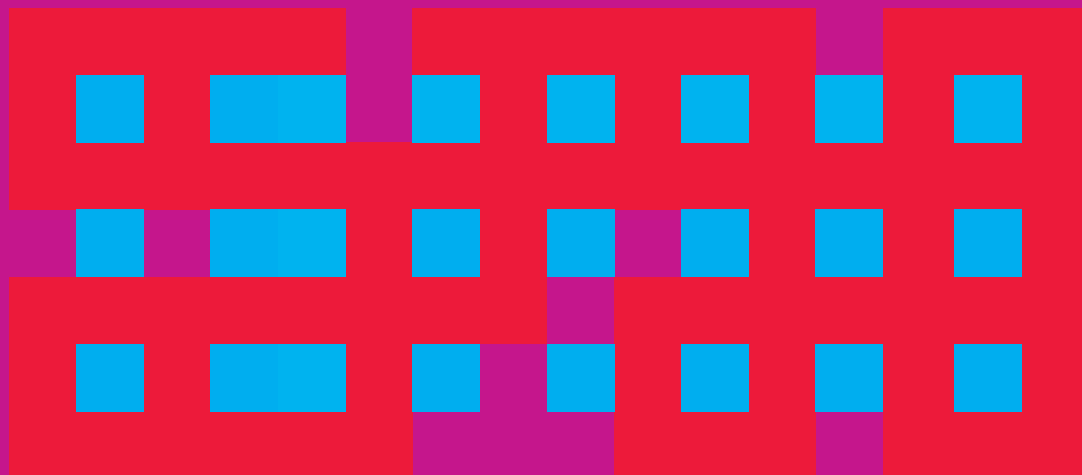


Tempo e circunstância

a abordagem contextual
dos arquivos pessoais



Ana Maria de Almeida Camargo

Silvana Goulart

Tempo e circunstância

a abordagem contextual
dos arquivos pessoais



Presidente

Fernando Henrique Cardoso

Diretores

José de Oliveira Costa

José Expedito Prata

Superintendente

Patrícia Navarro e Melo

Curadora do Acervo

Danielle Ardaillon

Coordenador de Projetos e Eventos

Sérgio Fausto

www.ifhc.org.br

Tempo e circunstância

a abordagem contextual
dos arquivos pessoais

procedimentos metodológicos adotados na organização
dos documentos de Fernando Henrique Cardoso

Ana Maria de Almeida Camargo

Silvana Goulart

Tempo e circunstância
A abordagem contextual dos arquivos pessoais

© 2007 Instituto Fernando Henrique Cardoso

Coordenação editorial
Claudia Cavalcanti

Versão para o inglês
Raymond Maddock

Revisão
Newton Sodré

Capa e projeto gráfico
Kiko Farkas / Máquina Estúdio

Designer assistente
Thiago Lacaz / Máquina Estúdio

Camargo, Ana Maria de Almeida

Tempo e circunstância : a abordagem contextual dos arquivos pessoais : procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso / Ana Maria de Almeida Camargo, Silvana Goulart. - São Paulo : Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007.

316 p.

Edição bilíngüe: português - inglês.
ISBN 978-85-99588-04-8

1. Arquivos pessoais. 2. Arquivos - Teoria. 3. Arquivos - Metodologia. 4. Arquivo - Fernando Henrique Cardoso. I. Instituto Fernando Henrique Cardoso. II. Camargo, Ana Maria de Almeida. III. Goulart, Silvana. IV. Título.

CDU: 930.25
CDD: 025.171

Biblioteca do IFHC - 15.10.2007



Sumário

APRESENTAÇÃO 9

PONTO DE PARTIDA

O desafio 21

I. O acervo e seus contornos 25

II. Da teoria à prática 35

III. Opções metodológicas 53

PROCEDIMENTOS

Abertura 77

I. Alimentação da base de dados 81

A. ENTRADA DE DADOS 81

1. Identificação 89

2. Contexto 114

3. Notação 116

4. Informações complementares 128

B. TABELAS AUXILIARES 131

II. Consulta à base de dados 151

1. PESQUISA 151

2. RELATÓRIOS 172

ANEXOS

ANEXO 1. Glossário de documentos 179

ANEXO 2. Glossário de tipos de eventos 231

TIME AND CIRCUMSTANCE

FOREWORD 249

STARTING POINT

The challenge 263

I. The holdings and their contours 267

II. From theory to practice 277

III. Methodological options 293

Apresentação

Danielle Ardaillon

Versão em inglês: página 249

English version: page 249

Desde o início do seu funcionamento, em 2004, o Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC) – por meio de sua diretoria – optou pelo rigor técnico para manter a integridade do acervo nele depositado. Isto, tanto para as questões relacionadas à instalação e à conservação quanto para a metodologia do tratamento arquivístico adotada.

É o que o leitor poderá comprovar ao percorrer as páginas de *Tempo e circunstância*. O livro se inicia com uma exposição das orientações teóricas, um texto sofisticado no qual o encadeamento das palavras reflete o próprio exercício de um pensamento lógico e exigente. Seguem-se uma nota biográfica do titular e a descrição precisa de todo o acervo, além da exposição detalhada do modo de descrição e notação aplicado. Na última parte, várias imagens ilustram a inserção

dos documentos em banco de dados específico e as formas de recuperação das informações utilizadas.

A publicação agora, em forma de texto, do tratamento técnico dado ao arquivo de um homem que ocupou importantes cargos públicos traz caminhos e sugestões que, estivessem disponíveis três anos atrás, muito teriam nos ajudado.

No momento em que o cidadão Fernando Henrique Cardoso foi eleito presidente da República, toda a documentação por ele acumulada até então passou a constituir daí em diante, segundo a Lei n. 8.394, de 30/12/1991, “acervo privado de presidente da República”, de interesse público, parte do patrimônio cultural brasileiro e que, portanto, deveria ser preservado e aberto à pesquisa. Coube a mim essa missão.

Ser responsável pela gestão de um acervo desse tipo não requer forçosamente a posse de um diploma de arquivista. Saber organizá-lo e preservá-lo, sim. Por isso, amparei-me desde o final dos anos 1990, bem antes da criação do iFHC, em especialistas com as quais tive a sorte de poder contar, como as historiadoras e arquivistas Silvana Goulart e Ana Maria de Almeida Camargo. A nossa convivência vem contribuindo de maneira essencial para o amadurecimento do que entendo ser a tarefa da curadoria: preparar o futuro “desse passado”.

