise dos procedimentos que derivam os registros documentais das sessões plenárias

Procede-se, a partir de agora, a considerações sobre o detalhamento dos documentos, produzidos pela TV, referente ao registro da sessão plenária, tendo como ponto de vista o fato de que o documento de arquivo deve comprovar, isto é,

<sup>20</sup> Roll de encerramento: relação contendo os nomes e cargos dos produtores e responsáveis pelo programa.

servir de prova de alguma atividade; deve ser perfeito, termo que tanto legal como diplomaticamente significa completo, “terminado, sem defeito e capaz de obrigar. O documento perfeito é um documento capaz de produzir as conseqüências que buscava o seu autor.” (DURANTI, 1996, p. 33).

#### **A) Análise do Procedimento do Vídeo Master:**

O vídeo da sessão plenária produz os efeitos<sup>21</sup> requeridos pelo Regulamento, pois comprova a divulgação da reunião realizada no Plenário, pela TV Senado. O fato é registrado em vídeo e se completou porque a informação foi comunicada. O documento efetiva as transações, por isto é completo.

#### **B) Análise do Procedimento do Vídeo Pré-Master:**

O vídeo sem crédito é derivado da atribuição da TV Senado, que deve “fazer o levantamento do material videográfico existente no arquivo da TV Senado e nos bancos de imagens de outras emissoras ou instituições, para prover a produção do Serviço” (BRASIL, 1997, art. 81).

A sua finalidade é ter um possível uso para os jornalistas, para utilizarem o seu conteúdo para fazer programas – documentos – jornalísticos. Tecnicamente, no vídeo com crédito, quando do reaproveitamento de seu conteúdo, necessariamente virão os créditos que ele contém. Já com documento sem crédito, o jornalista pode se aproveitar da imagem “limpa”. No entanto, o vídeo sem crédito, isto é, pré-master, não prova nenhuma atividade, é um documento não resultante de um procedimento, mas resultado de um processo; um instrumento necessário para preparar um passo (DURANTI, 1996, p. 57). O vídeo pré-master não produz efeitos, pois não tem a função de divulgar a reunião e não necessariamente será utilizado para comunicar. Ele não se completa, pois “os documentos (*records*) que são confiáveis e completos, isto é, capazes de transportar informação útil para ser usada numa transação e para alcançar os objetivos para os quais foram produzidos, são transações” (DURANTI, 1996, p. 57, tradução nossa).

---

<sup>21</sup> Leia-se parágrafo referente à conceituação de transação: “uma declaração da vontade dirigida a obter efeitos reconhecidos e garantidos pelo sistema jurídico” com o objetivo de “promover o interesse geral da sociedade” (DURANTI, 1996, p. 50).

Pelo fato da transação não se cumprir, a partir desse momento, não faremos mais a sua análise diplomaticamente, já que

“O estudo do conteúdo do documento é estranho à diplomática porque é a autenticidade, a validade, a autoridade e plena compreensão do conteúdo que a diplomática se esforça em averiguar, quando observa os diferentes elementos dos documentos.” (DURANTI, 1996, p. 28, tradução nossa).

#### Análise dos documentos em vídeo “master”:

Para conhecer cada atividade, tem-se que conhecer os procedimentos que a derivou. Cada atividade segue certo modelo, que passa por etapas bem definidas e estes procedimentos se revelam plenamente somente mediante a forma dos documentos. Os diversos tipos de procedimentos dos quais derivam quaisquer documentos arquivísticos são:

- 1) Procedimentos organizativos: Os que tendem ao estabelecimento de uma estrutura organizativa e aos procedimentos internos como também a sua manutenção, modificação ou supressão.
- 2) Procedimentos Instrumentais: Os que se relacionam com a expressão de opiniões ou assessoramentos.
- 3) Procedimentos executivos: os que permitem a transação regular dos negócios dentro dos limites e de acordo com as normas previamente estabelecidos por cada autoridade.
- 4) Procedimentos constitutivos – os que criam, extinguem ou modificam o exercício do poder. Os procedimentos constitutivos compreendem três subcategorias:
  - i) Procedimentos de concessão: os que criam novas situações e novos poderes para os destinatários
  - ii) Procedimentos de limitação: os que privam poderes ou facultam pessoas físicas ou jurídicas.
  - iii) Procedimento de autorização: Os que consistem ao exercício de poderes previamente obtidos por uma pessoa física ou jurídica. Estes procedimentos não criam limites para seu exercício.” (DURANTI, 1996, p. 106, tradução nossa).

Ao se compreender os procedimentos dos quais deriva o documento da gravação do plenário, observam-se os procedimentos que se referem ao: 1) documento gerado pela transmissão; 2) à TV Senado, porque o documento é derivado de uma função desse veículo; 3) ao próprio Senado, pois a TV Senado efetiva um trabalho relacionado à aquele Poder Legislativo.

<b>A. Documento em vídeo analógico da sessão plenária do Senado Federal</b>	
Procedimentos Organizativos	Regulamento do Senado Federal
Procedimentos Instrumentais	Pauta do processo legislativo; pauta do jornalismo; relatório de reportagem; relatório da equipe técnica
Procedimentos Executivos	Manual de Procedimentos e Redação da TV Senado
Procedimentos Constitutivos	Regulamento do Senado Federal
<b>B. TV Senado</b>	
Procedimentos Organizativos	Regulamento do Senado Federal
Procedimentos Instrumentais	*
Procedimentos Executivos	Manual de Procedimentos e Redação da TV Senado
Procedimentos Constitutivos	Lei que dispõe sobre a TV a cabo (Lei nº 8.977/95)
<b>C. Senado Federal</b>	
Procedimentos Organizativos	Regimento Interno
Procedimentos Instrumentais	*
Procedimentos Executivos	Atos do Presidente do Senado Federal, Primeiro-Secretário e Diretor-Geral
Procedimentos Constitutivos	Constituição Federal

Quadro 4 – Tipos de procedimentos que derivam os registros documentais das sessões plenárias

\*Conforme já observado anteriormente, nem sempre é possível identificar todos os elementos da Diplomática nos documentos contemporâneos.

#### **4.2.3 PESSOAS QUE CONCORREM PARA CRIAÇÃO DO DOCUMENTO**

A Diplomática se preocupa também com as pessoas envolvidas na formação dos documentos, isto é, as que têm a capacidade de atuar legalmente - têm direitos e deveres. Para a disciplina, o documento só existe se há participação de pelo menos dois protagonistas da ação – **autor** e **destinatário** - e de um **escritor**. Pode haver mais de uma pessoa envolvida no processo, como também,

em alguns casos, as três pessoas são as mesmas envolvidas na criação do documento. Como identificar as pessoas? (DURANTI, 1996, p. 69) nos responde dizendo que é pela “redação do documento e pelo conhecimento jurídico dentro do qual é criado o documento” e relaciona os envolvidos no procedimento documental.<sup>22</sup>

a) **autor:**

a.1) **autor do documento:** a(s) pessoa(s) competente(s) pela criação do documento que é emitido sob sua ordem ou em seu nome (DURANTI, 1996, p. 69).

**Autor do documento vídeo com crédito:** TV Senado.

O vídeo analógico master é resultado da atividade de divulgação da sessão plenária. Quem tem a competência de divulgar é a TV Senado, conforme disposto no Art. 77, da Resolução nº 9, de 1997 (BRASIL, 1997).

a.2) **autor do fato** (do ato): pessoa cuja vontade deu origem ao fato documentado.

**Autor do fato do documento vídeo com crédito:** Senado Federal

A divulgação deriva de uma atividade meio do Senado Federal, relacionada a “dar suporte de apoio ou de distribuição” (ROUSSEAU; COUTURE, 1994, p. 63) num trabalho referente à atividade fim do Senado. A sua competência é a elaboração de leis, conforme determinação constitucional pelo artigo 44 (BRASIL, 1988). A TV Senado registra a sessão legislativa plenária, onde ocorre uma parte do procedimento de elaboração da legislação brasileira.<sup>23</sup>

b) **destinatário:** a(s) pessoa(s) a quem está dirigido o documento.<sup>24</sup>

**Destinatário do documento vídeo com crédito:** cidadãos.

A TV pública é custeada com recursos públicos e não visa lucro, não vende espaço comercial, não faz *merchandising*. Ela se destina aos cidadãos em geral.

---

<sup>22</sup> No Fluxograma 1 - captura e transmissão da sessão plenária, é possível visualizar as pessoas que concorrem para criar o documento.

<sup>23</sup> No processo legislativo, uma proposição que resulta em lei, deve, necessariamente, passar por pelo menos uma comissão - Comissão de Constituição e Justiça.

<sup>24</sup> Normalmente “o destinatário de um documento coincide com o destinatário do ato que se realiza ou a que se refere o documento.” (DURANTI, 1996, p. 70).

c) **escritor do documento:** a(s) pessoa(s) responsável (eis) pelo teor e articulação do documento. (...) são aqueles competentes para a articulação do discurso no documento (DURANTI, 1996, p. 71).

**Escritor do documento vídeo com crédito:** diretor de imagem, conhecido como diretor de DTV. A sua atribuição, no Senado Federal é fazer a seleção das imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados, orientando os cinegrafistas quanto ao posicionamento e ângulo das tomadas; coordenando os trabalhos de som, supervisionando e dirigindo a equipe operacional durante os trabalhos.

Várias pessoas podem participar da formação do documento mesmo não tendo “influência direta na natureza do documento em que aparecem, mas somente na sua efetividade” (DURANTI, 1996). Esses outros participantes são chamados de **controladores**.

A pessoa do controlador assume a responsabilidade somente pelo cumprimento das regras de formação do documento e por suas formas; quer dizer, não por seu conteúdo e nem pelas palavras eleitas para expressar o conteúdo, senão pela presença no documento de todos os elementos requeridos para sua efetividade, tais como título, data, destino, condições da transação, assinatura [...]. (DURANTI, 1996, p. 71, tradução nossa).

No caso específico do documento em vídeo os controladores<sup>25</sup> são:

1. **auxiliar de cinegrafista:** auxilia o repórter cinematográfico na iluminação e na tomada das cenas;
2. **operador de câmera do Plenário (cinegrafista):** opera as câmeras de vídeo do plenário, sob orientação técnica do diretor de imagens.
3. **operador de áudio:** opera a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; cuida ainda da transmissão através de microfones dos estúdios ou externas.
4. **operador de sistemas:** opera os equipamentos de gravação e reprodução em videoteipe (betacam, VHS, u-matic etc.), responsabilizando-se diretamente pelos controles indispensáveis à

---

<sup>25</sup> Os nomes dos cargos definidos nesse trabalho como controladores da TV Senado, bem como suas atribuições foram identificados pelo edital de contratação de mão de obra terceirizada da Secretaria de Comunicação Social – Pregão nº 221/2008, da Comissão Permanente de Licitação do Senado Federal (BRASIL, 2008).



gravação e reprodução; executa cópias em videoteipes; opera matriz de áudio e vídeo.

5. **operador de máquina de caracteres** (faz a creditagem): opera os geradores de caracteres nos programas ao vivo, gravados e também nos filmes, vinhetas, e chamadas, de acordo com o roteiro da produção.

6. **diretor de programação**: cumpre e faz cumprir a estratégia da programação definida pela emissora. Faz a seleção prévia de novos programas; elabora e executa a grade/tabela de programas;

7. **editor de servidor de vídeo**: Opera o servidor de vídeo, executando a programação de televisão ao vivo e gravada; cuida do fechamento e execução da grade horária/tabela de programação (vivo e playlist); faz os ajustes necessários na programação; executa conferência da duração e qualidade dos programas para exibição ao vivo e gravados.

8. **diretor do vivo**: faz uma descrição sucinta do plenário.

#### 4.2.4 ELEMENTOS EXTERNOS

Os elementos externos referem-se ao revestimento físico da forma documental, às características materiais e sua aparência que fazem o documento capaz de cumprir a sua finalidade, isto é, esteja perfeito. São eles o suporte, escrita, linguagem, sinais especiais, selos e anotações.

Os documentos audiovisuais têm uma escrita e uma linguagem próprias, nem sempre passíveis de serem isoladas como propõe a Diplomática, mas aplicaremos naquilo que couber.

a) **Suporte:** o suporte é o material que transporta a mensagem. É importante fazer esta identificação para saber se é necessário uma máquina – e qual seu tipo - para ler o documento. Também é importante porque esse tipo de suporte nos revela qual a finalidade da informação “como se pensava que devia ser usada”. (DURANTI, 1996, p. 121).

**Suporte:** Fita betacam de 90 minutos

A fita de vídeo é um documento definitivo de uma atividade televisiva.

b) **Escrita:** nos documentos textuais, refere-se à disposição do texto em relação à forma física do documento, demonstrando a presença de diferentes mãos ou tipos de escrita no mesmo documento, tipo de pontuação, abreviaturas, etc. A utilidade de determinar a escrita se dá porque ela “determina a disposição e articulação do discurso e é capaz de oferecer informação sobre a proveniência, procedimentos, processos, usos, modos de transmissão e autenticidade” (DURANTI, 1996, p. 121) (tradução nossa).

**Escrita no vídeo:** audiovisual e textual (este último porque contém os créditos).

c) **Linguagem:** se refere a como as idéias são expressas e a como os fatos são colocados no documento, permitindo a sua compreensão e por causa disso, segundo Duranti (1996, p. 121), a linguagem é um elemento externo que era o centro das atenções dos diplomatas.

**Linguagem no vídeo:** jornalística, contendo elementos legislativos.

d) **Sinais especiais:** identifica as pessoas que “estão incluídas na atividade de documentação” e por isso, segundo Duranti (1996, p. 122), deveria ser considerado como um elemento interno.

**Sinal especial no vídeo:** créditos de apresentação do programa.

e) **Selos:** Para Duranti (1996, p. 122) é um elemento importante tanto na identificação dos documentos medievais quanto nos contemporâneos. Nos primeiros documentos permite visualizar o grau de autoridade e solenidade do documento, a proveniência e a autenticidade.

**Selo no vídeo:** Na documentação audiovisual não há como se aplicar um único elemento para averiguar, por exemplo, a proveniência e a autenticidade. Podemos identificar estes dois itens no produtor e no próprio ambiente – televisivo - em que o documento é produzido. Também consideramos a logomarca da TV Senado como um elemento que permite averiguar a sua proveniência.

f) **Anotações:** é considerado por Duranti (1996, p. 123) como um elemento que demonstra claramente o processo de formação do documento, como ele participa da transação ou do procedimento, e conta sobre a história de sua custódia. Podem ser de três categorias:

f.1) Primeira categoria: são aquelas anotações que são acrescentadas ao documento, logo depois de sua compilação, como parte da fase de execução de um procedimento administrativo. Um dos componentes dessa anotação é a autenticação, “que é o reconhecimento legal de que a assinatura foi feita por pessoa cujo nome expressa e a ela pertence que um documento é o que pretende ser [...]” (DURANTI, 1996, p. 123, tradução nossa).

O outro componente é o registro, “que é a ação de transcrever um documento em um registro, efetuada por um escritório diferente da que o emitiu e que está encarregada especificamente desta função de registrar [...]” (DURANTI, 1996, p. 123, tradução nossa).

**Anotação Primeira Categoria no Vídeo:** Etiquetas de Registros

Na primeira categoria de registro, consideram-se, para este estudo, três elementos:

a) **1ª Etiqueta:** pequena, colocada “deitada” na lombada da fita, contém:  
Deitada: logomarca da TV Senado; as palavras arquivo e TV Senado;  
número da fita: número patrimonial (controlado pelo Arquivo); código de barra: (código digital, contendo o número patrimonial).

Em pé: número da fita: número patrimonial, controlado pelo Arquivo  
Pode-se ver o exemplo, na imagem da Ficha de Arquivo.

b) **2ª Etiqueta:** etiqueta maior contém:

Logomarca da TV Senado

Palavra CONFITAS (que é o nome do sistema que controla a movimentação das fitas na TV);

Campos: já saem preenchidos do Arquivo, pois é este que tem o controle das fitas de toda a TV Senado.

Série: que é o tipo de fita. As fitas analógicas da TV Senado são do tipo betacam SP;

Tempo: duração da fitas. Todas as fitas de gravação do plenário têm 90 minutos de duração;

Início: data do registro

Fita: número patrimonial, controlado pelo Arquivo.

Pode-se ver o exemplo a seguir:



Figura 2 – Imagem da fita de vídeo

f.2) segunda categoria de anotações: são incluídas em um documento completo e efetivo; são passos subseqüentes da transação e é composta por elementos tais como

sinais de pergunta, iniciais, marcas de controle e sinais similares no texto; indicação das ações prévias ou subseqüentes, datas de audiência ou leitura; notas de transmissão a outras oficiais, indicação de disposições futuras; menção do assunto do documento; ou locuções tais como “Urgente”, Transporte [...] (DURANTI, 1996, p. 123).

### **Anotação Segunda Categoria no Vídeo: Ficha de Íntegra**

Logo após a gravação da fita de vídeo, é aposta uma ficha de identificação, modelo abaixo, chamada de “Ficha de Íntegra”, que tem os campos de identificação a seguir:

Mídia nº: refere-se ao número da mídia

Data: data do dia da gravação

Tempo: tempo total de duração da sessão

Retranca: Plenário

Período: manhã, tarde e noite

Pode-se ver o exemplo a seguir:



f.3) Terceira categoria de anotações: são acrescentadas ao documento pelo Serviço de Arquivo, que é o responsável pela sua identificação, como parte de um grupo de documentos, pela manutenção e pela recuperação (DURANTI, 1996, p. 123).

**Anotação Primeira Categoria no Vídeo:** Ficha de Identificação do Arquivo

Depois que a fita volta para o Arquivo, faz-se a troca da “Ficha de Íntegra”, para outra ficha, que não tem um nome oficial, mas é conhecida como “Ficha do Arquivo”. No Arquivo, o conteúdo é descrito em uma base de dados, chamada *lightbase*. O sistema emite um relatório com a descrição mais detalhada sobre o conteúdo da fita. A “Ficha de Íntegra” é então descartada. Na fita, por fora, fica a ficha do Arquivo; dentro da caixa da fita, coloca-se o relatório do *lightbase*.