Para uma cientista social, a compreensão da massa documental do intelectual, sociólogo e acadêmico não apresenta grandes dificuldades; entretanto, não fossem os anos passados no Palácio do Planalto, eu não teria noção da complexidade da documentação produzida e recebida por um presidente da República. E mais: sem

o aprendizado decorrente do convívio profissional, nem a consolidação de uma confiança mútua com o titular do acervo, seria bem mais difícil estabelecer as políticas de conservação e acesso.

O leitor menos avisado poderá questionar o qualitativo “privado” dado ao arquivo de Fernando Henrique Cardoso. Pois o que vem a ser um documento pessoal de um presidente da República? Gosto de lembrar, a esse respeito, as palavras do jurista Saulo Ramos, na exposição de motivos que acompanhou o texto da futura Lei n. 8.394, em 20/2/90: “É forçoso reconhecer algumas dificuldades na concretização do texto do anteprojeto, destacando-se a tênue fronteira entre o ‘oficial’ e o ‘particular’, o ‘público’ e o ‘privado’, quando se trata do cidadão investido na Presidência da República, circunstância que se reflete na sua documentação passada, presente e futura, e se estende, até mesmo, às de seus colaboradores e familiares”. No final de 2004, o iFHC organizou um seminário para examinar vários aspectos da dupla identidade desses acervos em países diferentes¹.

Ora, a partir do momento em que o acervo de um presidente da República é dito privado e de interesse público, e que a Lei que o rege não responsabiliza financeiramente o Estado pela sua preservação regular ao longo dos anos, a família ou a instituição que o abriga deve tomar algumas decisões para lhe assegurar uma guarda correta. Mas o que significa “guardar corretamente um acervo documental privado de presidente da República”, além

I SEMINÁRIO DOCUMENTOS PRIVADOS DE TITULARES DE CARGOS PÚBLICOS, 2004, São Paulo. *Documentos privados de interesse público: o acesso em questão*. São Paulo: iFHC, 2005.

de assegurar sua organização arquivística e sua informatização dentro dos padrões contemporâneos, o que já não é pouco?

Tal tarefa engloba, sem dúvida, a definição e a gestão de políticas, de comum acordo com o titular do acervo ou com o seu representante. Políticas de conservação e restauro, de orçamento e captação de recursos, de descarte, de permissão de acesso à pesquisa, de proteção da intimidade ou, ainda, de inserção de outros fundos documentais são repetidamente questionadas.

Considero *Tempo e circunstância* o marco fundamental do processo de preservação do acervo denominado “Presidente Fernando Henrique Cardoso”.

Se considerarmos vários acervos presidenciais, veremos que algumas parcelas da documentação reunida são muito parecidas, embora cada uma reflita a trajetória e a personalidade do seu titular. Geralmente, o indivíduo acumulou voluntariamente o seu arquivo anterior, mas – uma vez eleito presidente – esse ‘poder’ é parcialmente perdido; e até mesmo depois de findo o seu mandato, nem sempre mantém o domínio sobre a acumulação, qualitativa e quantitativa, de documentos que resultam de suas atividades.

No caso de Fernando Henrique Cardoso, a organização do arquivo pré-presidencial não nos colocou muitas dúvidas, nem nos dificultou na adoção de alguns critérios tradicionais de descarte (papéis sem nenhum contexto, fotos borradas etc.), pois havia um todo mais homogêneo.

No caso do arquivo do presidente, a decisão de acumular esse ou aquele tipo de documentos não partiu do titular, do mesmo modo como a qualidade e a quantidade de materiais demanda-

ram escolhas e eventual descarte para não comprometer a preservação e a conservação do todo. Assim, apenas desenhados e experimentados os procedimentos metodológicos da descrição, novas questões estão surgindo no horizonte e vão nos ocupar nos próximos anos e, certamente, promover novos seminários e publicações. Penso nas políticas de descarte e de acesso que, de certa maneira, já foram esboçadas paralelamente à organização inicial.

Quanto ao descarte, vejamos, por exemplo, a correspondência enviada por cidadãos comuns. Trata-se de documentação comumente encontrada em todos os gabinetes de chefes de governo ou de Estado e de altos funcionários públicos, na maior parte do mundo: documentação de caráter muito mais público do que privado. Embora cada carta venha de um ser humano único – brasileiros, franceses, americanos –, o teor é o mesmo e pode ser resumido em poucas categorias: pedidos e opiniões, apoios, críticas e sugestões, ou tudo ao mesmo tempo. Conjunto repetitivo, possui limitado interesse antropológico. Reflete sem dúvida um contexto, uma época, um nível tecnológico: as cartas são manuscritas, eletrônicas, sonoras e até mesmo audiovisuais. Na correspondência “de opinião”, chamam a atenção as “campanhas”, produção da sociedade civil organizada. O presidente recebe milhares de cartões “em favor da proteção” dos índios, do meio ambiente, da Amazônia, ou centenas de cartas idênticas vindas do mundo inteiro “em favor do respeito aos direitos humanos” das crianças, das mulheres, dos índios, dos presos etc. Dado o volume desse tipo de correspondência, o IFHC seguiu a mesma orientação tomada pelos *Archives*

Nationales na França e pelas *Presidential Libraries* americanas. Os registros informatizados dessas cartas foram conservados, bem como uma amostra de até 10% de cada categoria, enviadas por diferentes camadas da população. Todo o volume restante foi depositado no Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro.

Outra acumulação não decidida pelo titular refere-se à massa de publicações de todo tipo. Um presidente da República recebe muito do todo que se publica no país em diferentes formatos e suportes: livros, folhetos, *marketing* de empresas, relatórios de empresas privadas e públicas, músicas, filmes etc. É possível guardar tudo? São questões muito difíceis de resolver. No iFHC, o critério adotado pela curadoria foi o de adequar o acervo bibliográfico à personagem Fernando Henrique Cardoso – ou seja, conservar tudo aquilo que tenha alguma familiaridade com as áreas de interesse do titular e da antropóloga Ruth Cardoso.