**Ficha do Arquivo:** tem uma forma que parte dela está inscrita na lombada e a outra fique na frente. Contém os seguintes campos:

Parte que fica ao lado:

- a) Fita nº: refere-se à numeração patrimonial
- b) Data: refere-se à data do evento
- c) Programa: refere-se à classificação do programa
- d) Seqüência: refere-se à continuação da gravação, caso não caiba numa só fita.
- e) ( ) c/crédito: informar quando a fita está creditada  
( ) s/crédito: informar quando a fita não está creditada

Parte que fica na frente:

- f) Fita nº: refere-se à numeração patrimonial
- g) Data: refere-se à data do evento
- h) Seqüência: refere-se à continuação da gravação, caso não caiba numa só fita.
- i) Logomarca da TV Senado:
- j) Palavra: SECS
- k) Palavra: Arquivo
- l) Assunto: refere-se à classificação do programa



- m) Período: informar o período de gravação
  - ( ) Manhã
  - ( ) Tarde
  - ( ) Noite
- n) OBSERVAÇÃO PARA EXIBIÇÃO (EDIÇÃO)  
Créditos: informar se há creditagem ou não
  - ( ) Sim
  - ( ) Não
- o) Time Code<sup>1</sup> Inicial: informar o horário inicial da gravação
- p) Time Code Final: informar o horário final da gravação
- q) Tempo total: informar o horário total da gravação

Além disso, a ficha contém o número, a lápis, referente à numeração da fita no acervo do Arquivo. Fisicamente, as séries dos documentos do Senado são organizadas separadamente, mas recebem uma numeração seqüencial.

Pode-se ver o exemplo a seguir:

---

<sup>1</sup> *Time code*: Relógio digital que conta o tempo, fracionando a imagem. Usado para descrição, decupagem (transcrição) e edição de fitas.

ARQUIVO - TV SENADO  
 31916  


205907

Fita Nº	31916	Fita Nº	81916	Data	15, 12, 08	Seqüência	114	
Data	15, 12, 08	Programa	Assunto: <i>Plenário</i>					
<b>P L E N Á R I O</b>				OBSERVAÇÃO PARA EXIBIÇÃO (EDIÇÃO)				
		Período <input type="checkbox"/> Manhã <input checked="" type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite		Créditos <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
Seqüência	114	Time Code Inicial:						
<input checked="" type="checkbox"/> C/ Crédito <input type="checkbox"/> S/ Crédito		Time Code Final:		Tempo Total: 1: 29' 30"				

TV SENADO

Figura 4 – Imagem da Ficha de Arquivo

#### 4.2.5 ELEMENTOS INTERNOS

Os elementos internos se referem à articulação intelectual da forma documental e são aqueles que fazem com que o documento esteja completo. “Está relacionado à apresentação do conteúdo do documento ou às partes que determinam o teor do conjunto.” (DURANTI, 1996, p. 125). O documento é estruturado sob três formas:

- 1) Protocolo: contém o contexto administrativo da ação, indicação das pessoas, tempo, lugar e assunto, bem como fórmulas iniciais;
  - a) **Protocolo no vídeo:** vinheta de entrada, isto é, identificação visual e sonora que marca a abertura do programa.
- 2) Texto: contém a ação e inclui as considerações e circunstâncias que lhe deram origem e as condições relacionadas ao seu cumprimento.
  - b) **Texto no vídeo:** o que está entre vinheta entrada e o rol final; refere-se ao desenvolvimento da sessão legislativa.
- 3) Escatocolo: contém o contexto de documentação da ação – enunciação dos meios de validação, indicação de responsabilidades com relação ao ato da documentação – e as fórmulas finais.
  - c) **Escatocolo no vídeo:** rol de encerramento, que inclui a logomarca da TV Senado e os nomes dos integrantes da Mesa Diretora e dos diretores Geral, da Secretaria Geral da Mesa, da TV Senado e da Comunicação Social.

Assim se faz a pesquisa diplomática da gênese, da forma e do modo de transmissão do documento para chegar ao conhecimento de que eles são o reflexo da função, atividade, procedimentos e transação que participaram de sua formação. A documentação arquivística está determinada

“pelo sistema jurídico em que foram criados; pelas pessoas que concorreram para a sua formação e pela competência que têm; pelas ações, transações, processo e procedimento que os geraram. E de que, uma vez estabelecida, esta realidade é imutável em sua forma e também em sua substância.” (DURANTI, 1996, p. 123, tradução nossa).

## 4.3 TIPOLOGIA DOCUMENTAL

### 4.3.1 GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID

Além da Diplomática, a dissertação se pauta pelo trabalho desenvolvido pelo Grupo de *Archiveros Municipales de Madrid*. Considera-se o estudo madrilhenho pioneiro em apresentar uma proposta de análise de documentos contemporâneos, com base na Diplomática, pois foi o primeiro a aparecer na literatura arquivística, em 1984. O trabalho de Luciana Duranti, “*Diplomatics: news uses for an old science*” foi editado originalmente no Canadá, em seis artigos na revista *Arquivaria*, no período de 1989 a 1991, posterior ao trabalho do Grupo de Madrid.

A aplicação da Diplomática pode ser verificada quando Cortés Alonso (1986, p. 423) aponta a análise dos caracteres internos e externos do documento para definir o modelo ou quando faz comparações entre a tipologia proposta e a Diplomática. Lopez percebe a aproximação com esta disciplina ao comentar que:

Os estudos de tipologia documental dos arquivos espanhóis, seja por sua tradição documental, seja pela longa continuidade de seus acervos, são extremamente detalhados, abrangendo todas as etapas que compõem a vida de cada documento. Sob essa ótica, tais estudos se aproximam até de uma conceituação diplomática dos documentos, na medida em que os elementos internos típicos de cada tipo documental, quando possível, também são minuciosamente analisados (LOPEZ, 1999, p. 74).

O Grupo foi formado em 1981, por iniciativa do Município de Alcobendas e era composto pelos arquivistas de Alcalá, de Henares, Alcorcón, Getafe, Leganés, Madrid, Móstoles y San Sebastián de los Reys, assim como pela Comunidad de Madrid y Anabad (CORTÉS ALONSO, 1986). A razão do empreendimento se deu pelo fato dos arquivos estarem enfrentando, à época, o desafio da implantação de sistema de gestão automatizada. Não existia informação sobre os tipos de documentos dos municípios de idade contemporânea;<sup>2</sup> muitos documentos não estavam organizados e nem havia critérios de “*homologación em los sistemas de trabajo*” (GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1988, p. 7). Em conseqüência, estava-se impossibilitado de facultar o acesso à

---

<sup>2</sup>Havia sido aplicada a Diplomática aos documentos (antigos) do Estado, segundo consta informação no livro: (GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1992, p. 7). 58

informação e aos documentos, garantindo o direito aos cidadãos, conforme estipulado na Constituição e outras leis espanholas.

O trabalho teve início com a definição de um primeiro instrumento: “Cuadros de Organización de Fondos de Archivos Municipales para Ayuntamientos com Secretarias de 1ª, 2ª y 3ª categorías”, que procurou refletir a organização da produção de documentos em relação a seus órgãos e funções. O segundo instrumento foi o “Anteproyeto de Manual de Expurgo”, fixando os prazos de guarda<sup>3</sup> e destinação final dos tipos documentais que constituíam as séries dos “Cuadros”, especificamente para Secretaria de 1ª categoria.

Naquele momento ficou visível a necessidade de aprofundar o conhecimento na documentação, baseada na tipologia documental dos municípios, por meio de um estudo de cada série, que proporcionaria as “senhas de identidade dos documentos assim como as informações que continham” (GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1988, p. 13). Para o Grupo, a tipologia permite “conhecer o processo de formação da documentação, pois facilita o tratamento adequado”, e adianta que esta é uma questão de grande importância não somente para as últimas fases do arquivo, mas também para a fase corrente (GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1988, p. 13).

Com o objetivo de definir os tipos e as séries da documentação municipal, foi criado um modelo de descrição para o tipo documental, adaptado às necessidades de cada um dos arquivos que fizeram parte do trabalho, “sem renunciar à seriedade própria da investigação científica” (GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1992, p. 7). Analisando os caracteres internos e externos do documento, os tipos documentais foram escolhidos seguindo critérios de:

- Quantidade: elegeram-se as séries que tem um amplo peso específico dentro dos fundos
- Complexidade: séries difíceis por seu trâmite ou documentos que os compõem, etc.
- Conteúdo: séries que podem ser no futuro de interesse para a pesquisa. (GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1988, p. 7, tradução nossa).

---

<sup>3</sup> A definição de ciclo vital dos documentos é apresentada mais adiante.

Em 1984, o Grupo lançou o primeiro volume de “*Tipología Documental Municipal. 1, Grupo de Archiveros Municipales de Madrid*”, contendo o modelo de descrição, estruturado em dez títulos. Em 1992, houve uma nova publicação, “*Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, Manual de Tipología Documental de los Municipios*”, e o modelo passou a ter onze títulos. Foram feitos, no total, o estudo em cinquenta e um (51) tipos documentais (GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1984; 1992).

A seguir, demonstramos o modelo do Grupo de Madrid:

<b>Modelo de descrição do tipo documental aplicado aos documentos dos municípios de Madrid-Espanha</b>	
1º - Tipo Documental	Denominação Definição Código Caracteres Externos
2º - Oficina Produtora	
5º - Trâmite	
6º - Documentos Básicos que Compõem o Expediente	
7º - Ordenação da Série	
8º - Conteúdo	
9º - Vigência Administrativa	
10º - Expurgo	
11º - Acesso	

Quadro 5 – Modelo de descrição do tipo documental aplicado aos documentos dos municípios de Madrid – Espanha.

Fonte: Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid (1984; 1992)

Cortés Alonso (1986, p. 419-420) se reporta ao trabalho do Grupo como um modelo de análise documental, que integra questões importantes: 1ª) é um estudo arquivístico; 2ª) analisa a documentação contemporânea, e 3ª) define um modelo de tipos documentais que pode ser compartilhado com outros arquivos. Para

ela, o tipo é “da maior importância para saber de que documento se trata e quais são seus iguais, para colocá-los juntos e ordená-los em séries” (CORTÉS ALONSO, 1986, p. 419, tradução nossa)

Nas séries está a grande diferença entre a Diplomática e a Tipologia Documental, proposta pelos madrilenhos. Cabe aqui uma explicação sobre o entendimento do conceito. O Dicionário de Terminologia Arquivística (CAMARGO; BELLOTTO 1996, p. 69) define a série como uma “seqüência de unidades de um mesmo tipo documental”. E este é a configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que gerou. O que irá determinar a reunião dos documentos em uma série é a função para a qual o documento foi gerado. Os diversos setores de um órgão produzem

[...] diferentes tipos documentais, originados como resultado das diversas atividades que levam a cabo, com o que, em cada grupo ou seção, subdividido em subgrupo ou subseção, acabam por distinguir-se variadas séries. As séries, unidades intermediárias, constituem-se de unidades simples, os documentos. (CORTÉS ALONSO apud BELLOTTO, 2004, p. 150).

O Grupo de Madrid utilizou-se da Diplomática, mas com o intuito de alcançar a documentação de arquivo, as séries, para examinar minuciosamente os documentos produzidos nos municípios, incluindo os documentos de fase corrente (CORTÉS ALONSO, 1986, p. 422), determinando também os caracteres externos e os caracteres internos do documento, relacionando este último às unidades documentais, “[...] pois a natureza do documento arquivístico é distinta de outros documentos porque a unidade documental está relacionada e dependente com os outros documentos da entidade que o produziu” (CORTÉS ALONSO, 1989, p. 607, tradução nossa).

Cortés Alonso entende que, ao estipular o nome do documento, os madrilenhos não se utilizaram da Diplomática, que o vincula ao formato. Em sua análise tipológica se preocuparam com “a denominação e definição dos documentos para aclarar conceitos arquivísticos para os próprios arquivistas, os administradores e os consulentes dos fundos documentais” (CORTÉS ALONSO, 1986, p. 422, tradução nossa).

Outro diferencial da investigação do Grupo de Madrid é a verificação do trâmite, pois acreditam que permite cobrir todo o caminho percorrido pelo

documento, apontando as normas a que está relacionado, detalhando quais documentos o compõem e mostrando as particularidades que devem ser levadas em consideração em sua classificação, avaliação, descrição e guarda.

O modelo de descrição do tipo documental aplicado aos documentos dos municípios de Madrid é um dos parâmetros para desenvolver a análise tipológica dos registros videográficos master gerados pela TV Senado para registrar as sessões legislativas plenárias do Senado Federal. Cortés Alonso, ao justificar a utilidade administrativa e arquivística da análise, indica que:

Ao ter em mãos um esquema de cada tipo documental em que se pontualiza a legislação que o contempla, o trâmite que se segue e os documentos que o integram nos parecem uma ajuda oportuna para o produtor dos documentos, que, em cada caso, não tem necessidade de voltar a consultar códigos, datas de prazo ou incidências. Para o arquivista (...) ao efetuar esta análise lhe permite melhorar seu conhecimento dos caracteres internos dos documentos, entender melhor suas relações com séries paralelas ou entrelaçadas e assim, avaliar melhor cada uma delas para, em seu momento, poder dar um informe para a correspondente seleção. Uma eliminação dificilmente será correta se antes não se fez a análise da série e das que são afins ou contingentes. Para o administrador, ao decidir quanto a expurgos, evitará desestimar documentos que não devem ser destruídos. (1986, p. 427, tradução nossa).

A definição da Tipologia permite averiguar as particularidades do produtor, destinatário, legislação, trâmite, a ordenação e proceder à avaliação dos documentos, inserindo-os nas séries pertinentes. Cortés Alonso (1986) convida os arquivistas a formarem manuais de tipologias documentais, pois:

Vistas as vantagens que esta classe de análise comporta, parece conveniente dedicar logo um tempo substancial à tarefa teórica dos arquivistas a confeccionar manuais de tipologia documental, como tem feito os arquivistas do Grupo de Madrid, para facilitar o trabalho da administração e a custódia de documento. (CORTÉS ALONSO, 1986, p. 428, tradução nossa).

Da mesma forma que os madrilenhos respeitaram as especificidades de cada arquivo, procura-se considerar e adaptar às características da documentação em nosso estudo.

#### **4.3.2 DIPLOMÁTICA, DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

A questão que advém do que foi visto até agora é a necessidade de, ao



estudarmos o documento arquivístico, compreender a circunstância de criação, o procedimento de como e para quem foi criado e de qual série faz parte. Por isso, para definição da Tipologia, a adoção do modelo madrileno e dos estudos promovidos por Duranti, ambos aplicando os preceitos da Diplomática aos documentos contemporâneos, é fundamental. É necessário aprofundar-se sobre a relação da tipologia aceita nesta investigação, com as questões da Diplomática e da Diplomática Contemporânea. Sobre a Diplomática, Duranti (1996, p. 20, tradução nossa) a define como um “corpo de princípios e métodos tal como foi estabelecido nos manuais de diplomática do séc. XIX que não necessita ser reformulado pela crítica dos documentos contemporâneos, simplesmente reexaminados e adaptados”. A autora adota o preceito de que a Diplomática é um corpo de conceitos – teoria, e quando aplicada a diferentes casos particularizados - crítica, toma-a como Diplomática Especial: “A teoria (diplomática geral) e a crítica (diplomática especial) se influem mutuamente. A segunda analisa situações específicas, usa a primeira; a primeira guia e controla a segunda e é alimentada por ela” (DURANTI, 1996, p. 20, tradução nossa).

Ao fazer a análise de um documento de arquivo, segundo Duranti (1996), a Arquivística pode utilizar-se da Diplomática Especial, aplicando a crítica ao documento, conhecendo “as regras que regem sua gênese, formas, percurso e classificação.” (DURANTI, 1996, p. 20, tradução nossa). E ela também auxilia quando não encontramos as regras de administração de documento, “ao indicar os elementos que são significativos e que devem ser desenvolvidos.” A diferença entre uma e outra disciplina está “nas séries, na documentação como um complexo de documentos, como um todo. Ao contrário, o documento singular, a unidade arquivística elementar é área da Diplomática” (DURANTI, 2006, p.20, tradução nossa).

O emprego da Diplomática nos documentos contemporâneos e o estudo da série permitem conhecer o contexto de produção da documentação. Esta é uma questão cara à Arquivologia, e Lopez (2000) explica o porquê, ao especificá-lo. O documento se liga ao:

contexto de produção – enquanto resultado de uma ação administrativa – marcado por esta atividade e preservado como prova desta. O contexto de produção liga-se às condições institucionais sob as quais o documento foi produzido; para tanto, é preciso indicar: quem o criou, onde e quando isso se deu, por que foi produzido (em resposta a quais demandas) e, por fim,

como ocorreu esse processo (quais foram as etapas e trâmites necessários). (LOPEZ, 2000, p. 82).

Lopez (2000, p. 80) enfoca duas questões relevantes envolvendo o contexto de produção e a definição de documento de arquivo: a primeira é a importância que se deve dar à contextualização, isto é, “a gênese administrativa do documento, seus vínculos diretos com os processos e as funções responsáveis por sua existência”. A segunda se refere à ação de guardar, de preservação:

[...] O conceito de arquivo demanda ainda uma ação feita deliberadamente com o intuito de preservar os documentos após o cumprimento das atividades para os quais foram criados. O ato de arquivar ocorre com a finalidade de provar atividades realizadas. Assim, a Arquivologia irá se preocupar em entender tantos os motivos que levaram determinado indivíduo, ou instituição, a produzir um dado documento como as razões de sua preservação. O interesse da contextualização arquivística recai sobre as atividades desse produtor, expressas por documentos, que mantém com elas uma relação de indicialidade. O objetivo, então, é entender o produtor dos documentos e não a informação por eles apresentada. A compreensão da informação só será possível em um segundo momento. O documento de arquivo deve ser considerado dentro de seu contexto de produção – enquanto resultado de uma ação administrativa – marcado por esta atividade e preservado como prova desta. [...] A compreensão deste contexto é fundamental para que se possa perceber os motivos responsáveis pelo arquivamento, isto é o que o documento pretende provar.” (LOPEZ, 2000, p. 82).