Manter uma certa coerência foi possível no caso do acervo bibliográfico. Já no caso dos documentos tridimensionais, a complicação é maior e comum a todos os acervos presidenciais. Como dar sentido a um conjunto de objetos díspares, um verdadeiro *bric-à-brac*? Enfim, essas questões devem ser aprofundadas e debatidas com a comunidade de profissionais que enfrentam problemas similares em suas instituições (tanto arquivos como museus).

Quero, assim, agradecer a dedicação de Silvana e Ana Maria, bem como salientar o clima de civilidade que se manteve entre a equipe de arquivistas, informatas e a curadoria. Harmonizou-se entre nós o exercício acadêmico, forçosamente lento, da escolha de critérios descritivos; harmonizaram-se as demandas

da equipe e as possibilidades técnicas dos informatas responsáveis pela criação do banco de dados, assim como os pedidos da curadoria numa instituição de caráter privado, a fim de que fossem cumpridos os objetivos estatutários.

Nas páginas que seguem – as quais contêm um sem-número de palavras e conceitos dos mais variados –, o leitor não encontrará, porém, a palavra francesa *fignolage*², que a equipe de arquivistas me ouviu pronunciar tantas vezes, particularmente na negativa: *pas de fignolage*! Inúmeras discussões pontuaram reuniões e mais reuniões de trabalho, detalhamentos, hesitações... Cada decisão arduamente tomada abria nova frente de dúvidas. Sei que o esmero profissional das autoras está satisfeito apenas por enquanto. E com razão. Uma metodologia é um *work in progress*, haverá sempre alguma possibilidade de *fignolage*!

Faço votos de que *Tempo e circunstância* seja o bom companheiro de quem pretende organizar arquivos pessoais ou coleções com a firme intenção de tornar seus documentos facilmente acessíveis aos pesquisadores e ao público interessado.

São Paulo, setembro de 2007

2 Aperfeiçoamento de uma obra com zelo excessivo.

Ponto de partida

O desafio

“Quando” e “como” são as perguntas que sempre ocorrem ao profissional da área de arquivo na tentativa de caracterizar a produção dos documentos, considerados individualmente ou em conjunto. Por mais que se desdobrem em outras, tais perguntas traduzem, de fato e de maneira perfeita, as operações típicas a que são submetidos os documentos de arquivo, ativos e inativos, para permitir os efeitos de ordem prática a que se destinam, isto é, o cumprimento de determinadas ações para as quais servem de veículo e a comprovação de que tais ações foram praticadas.

À pergunta “quando” correspondem as operações de temporalização, que instituem as datas pontuais de determinadas providências. Sabe-se que, no âmbito das organizações complexas, uma demanda externa feita por ofício pode ostentar diferentes datas, além daquela registrada por seu signatário: a de expedição

do organismo remetente, a de entrada no organismo de destino, a de autuação, a de cada despacho necessário em sua trajetória administrativa, a de solução ou encerramento, a de entrada no arquivo e a de um sem-número de ações de desentranhamento. Acontece o mesmo com os arquivos pessoais. O carimbo do correio no envelope, que muitos costumam guardar, traz data distinta da data da carta que o acompanha e até da resposta que lhe foi dada, se sua cópia também foi arquivada; e é possível perceber os sinais de mais uma data, ainda que não explícita, se a releitura da carta determinar sua anexação a outra ou alterar a disposição física em que originalmente se encontrava. Tudo que tramita ou tem andamento seqüencial previsto, até mesmo na velocidade do meio eletrônico, acaba por carregar marcas temporais à guisa de metadados. Mas o tempo oferece outros parâmetros no mundo dos arquivos, institucionais ou pessoais. Entre o registro e o fato registrado, variam sempre os intervalos de tempo. Basta fazer uma comparação entre a reportagem fotográfica, cujo efeito mimético é tributário de sua aproximação com o objeto, e o relatório de atividades, necessariamente *post factum*; ou ainda entre a projeção futura de uma estimativa de custos e as certidões que, em qualquer tempo, remetem de modo retrospectivo para os mesmos assentamentos. E se é possível distinguir, num documento singular, tempos diferentes, seja em razão das providências requeridas para sua solução, seja por refletir realidades que ultrapassam, em escalas e direções variáveis, o próprio instante do registro, é nas séries – como resultado da acumulação de documentos de mesmo tipo – que se manifesta,

de forma cabal, a passagem dos dias, meses e anos, vale dizer, a dinâmica temporal de que se reveste o arquivo, como que justificando a afirmativa de Lévi-Strauss: “A virtude dos arquivos é pôr-nos em contacto com a pura historicidade”¹.

A resposta à pergunta “como” sugere a apresentação das situações concretas de produção e acumulação dos documentos, isto é, as circunstâncias que lhes deram origem. Quando se trata de arquivos institucionais, essas circunstâncias coincidem com as atividades e funções do organismo e assumem o caráter de rotinas cujo cumprimento, obediente a normas e tradições, está previsto no âmbito de suas competências e encargos. Quanto mais complexas, mais as organizações tendem a atribuir atividades (fim e meio) a setores especializados, fazendo com que, no plano da documentação resultante do seu exercício, as séries possam ser a eles diretamente atreladas. Não fosse pela instabilidade que é possível reconhecer no desenho das organizações públicas e privadas, nada impediria que os documentos se classificassem a partir das rubricas de cada elemento de sua estrutura. No âmbito dos arquivos pessoais, no entanto, as fronteiras que demarcam as diferentes áreas de ação de um mesmo indivíduo são tênues e imprecisas. O uso do método funcional, além de imperativo, demanda a identificação das atividades imediatamente responsáveis pelos documentos, patamar em que, à semelhança do que ocorre na abordagem dos documentos de

1 STRAUSS-LÉVI, Claude. *O pensamento selvagem*. Trad. Maria Celeste da Costa e Souza e Almir de Oliveira Aguiar. São Paulo: Companhia Editora Nacional; Editora da Universidade de São Paulo, 1970. p. 277. (Biblioteca Universitária, 2. Ciências Sociais, 31).

instituições, é possível evitar a instabilidade e a polissemia das grandes categorias classificatórias. Se a circunstância de um discurso é a abertura de determinado congresso ocorrido em determinado tempo e lugar, atrelá-lo à produção intelectual de seu autor ou às honrarias que lhe cabem como titular de cargo público pode pôr em risco, por efeito de superposição ou ambigüidade, o rigor do método que se pretende aplicar².