Ao se proceder à organização de documentos arquivísticos, deve-se sempre perguntar: que atividade produziu este documento e quem é o seu produtor? O que está em evidência para analisá-lo arquivisticamente é a ação que lhe deu origem, relacionando-o ao seu produtor arquivístico. Nem sempre a ação está explicitamente no conteúdo do documento, pois nem sempre o arquivo guarda um documento para a primeira função a qual foi criado; deve-se procurar em saber o porquê do documento estar no arquivo, à que função ele espelha e qual a relação que tem com outros documentos, de maneira que possamos juntá-lo à sua série. A Tipologia permite entender que no arquivo estudado o documento tem uma função e que pode ter, em outra instituição, outra função, tornando-se um documento diferente. Ela possibilita, além da identificação da autenticidade do documento, relacioná-lo ao conjunto documental derivado dos mesmos procedimentos e atividades da instituição ou de pessoas. Descreve o documento dentro do seu contexto de criação arquivístico, e não só pela sua gênese (objeto da diplomática), para identificar se o documento é derivado de outro arquivo - e assim, tem um novo produtor - e tornou-

se um documento distinto, com função diferente. A Tipologia Documental permite diferenciar o que é igual em termos de problemática diplomática e o que é diferente em termos funcionais.

Bellotto (2002) percebe a Tipologia Documental como a ampliação da Diplomática e igualmente pondera sobre a gênese, e como ela se relaciona com a atividade, dando origem à série, ao fazer a diferenciação entre Tipologia e Diplomática. A primeira vai em direção

à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. (...), o objeto da Diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade. (...) o objeto da Tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. (BELLOTTO, 2002, p. 19).

O Dicionário de Terminologia Arquivística (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 74) define Tipologia como “o estudo dos tipos documentais” e estes como a “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que gerou.” A Análise do documento, realizando um estudo no suporte, no texto, detalhando as atribuições formais, bem como examinando como na prática as atividades se efetivaram, permite perpassar por todo o contexto pelo qual foi produzido e arquivado e visualizar que procedimentos diferentes darão espécies documentais diferentes.

O campo de aplicação da Diplomática, segundo Bellotto (2002, p. 93) “gira em torno do verídico quanto à estrutura e à finalidade do ato jurídico. Já o da Tipologia gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais/pessoais”.

Esta correspondência entre a atividade e documento, quando a ação gera um documento que produz consequência, é o ponto para compreender a Tipologia, e o trâmite irá auxiliar a identificar esse documento. O trâmite envolve a função administrativa do documento - para que ele foi criado, quem produziu e qual o destinatário. Cortés Alonso (1986, p. 422) considera que o “destinatário também é um dado que tem que ser levado em conta, pois ainda que o produtor seja um a direção do documento vai determinar seu lugar no esquema.” Pela tramitação

percebe-se também como se deram os procedimentos desde o seu nascimento até cumprir seu objetivo final, incluindo a razão pela qual foi guardado. Para Duranti (1998), foram os diplomáticos que deram os primeiros passos neste processo, ao estudar como se dava o momento da ação e o momento da documentação. Foi, no entanto ela mesma quem tratou do trâmite como “mapeamento”, dirigido ao documento contemporâneo, que pode ter mais de dois momentos - de ação e documentação - indicando como deve ser feito: “os produtos documentais devem ser mapeados de acordo com as funções e atividades de seus criadores mediante a reconstrução e exame dos procedimentos da criação-documental” (DURANTI, 1996, p. 109, tradução nossa).

Nesse aspecto, o Grupo de Madrid inova ao colocar na prática arquivística o mapeamento do processo de trabalho, que eles denominam de “trâmite”, aplicado aos documentos de arquivo dos municípios madrilenos. Definem-no como sendo

o processo em que se gera o tipo documental e inclui as incidências que podem complicar e retardar esse processo e a duração do mesmo, que nem sempre aparece com clareza na legislação, mas que resulta de enorme importância [...] na hora de determinar a vigência administrativa de cada tipo documental e, às vezes, pode-se indicar da conveniência de submetê-lo a expurgo ou de conservá-lo permanentemente. (GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1988, p. 16, tradução nossa).

A Diplomática Contemporânea e a Tipologia Documental estudam o trâmite para identificar os documentos advindos de uma mesma atividade, dos mesmos procedimentos. Da mesma maneira que Duranti (1996, p. 26) fez a diferenciação entre a Diplomática e a Diplomática Especial, relacionamos a Diplomática Contemporânea e a Tipologia Documental. A Tipologia usa os conceitos e a teoria da primeira; a aplicação prática nos documentos arquivístico se dá na segunda. Duranti não propõe uma “tipologia documental”. O pioneirismo do madrilenos foi o de colocar em prática uma definição tipológica estudando a série para determinar a classificação. A efetivação da classificação, mantendo o vínculo orgânico, agrupando em séries os documentos que nasceram para atender a uma mesma finalidade; relacionando-as também àquelas que derivaram de procedimentos afins, é instrumentalizada pela Tipologia Documental. A classificação dá subsídios no estabelecimento da temporalidade, pois permite ver que situação o

documento criou, preservou, modificou ou concluiu<sup>4</sup> (DURANTI, 1996, p. 28) e, muitas vezes, que possível uso futuro ele poderá ter. E mostra a grande diferença entre descrever um documento e um documento de arquivo. Na descrição da documentação arquivística é necessário manter a capacidade de remeter à função para a qual o documento foi criado.

A seguir, preparou-se um **Quadro Comparativo entre Diplomática, Diplomática Contemporânea e Tipologia Documental**, com o intuito de possibilitar um maior esclarecimento das diferenças entre Diplomática, Diplomática Contemporânea e a Tipologia Documental. O quadro baseou-se nos conceitos e estudos de Cortés Alonso (1986), Duranti (1996), Lopez (2000), Bellotto (2002) e Rodrigues (2002).

---

<sup>4</sup> “De fato, a existência de qualquer escrito, direta ou potencialmente, determina conseqüências, quer dizer, pode criar, preservar, modificar ou concluir situações. Ademais, o documento por meio do qual um fato e uma vontade determinam conseqüências é o resultado de um procedimento, de um processo de criação, um processo genérico que se verá refletido na forma documental que se converte em um dos elementos constitutivos do documento arquivístico escrito.” (DURANTI, 1996, p. 28)

Disciplina	Diplomática	Diplomática Contemporânea	Tipologia Documental
<p><b>Finalidade:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar a autenticidade do documento.</li> <li>- Aplicado no documento individualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar a autenticidade do documento</li> <li>- relacionar o documento com as atividades da instituição ou de pessoas. Teoria de aplicação à série documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar a autenticidade do documento e relacionar o conjunto dos documentos com as atividades da instituição ou de pessoas;</li> <li>- Aplicado à série documental.</li> <li>- Põe em prática o estudo da série para determinar a classificação.</li> <li>- Efetiva a <u>classificação</u>, mantendo o vínculo orgânico, agrupando os documentos em séries que nasceram para atender a uma mesma finalidade; relacionando-as também àquelas que derivaram de procedimentos afins.</li> <li>- O documento é descrito dentro do seu contexto de criação arquivístico, e não só pela sua gênese (objeto da diplomática), para identificar se o documento é derivado de outro arquivo (e assim, tem um novo produtor) e tornou-se um documento distinto, com função diferente: diferencia o que é igual em termos de problemática diplomática e o que é diferente em termos funcionais.</li> </ul>

Quadro 6 - Quadro comparativo entre Diplomática, Diplomática Contemporânea e Tipologia Documental.

Fonte: Baseado nos conceitos e estudos de Cortés Alonso (1986), Duranti (1996), Lopez (2000), Bellotto (2002) e Rodrigues (2002).

<b>CONTINUAÇÃO DO QUADRO 6</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Diplomática</b>	<b>Diplomática Contemporânea</b>	<b>Tipologia Documental</b>
<b>Escopo</b>	Apresenta as regras de criação do documento arquivístico.	Apresenta as regras diplomáticas de criação do documento arquivístico, que podem ser aplicadas ao documento contemporâneo.	Aplica, no que couber, as regras diplomáticas de criação do documento arquivístico contemporâneo.
<b>Forma documental:</b>	Aplicado a documentos medievais, a forma do documento corresponde à transação. Só havia duas formas.	A forma do documento continua correspondendo à transação. Nos documentos modernos vão existir várias formas, pois existem variados tipos de transações.	A forma do documento continua correspondendo à transação. Nos documentos modernos vão existir várias formas, pois existem variados tipos de transações.
<b>Conhecimento do momento de ação e momento de documentação</b>	Documento contém, visivelmente, tanto a ação que o gera (actio) quanto a sua própria documentação. (conscriptio);	Documento não necessariamente contém, visivelmente, a ação que o gera e o que o cria, mas está na sua gênese a lógica de momento de ação e momento de documentação. É preciso entender como o documento é produzido e como se dá a sua emissão, o trâmite.	Documento não necessariamente contém, visivelmente, a ação que o gera e o que o cria, mas está na sua gênese a lógica de momento de ação e momento de documentação. É preciso entender como o documento é produzido e como se dá a sua emissão, o trâmite.

<b>Definição</b>	É a disciplina que estuda a unidade arquivística elementar, analisando seu aspecto formal, com o fim de definir sua natureza jurídica com relação à sua formação e ao seu efeito.	É a disciplina que estuda a unidade arquivística elementar, analisando seu aspecto formal, com o fim de definir sua natureza jurídica com relação à sua formação e ao seu efeito.	É aplicação das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, numa série documental, derivada da configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.
------------------	---	---	--

Quadro 6 - Quadro comparativo entre Diplomática, Diplomática Contemporânea e Tipologia Documental.

Fonte: Baseado nos conceitos e estudos de Cortés Alonso (1986), Duranti (1996), Lopez (2000), Bellotto (2002) e Rodrigues (2002).



A Tipologia Documental é definida aqui como a aplicação das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, numa série documental. Essa última é derivada da configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. A Diplomática, isto é, o estudo das características extrínsecas e intrínsecas do documento vídeo permitiu, até agora, o mapeamento do fluxo da informação antes e depois do documento ser produzido. E possibilitou fazer a análise profunda do documento, detalhando sua tramitação e arquivamento. A partir de agora, será feita a análise das três funções arquivística, classificação, avaliação e destinação final pois acreditamos como Duranti (1996) e Bellotto (2002), que são funções verificáveis pela análise tipológica.

#### 4.4 AUTENTICIDADE E ORGANICIDADE

Um dos princípios da Arquivologia, a organicidade, permeia todo o fazer da Tipologia. Antes de se falar em organicidade, expõe-se sobre outro preceito, também dessa Ciência, inexoravelmente vinculado à organicidade, que é a autenticidade. O conceito de autêntico, reconhecer se o documento é o que diz ser, está intimamente relacionado à Diplomática, como já foi visto. Quando se fala em documento autêntico refere-se à correspondência entre a atividade que o gerou e o documento originado, representa as ações dos quais se originaram:

O documento sempre representará as atividades que a entidade fez. O arquivista deve preocupar-se o documento a seu cargo é autêntico e reflete exatamente o que a pessoa jurídica criou no momento da ação. Deve preservar a natureza do documento arquivístico como meio de ação: a qualidade evidencial deste documento, de sua capacidade para perpetuar os escritos de nossa sociedade. (BELLOTTO, 2002, p. 65).

O documento autêntico é um reflexo da atividade que lhe deu origem, é um espelho (CAMARGO, 2007). Por isso, temos que manter o vínculo entre a atividade e o documento que foi originado quando da organização de um arquivo. Na Arquivologia, o princípio que estabelece este vínculo é a organicidade. O Dicionário de Terminologia Arquivística (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 57) define-a como a “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas.”

Ao estabelecer as cinco características dos registros documentais, Duranti (1994) inclui a de inter-relacionamento, e que compreendemos ter o mesmo conceito de organicidade, pois:

Esse inter-relacionamento é devido ao fato de que os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações e de acordo com suas necessidades. Cada documento está intimamente relacionado "com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e [...] seu significado depende dessas relações" (apud Public Record Office, Guide), 2. As relações entre os documentos, e entre eles e as transações das quais são resultantes, estabelecem o axioma de que um único documento não pode se constituir em testemunho suficiente do curso de fatos e atos passados: os documentos são interdependentes no que toca a seu significado e sua capacidade comprobatória. Em outras palavras, os documentos estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade. Na verdade, os registros documentais são um conjunto indivisível de relações

intelectuais permanentes tanto quanto de documentos”. (DURANTI, 1994, p. 3)

No conjunto documental é natural que alguns documentos estejam mais proximamente relacionados com uns ou com outros. Duranti apresenta a seguinte maneira para se proceder à identificação das relações existentes entre eles:

O método é muito familiar para os arquivistas. Enfrentados com um documento ou um conjunto de documentos (processo, dossiê, série), o arquivista conduz sua investigação para a gênese, desde o ponto de vista do criador do fundo ao que ele ou os documentos pertencem. Quando se acha diante de um documento, o arquivista trata de identificá-lo mediante os elementos externos e internos da forma e de sua proveniência, seu processo de criação e o procedimento superior em que eles participaram. Quando se acha frente a um conjunto de documentos, a investigação do arquivista deve dirigir-se primeiro à identificação daqueles documentos que participaram da mesma transação e, a partir disso, do estabelecimento das relações dos procedimentos existentes entre eles e das relações análogas entre eles e os documentos do mesmo grupo que participaram em outras transações. Depois disto, o arquivista investiga como o grupo de documentos que examina formou parte dos procedimentos superiores e estuda esses documentos e os classifica em termos absolutos e dentro do contexto. (DURANTI, 1996, p. 110)

Para concretizar a proposta de Duranti, discorre-se sobre alguns pontos referentes à sessão plenária e sobre os documentos a ela relacionados:

Há três tipos de sessões (BRASIL, 2006, p. 103). 1) As deliberativas, que podem ser ordinárias ou extraordinárias; 2) as não deliberativas e 3) as especiais. Para cada uma delas há cerimônias e ritos próprios a serem seguidos. Na sessão deliberativa podem e devem ser apresentadas as proposições, assim como é possível ocorrer votações de projetos. A não deliberativa destina-se a discursos, comunicações, leituras de proposições. A sessão especial reserva-se exclusivamente à comemoração, não havendo nem apresentação de proposição nem votação.

Como resultado de uma sessão são gerados diversos tipos de documentos vinculados a ela, porque são registros derivados ou relacionados a um mesmo evento.

#### **A) DOCUMENTAÇÃO JORNALÍSTICA DA TV SENADO:**

- a) relatório do Diretor do VIVO;
- b) relatório de pauta

- c) relatório de reportagem;
- d) relatório da equipe técnica
- e) relatório do Consultor Legislativo

## **B) DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA<sup>1</sup>:**

- a)** Anais – Publicação anual em que se faz o registro oficial de todas as sessões realizadas no decorrer no ano, nos plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional.
- b)** Ata da sessão plenária – Elaborada para fazer o registro, por escrito, de cada sessão, contendo, entre outros, os incidentes, debates, declarações da Presidência, listas de presença e chamada, texto das matérias lidas ou votadas e os discursos. É assinada pelo senador que presidiu a sessão.
- c)** Diário do Senado Federal – Publicação, editada de segunda a sexta-feira, em que são registrados, com intuito de dar publicidade, aos atos praticados pelo Senado Federal, referentes à atividade fim e meio.
- d)** Nota Taquigráfica - apanhamento taquigráfico das sessões plenárias objetivando sistematizar a ata do Senado Federal.
- e)** Ordem do Dia – pauta das proposições programadas para constar da reunião da sessão plenária.
- f)** Proposições - As proposições são conjuntos de peças que documentam um pleito no exercício da atividade legislativa. São também os instrumentos onde se concretizam as propostas de leis. São 06 (seis) os tipos de proposições: 1) propostas de emenda à Constituição; 2) projetos; 3) requerimentos; 4) indicações; 5) pareceres; 6) emendas.
- g)** Relatório da Presidência – Publicação anual em que se reúnem informações sobre todas as atividades legislativas do Senado Federal.

---

<sup>1</sup>Em nenhum lugar, seja no Regimento, no Regulamento ou site do Senado constam as definições destes documentos. Este é um exemplo claro de como a Tipologia auxilia a conhecer o documento, pois nos obriga a enunciar e delimitar definições, informações e documentos relacionados ao tipo estudado.

h) Discursos dos parlamentares – Encontra-se disponível no site: [www.senado.gov.br](http://www.senado.gov.br) e nos anais.

### **C) DOCUMENTAÇÃO JORNALÍSTICA DOS OUTROS VEÍCULOS DA COMUNICAÇÃO SOCIAL DO SENADO FEDERAL:**

- a) Rádio: site da Rádio Senado - faz a cobertura, ao vivo, noticiando os fatos e inclui áudio das matérias;
- b) Jornal do Senado: contém fotografias sobre os assuntos tratados;
- c) Agência: site da Agência Senado que contém a cobertura ao vivo ou não e inclui fotos. Contempla também uma base de dados para pesquisar notícias antigas.
- d) Arquivo do Jornal do Senado: guarda o acervo fotográfico da Casa.

### **D) DOCUMENTAÇÃO NÃO JORNALÍSTICA**

- a) Registros em áudio produzidos pela Secretaria Técnica de Eletrônica- STEL: desde 1960, sobre a sessão plenária.
- b) Biografia dos senadores – Encontra-se disponível no site [www.senado.gov.br](http://www.senado.gov.br).