De qualquer modo, ao considerar como de arquivo os documentos acumulados ao longo da vida de uma pessoa, é preciso submetê-los aos princípios da ciência arquivística, assumindo as dificuldades e os problemas que a tarefa impõe. Foi o que fizemos com a documentação de Fernando Henrique Cardoso.

- 2 Graeme T. Powell já havia chamado a atenção, em artigo originalmente publicado em 1976, para a dificuldade de se vincular a correspondência, por exemplo, a determinado tipo de atividade desempenhada por uma pessoa: “Um homem pode muitas vezes escrever cartas na condição de amigo, empresário e político, e tais cartas não se ajustam facilmente a séries de documentos pessoais, empresariais ou políticos” (POWELL, Graeme T. *Archival principles and the treatment of personal papers*. In: BISKUP, Peter et al. (Ed.). *Debates and discourses: selected australian writings on archival theory: 1951-1990*. Canberra: Australian Society of Archivists, 1995. p. 132-142).

I

O acervo e seus contornos

O acervo que hoje se encontra sob a custódia do Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC) abrange, por enquanto, dois arquivos, o de Fernando Henrique Cardoso e o de sua esposa Ruth Corrêa Leite Cardoso, refletindo a trajetória familiar, acadêmica e política de ambos, com suas especificidades e pontos de convergência. Inclui também a biblioteca do casal, que reúne livros e periódicos representativos das áreas de pesquisa de que se ocuparam ou de temas pelos quais manifestaram interesse ao longo do tempo.

O FUNDO FHC

Consistente e multifacetado, o arquivo de Fernando Henrique Cardoso espelha ações concomitantes e sucessivas por

ele praticadas desde a infância e juventude. A integridade do conjunto, rara de se encontrar num fundo de natureza pessoal, permite refazer as diferentes etapas de sua existência.

Fernando Henrique Cardoso nasceu no Rio de Janeiro, em 1931, em uma família de militares, e ainda na infância mudou-se para São Paulo, onde estudou e participou, desde cedo, de agremiações e publicações representativas do debate cultural da época. Na Universidade de São Paulo (USP) cursou Sociologia, tornou-se professor, obteve os graus de mestre e doutor. Cultivou intensa ligação com entidades acadêmicas nacionais e internacionais ligadas à sua profissão. Casou-se com a colega de curso e antropóloga Ruth Corrêa Leite, com quem teve três filhos.

Engajado nas lutas pela melhoria do ensino público e pela modernização da universidade, foi perseguido depois do golpe de 1964. Exilou-se no Chile, onde estreitou relações com intelectuais dedicados às questões latino-americanas, e foi depois para a França, onde pesquisou e lecionou. De volta ao Brasil em 1968, assumiu, por concurso público, a cátedra de Ciência Política da USP, tendo sido compulsoriamente aposentado no ano seguinte pelo Ato Institucional n. 5, que lhe cassou os direitos políticos. Em 1969 criou, com outros professores e pesquisadores cassados, o Centro Brasileiro de Análise e Planejamento (Cebap), que se tornou um importante núcleo de pesquisa e reflexão sobre a realidade brasileira.

Como crítico do regime militar, Fernando Henrique Cardoso colaborou nas principais publicações progressistas da época: os jornais *Opinião* e *Movimento* e a revista *Argumento*. O

gosto pelo debate público e a resistência à ditadura levaram-no a exercer o jornalismo como colunista regular na *Folha de S. Paulo* durante os anos 1980. A militância aproximou-o do presidente do Movimento Democrático Brasileiro (MDB), Ulisses Guimarães, que o convidou para coordenar a elaboração da plataforma eleitoral do partido. Iniciou aí sua carreira política, com a disputa por uma cadeira de senador, em 1978. Elegeu-se suplente de Franco Montoro, e com a eleição deste para o governo de São Paulo, em 1983, assumiu a vaga no Senado. Participou da campanha das Diretas-já e da articulação da candidatura de Tancredo Neves à Presidência da República. Em 1985, foi candidato a prefeito de São Paulo, perdendo para o ex-presidente Jânio Quadros. No ano seguinte, reelegeu-se para o Senado com seis milhões de votos. Foi líder do Partido do Movimento Democrático Brasileiro (PMDB) no Senado e um dos relatores do Congresso Constituinte iniciado em 1987. Em 1988, saiu do partido para fundar o Partido da Social Democracia Brasileira (PSDB), ao lado de Mário Covas, Franco Montoro, José Serra e outras lideranças.

Até o final dos anos 1980, ao mesmo tempo em que ascendia na carreira política, Fernando Henrique Cardoso lecionou em escolas superiores estrangeiras: Stanford, Princeton e Berkeley, nos Estados Unidos; Cambridge, na Inglaterra; e Universidade de Paris e Collège de France, na França. No mesmo período, publicou parte substancial de sua obra e participou de entidades nacionais e internacionais ligadas à Sociologia, dentre elas a International Sociological Association (ISA), da qual foi presidente.

No governo Itamar Franco, depois do *impeachment* do presidente Fernando Collor de Mello, Fernando Henrique Cardoso foi para o Ministério das Relações Exteriores, em outubro de 1992. Em maio do ano seguinte, tornou-se titular do Ministério da Fazenda e desenvolveu plano antiinflacionário que fez entrar em circulação, em 1994, uma nova moeda no país: o real. Candidatou-se então à Presidência da República, tendo sido eleito em primeiro turno. Reeleito quatro anos depois, também em primeiro turno, completou o segundo mandato no início de 2003.

Fernando Henrique Cardoso harmoniza, hoje, as atividades de escritor com a docência na Universidade de Brown, nos Estados Unidos, a participação no Club de Madrid e a presidência de diferentes entidades, inclusive do Instituto que leva seu nome.

Os documentos gerados ao longo do seu desempenho como pesquisador, professor, autor de obras científicas, gestor de entidades, senador, ministro e presidente, além daqueles que remetem a relações familiares e sociais, formam um conjunto de grandes proporções que é possível dividir, a título de caracterização sumária, em três blocos.