### **E) DOCUMENTAÇÃO NÃO JORNALÍSTICAS CIRCUNSTANCIAIS**

Esses documentos são produzidos de acordo com a circunstância, não são gerados todas as vezes que tem uma sessão, como também não se referem necessariamente às sessões plenárias.

- a) Briefing<sup>2</sup> de um gabinete de Senador;
- b) Pauta da Presidência do Senado
- c) Pauta das Relações Públicas
- d) Pauta do Cerimonial

O vínculo orgânico é primordial para entender o documento e facilitar a pesquisa. Atualmente, um cidadão encontra grande dificuldade em ter acesso à documentação relacionada à atividade legislativa, como já foi exemplificado na

---

<sup>2</sup> *Briefing* – diretrizes ou informações fornecidas à imprensa sobre os trabalhos a serem feitos.

Justificativa da dissertação, porque ao disponibilizá-lo, não é contemplada a organicidade.

Outro exemplo é o fato do Senado Federal considerar os vídeos gravados, transmitidos ao vivo pela TV Senado e disponibilizados para outras emissoras, como fonte de informação; não são tratados como prova da reunião plenária. Enquanto os vídeos são arquivados permanentemente com as falas originais pronunciadas pelos parlamentares, o documento considerado oficialmente como registro da sessão plenária – o Diário do Senado Federal - pode vir com modificações, tendo em vista que o Regimento Interno da Casa permite ao parlamentar fazer a revisão de sua fala proferida no Plenário, para ser publicado no Diário, com as eventuais alterações. A organicidade também é deixada de lado nesse caso, porque a TV Senado na descrição não relaciona as eventuais alterações feitas pelo Parlamentar.

A falta de reflexão arquivística, com relação à organicidade, revela-se ao não manter nenhum vínculo (incluindo observação na descrição) entre os vídeos e os documentos textuais, porque estão em suportes diferentes – “especiais”, como nos casos das fitas master e pré-master. Os documentos textuais (não especiais) da atividade jornalística são arquivados desvinculados dos conteúdos dos vídeos, mesmo estando intimamente relacionados, como é o caso do Relatório do Vivo. A *Internacional Federation Archive Television* (1998a, p. 3) recomenda estabelecer estas relações, inclusive para indexar e descrever “vez que isso poupa tempo na indexação e recuperação das seqüências.” Esta situação, não ocorre só no Senado, pois raramente nos deparamos com arquivos organizados de maneira que se possa fazer a ligação entre documentos com suportes diferentes e que mantém uma organicidade estreita. Mais grave, segundo Lopez (2000, p. 175), é encontramos na literatura arquivística respaldo para organizar os arquivos somente por suporte, sem se fazer a conexão, caso exista, entre documentos em outros tipos de suporte.

O estudo não se atém a esse assunto, muito bem trabalhado por Lacerda (2008) e Lopez (2000). Mas cita-se Schellenberg, por ser considerado um teórico da ciência arquivística e, portanto, referência na área. Ao falar sobre a diferença de métodos que devem ser aplicados a documentos de arquivo e de biblioteca, Schellenberg ressalva que, com relação aos documentos audiovisuais, pode-se

fazer uma organização física e intelectual, tendo por base a metodologia biblioteconômica:

Ao discutir as diferenças entre os métodos empregados, abordarei primeiro as técnicas que se aplicam a materiais especiais que tanto podem ser mantidos por bibliotecas como por arquivos. Esses materiais, convém lembrar, têm em comum a característica de consistirem em peças individuais, separadas umas das outras, cada qual com significado próprio, independentemente de sua relação para com as demais. E, desde que consistem em peças avulsas, podem seguir os métodos biblioteconômicos no seu arranjo e na sua descrição, pois tais técnicas, de modo geral, se aplicam a peças avulsas. Esses materiais especiais podem, é lógico, ser reunidos em coleções como de manuscritos, de filmes, ou ainda de fotografias. Os manuscritos, por exemplo, podem ser reunidos em coleções relativas a pessoas, famílias, instituições ou organizações. Conquanto tais coleções possam ser consideradas semelhantes em caráter a um corpo de arquivo (archival groups), falta-lhe a coesão própria dos arquivos, que deriva da correspondência destes com uma atividade ou fim. Os métodos de arranjo e de descrição de tais coleções são de certo modo semelhantes àqueles empregados para os corpos de arquivos. Os bibliotecários e arquivistas, portanto, podem igualmente contribuir na elaboração de um método destinado ao tratamento desse material. (SCHELLENBERG, 2002, p. 47).

Ao contrário, neste estudo compreende-se que os documentos produzidos em torno das sessões legislativas, mesmo não tendo a mesma função arquivística, são complementares. Uns mais intimamente vinculados e outros menos. Aqueles com um maior vínculo são relacionados em nossa investigação por meio da função classificatória e pela descrição.

Prosseguindo na análise tipológica dos documentos, parte-se para a Classificação, que, acreditamos, já está sendo estudada desde a Introdução. Cabe, no entanto, um maior aprofundamento.

## 4.5 CLASSIFICAÇÃO

Seu conceito geral aplica-se a uma ação intelectual objetivando agrupar em classes documentos da mesma entidade produtora com o objetivo de facilitar a identificação, localização e consulta do documento. A representação gráfica da estrutura ou da organização de documentos se dá por meio de planos de classificação. A representação da classificação se dá por meio de um código. Um plano de classificação deve ser visto como um instrumento da Arquivologia que explicita o contexto de criação e produção do documento, o propósito para o qual foi criado, e junta os documentos da mesma atividade. São três os elementos que devem ser considerados na classificação: 1º) o órgão que o produziu; 2º) os procedimentos que o documento efetivou ou a ação a que ele se refere; 3º) as séries resultantes. O Princípio da Proveniência se efetiva, tendo em vista que a classificação

protege a integridade dos documentos no sentido de que as suas origens e os processos pelos quais foram criados refletem-se no seu arranjo. [...] os documentos são mais inteligíveis quando conservados juntos, sob a identidade do órgão ou da subdivisão do órgão, pelo qual foram acumulados. (SCHELLENBERG, 2002, p. 260).

O entendimento da “Arquivística em função de uma abordagem integrada” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 69) leva a considerar a classificação em arquivo como uma “atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos, independentemente da idade<sup>3</sup> à qual eles pertençam.” (SOUSA, 2007, p.85). Há uma corrente na Arquivologia que se reporta à classificação como uma atividade da fase corrente e intermediária. Aos documentos permanentes aplica-se a organização em forma de “arranjo” que é a “denominação tradicionalmente atribuída à classificação nos arquivos permanentes” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 9). Neste estudo, não se utiliza o termo classificação em referência à categorização nos documentos de fase corrente e intermediária; e arranjo em referência aos de fase permanente. Aqui elas “são fases de um mesmo processo” (SOUSA, 2007, p.85). Compreende-se que a definição se baseia na

---

<sup>3</sup> Sobre as fases pelas quais um documento pode passar, ver mais adiante, em Ciclo Vital dos Documentos.



terceira característica atribuída por Luciana Duranti (1994), aos registros documentais, que é a naturalidade.

A naturalidade diz respeito à maneira como os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria em pauta: eles não são "coletados artificialmente, como os objetos de um museu [...], mas acumulados naturalmente nos escritórios em função dos objetivos práticos da administração".<sup>4</sup> O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimento de estratificações geológicas os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada."<sup>5</sup> (DURANTI, 1994, p. 53).

No levantamento da metodologia utilizada para classificar os documentos resultantes da transmissão e gravação em vídeo das sessões plenárias pela TV Senado, verificou-se que o Senado Federal tem seu "Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal" (BRASIL, 2001) realizado com base na proposta do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). No entanto, aquele instrumento do Senado não contempla as séries estudadas. A classificação ora apresentada é realizada com base na razão pela qual o documento foi criado e não por assuntos, suportes ou outros tipos. Os documentos são agrupados de forma natural, e não artificial, da maneira como foram criados, permitindo divisar aqueles que mantêm os vínculos orgânicos mais próximos, observando os princípios a seguir:

Como são agrupados pela função, acompanhamos a orientação de Sousa: "[...] se o primeiro nível de divisão de um conjunto documental (fundo) é a função, esse conjunto será, independente da denominação, unidades de classificação agrupado a partir da função" (SOUSA, 2007, p. 91).

**A) NÍVEL 1** - a primeira divisão baseia-se na missão do produtor, e refere-se à entidade custodiadora, ao fundo: **SENADO FEDERAL**.

**B) NÍVEL 2 – TV SENADO:** a segunda divisão refere-se aos "[...] documentos diretamente vinculados à missão do produtor, isto é, as atividades-fim ou àquelas indiretamente vinculadas à missão, as atividade-meio" (SOUSA, 2007, p. 91).

---

<sup>4</sup> Public Record Office, **Guide to the public records. Part I: Introductory**. London: Public Record Office, 1949, p. 2.

<sup>5</sup> Robert-Henri Bautier. "**Les archives**", **L'Histoire et ses methods**. Paris, 1961, p. 1120.

A missão do Senado Federal é fazer leis. A TV Senado tem sua ação dirigida para a teledifusão, procedendo ao registro, noticiando ou informando a respeito de fatos relacionados à atividade legislativa e parlamentar, e realizando produções jornalísticas, de documentários e entrevistas. A vinculação de suas funções está indiretamente ligada à finalidade da existência do Senado Federal tendo em vista que as atividades

[...] que se ligam de forma directa à missão dizem respeito inevitavelmente à produção ou à distribuição. Permitem ao organismo satisfazer as exigências primordiais da sua existência. As funções ligadas indiretamente à missão vêm apoiar as atividades de produção ou de distribuição. Permitem ao organismo atingir os seus objectivos através de uma gestão eficaz dos seus recursos humanos, materiais, financeiros e informacionais. (ROUSSEAU; COUTURE, 1994, p. 63)

Assim, os documentos agrupados em vista das funções desenvolvidas pelo veículo televisivo da Casa estão juntos às classes da atividade meio, e não fim da entidade. A TV Senado é o órgão que realiza a transmissão ao vivo da sessão plenária, ao mesmo tempo em que procede à gravação em fita de vídeo analógica, por isso a denominação escolhida para este nível reporta-se ao nome da entidade produtora do documento: TV SENADO.

**C) NÍVEL 3 – PLENÁRIO:** a terceira divisão refere-se às subfunções desenvolvidas pela TV Senado. A gravação do plenário é uma atividade realizada para veicular a sessão ou para gerar novos produtos. Ao mesmo tempo ela é o registro da atividade legislativa, para posterior guarda permanente. A intervenção no sentido jornalístico ocorre na escolha da imagem que vai ao ar – já que são três câmaras que filmam - e na aposição dos créditos, mas o conteúdo principal é legislativo. Esta função se diferencia das outras que são efetivadas pela TV Senado, que têm a) um caráter puramente jornalístico, isto é, dar notícia ou informar a respeito de fatos relacionados à atividade legislativa e parlamentar, ocorridos ou não dentro do Senado ou b) têm um caráter de criação de

programas (de jornalismo ou não) e documentários, efetuando a edição (corte ou junção de imagens). Existe outra especificidade em relação à escolha do nome deste nível, com um caráter prático. Em todo o Senado Federal já está enraizada a cultura de organizar os documentos que têm relação direta com as atividades resultantes das sessões plenárias como “Plenário”. Os órgãos da Casa também classificam, por exemplo, em “Comissões”, todos os documentos produzidos a partir delas. Como já falamos, a teoria e prática se mesclam neste trabalho. Por isso preferimos não nos distanciar da realidade, e propomos que este subgrupo seja denominado **PLENÁRIO**. Ressalvamos que sabemos que a função básica aqui é registrar e dar publicidade – ao mesmo tempo - do ocorrido naquele local, sendo que a “gravação e cobertura televisiva da sessão plenária” é a atividade principal desenvolvida pela TV Senado, neste caso.

**D) NÍVEL 4** - a quarta divisão refere-se ao ajuntamento dos documentos que fazem parte da mesma série. Tomamos então, para aclarar melhor, a definição de série feita por Lopez, que são “[...] conjuntos orgânicos de documentos de um mesmo titular, referentes à mesma atividade, pertencentes à mesma espécie documental.” (LOPEZ, 2000, p. 51). Associamos a série à espécie documental. E esta ao tipo documental,<sup>6</sup> que reflete a função para a qual o documento foi criado. Entendemos que a espécie é a documentação videográfica, isto é, em vídeo analógico. A atividade efetivada é o registro da sessão plenária do Senado Federal, que neste caso específico, ocorre em conjunto com a transmissão, sempre ao vivo, pela TV Senado. A respeito da escolha do nome para a série, Cortés Alonso (1986, p. 422) diz que a denominação deve refletir “os conceitos arquivísticos válidos para os próprios arquivistas, os administradores e os consultantes dos fundos

---

<sup>6</sup> Para uma melhor fixação desses conceitos, recordemos a definição do Dicionário de Terminologia Arquivística (CAMARGO; BELLOTO, 1996): a) espécie documental: “configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” (p. 34); b) tipo documental: “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.” (p. 74)

documentais.” Por isso a escolha de **REGISTROS VIDEOGRÁFICOS MASTERES DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO SENADO FEDERAL**. A série está ordenada<sup>1</sup> separadamente, classificada sob a subclasse **PLENÁRIO**.A seguir, detalhamos sobre cada um dos termos escolhidos:

**a) Registros videográficos:** infere-se que o documento é uma gravação, em vídeo analógico.

No item 1.2.3, a NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 22) instrui que os “títulos originalmente imprecisos devem ser complementados, para que se alcance maior precisão.” Por isso é necessário incluirmos no nome:

**b) Master:** também para atender à maneira como se trabalha no dia-a-dia da TV Senado, acrescenta-se o termo no título da série, pois é dessa maneira que ele é identificado mais facilmente. O interessado saberá que este registro é “com crédito”.

**c) Sessões Plenárias:** evoca o espaço onde ocorre a reunião: no Plenário. (quando há deliberações nas comissões, o termo usado é “reunião da comissão”

**d) Senado Federal:** refere-se ao produtor do documento.

A Classificação proposta é a seguinte:

NÍVEL DE DESCRIÇÃO	APLICAÇÃO DO NÍVEL DE DESCRIÇÃO
FUNDO	Senado Federal
GRUPO	TV Senado
SUBGRUPO	Plenário <sup>7</sup>
SÉRIE	<b>REGISTROS VIDEOGRÁFICOS MASTERES DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO SENADO FEDERAL</b>

Quadro 7 – Proposta de classificação para a série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”

<sup>7</sup> Essa terceira divisão refere-se às subfunções desenvolvidas pela TV Senado. A gravação do plenário é uma atividade realizada para veicular a sessão ou para gerar novos produtos. Ao mesmo tempo ela é o registro da atividade legislativa, para posterior guarda permanente. A intervenção no sentido jornalístico ocorre na escolha da imagem que vai ao ar – já que são três câmaras que filmam - e na aposição dos créditos, mas o conteúdo principal é legislativo. Esta função se diferencia das outras que são efetivadas pela TV Senado, que têm a) um caráter puramente jornalístico, isto é, dar notícia ou informar a respeito de fatos relacionados à atividade legislativa e parlamentar, ocorridos ou não dentro do Senado ou b) têm um caráter de criação de programas (de jornalismo ou não) e documentários, efetuando a edição (corte ou junção de imagens). Existe outra especificidade em relação à escolha do nome deste nível, com um caráter prático. Em todo o Senado Federal já está enraizada a cultura de organizar os documentos que têm relação direta com as atividades resultantes das sessões plenárias como “Plenário”. Os órgãos da Casa também classificam, por exemplo, em “Comissões”, todos os documentos produzidos a partir delas. Como já falamos, a teoria e prática se mesclam neste trabalho. Por isso preferimos não nos distanciar da realidade, e propomos que este subgrupo seja denominado **PLENÁRIO**. Ressalvamos que sabemos que a função básica aqui é registrar e dar publicidade – ao mesmo tempo - do ocorrido naquele local, sendo que a “gravação e cobertura televisiva da sessão plenária” é a atividade principal desenvolvida pela TV Senado, neste caso.

Dessa maneira, espera-se possibilitar que a classificação atenda à premissa de ser fundamento para a avaliação e para a descrição da série documental. No capítulo referente à descrição se abordará como o embasamento é efetivado.

## 4.6 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

É o processo de analisar os documentos dos arquivos atribuindo-lhes valores para determinar a sua destinação. A sistematização de uma doutrina sobre o assunto foi feita por Schellenberg, na década de 50, que atribuiu dois tipos de valores aos documentos de arquivos: primário, que são os que têm valor para a própria entidade onde se originam os documentos: “Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância” (SCHELLENBERG, 2002, p. 180).

Quando contemplam um outro tipo de valor secundário, os documentos servem também para outras entidades e utilizadores privados:

[...] os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. (SCHELLENBERG, 2002, p. 180).

A respeito do valor secundário, deve-se fazer a análise sobre dois aspectos, relacionados ao valor informativo dos documentos:

- a) a prova que contém da organização e do funcionamento do órgão governamental que os produziu;
  - b) a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc. com que o órgão governamental haja tratado.
- (SCHELLENBERG, 2002, p. 181).

Segundo Menne-Haritz (2005) a teoria desenvolvida por Schellenberg aplica singularmente o princípio da proveniência à avaliação:

[...] sua distinção entre valores primários e secundários deixa claro que a prova é necessária como base para uma compreensão precisa do que aconteceu. Esse é o fundamento da análise da informação interpretativa como um suplemento necessário à informação factual. A diferença entre propósitos primários e secundários indica o objetivo do trabalho arquivístico, que é tornar os arquivos compreensíveis e interpretáveis. Arquivos avaliados e descritos de acordo com este fim refletirão a similaridade de propósito primários - não só nas relações entre os temas – com base na origem funcional comum. Assim, a teoria da distinção entre valores primários e secundários dos documentos definindo valores secundários como evidência dos valores primários, pode ser visto como a aplicação do Livre Princípio de Proveniência para Avaliação. (MENNE-HARITZ, 2005, p.

29).

A abordagem das Três Idades, que nasceu e é aplicada para solucionar problemas relacionados à explosão documental, subsidia a avaliação, isto é, auxilia a identificar os valores e a definir os prazos de guarda dos documentos, determinando os que serão preservados e eliminados. O documento de arquivo passa por fases, vinculadas à sua utilização, desde a sua produção até eliminação ou guarda permanente. A avaliação se faz, então, pelo valor de prova e pelo potencial de uso, este último relacionado às possibilidades e necessidades de utilização do documento ou das informações que constam neles.

O Dicionário de Terminologia Arquivística nos dá o caminho de como é entendida e aplicada a questão em relação às etapas de vida do documento:

“primeira etapa ou arquivos correntes - nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. (...)  
segunda etapa ou arquivo intermediário – os documentos já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo seu produtor.(...)  
terceira etapa ou arquivo permanente – (...)ultrapassados totalmente o uso primário, iniciam-se os usos científico, social e cultural dos documentos.”  
(BELLOTTO, 2002, p. 31)

A relação entre o uso do documento e o ciclo vital é entendida pelo fato do valor primário está baseado na “qualidade inerente às razões de criação de todo documento, típica das fases iniciais de seu ciclo vital” e o valor secundário está baseado na “qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor primário”. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, apud BELLOTTO, 2002, p. 31).

Vázquez (1983, p. 30) considera tão importante a Teoria das Três idades, que pontifica “não somos arquivistas até estarmos capacitados para conhecer em teoria e aplicar a casos concretos as fases do ciclo vital dos documentos”.

O princípio do Ciclo Vital dos Documentos influenciou a abordagem da Arquivologia Integrada, proposta pelos canadenses, ao conceber que

[...] a arquivística não pode ser abordada somente pela preocupação do valor primário do documento (*records management*) ou de seu valor secundário. Deve ser abordada como uma arquivística integrada, que engloba a perspectiva do princípio das três idades, já que ocupa-se simultaneamente dos valores primário e secundário do documento. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 69).



A perspectiva canadense se pauta pela contraposição aos princípios seguidos por alguns países, de que deve haver uma separação na administração dos arquivos, uma para os correntes/intermediários e outra para os arquivos históricos. Na avaliação, aplica-se a perspectiva integrada, pois é a forma de acumulação que ganha o caráter arquivístico, e guardamos a documentação a título de prova, tendo em vista serem representantes da ação para os quais foram criados e servem de instrumentos e comprovantes ou para pesquisar informações contidas nela. Por isso a posição do estudo avaliativo de considerar todo o ciclo de vida dos documentos, preocupando-se com o uso do documento tanto para o administrador quanto para o cidadão.

A Gestão Documental Integrada também é observada no estudo na relação entre a classificação e a avaliação. A avaliação é feita com base na relação que o documento tem com os outros documentos derivados da mesma atividade que os produziu, isto é, da série.

[...] Normalmente, portanto, seleciona os documentos para preservação no agregado de peças, não como peça única, e seleciona-os mais em relação à função e à organização do que ao assunto. Seu esforço visa a preservar a prova de como os órgãos funcionaram. (SCHELLENBERG, 2002, p. 48)

Na avaliação de documentos públicos, o primeiro fator visto é o testemunho ou prova que contêm da organização e da função, levando em consideração o valor probatório do mesmo (SCHELLENBERG, 2002, p. 83).

Nesse sentido, define-se o valor permanente da série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”. Ela é prova da atividade de divulgar a referida sessão, pela TV Senado A par do valor probatório, considera-se outro valor informativo, pois encontramos na série “informação essencial sobre matérias com que o órgão lida”, tendo em vista que no Senado temas discutido na sociedade brasileira são tratados nos discursos proferidos em plenário ou nos projetos de lei. São “documentos de pesquisa que contêm informações úteis para estudos sobre uma variedade de assuntos”. (SCHELLENBERG, 2002, p. 182). A documentação tem, ainda, outra função para o pesquisador, ampliando a visão a respeito de um projeto de lei, e apresentando o funcionamento da atividade parlamentar e de como se dá o processo legislativo e os

debates.

“Os arquivos preservam o passado para uso presente e futuro [...]” (MENNE-HARITZ, 1998, p. 11) e a avaliação é a função arquivística com o intuito de “tornar os arquivos eloqüentes e facilitar a pesquisa”. (MENNE-HARITZ, 2005, p. 20). Tornar os arquivos eloqüentes significa organizá-los de maneira que, mesmo que uma série documental não seja preservada, o usuário tenha conhecimento de que ela existiu e de suas características.

No documento “Padrões e critérios recomendados para a seleção e conservação de material de programas de televisão” a *Internacional Federation Archive Television* (1988a, p. 12) sugere que, na política de seleção, há que se levar em conta o produtor, se empresa estatal ou privada, e que deve-se avaliar o documento arquivístico e o não arquivístico. O objetivo da avaliação “será conservar o material com propósitos operacionais ou culturais.” (INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION, 1998a, p. 3) levando-se em conta o

valor histórico (a importância de determinada situação ou de uma entrevista); a exclusividade de certas imagens insubstituíveis [...]; a exclusividade de material não emitido por razões de censura ou de bom gosto; a qualidade excepcional de certas imagens e a possibilidade de reutilizá-las, seja como imagens de arquivo, seja para uma possível reedição. (INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION, 1998a, p. 6).

Como já visto, o vídeo pré-master é derivado de um processo, e não de um procedimento. Faz parte da atividade jornalística, que tem necessidade de trabalho para um possível uso futuro do vídeo; lidar com documentos desta natureza. Por isso, ao avaliarmos os vídeos master, também se demonstra interesse pelos pré-master, apesar do último não ser um documento arquivístico, como discutido no item 4. Ele é usado como referência, mas é uma referência diferente do uso de um dicionário para um pesquisador desenvolver sua tese, por exemplo. Os documentos vídeo pré-master foram produzidos como instrumentos para a preparação de outros documentos da TV Senado. Por conter somente a imagem e som do plenário, sem créditos, permite o reaproveitamento para fazer outros programas, como o jornal do dia, por exemplo.<sup>8</sup> Eles não resultaram em prova de nenhuma atividade, mas foram produzidos pela própria emissora de televisão com o intuito de apoiar a efetivação

---

<sup>8</sup> O vídeo master também é aproveitado, mas aparecerão os créditos, pois tecnicamente não é possível retirar a creditação depois de gravado.

de um possível procedimento. Este último, se concretizado, resultará em um documento de arquivo. Por estarmos lidando com um produtor televisivo recomenda-se: 1º) manter os documentos pré-master; 2º) incluir no item “Observação”, da Tabela de Temporalidade do Senado Federal a informação de que “o Arquivo da TV Senado mantém os vídeos pré-master”. Assim, materializa-se a consciência de que esses documentos não se constituem um documento de arquivo, ao mesmo tempo aponta a sua relação com a série e se preserva documentos produzidos pelo veículo televisivo (mesmo que não arquivístico), fundamental para o desenvolvimento do seu trabalho. Pode-se alegar que a guarda de documento com o mesmo conteúdo é um desperdício de dinheiro, pois há que prover de um número maior de fitas. Além disso, o arquivo deve ter um espaço físico adequado, tanto em tamanho quanto relação à conservação dos documentos ali guardados. Sobre o assunto Vázquez (1983) adverte:

Não se concebe a seleção como um trabalho que se realiza para descongestionar estantes, mas sim como um sistema permanente(...) para obter numa tarefa conjunta, o melhoramento da produção e do fluxo documental. (VÁZQUEZ, 1983, p. 26, tradução nossa).

A proposta é feita porque a experiência atesta a necessidade de que, na atividade jornalística, o conteúdo, e não somente o documento íntegro, também está no centro de interesse. Por isso a *Internacional Federation Archive Television* (1998, p. 5) indica que é preciso preservar documentos pré-master, isto é, sem crédito, para manter “[...] a possibilidade de remeter o material, no todo ou em parte, ou de pesquisá-lo, para programas futuros ou estudos da própria empresa.”

Da afirmação é interessante notar que os documentos referidos no trabalho da *Internacional Federation Archive Television* (1998c), que estão sob responsabilidade dos arquivos de TV, são tratados como “material” e não documentos ou documentos de arquivo. Também se percebe a consciência de que guardam tanto material para uma nova utilização – não arquivístico – quanto documentos que provam as atividades das empresas produtoras.

A razão arquivística para a preservação dos master se fundamenta porque é preciso conservar a estabilidade da relação que existe entre os documentos (CAMARGO, 2008), a capacidade reflexiva. Esta é a qualidade mais importante da avaliação. Refletir a forma como a instituição funcionou, manter a

qualidade reflexiva dos documentos em relação às atividades, refletir os vínculos orgânicos existentes entre os documentos, de maneira que fique claro que não é uma acumulação aleatória e está vinculada à naturalidade. Nesse sentido Schellenberg (2002) recomenda a preservação de amostras documentais.

No caso de órgão oficial visa a manter os documentos que possam refletir sua origem, o desenvolvimento de sua organização, programas políticos e normas adotadas e a título de exemplo, os detalhes de suas operações. Compete-lhe, não obstante, preservar alguns documentos por seu conteúdo informativo [...]. (SCHELLENBERG ,2002, p. 48).

O documento da *Internacional Federation Archive Television* sugere a preservação do “material de apresentação”, que

[...] são fragmentos que se introduzem entre programas de produção de uma cadeia [...]. São elementos muito breves, que muitas vezes, se repetem com alta frequência. O material de apresentação é produzido pela própria cadeia de televisão [...] (INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION, 1998c, p. 6).

Justifica a guarda permanente por suas “características identificadoras e os estilos de apresentação da emissora”, contido neste documento, incluindo a logomarca, o horário de começo e término do programa; os flashes de notícias, etc. Para a *Internacional Federation Archive Television*, essa documentação “contém a essência da identidade de uma empresa ou canal, e representa um símbolo de sua história social.” (INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION, 1998a, p. 6). Aconselha a preservá-lo na forma com que é emitido, incluindo a gravação da programação de dias completos, ao menos uma vez por mês. No caso Senado Federal, os documentos relacionados à gravação da sessão plenária, que não têm necessidade de guarda de toda a série, mas que devem ser preservadas amostragens, são as chamadas fixas referentes às sessões plenárias e a programação completa da TV, que permite a visualização da maneira como as sessões plenárias são inseridas ao longo da programação.

Ao avaliar os documentos produzidos por televisão, deve-se considerar o Decreto-Lei nº 236/1967, que determina:

Art. 71. Toda irradiação será gravada e mantida em arquivo durante as 24 horas subseqüentes ao encerramento dos trabalhos diários de emissora.

§ 1º As emissoras de televisão poderão gravar apenas o som dos programas transmitidos.

§ 2º As emissoras deverão conservar em seus arquivos os textos dos

programas, inclusive noticiosos, devidamente autenticados pelos responsáveis, durante 60 (sessenta) dias.

§ 3º As gravações dos programas políticos, de debates, entrevistas, pronunciamentos da mesma natureza e qualquer irradiação não registrada em texto, deverão ser conservados em arquivo pelo prazo de 20 (vinte) dias depois de transmitidas, para as concessionárias até 1 kw e 30 (trinta) dias para as demais.

§ 4º As transmissões compulsoriamente estatuídas por lei serão gravadas em material fornecido pelos interessados. (BRASIL. Decreto-Lei n. 236, 1997, p. 2432)

A seguir, aplica-se a Teoria das Três idades à série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal”:

- a) Arquivo corrente: Toda emissora de televisão tem um local de entrega e recebimento de fitas, chamado de Tráfego. É também onde se guarda as mídias que têm um uso corrente. Estipula-se um prazo de 02 (duas) semanas para que o vídeo possa ser utilizado na rerepresentação da gravação da sessão plenária, que ocorre principalmente no final de semana seguinte à primeira transmissão.
- b) Arquivo intermediário: A TV Senado tem, em sua grade de programação, um programa de retrospectiva, produzido a cada final de bimestre, e também a cada final de legislatura, que ocorre de dois em dois anos. Por isso estipula-se um prazo de guarda neste arquivo por 02 (dois) anos.
- c) Arquivo permanente: Pelas razões já expostas, o vídeo será guardado para sempre.

A proposta de avaliação para os vídeos analógicos da sessão plenária é a seguinte:

Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente	OBSERVAÇÃO:
duas semanas	dois anos	permanente	<p>1. Sugere-se que o arquivo preserve a documentação referente aos documentos “vídeos pré-master”.</p> <p>2. Devem ser guardadas as seguintes amostras de séries relacionadas: chamadas fixas referentes às sessões plenárias e programação completa da TV que permita a visualização da maneira como as sessões plenárias são inseridas ao longo da programação.</p>

Quadro 8 - Proposta de temporalidade da série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal.”

As questões acima vislumbram a avaliação antes de tudo como uma prática social relacionada à preservação, reconhecida por Hilary Jenkinson (apud DURANTI, 1994, p. 53),<sup>9</sup> aos arquivistas cabe "a proteção física e moral dos arquivos", tendo em vista que estes são “os arsenais da administração, do direito, da história, da cultura e da informação”.

#### 4.7 DESCRIÇÃO

No trabalho, compreende-se que a descrição se apresenta desde o momento em que o documento é criado, pois a Arquivística está focalizada no conjunto dos documentos, devendo ter em vista o princípio básico de respeito à

<sup>9</sup> Esta expressão foi usada por Hilary Jenkinson em seu *A manual of archive administration* (Oxford, Clarendon Press, 1922) para referir-se à preservação da integridade física dos documentos e da integridade de seus conteúdos. (DURANTI, 1994, p. 53).

proveniência, evidenciando o contexto em que foram produzidos ou recebidos. O elo entre a contextualização e a descrição é fundamentado por Lopez (2000):

O documento de arquivo devidamente contextualizado direciona, no primeiro momento, às possibilidades de análise da informação, uma vez que estabelece as prioridades de acordo com a organicidade. É justamente esse direcionamento prévio que nos permite, posteriormente, ampliar as capacidades de compreensão e análise do documento, admitindo, inclusive, a inserção das mesmas informações primárias, porém com maior inteligibilidade. Essa aparente contradição assegura ao documento de arquivo – quando devidamente organizado de acordo com seu produtor e suas atividades – a ampliação máxima de suas potencialidades. (LOPEZ, 2000, p. 100).

A Norma Internacional de Descrição de Arquivo – ISAG(G), proposta pelo Conselho Internacional de Arquivo, também vai ao encontro daquele objetivo da função de descrição arquivística ao dizer que a finalidade da norma é

[...] identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos pré-determinados. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. Esses processos permitem instituir controles intelectuais necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis descrições que serão mantidas ao longo do tempo. (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 1999, p. 11)

O vídeo analógico master da sessão plenária é produzido com a finalidade de divulgar as atividades legislativas. Entende-se que este é um processo democrático, possibilitando que o cidadão conheça e participe dele. O contexto como propósito maior da política de tratamento documental arquivístico tem este fim.

As sociedades democráticas asseguram que os processos administrativos sejam um meio de prestação de contas à população.(...) Para entender os fatos dados na documentação e ser capaz de estimar sua relevância para questões específicas, os usuários dos arquivos precisam conhecer a origem dos arquivos, já que são formados por redes e contextos. Conforme Margaret Hedstrom formulou (...): “Os usuários devem ser capazes de relacionar o documento ao contexto maior de sua criação e uso, de modo que possam interpretar seu conteúdo e entender seu sentido. (MENNE-HARITZ, 1996, p. 16; tradução nossa).

A ISAD(G) (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 1999, p. 11) esclarece que a descrição arquivística no sentido mais amplo do termo abrange “todo elemento de informação, não importando em que estágio de gestão ele é

identificado ou estabelecido.” Nesse sentido, pode-se afirmar que a classificação é parte do processo de descrever, pois ao agruparmos documentos a partir da função para o qual foi criado, estamos representando o significado do documento. Há, portanto, “uma estreita relação entre a organização intelectual do documento e a descrição “(HEREDIA HERREIRA, 1994, p. 10).

Lopez (2000, p. 15) ressalta dois aspectos da relação existente entre a descrição e a classificação: 1º) os critérios empregados na ordenação das séries ou informações secundárias advindas da classificação influenciam na confecção de instrumentos de pesquisas. Podem-se incluir informações sobre o porquê da criação do documento, os caminhos percorridos, a história do produtor, o arrolamento das datas-limite dos tipos documentais, entre outros. 2º) a descrição arquivística é quem garante a ampla compreensão do conteúdo do acervo, “possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram.” Assim, a classificação arquivística somente é entendida plenamente se estiver acompanhada da descrição.

A descrição também está presente em outra função da Arquivologia, a de avaliação de documentos, pois ao estipularmos a temporalidade, levando em conta o seu uso administrativo e incluindo também a perspectiva de utilização para outros fins que não aquele para o qual foi criado, está-se agregando novos sentidos, ao representar ideologicamente as informações contidas neles. Menne-Haritz (1998, p. 15) vincula a avaliação e a descrição na medida em que são “dois lados de uma mesma atividade, que é preservar os rastros para acesso futuro”. A descrição, portanto, acontece em todas as funções arquivísticas, “e vai se refletir, em sua forma mais elaborada, nos instrumentos de pesquisa” (HAGEN, 1988).

O instrumento de pesquisa se define como sendo

obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.(CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 45)

Lopez (2000, p. 14) indica que a sistematização das informações geradas na organização de documentos pode auxiliar na constituição de instrumentos de pesquisas. A tipologia subsidia a produção de guias, inventários, catálogos e



índices, orientando a consulta aos documentos, porque descreve todos os aspectos relacionados à série de documentos.

A descrição proposta visa também a permitir a promoção da democratização da produção legislativa, colocando à disposição dos interessados informações e documentos relacionados à atuação do Senado Federal. Por isso, na política de dar acesso aos documentos produzidos pela TV Senado, contempla-se a organicidade, descrevendo a série dos documentos estudados e informando os documentos que mantém vínculos com ela.