PERÍODO PRÉ-PRESIDENCIAL

O primeiro segmento do fundo corresponde ao período pré-presidencial, abarcando a infância, os estudos, a vida acadêmica, a formação da família, a pesquisa e a produção científica de Fernando Henrique Cardoso até a campanha presidencial de

1994. São em sua maioria documentos textuais, que ocupam cerca de 175 caixas-arquivo.

Além de correspondência trocada com instituições de ensino e pesquisa na área das Ciências Sociais, no Brasil e no exterior, e também com cientistas, colegas, amigos e alunos, há documentos relacionados com a carreira docente (cadernetas de campo, notas de leitura, planos de aula, projetos) e a administração do Cebrap.

Do período em que foi senador constituinte e ministro da Fazenda, há extensa correspondência enviada por cidadãos brasileiros com pedidos e sugestões³. Sua carreira política está registrada também em outros documentos, relacionados com eventos eleitorais: discursos, entrevistas, relatórios de pesquisa de opinião, reportagens fotográficas etc. Cópias de documentos parlamentares (leis, emendas, relatórios) e dossiês sobre temas como dívida externa, energia e alianças partidárias são testemunhos dessa fase. Um volumoso noticiário de imprensa, o chamado *clipping*, acompanha, naturalmente, a trajetória pública do titular.

Cartas, retratos e outros documentos que pertenceram ao avô, marechal Joaquim Inácio Batista Cardoso, e ao pai, deputado Leônidas Cardoso, não chegam a constituir fundos orgânicos, e sim parcelas representativas do interesse de Fernando Henrique Cardoso pelos antepassados⁴.

3 O conjunto foi reduzido a 10% do total, por amostragem, tendo sido preservadas todas as fichas do protocolo informatizado do Senado, com os dados essenciais de cada item da correspondência.

4 O conceito de arquivo familiar só se aplicaria, no nosso entendimento, a documentos de determinadas propriedades que se transmitem, de geração para geração, a membros da mesma família, o que raramente ocorre no Brasil.

É importante observar que parte substantiva da biblioteca, partilhada com a esposa, foi formada nesse período, reunindo livros e periódicos representativos do universo de interesses do casal.

PERÍODO PRESIDENCIAL

O material acumulado durante os dois mandatos presidenciais compreende, em grande parte, o que transitou pelo Gabinete do Presidente da República⁵, por onde entram documentos das mais variadas espécies, vindos de assessores diretos, ministros, outros membros do Executivo, parlamentares, empresários e cidadãos: relatórios, roteiros de eventos, notas preparatórias de viagens e reuniões, pareceres técnicos, condecorações, presentes, agendas de compromisso, prospectos etc. Tais documentos são parte dos chamados “acervos privados do presidente da República” e têm interesse público, de acordo com a legislação vigente⁶.

A documentação textual constitui maioria, e está acondicionada em mais de mil caixas-arquivo. Além da correspondência de teor diverso remetida por autoridades, instituições e amigos, há uma massa enorme de cartas, cartões, bilhetes, telegramas e outras espécies de mensagem com pedidos, su-

5 Na Chefia de Gabinete estavam, então, alocados o Departamento de Documentação Histórica, a Secretaria Particular, a Assessoria Especial, a Assessoria Diplomática, a Ajudância de Ordens, o Cerimonial e a Subsecretaria de Imprensa e Divulgação.

6 Lei n. 8.394, de 30 de dezembro de 1991, que dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, e dá outras providências.

gestões, críticas e elogios enviados por cidadãos de todas as regiões do país, numa tentativa de encurtar a distância que separa o presidente do seu povo. Impressos de campanhas e movimentos com as mais variadas reivindicações, enviadas de diversas partes do mundo, também fazem parte desse conjunto e têm como conteúdo denúncias e apelos geralmente ligados aos direitos humanos. Há ainda um bom número de bilhetes e comunicados informais, geralmente enviados por membros do governo e correligionários políticos, muitos deles entregues diretamente ao titular.

O grande volume da correspondência de populares obrigou o IFHC a proceder à amostragem do material, retendo 10% dos originais de cada categoria prevista no sistema informatizado da Presidência. Tomou por base, nesse procedimento, a orientação do Arquivo Nacional da França e a das bibliotecas presidenciais norte-americanas, mantendo o registro sumário de todas, conforme entrada em protocolo.

No gênero textual há que assinalar, ainda: documentos legislativos, em menor número; agendas presidenciais, inclusive as especialmente preparadas para viagens, com indicações precisas sobre as atividades e compromissos diários de Fernando Henrique Cardoso; inúmeros trabalhos de sua autoria; e documentos de caráter confidencial sobre a política externa brasileira, provenientes das Assessorias Especial e Diplomática.

No âmbito da documentação iconográfica, sonora e audiovisual, há inúmeras reportagens que testemunham os compromissos presidenciais, como audiências, reuniões, viagens

e solenidades públicas, além de fazerem o registro sistemático de discursos, pronunciamentos e entrevistas. Ao lado de extenso noticiário impresso (cerca de 350.000 páginas encadernadas), tais documentos ilustram o dia-a-dia de Fernando Henrique Cardoso como chefe da nação, em estreita sintonia com as indicações das agendas.

Em número menor, o segmento do período presidencial inclui documentos sonoros e audiovisuais correspondentes a projetos e programas de diferentes instituições e pessoas, que foram submetidos à apreciação de Fernando Henrique Cardoso ou a ele oferecidos à guisa de homenagem. As fitas magnéticas sonoras e audiovisuais perfazem mais de 3.000 horas de gravação, em grande parte dedicadas a programas radiofônicos como *A Voz do Brasil* e *Palavra do Presidente*, registros praticamente únicos⁷ que cobrem oito anos de história republicana.

Constituem parte integrante do arquivo mais de 2.000 objetos, de origem variada: presentes oferecidos ao presidente por autoridades nacionais e estrangeiras, como resultado de cerimônias protocolares; presentes encaminhados por cidadãos de diversas regiões do país, a título de homenagem; e honrarias que lhe foram concedidas (cerca de 100 condecorações e 17 prêmios, dentre outras modalidades), dentro e fora do país.