Ao conceber as atividades arquivísticas como um todo, o estudo contempla, ainda, as especificidades do tipo documental estudado: documento legislativo, jornalístico e audiovisual. O objetivo é estabelecer um padrão de descrição da série e de cada um dos documentos, tendo em vista um das características do documento de arquivo é a unicidade

A unicidade provém do fato de que cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental. Cópias de um registro podem existir em um mesmo grupo ou em outros grupos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo das suas relações com outros registros é sempre único, e - como foi enfatizado acima - um registro consiste em um documento e suas relações com seu contexto administrativo e documental: uma duplicata de um registro só existe quando ambos os elementos são perfeitamente idênticos, isto é, quando múltiplas cópias de um mesmo documento são incluídas em um mesmo lugar dentro de um mesmo grupo (e somente um criador de registro descuidado poderia fazer tal coisa!). (DURANTI, 1994, p. 52).

A unicidade e o fato de que cada arquivo tem uma utilidade própria em cada organismo, um tratamento específico<sup>10</sup>, devendo ser levado em conta a especialidade e até mesmo os suportes dos documentos para atingir o propósito secundário dos arquivos, impõe que seja feita a descrição de cada um dos documentos (mas sempre em conexão com a série). O caso da TV Senado demonstra que o trabalho jornalístico requer adoção de estratégias que possibilitem um acesso rápido e completo ao documento com o objetivo de fazer matérias sobre a sessão legislativa ou sobre imagens que estejam no vídeo. O conteúdo em áudio e vídeo exige que o documento seja explicitado, evitando a necessidade de visualizá-lo ou ouvi-lo, poupando a perda de tempo em colocar a fita no aparelho para vê-lo. A

---

<sup>10</sup> “As características particulares da informação e dos documentos de arquivo são três, afirma Bruno Delmas, trata-se de uma informação pessoal (cada pessoa é dona dos seus arquivos), a sua utilidade é própria para cada organismo, o seu tratamento é igualmente específico”. (DELMAS, apud ROUSSEAU & COUTURE, 1998, p. 35)

*Internacional Federation Archive Television* (1998b, p. 9), em documento sobre “Diretrizes para o uso correto do material de arquivo em filme ou vídeo”, recomenda que o conteúdo do documento deve ter uma identificação clara, para não gerar problemas de passar informação falsa ao público, bem como para evitar dúvidas ou equívoco sobre o que se está assistindo ou ouvindo. O documento sugere, também, que deve ser apontada a quantidade de vezes que a seqüência de imagem foi utilizada.

Outra característica a ser levada em conta, é que o documento em vídeo requer uma descrição de cada uma das partes que compõe o vídeo, conhecido no meio televisivo como de “*time code*”. Por exemplo, se um senador está discursando e outro parlamentar pede um aparte, o descritor deve dizer a hora de início do discurso do senador, a hora do término; e com relação ao aparteante, a hora de início e do término do seu aparte. Em relação ao detalhamento da descrição dos vídeos analógicos das sessões plenárias, a TV Senado utiliza um manual de descrição dos documentos em vídeo, contemplando os critérios a serem considerados no descritivo da sessão plenária, e mesmo que não tendo sido publicado oficialmente, este estudo considera eficiente e seus parâmetros são observados na pesquisa.

O documento da *Internacional Federation Archive Television* (1998b, p. 7), sugere que o arquivo comunique a respeito de restrições ou direitos vinculados ao conteúdo a ser copiado e que o usuário deve “assinar um formulário para acusar o recebimento e, assim, manifestar sua aceitação das condições de uso. (INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION, 1998b, p. 7). As duas questões estão na proposta de descrição no Volume II.

A Descrição é definida da maneira como Lopez (2000, p. 57) propõe: o contexto está inserido na “intenção” do documento – “para que finalidade ele foi produzido, o que ele quer provar”, identificando-se o conteúdo “como desdobramento das funções iniciais responsáveis pela geração de documento”, visando propiciar ao produtor e ao cidadão o acesso às informações contidas no documento. “Tal é o propósito secundário dos arquivos. O arquivo descreve todos os usos da documentação para empregá-los com fonte de informação.” (MENNEHARITZ, 1996, p. 16)

A característica da fonte de informação estudada requer a utilização também da Ciência da Informação, por meio da análise documentária, pois

É participando na resolução dos problemas ligados à gestão da informação nos organismos que a arquivística encontra a sua nova vocação. Para corresponder de forma adequada ao desafio, a arquivística tem de definir-se em função de uma abordagem integrada e fazer escolhas estratégicas quanto à sua organização interna, às suas alianças e à sua renovação (formação e investigação) (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 60).

#### **4.7.1 ANÁLISE DOCUMENTÁRIA - INDEXAÇÃO**

A característica polissêmica, que possibilita atribuir vários sentidos e significados ao mesmo conteúdo informacional expresso na imagem, associada à multiplicidade de usos pelos próprios produtores da informação, conduz o estudo à Ciência da Informação para, além do contexto do documento arquivístico, buscar na análise documentária a interpretação, transformação e utilização das informações contidas nos registros analógicos das sessões plenárias.

A análise documentária é importante ao permitir ampliar o entendimento sobre os documentos e seu conteúdo por ser o

conjunto de procedimentos efetuados com o fim de expressar o conteúdo de documentos de forma a facilitar a recuperação da informação. Tradicionalmente, estas atividades são realizadas com base no bom senso e algumas regras estipuladas por manuais de indexação e resumo. (SANTOS, 2003, p.15).

Por meio dela podem-se organizar os instrumentos de recuperação de informação, incluindo diferentes conceitos envolvidos em uma palavra e/ou imagem. A indexação é fator primordial a ser levado em consideração na análise, para facilitar o acesso à informação, em função da especificidade do som e da imagem, que nos remete a diferentes significações. A indexação descreve e identifica o documento de acordo com seu assunto: “É a operação pela qual o indexador analisa a informação, escolhe os termos mais apropriados para indicá-la; e vai construindo um vocabulário com esses termos” (VIEIRA, 1996, p. 3).

A NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 59) indica a indexação como um dos itens a serem contemplados na descrição, sugerindo alguns

pressupostos a serem seguidos. Além deles, neste estudo, entende-se que há necessidade de fixação de outros parâmetros. Como já dito, a organização arquivística, incluindo a descrição da série vídeos do Plenário, leva em consideração as especificidades da imagem e/ou áudio, mas não a ponto de deixar de lado a Arquivologia.

Os princípios arquivísticos se impõem como uma necessidade para o entendimento do documento – e de seus limites de utilização – tanto pelo arquivista como pelo pesquisador. Em nosso modo de ver, o contexto de produção, enquanto diretriz da organização arquivística, aparece como um elemento primordial, capaz de garantir que se compreenda a gênese documental. (LOPEZ, 2000, p. 13).

Na dissertação, a indexação fundamenta-se por entender, que “as imagens têm uma dimensão simbólica muito forte, sendo necessário pensá-las em sua articulação com a sociedade e o contexto histórico.” (LOPEZ, 2000, p. 12). Tem como base os estudos promovidos por Lopez (2000), a respeito da problemática dos documentos imagéticos, abordando as questões de como o conceito de imagem é percebido por cada sociedade, e como a informação é representada. Os estudos daquele autor envolvem principalmente os trabalhos dos críticos em obra de arte Erwin Panofsky e Ernest Gombrich, que ele estendeu para os documentos imagéticos.

Panofsky (apud LOPEZ, 2000, p. 50) fez uma proposta metodológica de análise crítica de arte baseado no método iconológico, em oposição à iconografia. A iconografia estuda o tema ou mensagem das obras de arte. A iconologia estuda o significado. Para analisar uma obra de arte é preciso avaliar tanto a temática quanto a significação intrínseca. A significação relaciona a arte como um produto histórico da sociedade: “É necessário compreender a ‘maneira pela qual, sob diferentes condições históricas, tendências essenciais da mente humana foram expressas por temas e conceitos específicos” (PANOFSKY apud LOPEZ, 2000, p. 50).

Lopez contempla inúmeras possibilidades de interpretação de uma mesma imagem, que ele chama de “relatividade interpretativa”, e afirma que, se aplicarmos a metodologia de Panofsky, considerando o contexto de produção do documento, a relatividade pode ser reduzida. Outro historiador em que Lopez (2000) se baseia, Ernest Gombrich - conhecido especialmente por seus estudos sobre

renascimento - articula que “não há realidade sem interpretação” (GOMBRICH apud LOPEZ, 2000, p. 63). Na identificação de documentos imagéticos pode ocorrer uma atribuição de sentido sobre o significado da imagem que não corresponda à mesma para qual ela foi efetivamente feita. Lopez (2000, p. 72) defende que a descrição em arquivos imagéticos deve se “dedicar aos sentidos atribuídos ao documento pelas funções para as quais ele foi produzido.” A indexação indicada pelo trabalho aqui desenvolvido fundamenta-se sob a seguinte perspectiva:

A indexação de conteúdos – como um recurso para a ampliação das possibilidades de utilização das imagens e desde que ressalvados os limites histórico-culturais desta prática só pode ocorrer após uma contextualização arquivística prévia (...). Não se trata de tomar como ponto de partida os temas do documento, no caso em questão uma imagem, porém a identificação dos motivos institucionais responsáveis pela geração do documento. (LOPEZ, 2000, p. 59).

Na descrição dos vídeos do Plenário, a informação em áudio e vídeo tem relevância, traduzidas nos detalhes como a cor do cabelo, fazer ou não o uso dos óculos, um gesto alterado, um timbre mais alto ou mais baixo. São pormenores freqüentemente fundamentais para entender o significado do conteúdo ou para se reutilizar da imagem em um novo programa da TV. O Arquivo da TV Senado já utiliza um vocabulário controlado,<sup>11</sup> produzido pela própria equipe do setor, mas que não será levado em consideração neste estudo, pois não se teve acesso a ele.

A indexação é uma maneira de auxiliar na busca do conteúdo do documento. Um único documento pode conter uma variedade de assuntos. No caso do Senado, a indexação deve ser feita por profissionais que detêm um conhecimento profundo sobre a atividade legislativa e sobre o trabalho jornalístico realizado na TV Senado, possibilitando embasar a busca sob uma variedade de assuntos e ser aplicado de maneira consistente. O objetivo aqui não é fazer uma proposta de indexação, somente indicar que as regras para fazer a análise documentária devem se fundamentar na gênese do documento, no seu contexto de produção, no modo pelo qual ele foi classificado, na natureza do documento, no seu conteúdo e, também, no tipo de pesquisa que costuma ser feito.

---

<sup>11</sup> Vocabulário controlado: “conjunto de conceitos ordenados, de modo claro e livre de ambigüidade, a partir do estabelecimento de relações entre os mesmos e pode ser definido segundo sua função (do termo) ou estrutura.” (SANTOS, 2003, p.236.)

Destaca-se que ao se fazer uso da indexação, será um equívoco pensar que estamos nos antecipando às necessidades de pesquisa, realizando-as antes do tempo. Nosso objetivo é diminuir o subjetivismo (conscientes dos desafios que existem), e ao mesmo tempo facilitar a busca dos jornalistas e de outros usuários. Assim, o conteúdo e significações do documento poderão ser conhecidos e divulgados com maior facilidade.

#### **4.7.2 MODELOS DE DESCRIÇÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS**

No estudo adotamos modelos utilizados para descrever e dar acesso a documentos. Foram escolhidos modelos de descrição usados no Brasil e no mundo televisivo. A realidade está voltada para o mundo digital, para a Internet. O mais importante não é onde se encontra fisicamente a informação, mas sim como acessá-la (JARDIM; FONSECA, 2004). Por isso é essencial estruturar elementos informacionais “que descrevam, explanem, localizem, ou facilitem recuperar, usar ou gerenciar um recurso de informação”.<sup>12</sup>

Na tipologia da série documental resultantes das sessões plenárias, registros videográficos da TV Senado, os metadados são estruturados, focalizados: 1º) no documento de arquivo, abrangendo o contexto de produção e nas características intrínsecas e extrínsecas do documento; 2º) na informação, contemplando as particularidades da imagem e; 3) no usuário; atingindo as necessidades de uso da informação e do documento pelo produtor; por outros usuários afins e para auxiliar no processo legislativo. Empregamos os modelos da NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006) e da *INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION (FIAT/IFTA)* (INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION, 1981, apud Jöng, 2000, p.41) com o intuito de servir de base para proposição de campos que possibilitem facilitar a pesquisa dos documentos ora em estudo ou em informações neles contidas.

##### **4.7.2.1 NOBRADE**

---

<sup>12</sup> Este é o conceito de metadados: são informações estruturadas que descrevem, explanam, localizam, ou facilitam recuperar, usar ou gerenciar um recurso de informação. 99

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006) estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais - ISAD(G) - *General International Standard of Archival Description* (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2000) e na ISAAR(CPF) (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 1996) - *International standard archival authority record for corporate bodies, persons and familie*. A norma brasileira objetiva facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, segundo seus organizadores, também pode ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária.

Como a NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006) é baseada na ISAD (G) (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2001), cabe um pequeno histórico sobre a última. As discussões para criação de normas de descrição arquivísticas internacionais nasceram, no final da década de 80, frente à necessidade de gerenciar um número cada vez maior de documentos, tendo em vista o incremento do uso dos computadores nas atividades humanas. No ano de 1994 foi publicada a ISAD(G), pelo Conselho Internacional de Arquivos. Em 1996, foi lançada a norma ISAAR(CPF), complementar à primeira, regulando a descrição do produtor, entidade fundamental para o contexto dos documentos descritos. A edição revista da ISAD(G) foi disponibilizada ao público em 2000. Esta norma definiu 26 elementos “que podem ser combinados para constituir a descrição de uma entidade arquivística” (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2000 p. 11) e tem por objetivo definir estruturas macros de descrição, de modo a abranger tanto arquivos grandes quanto pequenos. Segundo a Norma, serve para descrever todo tipo de suporte, e pode ser aplicada a arquivos que se utilizem de sistemas manuais e/ou automatizados. Na introdução da Norma da ISAD(G), o comitê organizador alerta para o fato de que ela deva ser utilizada em conjunção com as normas nacionais existentes ou como base de criação, por se tratar de uma norma geral (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, 2001, p. 11).

A ISAD(G) deixou aos países e/ou instituições a definição de procedimentos específicos. Um estudo histórico sobre a norma brasileira mostra

que, quando da criação do Comitê de Normas de Descrição, do Conselho Internacional de Arquivos, em 1996, o Brasil passou a fazer parte das discussões sobre o assunto. Na época, a principal tarefa do Comitê era realizar a revisão na ISAD(G) (a segunda edição foi feita em 2000). Em 2001 foi criada a Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA) pela portaria nº 56, de 30/9/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Teve por finalidade propor normas, em conformidade com a ISAD(G) e a ISAAR(CPF). A CTNDA reuniu técnicos dos arquivos estaduais e de instituições usuárias da norma internacional e promoveu diagnóstico sobre o “o grau de normalização dos procedimentos técnicos adotados no tratamento de arquivos em território nacional”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 9), identificando equipes que aplicassem a ISAD(G) e a ISAAR(CPF). De janeiro a maio de 2006 uma versão preliminar foi submetida à consulta pública e as contribuições resultaram na versão final, disponibilizada em 2006. Os organizadores alertam que a NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 9) não é uma “uma mera tradução das normas ISAD(G) e ISAAR(CPF),” mas é uma “adaptação das normas internacionais” à realidade do Brasil. A NOBRADE definiu oito grandes áreas de descrição, demarcando 28 elementos, alguns obrigatórios, que auxiliam na representação da documentação:





<b>Áreas de Descrição</b>	<b>Elementos de Descrição</b>
1. Área de identificação: Registra-se a informação essencial para identificar a unidade de descrição	1.1. Código de referência * 1.2. Título* 1.3. Data* 1.4. Nível de descrição* 1.5. Dimensão e suporte*
2. Área de contextualização: Registra-se a informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição	2.1. Nome do produtor* 2.2. História Administrativa 2.3. História Arquivística 2.4. Procedência
3. Área de conteúdo e estrutura: Registra-se a informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição;	3.1. Âmbito e conteúdo 3.2. Avaliação, eliminação e temporalidade 3.3. Incorporações 3.4. Sistema de arranjo
4. Área de condições de acesso e uso: Registra-se a informação sobre o acesso à unidade de descrição;	4.1. Condições de acesso* 4.2. Condições de reprodução 4.3. Idioma 4.4. Características físicas e requisitos técnicos 4.5. Instrumentos de pesquisa
5. Área de fontes relacionadas: Registra-se a informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição;	5.1. Existência e localização de originais 5.2. Existência e localização de cópias 5.3. Unidades de descrição relacionadas 5.4. Nota sobre publicação
6. Área de notas: Registra-se a informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores	6.1. Notas sobre conservação* 6.2. Notas gerais
7. Área de controle da descrição: Registra-se a informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada;	7.1. Nota do arquivista 7.2. Regras ou convenções 7.3. Data(s) da(s) descrição (ões)
8. Área de pontos de acesso e descrição de assuntos: Registra-se os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.**	8.1 Pontos de acesso e descrição de assuntos**

Quadro 9 – relação dos campos da NOBRADE

\*a NOBRADE considera este elemento de descrição obrigatório.

\*\*Essa área não está contemplada na ISAD(G).

Antes de entrarmos no detalhamento da Norma, é preciso fazer algumas considerações sobre a ISAD(G) e a NOBRADE, e as diferenças conceituais existentes neste estudo e as respectivas normas. Lopez (2002, p. 20) identifica dois problemas referentes à ISAD(G). O primeiro diz respeito ao “descompasso entre o alcance internacional pretendido e os representantes nacionais” que definiram as normas, não incluindo especificidades importantes adotadas em certos países, gerando como consequência principal uma questão de “cunho terminológico”. Exemplifica sobre o fato sobre o conceito de tipologia, ao contrário “da terminologia brasileira e espanhola”: a ISAD(G) “não estabelece qualquer relação direta com uma atividade e, por consequência, com o estabelecimento de séries documentais”. A NOBRADE entende a série totalmente diversa do conceito aplicado em nosso estudo. Como já explicitado, a série é entendida como o agrupamento dos documentos resultantes do mesmo procedimento, que exercem a mesma função, e a Norma a define como sendo uma “Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 16).