Resta mencionar que, nesse período, a biblioteca recebeu inúmeros títulos novos, seja à guisa de atualização das áreas de interesse acadêmico de Fernando Henrique Cardoso e Ruth

7 Os órgãos produtores nem sempre conservam cópias de tais programas.

Corrêa Leite Cardoso, seja em função da oferta de livros como presente de autoridades e de cidadãos, ampliando o espectro das obras de literatura e arte.

PERÍODO PÓS-PRESIDENCIAL

De volta à vida de professor universitário, conferencista, articulista, escritor e gestor de entidades nacionais e estrangeiras, Fernando Henrique Cardoso continua a reunir documentos que, em diferentes linguagens e suportes, representam as atividades desenvolvidas desde 2003, quando terminou seu segundo mandato presidencial.

Além de material originário de sua participação no Club de Madrid, no Inter-American Dialogue, na Rockefeller Foundation e no Institute for Advanced Study, o arquivo compreende os produtos de uma intensa atividade intelectual ora em curso. Correspondência trocada com pessoas e instituições, programas, relatórios, projetos, noticiário de imprensa, certificados e diplomas convivem com reportagens fotográficas e televisivas, com medalhas comemorativas e com objetos variados que lhe são ofertados em diversas oportunidades, no Brasil e no exterior.

Da mesma forma que no período anterior, a biblioteca continua a receber livros e periódicos das áreas anteriormente mencionadas, acrescidos daqueles que provêm de instituições e pessoas, como doação ou homenagem.

II

Da teoria à prática

O tamanho e a complexidade do arquivo de Fernando Henrique Cardoso exigiram a tomada de uma série de decisões que, ao lado de seu evidente sentido prático, buscaram apoio na teoria arquivística. A inexistência de modelos descritivos coerentes na literatura disponível, a opção por dar tratamento individualizado aos documentos (numa tentativa de aproveitar o trabalho realizado pelo sistema de informações da Presidência da República na parcela mais volumosa do conjunto) e a disposição de incorporar livros e objetos ao mundo dos arquivos levaram à formulação de uma abordagem inteiramente nova.

O ponto de partida dessa abordagem, que no confronto com a realidade dos documentos ainda não esgotou todo o seu potencial operativo, foi admitir a necessidade de tratar o arquivo pessoal como conjunto indissociável, cujas parcelas só têm sentido se consi-

deradas em suas mútuas articulações e quando se reconhecem seus nexos com as atividades e funções de que se originaram. Qualquer outro tratamento que passasse ao largo desse esforço de contextualização, que é na verdade a operação-chave da metodologia arquivística, poria em risco a organicidade da documentação.

ARTIFÍCIOS CLASSIFICATÓRIOS

Os arquivos pessoais nem sempre são tratados à luz da teoria arquivística, e as razões desse desvio são várias e poucas vezes justificadas⁸. Quando os documentos são gerados por uma instituição, vêm descritos a partir das atividades, funções e repartições que a caracterizaram ao longo do tempo; se reunidos por pessoas ou famílias, acabam por sugerir a adoção de critérios totalmente alheios ao sentido ou à lógica de sua acumulação, como se tal preceito não lhes fosse aplicável. Em clássico trabalho sobre o assunto, Frank G. Burke observa que, ao contrário dos arquivistas que trabalham com documentos institucionais, o curador de arquivos pessoais tem total liberdade para organizá-los de forma a atender às demandas da pesquisa⁹.

- 8 A ausência de estudos a esse respeito é notória, o que levou um profissional espanhol, recentemente, à exagerada afirmação: “Pretender teorizar sobre o tratamento técnico dos arquivos pessoais é como dar um salto no vazio, e sem pára-quadras” (GALIANA CHACÓN, Juan P. De los archivos personales, sus características y su tratamiento técnico. In: *Seminario de archivos personales*: Madrid, 26 a 28 de Mayo de 2004. Madrid: Biblioteca Nacional, 2006. p. 17-28).
- 9 BURKE, Frank G. *Research and the manuscript tradition*. Chicago: The Scarecrow Press; The Society of American Archivists, 1997. p. 157.

Considerados como coleções de documentos¹⁰, os arquivos pessoais têm sido abordados por meio de critérios originários das bibliotecas, coerentes com a tradição de ali se depositarem as obras e os demais papéis dos escritores. Dessa perspectiva, os documentos são tratados um a um, gerando unidades descritivas autônomas. Resultado: transferem-se para o documento de arquivo os atributos do livro, cuja autonomia de significado – que o leva a constituir um verdadeiro universo de auto-suficiência – corresponde à possibilidade de ser descrito a partir de regras gerais, sem levar em conta o contexto em que foi produzido.

Tal abordagem, antiarquivística por excelência, apresenta-se muitas vezes mascarada por artifícios classificatórios que colocam num mesmo plano formatos, suportes, assuntos e outras categorias. Essas “famílias” de documentos, adotadas para dar coerência aos conjuntos depositados em instituições cujo escopo é a reunião de arquivos pessoais (de cientistas, de políticos e de literatos, por exemplo), têm sido objeto, inclusive, de definição apriorística, em nome de uma questionável necessidade de padronização.

Vale a pena examinar o alcance de algumas dessas tentativas, similares às que se aplicam, por via do direito, à classificação dos atos administrativos. Os documentos que resultam do cumprimento de obrigações legais ou decorrem das relações que o cidadão mantém direta ou indiretamente com o Estado, por exemplo, são comuns a todos os que vivem numa determi-

10 Os autores clássicos da área arquivística dedicaram-se especialmente aos documentos acumulados por instituições, encarando os pessoais, quando muito, como complementares.

nada região e época e, por isso mesmo, objeto de fácil reconhecimento quando encontrados nos arquivos pessoais. É o que ocorre com a maioria dos chamados documentos identitários. Mas ainda que tenham sido eles examinados como categoria e merecido análises de cunho sociológico e antropológico, como as que lhes dedicou Claudine Dardy¹¹, não se justifica tomá-los como série de aplicação universal no processo descritivo, a não ser que se renuncie a uma abordagem arquivística.

O principal mérito de tais trabalhos para a área seria o de demarcar campos de investigação tipológica: egodocumentos¹², documentos identitários, devocionais, honoríficos e tantos outros¹³. A consolidação de espécies e tipos documentais comuns em cada uma dessas famílias beneficiaria, por sua vez, os estudos sobre a sociedade que os produz e acumula. Essas lacunas no âmbito dos arquivos pessoais foram muito bem caracterizadas por Barbara L. Craig, ao postular a necessidade urgente de “estudos detalhados dos usos dos documentos e das fórmulas de comunicação entre as pessoas nas suas vidas privadas” e

11 No livro *Identités de papiers* (Paris: Lieu Commun, 1990) e, mais recentemente, em *Objets écrits et graphiques à identifier: les bibelots de la culture écrite* (Paris: L'Harmattan, 2004), entre outros textos de sua autoria.

12 Termo cunhado pelo historiador holandês Jacob Presser, em meados do século passado, para designar as autobiografias, memórias, diários, cartas pessoais e outros textos em que o autor escreve sobre si mesmo ou sobre seus sentimentos.

13 Ao distinguir “documentos de uso individual e pessoal” das demais categorias de documentos de arquivo, o dicionário francês da área faz um levantamento preliminar que, apesar de determinadas incongruências, não deixa de ser sugestivo (ÉCOLE NATIONALE DES CHARTES; Association Française de Normalisation. *Dictionnaire des archives: de l'archivage aux systèmes d'information*. Paris: AFNOR, 1991).

de “conceitos para compreender as atividades que produzem documentos e que não estão ligadas a grupos organizados”¹⁴. Dos acontecimentos marcantes anotados em páginas da Bíblia aos *blogs* e *scrapbooks* contemporâneos, inúmeros são os mecanismos que, para promover a importância e o significado de nossas existências individuais, são guindados à condição de documentos, convivendo em harmonia com aqueles que traduzem valores compartilhados, formas de sociabilidade, atividades profissionais e relações com os poderes constituídos¹⁵.

Outra prática igualmente questionável, por passar ao largo das atividades que permitem tipificar os documentos, é a de fazer *tabula rasa* até mesmo das configurações que possibilitam neles reconhecer espécies distintas. Um bom exemplo dessa prática, cujos efeitos negativos se estendem aos arquivos institucionais, é o emprego do coletivo *correspondência* em lugar de cartas, ofícios, telegramas, bilhetes, memorandos e outras espécies; ou o uso da rubrica *recortes* sem levar em conta a especificidade de editoriais, notícias, crônicas, necrológios etc. O termo genérico *fotografias* também tem se prestado a projetos que só ganhariam em rigor e consistência se o conjunto pudessem ser desdobrado a partir de criteriosa análise tipológica.

14 CRAIG, Barbara L. The archivist as planner and poet: thoughts on the larger issues of appraisal for acquisition. *Archivaria*, Ottawa, n. 52, p. 175-183, 2001.

15 Um bom panorama das razões que levam indivíduos e grupos ao registro de informações, com os correlatos impulsos de guardá-lo e destruí-lo, encontra-se em: O'TOOLE, James M.; COX, Richard J. *Understanding archives & manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists, 2006. p. 10-21. (Archival Fundamental Series, 2).

UMA ZONA DE PENUMBRA

Quanto mais nos afastamos do mundo das imposições jurídicas, característico do ambiente de funcionamento das instituições públicas e privadas, maior relutância encontramos, entre os profissionais da área, em realizar uma abordagem contextual dos arquivos pessoais. É como se não houvesse sustentação teórica para afirmar o valor probatório de certos documentos que escapam à condição de veículos ou produtos de transações, no sentido que os arquivistas de língua inglesa emprestam ao termo, ou seja, ações comunicadas entre duas ou mais pessoas, ou também entre uma pessoa e um conjunto de informações armazenadas e disponíveis a outras pessoas¹⁶. Nos arquivos pessoais haveria sempre uma zona de penumbra, marcada pela presença de documentos que, a exemplo dos diários íntimos, não teriam a força probatória dos que decorrem de transações, e nessa medida ficariam excluídos da área de competência dos arquivistas¹⁷.

16 O conceito de transação mereceu de Luciana Durante uma explicação mais refinada. De acordo com a diplomática, a “transação é um tipo especial de ação (isto é, um exercício da vontade no sentido de criar, modificar, manter ou extinguir determinada situação) que logra transformar o relacionamento entre duas ou mais partes”. Do ponto de vista legal, a transação tem sido definida como ato de acordo que envolve sempre mais de uma pessoa. Pondera a autora, no entanto, que ao afirmar que os documentos de arquivo são transações registradas acabamos por excluir desse universo todos os documentos que não geram consequências específicas (DURANTI, Luciana. *The archival bond. Archives and Museum Informatics*, Toronto, v. 11, n. 3-4, p. 213-218, 1997).

17 O arquivista australiano Adrian Cunningham criticou enfaticamente tal postura, em texto originalmente apresentado em congresso da Sociedade Australiana de Arquivistas, realizado em 1995: *Beyond the pale? The “flinty” relationship between archivists who*

O indivíduo, o espaço doméstico, as relações afetivas, as devoções, os hábitos e as preferências seriam domínios em que se manifestam, em princípio, os fatos juridicamente irrelevantes ou que não foram, como bem assinalou Luciana Duranti, deliberadamente previstos no sistema jurídico de que fazem parte¹⁸. Como conferir aos documentos que lhes servem de veículo a “segurança de interpretação”¹⁹ típica do ambiente institucional? A própria nomeação dessas espécies não foi consignada em manuais, nem desfruta de consenso na prática descritiva. Tal condição, no entanto, não pode constituir impeditivo para a aplicação de procedimentos arquivísticos aos documentos assim categorizados.

Ao contrário dos arquivos institucionais, com documentos cujas fórmulas e estruturas têm o efeito de reduzir a um grau mínimo o caráter polissêmico dos textos escritos, os arquivos pessoais são prolíferos em documentos desprovidos de metadados: fotografias sem legenda, anotações de todo tipo em inusitados suportes, objetos desvinculados dos conjuntos que lhes dariam sentido. Em vez de ser atrelados ao contexto que permitiria justificar sua presença no arquivo, tais documentos são reunidos sob a forma de miscelâ-

collect the private records of individuals and the rest of the archival profession in Australia (*Provenance*: the electronic magazine, v. 1, n. 2, Mar. 1996).

18 DURANTI, Luciana. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. 1. ed. en castellano. Traducción, prólogo y presentación de Manuel Vázquez. Carmona: s&c, 1996. p. 49. (Biblioteca Archivística, 5).