A segunda ressalva que Lopez (2002, p. 20) faz à ISAD(G), refere-se “à falta de uma definição mais precisa das atividades de classificação arquivística” destacando “a ausência de qualquer conceituação capaz de definir os grupos e as coleções”. A NOBRADE igualmente incorre nessa questão e também difere da proposta de classificação aplicado ao tipo documental “registro videográfico máster da sessão plenária do Senado Federal”. Para facilitar o entendimento sobre o assunto, criou-se um quadro sobre o nível referenciado na Norma e o que é utilizado na Tipologia.

<b>Nível de Descrição</b>	<b>NOBRADE</b>	<b>Proposta para a série: “Registros videográficos das sessões plenárias do Senado Federal”</b>	<b>Princípio<sup>13</sup></b>
<b>Nível 0</b>	acervo da entidade custodiadora	acervo da entidade custodiadora - Senado	_____
<b>Nível 1</b>	fundo ou coleção	Fundo - TV Senado	estrutura + atividade
<b>Nível 2</b>	seção;	seção - Plenário	subatividade <sup>14</sup>
<b>Nível 3</b>	Série	série - cobertura jornalística da sessão plenária.	espécie + função
<b>Nível 4</b>	dossiê ou processo	_____	_____
<b>Nível 5</b>	item documental	item documental - Cada um dos documentos que compõem a série.	item documental

Quadro 10 - demonstrativo sobre nível de descrição da NOBRADE e da análise tipológica dos registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal.

Fonte: baseado em Souza (2007).

A norma sempre se refere à “unidade de descrição”, que define como sendo documento ou conjunto de documentos, sob qualquer forma física, tratados como uma unidade, e que, como tal, serve de base a uma descrição particularizada. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 17). Da leitura da Norma infere-se que a unidade de descrição pode ser também a entidade custodiadora.

<sup>13</sup> O quadro foi feito baseado nas tabelas produzidas por Souza (2007, p. 89), que apresentou lista contendo as vinculações entre a denominação dos níveis de classificação e os princípios de divisão utilizados por alguns autores encontrados na literatura arquivística. Nossa tabela emprega os níveis de classificação da NOBRADE. Como a norma não deixa claro sobre os princípios de classificação que foram utilizados para definir as suas divisões, a tabela criada por nós contempla somente os nossos princípios.

<sup>14</sup> Ver explicações sobre a metodologia adotada para os níveis 3 e 4, no capítulo 4.5. Classificação.

A seguir, detalham-se as áreas da NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006) que foram utilizadas, no todo ou em parte, em nosso trabalho. Em termos metodológicos, procede-se à correspondência de como foi utilizada na Tipologia Documental.

## **1 Área de identificação**

**1.1 Código de Referência:** Não foi contemplado

**1.2 Título:** Identifica “nominalmente a unidade de descrição” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 21).

Na Tipologia corresponde ao “Título”.

**1.3 Data:** Informa “a(s) data(s) da unidade de descrição” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 23). A Norma contempla cinco tipos de datas: tópica, crônica, de produção, acumulação e assunto.

**1.3.1 Data tópica:** Identifica o local de produção de um documento. A Norma recomenda que,

quando relevante, deve ser registrado nos níveis 4 e 5, o local de produção da unidade de descrição, levando em consideração a nomenclatura de época, seguido, quando for o caso, de outras informações importantes para a identificação da localidade, como município, departamento, província, estado, país etc. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 23).

Na Tipologia corresponde à “Localização e à Localidade”.

**1.3.2 Data crônica:** Definido como o elemento de identificação cronológica que tem por referencial um calendário (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 14), deve informar obrigatoriamente o ano, e quando apropriado, dia e mês. Comunica a forma como deve ser colocada uma data, como o uso de algarismos arábicos e do formato aaaammdd, de acordo com a ISO 8601.

Na Tipologia é empregada às datas.

**1.3.3 Data de produção:** Indica a data em que o documento foi produzido (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 1996, p. 25). Este elemento é obrigatório.

Na Tipologia corresponde à “Data do evento” e “Data de veiculação”.

**1.3.4 Data de acumulação:** “Elemento de identificação cronológica que leva em consideração variantes da história de formação do acervo”, devendo ser explicitada a sua natureza. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p.

25).

Na Tipologia corresponde à “Data de produção da série”.

**1.3.5 Data-assunto:** identificação cronológica do assunto do documento, independentemente da sua data de produção. Caso pertinente deve ser explicitado a sua natureza (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 26).

Na Tipologia corresponde à “Data do assunto.”

**1.4 Nível de Descrição:** Está explicitado no “quadro demonstrativo sobre nível de descrição da NOBRADE e da tipologia dos registros videográficos das sessões legislativas plenárias”, neste capítulo.

**1.5 Dimensão e suporte:** identifica a dimensão física, bem como o suporte da unidade de descrição, relacionando esse dado ao respectivo suporte, que deve ser feito por gênero documental. A NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 27) considera gênero filmográfico: filme(s) cinematográfico(s), fita(s) videomagnética(s), filme(s) cinematográfico(s) negativo(s), indicando, para quantificação, à exceção dos documentos textuais, todos os demais gêneros devem ser, preferencialmente, quantificados pela espécie ou o tipo, devendo-se registrar as dimensões do documento e o tamanho do acervo e o tipo de material.

Na Tipologia corresponde às “Características externas.”

## 2 Área de contextualização

**2.1 Nome(s) do(s) produtor(es):** Identifica o(s) produtor(es) da unidade de descrição. Segundo a Norma deve corresponder à “afirmação do princípio da proveniência” e que o produtor é a “entidade singular ou coletiva responsável, em última instância, pela acumulação do acervo” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 30), indicando que

enquanto não são criadas normas nacionais para elaboração de registros de autoridade arquivística, devem ser considerados o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e a norma NBR 1084, da Associação Brasileira de Normas Técnicas”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 30).

Sobre o produtor e autor diz que podem ser considerados figuras distintas e o

autor.

Na Tipologia corresponde ao “Produtor” e “Emissor”.

**2.2 História administrativa / biografia:** Oferece informações sobre a trajetória do produtor e/ou autor. Neste item a NOBRADE recomenda:

[...] especialmente no caso das entidades corporativas, a identificação da natureza jurídica e o seu âmbito de ação, se entidade pública ou de direito privado, se federal, estadual ou municipal etc. Este tipo de dado corresponde, na ISAAR(CPF), ao status legal e constitui informação que facilita o rastreamento do acervo ou de parcelas de acervo de produtores com perfis específicos de atuação. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 32)

Com relação às entidades, sugere que se registre informações como datas e locais de existência, finalidade e competências ao longo do tempo, atividades e funções, realizações. E para entidades coletivas, registre natureza jurídica, âmbito de ação, “[...] a nacionalidade e se entidade pública, se do executivo, do legislativo ou do judiciário, das esferas federal, estadual ou municipal e alterações, subordinações e vinculações administrativas ao longo do tempo” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 32).

Na Tipologia corresponde e ao “Contexto institucional”, informando sobre o Senado e a TV Senado.

**2.3 História arquivística:** Oferece informações sobre a história da produção e acumulação da unidade de descrição, bem como sobre a sua custódia.

Este elemento serve para o registro de informações que contextualizam tecnicamente um acervo. Ao registrar intervenções técnicas, informe sobre procedimentos de organização, preservação, reprodução, condições de acesso e elaboração ou existência de instrumentos de pesquisa anteriores à fase atual da unidade de descrição. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 32)

Na Tipologia corresponde ao “Contexto institucional” na Tipologia

### 3 Área de conteúdo e estrutura

**3.1 Âmbito e conteúdo:** Fornece informações relevantes ou complementares ao Título, devendo ser informado

de acordo com o nível, o âmbito (contexto histórico e geográfico) e o

conteúdo (tipologia documental, assunto e estrutura da informação) da unidade de descrição. Registre, de acordo com o nível de descrição, as informações mais relevantes sobre âmbito e conteúdo da unidade de descrição. Descreva de forma mais abrangente nos níveis mais gerais, informando períodos, locais, tipos documentais e assuntos predominantes. Nos níveis de descrição mais específicos, se necessário, registre informações (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 39).

Na Tipologia corresponde ao “Contexto institucional”, informando sobre a sessão legislativa.

**3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade:** Fornece informação sobre qualquer ação relativa à avaliação, seleção e eliminação.(...) (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 41)

Na Tipologia corresponde à “Avaliação”.

**3.3 Incorporações:** Não foi contemplado

**3.4 Sistema de arranjo:** Fornece informação sobre o sistema de arranjo da unidade de descrição. A Norma recomenda que, para informar sobre níveis mais específicos, que é o caso, deve dar

Informações sobre o arranjo ou o método de classificação devem conter os critérios adotados nas subdivisões, sendo os mais usuais: assunto, funções/atividades, hierarquia administrativa, períodos e áreas geográficas. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 42)

Na Tipologia corresponde à “Classificação”.

## **4 Área de condições de acesso e uso**

**4.1 Condições de acesso:** Fornece informação sobre as condições de acesso à unidade de descrição, se livre ou restrito. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 42).

Na Tipologia corresponde ao “Acesso”, subitem “Condições de acesso”.

**4.2 Condições de reprodução:** Identifica as restrições, se houver, “quanto à reprodução, uso ou divulgação da unidade de descrição” (CONSELHO



NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 45).

Na Tipologia corresponde ao “Acesso”, subitens “Condições de reprodução” e “Requisitos para fornecimento de cópias”.

**4.3 Idioma:** Identifica o “idioma, escrita e sistemas de símbolos utilizados na unidade de descrição” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 42).

Na Tipologia corresponde ao “Idioma”, subitem “Condições de acesso”.

**4.4 Características físicas e requisitos técnicos:** Fornece

informação sobre quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição, incluindo a necessidade de uso de equipamentos ou programas especiais, ou de dificuldades de uso da unidade de descrição por seu estado de conservação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 47)

Na Tipologia corresponde ao “Acesso”, item “Características”.

**4.5 Instrumentos de pesquisa:** Identifica os “instrumentos de pesquisa relativos à unidade de descrição” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 47).

Na Tipologia corresponde ao “Acesso”, subitem “Forma de pesquisa”.

## **5 Área de fontes relacionadas**

### **5.1 Existência e localização de originais**

Não foi contemplado

### **5.2 Existência e localização de cópias**

Não foi contemplado

**5.3 Unidades de descrição relacionadas:** Identifica unidades de descrição relacionadas, pelo produtor “ou por diferentes entidades e que podem ser associadas, por exemplo, por proveniência, área de atuação ou assunto”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 51)

Na Tipologia corresponde à “Documentação relacionada à série”.

#### **5.4 Nota sobre publicação**

Não foi contemplado.

### **6 Área de Notas:**

**6.1 Notas sobre conservação:** Informa sobre o estado de conservação da unidade de descrição. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 54).

Na Tipologia corresponde à “Conservação”.

**6.2 Notas gerais:** Registra informações sobre a unidade de descrição, que não tenha lugar nas áreas anteriores. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 54).

Na Tipologia corresponde a “Anotações”.

### **7 Área de controle da descrição**

**7.1 Nota do arquivista:** Fornece “informação sobre a elaboração da descrição”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 56). Devem-se registrar as fontes consultadas para elaboração da descrição.

Na Tipologia corresponde à “Descrição”, item “Normas e Convenções para efetuar a Descrição”.

**7.2 Regras ou convenções:** Identifica “as normas e convenções em que a descrição é baseada”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 57).

Na Tipologia corresponde à “Descrição”, item “Normas e Convenções para efetuar a Descrição”.

**7.3 Data(s) da(s) descrição(ões):** Informa quando a descrição foi preparada, revisada e alterada. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 57).

Na Tipologia corresponde à “Descrição”, item “Normas e Convenções para efetuar a Descrição” na Tipologia.

## 8 Área de pontos de acesso e indexação de assuntos

**8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos:** Recomenda a indexação para facilitar a busca. Indexar significa “registrar os procedimentos para recuperação do conteúdo de determinados elementos de descrição, por meio da geração e elaboração de índices baseados em entradas autorizadas e no controle do vocabulário adotado” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 59).

Na Tipologia corresponde à “Descrição”, item “Indexação”.

Entende-se que a NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006) foi importante na definição dos metadados a serem contemplados na Tipologia proposta, pois auxiliou a estruturar os itens informacionais relevantes para descrever a série arquivística.

### 4.7.2.2 METADADOS NA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

Este item trata da proposta de metadados para serem contemplados em sistema de informação de televisão. Annemieke de Jöng (2000) investiga os elementos necessários para identificar e localizar os documentos audiovisuais digitais, incluindo os aspectos dos conteúdos dos materiais. Esses elementos são os metadados e ela demonstra que definir e estruturar os campos de informação permite “melhorar a eficiência e as condições de acesso em relação aos processos internos de trabalho digital e, desta forma, aumentar a exploração [...] dos materiais.” (JÖNG, 2000, p. 3).

O interesse pelo trabalho de Jöng se deu por trazer o MDL - *Minimum Data List* (Lista de Dados Mínimos), que são os identificadores a serem utilizados na catalogação de vídeos e filmes, propostos pela Comissão de Documentação da Federação Internacional de Arquivos de Televisão – FIAT/IFTA, em 1981. Segundo Jöng (2000), a lista também é utilizada para facilitar a troca de informações entre diferentes arquivos e foi publicada em 1992.<sup>15</sup> A MDL estrutura-se em vinte e dois

---

<sup>15</sup> Para ter acesso a qualquer documento produzido pela Federação Internacional de Arquivos de Televisão deve-se ser associado a ela. Tivemos acesso a este documento por meio de um membro da FIAT.

campos, sendo que alguns estão subdivididos, organizada em três grupos, mas Jöng não detalha sobre cada um deles:

1. identificação
a. título
b. data
c. número;
d. produtor;
e. autor
2. dados técnicos
a conteúdo;
b palavras-chave;
c suporte;
d formato;
e linguagem;
f localização de produção;
g datas de transmissão ou projeção;
h informações técnicas adicionais
3. direitos
a origem de materiais;
b contratos;
c direitos autorais

Quadro 11 – Relação dos campos da FIAT/IFTA.

Fonte: Jong (2000, Apêndice III)

Dos identificadores propostos pela FIAT/IFTA (JÖNG, 2000), percebeu-se que o item “data de transmissão” foi o único diferente, entre os campos propostos pela Diplomática e a NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006). O item foi contemplado “em Data de veiculação” no “Instrumento de aplicação: tipologia documental dos registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal.”

## 5. CONCLUSÃO

A partir do estudo dos documentos gerados na gravação e transmissão ao vivo, pela TV Senado, das sessões legislativas ocorridas no plenário daquela Casa, foram propostos três objetivos: a) identificar o contexto de produção e o produtor do documento; b) identificar os documentos que são produzidos sobre a sessão plenária do Senado Federal que estão diretamente co-relacionados ao documento em vídeo e c) elaborar a tipologia documental.

A análise tipológica demonstrou ser um instrumento da Arquivologia que permite a efetivação da organização arquivística, e neste caso, dos documentos em vídeo master das sessões plenárias do Senado Federal. Utilizando-se dos princípios estabelecidos pela Diplomática, foi possível estudar o documento em partes, considerando suas características externas e internas. A partir da identificação do produtor – TV Senado, do contexto de criação do documento, do mapeamento do trâmite, foi possível conhecer o processo que gerou o documento – registro da sessão plenária do Senado Federal; e a atividade que foi efetivada por ele – divulgação jornalística da sessão por meio da transmissão televisiva. Ao se relacionar os documentos produzidos como prova dessa atividade, foi possível estabelecer as séries documentais. Essa propiciou a determinação da classificação. O detalhamento de todos os processos e procedimentos possibilitou fazer a avaliação da série, e vislumbrar tanto os usos primários do documento – para que e por que foi criado; quanto os usos secundários – como pode ser utilizado.

Foi necessário inserir a indexação como um dos aspectos a constar da função descritiva para ampliar o conhecimento do uso secundário do documento, derivado da característica polissêmica da imagem e do som e para aprofundar o conhecimento do trabalho da TV Senado, que na sua lide administrativa, utiliza-se frequentemente tanto da informação quanto do documento íntegro para criar novos documentos. A NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006) e o padrão definido pela FIAT/IFTA (INTERNATIONAL FEDERATION ARCHIVES TELEVISION, 1998) ampliaram a determinação dos campos descritivos que constam da análise tipológica, proposta de maneira a conseguir o objetivo maior do

tipo estudado: dar acesso a todos os que dele necessitem; promover maior transparência ao processo legislativo e possibilitar a democratização da informação.

Na proposta de organização física e intelectual dos registros videográficos, a pesquisa pautou-se, não por estabelecer a sua organicidade, já que essa é uma característica inerente dos documentos de arquivo, mas por reconhecer os documentos organicamente relacionados a ele. Ao identificarmos o vínculo existente entre o documento e os procedimentos que o gerou, foi possível visualizar os documentos que derivam do mesmo procedimento, e aqueles que derivam da mesma atividade ou estão mais diretamente relacionados à atividade geradora. O reconhecimento da organicidade demonstra a capacidade reflexiva dos arquivos. Refletem a ação e também as interconexões que existem entre processo, procedimentos e atividades.

A organicidade se materializou na classificação, ao juntar os documentos resultantes da mesma atividade numa série. E também na avaliação, ao não se permitir que se eliminem os documentos que provam uma ação. O exame diplomático permitiu entrever a relação orgânica, isto é, arquivística, entre o registro em vídeo da sessão plenária e os outros documentos produzidos pelo Senado Federal, como também com outros documentos não arquivísticos. A questão documental – de conteúdo informativo, revelou-se como de fundamental importância e por isso foi respeitada. O vídeo pré-master foi referenciado na tipologia da série do vídeo master. Na descrição, identificaram-se os documentos arquivísticos correlacionados ao vídeo master, ao mesmo tempo em que foi apresentado o documento gerado pelo processo – não pelo procedimento – vídeo pré-master. A necessidade de constar uma referência sobre ele, se deu pelo atendimento à particularidade do produtor, pois o trabalho jornalístico exige ter à mão aquele documento, matéria-prima para produzir outros programas.

Na pesquisa ficou claro que o vídeo master da sessão plenária, produzido pela TV Senado, está intimamente relacionado à atividade legislativa, pois é um dos seus registros. A consequência prática proposta é a de que o Senado, ao apresentar os documentos referentes à atividade legislativa, seja no *site*, seja no atendimento

por outro meio, também o ofereça, de maneira que os senadores, os funcionários do Senado ou qualquer outro cidadão, possa optar por considerá-lo, ou não, como objeto de sua pesquisa. Sugere-se, ainda, que a Comunicação Social, setor que congrega os veículos de divulgação do Senado, busque estratégias para evitar o retrabalho na descrição de documentos resultantes da atividade de registrar a sessão legislativa. As fotos do Jornal, o áudio da Rádio, as notícias fornecidas pelas Agências – Senado e Rádio Senado devem receber o mesmo tratamento em algumas situações específicas que ocorrem no plenário, e que é necessário para efetivar as rotinas jornalísticas, como por exemplo, a identificação dos personagens, do espaço geográfico e do resumo do discurso do Senador.

O estudo tipológico possibilitou fazer um estudo aprofundado do documento em vídeo, relacioná-los aos outros documentos provenientes da mesma atividade, compreender e efetivar o estabelecimento intelectual dos entrelaçamentos existentes entre os documentos que registram a sessão plenária, visualizar o contexto de produção, definir a classificação, avaliação e descrição, caracterizando, assim, um trabalho arquivístico.

A investigação empreendida pela Arquivologia, utilizando-se a Tipologia, permitiu mostrar como se dá a aplicação prática do princípio da proveniência; como o documento arquivístico é derivado de um procedimento, e por isso o seu valor de prova. Demonstrou também que a descrição está presente na primeira função arquivística – classificação, bem como na segunda – avaliação. E que na descrição é importante englobar tanto os aspectos relacionados à série documental quanto sobre o fundo onde ele se encontra.

Ao efetivar-se o estudo da série “registros videográficos masteres das sessões plenárias do Senado Federal” verificou-se a importância de Duranti (1996) na sistematização diplomática do documento. Os estudos desenvolvidos pelo *Grupo de Archiveros de Madrid* permitiu vislumbrar a aplicação da Diplomática e definir uma tipologia, assim como os trabalhos de Bellotto (1991) e Lopez (1999). A Gestão de Documentos foi fundamentada pelos canadenses Rousseau e Couture (1998) e Jardim (1987). O conhecimento sobre documento de arquivo e sobre a Arquivologia foi possível pelos fundamentos da Professora Ana Maria Camargo (2007 e 2008), os princípios de Schellenberg (2002) e os estudos de Menne-Haritz (1998; 2005) e

Lopez (2000). A partir de Vázquez (1983), Schellenberg (2002) e Sousa (2007) definiu-se a classificação dos documentos, que auxiliaram no estabelecimento da avaliação. A Descrição teve contribuição por parte de Schellenberg (2002), Lopez (2000), da NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006), bem como da Federação Internacional de Arquivos de Televisão FIAT/IFTA (INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION, 1998).



## 6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### 6.1 REFERÊNCIAS CITADAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 168 p.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991. 318 p.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 2002. 120 p. (Projeto como Fazer).

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2004. v. I. 318 p.

BORKO, H. Information science: what is it? **American documentation**, v. 19, n. 1, jan. 1968. p. 3-5. Disponível em: <<http://www.scribd.com/doc/533107/Borko-H-v-19-n-1-p-35-1968>>. Acesso em: 02 dez. 2008.

BRASIL. Congresso. Senado. Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 17, de 2001. **Diário do Senado**, Brasília, DF. Disponível: <[http://www.senado.gov.br/sf/publicacoes/diarios/asp/Diarios.asp?TIP\\_PAGINA=SENADO&ANO=2001&MES=03](http://www.senado.gov.br/sf/publicacoes/diarios/asp/Diarios.asp?TIP_PAGINA=SENADO&ANO=2001&MES=03)>. Acesso em: 23 jun. 2009.

BRASIL. Congresso. Senado. **Manual de Procedimentos e de Redação: TV Senado**. Brasília: Secretaria de Comunicação Social, 1999. 47 p. Coordenação: Marilena Chiarelli.

BRASIL. Congresso. Senado. Comissão Permanente de Licitação. Pregão nº 221 de

2008. Disponível em: <  
<http://www.senado.gov.br/sf/contratos/empresaContratada.asp?o=1&e=PLANSUL>>.  
Acesso em: 23 jun. 2009.

BRASIL. Congresso. Senado. **História da TV Senado**. Disponível em:  
<http://www.senado.gov.br/tv/>. Acesso em: 20 jun. 2009.

BRASIL. Congresso. Senado. **Regimento Interno**. Brasília: Senado Federal, 2007.  
Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/regsf/>> Acesso em: 20 jun.  
2009.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n. 09 de 29 de janeiro de 1997.  
Regulamento Administrativo do Senado Federal e da Outras Providencias. **Boletim  
Administrativo do Pessoal**, Brasília, n. 1378, 31 jan. 1997.

BRASIL. Congresso. Senado. **Resolução n. 56**, de 2002. Dispõe sobre a estrutura e  
o funcionamento da Subsecretaria de Arquivo do Senado Federal. Disponível em:  
<[http://www.senado.gov.br/sf/senado/sarq/PDF/NormasArquivisticas/RESOLUCAO\\_](http://www.senado.gov.br/sf/senado/sarq/PDF/NormasArquivisticas/RESOLUCAO_N_56_2002.pdf?id=226017)  
[N\\_56\\_2002.pdf?id=226017](http://www.senado.gov.br/sf/senado/sarq/PDF/NormasArquivisticas/RESOLUCAO_N_56_2002.pdf?id=226017)> Acesso em: 22 jun. 2009.

BRASIL. Congresso. Senado. **Requerimento n. 1101 de 1996**. Disponível em:  
<[http://legis.senado.gov.br/mate/servlet/PDFMateServlet?s=http://www.senado.gov.b](http://legis.senado.gov.br/mate/servlet/PDFMateServlet?s=http://www.senado.gov.br/sf/atividade/Materia/MateFO.xsl&o=ASC&m=39728)  
[r/sf/atividade/Materia/MateFO.xsl&o=ASC&m=39728](http://legis.senado.gov.br/mate/servlet/PDFMateServlet?s=http://www.senado.gov.br/sf/atividade/Materia/MateFO.xsl&o=ASC&m=39728)> Acesso em: 20 jun. 2009.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)> Acesso  
em: 30 jun. 2008.

BRASIL. Decreto-Lei n. 236. **Diário Oficial da União**, 28 fev. 1997. p. 2432

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de

arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09 jan. 1991. p. 455. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/leis/L8159.htm>> Acesso em: 22 jun. 2009.

BRASIL. **Lei n. 8.977**, de 06 de janeiro de 1995. Dispõe sobre o Serviço de TV a Cabo e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/L8977.htm>> Acesso em: 22 jun. 2009.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Documento, arquivo e informação**. Brasília, Universidade de Brasília, 2007. Anotações da palestra.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **A dimensão científica da arquivologia**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 15. 2008a, Goiânia. Anotações da Plenária 1.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Informação, documento, arquivo: novas dimensões de um antigo debate**. In: [WORKSHOP INTERNACIONAL EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO \(WICI\)](#), 3. 2008b, Brasília. Anotações da aula magna.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Orgs.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **NOBRADE**: Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/NOBRADE.pdf>>. Acesso em: 30 jun. 2008.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Manual de archivos municipales**. 2. ed. Madrid: ANABAD, 1989, p. 43-80.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Nuestro modelo de analisis documental**. Boletín de

ANABAD, Madrid, n. 3, p. 419-434, 1986.

DURANTI, Luciana. **Diplomática**: usos nuevos para uma antiga ciência. Córdoba, Argentina: [s.n.], 1996. 170 p.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. **Revista Estudos Históricos**, v. 1, n. 13, p. 49-64, 1994.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Manual de tipología documental de los municipios**: Madrid; Consejería de Cultura, 1984. 61 p.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Tipología documental municipal**: 2. Arganda del Rey: Ayuntamiento de Arganda del Rey, 1992. 21 p.

HAGEN, Acácia Maria Maduro. Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. **Ciência da Informação**, v. 27, n. 3, 1998. Disponível em: <http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewPDFInterstitial/312/278> Acesso em: 12 nov. 2008.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. 5. ed. act y aum. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1991. p. 171-195.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Em torno ao tipo documental. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 2, p. 25-50, jul./dez. 2007.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Observaciones sobre la norma ISAD (G). In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: AAB-SP, 1998. (cd-rom).

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **ISAAR(CPF)**: International standard archival authority record for corporate bodies, persons and families. Ottawa, 1996.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **ISAD (G)**: general international standard archival description. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.

INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION (FIAT/IFTA). **Padrões e Critérios recomendados para a seleção e conservação de material de programas de televisão**. Tradução (ao espanhol): Núria Casasayas. Revisão (em espanhol): Imma Panyella, Alícia Cones, abril de 1998. Trad. do espanhol por Jean François Cleaver, Tradutor-intérprete do Senado Federal. Brasília: Senado Federal, 1998a.

INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION (FIAT/IFTA). Programming and Production Commission. **Diretrizes para o uso correto do material de arquivo em filme ou vídeo**. Trad. do espanhol por Jean François Cleaver, tradutor-intérprete do Senado Federal. Brasília: Senado Federal, 1998b.

INTERNACIONAL FEDERATION ARCHIVE TELEVISION (FIAT/IFTA). Programming and Production Commission. **Estándares y critérios recomendados para la conservación de material de programas de televisión**. Trad. Núria Casasayas: FIAT/IFTA, 1998c.

JARDIM, José Maria. **Arquivologia e Ciência da Informação: Interlocuções**. In Semana do Arquivista. Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília, 2008, Brasília. Anotações da palestra.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em:<[http://www.arquivar.com.br/espaco\\_profissional/sala\\_leitura/artigos/O\\_Conceito\\_e\\_a\\_Pratica\\_de\\_Gestao\\_de\\_Documentos.doc/view](http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/artigos/O_Conceito_e_a_Pratica_de_Gestao_de_Documentos.doc/view)> Acesso em: 22 jun. 2009.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramZero**: Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v. 5, n.5, out. 2004. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/out04/Art\\_04.htm](http://www.dgz.org.br/out04/Art_04.htm)> Acesso em: 12 nov. 2008.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archive administration**. Oxford: Clarendon, 1922. p. 11-12.

JÖNG, Annemieke de. **Metadata in the audiovisual production environment**: an introduction. Amsterdã, Netherlands: Audiovisual Archive; Estocolmo: International Federation of Television Archives, 2000.

LACERDA, Aline Lopes. **A fotografia nos arquivos**: a produção de documentos fotográficos da Fundação Rockefeller durante o combate à febre amarela no Brasil. 2008. Tese (Doutorado em História Social)- Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

LOPES, Luiz Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói: EDUFF, 1996. p. 85-103.

LOPEZ, André Porto Ancona. **As razões e os sentidos**: finalidades da produção documental e interpretação de conteúdos na organização arquivística de documentos imagéticos. 2000. Tese (Doutorado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002, 60 p. (Projeto Como Fazer).

LOPEZ, André Porto Ancona. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras**. São Paulo: Programa de pós-graduação em História Social da Universidade de São Paulo; Loyola, 1999. 151 p.

MENNE-HARITZ, Angelika. What can be achieved with archive? In: STOCKHOLM CONFERENCE ON ARCHIVAL SCIENCE AND THE CONCEPT OF RECORD, 2., 1996, Stockholm. **Report...** Stockholm: Riksarkivet, 1998. p. 11-24.

MENNE-HARITZ, Angelika. Avaliação ou documentação: podemos avaliar arquivos através da seleção de conteúdos. Trad. Pedro Condoleo de Queiroz. **Registro:** Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba, São Paulo, v.4, n 4, p. 19-34, jul. 2005.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo:** um manual para o município de Campo Belo-MG. 2002. 708f. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002. Disponível em: <<http://biblioteca.universia.net/ficha.do?id=27455>>. Acesso em: 10 jun. 2009.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos:** uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 158 p.

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998. 355 p.

SANTOS, Gildenir Carolino. **Acrônicos, siglas e termos técnicos:** arquivística, biblioteconomia, documentação, informática. Campinas: Átomo, 2003.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 386 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). **Arquivística:** temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento.

Brasília: SENAC, 2007. Cap. 2.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. In: **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 120-142, ago.2006. Disponível em:

< <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=64>>. Acesso em: 10 jun. 2008.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; Guimarães, José Augusto Chaves. **O papel teórico de Luciana Duranti na Diplomática contemporânea**: elementos para uma reflexão sobre a organização da informação. Disponível em:

<<http://www.asocarchi.cl/DOCS/100.PDF>>. Acesso em: 03 jun. 2009

TOMANIK, Eduardo Augusto. **O olhar no espelho**: “conversas” sobre a pesquisa em Ciências Sociais. Maringá: Eduem, 2004. 239p.

VÁZQUEZ, Manuel. **Manual de selección documental**. Córdoba: [s.n.], 1983. 201 p.

VIEIRA, SIMONE BASTOS. **Rede SABI**: diretrizes de indexação. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Biblioteca, 1996. 57 p.

## 6.2 REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

BIANCAMANO, Mary. A Construção da memória institucional do poder judiciário. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre, RS. **Anais...** Porto Alegre, 2006. 10 p. Disponível em:<[www.tj.rs.gov.br/institu/memorial/RevistaJH/vol5n9/8Mary\\_Biancamano.pdf](http://www.tj.rs.gov.br/institu/memorial/RevistaJH/vol5n9/8Mary_Biancamano.pdf)>. Acesso em: 13 set. 2008.

BLACK, Max. ¿Cómo representan las imágenes? In: GOMBRICH, Ernest H. et al. **Arte, percepción y realidad**: conferencias en memoria de Alvin y Fanny Blaustein Thaiheimer, 1970. Trad. Rafael Grasa. 2. ed. Barcelona: Paidós, 1993. p. 127-169.



BOTTINO, Marisa. Interface Arquivologia/Diplomática: alguns aspectos para discussão. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo, 1998. (cd-rom).

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais: procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso.** São Paulo: Instituto iFHC, 2007. 316 p.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Em busca do consenso. In: CALDEIRA, Alfredo et al. **Documentos privados de interesse público: o acesso em questão.** São Paulo: Instituto iFHC, 2005. p. 183-189.

CASTRO, Astréa de Moraes e. **Arquivologia: sua trajetória no Brasil.** Brasília: Stilo, 2008, 304 p.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística = técnica, arquivologia = ciência.** Rio de Janeiro : Ao Livro Técnico, 1988. 361 p.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais.** Brasília: Thesaurus, 2007. 186 p.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia** Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 451 p.

DUBLIN CORE METADATA INICIATIVE. **Dublin Core metadata element set, version 1.1:** reference description. [S.l.]: [s.n], 2004. Disponível em:

<<http://dublincore.org/documents/dces/>>. Acesso em: 30 jun. 2008.

DURANTI, Luciana. The concept of appraisal and archival theory. **The American Archivist**, Chicago, v. 57, n. 2, p.328-344, 1994.

FONSECA, Maria Odila. **Formação e capacitação profissional e a produção do conhecimento arquivístico**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. 14 p. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/formao\\_e\\_capacitao\\_profissional\\_e\\_a\\_produo.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/formao_e_capacitao_profissional_e_a_produo.pdf)> Acesso em: 30 jun. 2008.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Los archivos municipales y la archivística. **Boletín de ANABAD**, Madrid, n. 40, p. 21-32, 1990.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Em torno ao tipo documental. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 2, p. 25-50, jul./dez. 2007.

HOOG, Emmanuel. **Guardar todo?** Los dilemas de la memoria em la edad mediática. México: Radio Educación, 2005. 31 p.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **A produção e difusão do conhecimento arquivístico no Brasil 1996-1999**. Rio de Janeiro: Departamento de Ciência da Informação, Núcleo Interdisciplinar de Estudos da Informação, 1999. Relatório de pesquisa.

PANOFSKY, Erwin. **Significado nas artes visuais**. Trad. M. Kneese; J. Guinsburg. 3.ed. São Paulo: Perspectiva, 1991. (Debates, 99).

RABAÇA, Carlos Alberto; GUIMARÃES, Gustavo. **Dicionário de comunicação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. 795 p.

RODRIGUES, Ana Célia. Da abordagem clássica da diplomática a moderna

tipologia: a trajetória de um referencial metodológico para a identificação de documentos de arquivo. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre, RS; SEMINÁRIO DE PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA, 4., 2006, Porto Alegre, RS. **Anais...** Porto Alegre, RS, 2006. Disponível em: <[www.aargs.com.br/cna/anais/ana\\_celia\\_rodrigues.pdf](http://www.aargs.com.br/cna/anais/ana_celia_rodrigues.pdf)> Acesso em: 20 ago. 2008.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento para a construção de metodologias em arquivística:** a identificação de tipologias documentais. 14f. Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/134.PDF>>. Acesso em: 03 dez. 2008.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos:** uma visão arquivística. 2. ed. Brasília: Associação Brasiliense de Arquivologia, 2005. v. 1

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.); INARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística:** temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007. 224 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. O código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação. **Arquivo Rio Claro**, Rio Claro, n. 2, p. 26-69, 2004.