19 Segundo Didier, a presença de fórmulas nos documentos da administração pública, por espírito de economia, facilidade de gestão, precisão das informações, deve-se também à necessidade de garantir uma *segurança de interpretação* (DIDIER, Emmanuel. *Langues et langages du droit: étude comparative des modes d'expression de la Common Law et du droit civil, en français et en anglais*. Montréal: Wilson et Lafleur, 1990. p. 171).

nea, são remetidos para outras instituições de custódia (museus e bibliotecas) ou têm destino ainda pior: alienação ou descarte.

Há ainda um argumento equivocado a considerar, quanto ao tratamento dos documentos de arquivos pessoais. É a presunção de que, acumulados no espaço doméstico, estariam necessariamente eivados de subjetividade e refratários a um tratamento convencional. Dessa óptica, se a impessoalidade caracteriza a cultura organizacional, os documentos pessoais estariam marcados pelas “visões idiossincráticas e singulares dos indivíduos”, como as definiu Catherine Hobbs, justapondo-lhes atributos de volatilidade, ambigüidade, auto-representação, auto-engrandecimento e contradição²⁰. A conclusão tautológica da autora – os arquivos pessoais contêm a visão pessoal de seus titulares – ilustra bem a distorção de que os arquivos (institucionais e pessoais) têm sido vítimas: em lugar de matéria inócua, cuja função probatória incide única e exclusivamente sobre as atividades de que se originaram, os documentos passam a ter, por efeito metonímico, as qualidades que os pesquisadores lhes atribuem, como dever de ofício, a partir da interpretação. Outras facetas desse equívoco podem ser percebidas na insistência com que determinados autores, a partir de um entendimento superficial e linear dos princípios arquivísticos, proclamam a impossibilidade de se respeitar a ordem original dos documentos ou qualificam como subjeti-

20 HOBBS, Catherine. The character of personal archives: reflections on the value of records of individuals. *Archivaria*, Ottawa, n. 52, p. 126-135, 2001.

vidade toda e qualquer intervenção praticada no arquivo pelos profissionais da área²¹, a ponto de afirmar que “tanto arquivistas quanto pesquisadores são contadores de história”²².

VÍNCULOS, CONTEXTOS E CONTEÚDO

Para tratar os arquivos pessoais como arquivos, é preciso vê-los, antes de tudo, como “conjuntos solidários e orgânicos”²³. Não dispõem de autonomia, como os de biblioteca, nem prescindem da relação que mantêm com os documentos que os precedem ou sucedem no âmbito da atividade para a qual servem de instrumento. Nesse sentido, apontam para uma abordagem que, necessariamente, busca recuperar a “conexão lógica e formal que liga um documento a outro mediante vínculo de necessidade”²⁴, ou seja, a teia de relações (originária, necessária e determinada) que os documentos de um mesmo grupo mantêm entre si²⁵.

Além dos nexos internos entre os documentos do arquivo, cumpre caracterizar os elementos que lhes são exteriores. Como

21 É o caso de Amy Tector (The almost accidental archive and its impact on literary subjects and canonicity. *Journal of Canadian Studies*, Toronto, v. 40, n. 2, p. 96-108, 2006).

22 DODGE, Bernadine. Across the great divide: archival discourse and the (re)presentations of the past in late-modern society. *Archivaria*, Ottawa, n. 53, p. 16-27, 2002.

23 Conforme expressou Bruno Delmas, ao comentar a unanimidade entre os autores na definição dos arquivos (DELMAS, Bruno. *La société sans mémoire: propos dissidents sur la politique des archives en France*. Paris: Bourin Éditeur, 2006. p. 48).

24 CARUCCI, Paola. *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1989. p. 19. (Beni Culturali, 10).

25 DURANTI, Luciana. The archival bond, cit.

afirmou David Bearman, os produtores de *manuscripts* (nome pelo qual se distinguem, em língua inglesa, os documentos de arquivos pessoais) não geram sistemas próprios de informação, nem obedecem a regulamentos, “mas os contextos em que criam e usam documentos são perfeitamente identificáveis”²⁶.

A primazia do contexto não passou despercebida aos críticos das normas que, inspiradas em sistemas biblioteconômicos, como a ISAD(G), privilegiaram a descrição dos documentos a partir do fundo e de suas divisões hierarquizadas, usando o modelo estático e rígido que vai do topo à base; na opinião do arquivista holandês Peter Horsman²⁷, é inconcebível deixar de lado competências, funções, atividades e tarefas no processo de contextualizar documentos, o que significa proceder da base ao topo para que nada se perca de sua natureza dinâmica.

A alegação de que os documentos devem ser organizados e descritos segundo os prováveis interesses da pesquisa também vem servindo de justificativa ou álibi para soluções inadequadas. Embora dividam o espaço dos arquivos, historiadores e arquivistas têm procedimentos radicalmente distintos em relação aos documentos. Partem de perspectivas e objetivam resultados diferentes.

Ao arquivista compete identificar ações particulares, cujo

26 BEARMAN, David. Documenting documentation. In: ——— *Electronic evidence: strategies for managing records in contemporary organizations*. Pittsburgh (PA): Archives & Museum Informatics, 1994. p. 222-252. Trabalho originalmente publicado na revista *Archivaria*, v. 34, p. 33-49, 1992.

27 HORSMAN, Peter. Archival description from a distant view. *Working with knowledge: International Archives Conference*, Canberra (Australia), 6-7 May 1998. Disponível em: <http://www.asap.unimelb.edu.au/asa/stama/conf/WWKHorsman.htm>. Acesso em: 2 jul. 2007.

tempo e circunstância se fazem consignar nos documentos – esses “artefatos aos quais se delegou a incumbência de falar por nós”, como os definiu David M. Levy²⁸. Tudo aquilo que escapa ao seu campo de observação direta e se desprende do estritamente factual (ou mesmo das rotinas em que fatos similares se sucedem) supõe o recurso a níveis classificatórios cada vez mais abrangentes, de modo a refletir a própria estrutura organizacional de uma instituição, pública ou privada. Como em tais casos o grau de formalização de funções e competências tende a ser proporcional ao nível de complexidade alcançado pela instituição e aos padrões de racionalidade por ela adotados ao longo do tempo, justifica-se plenamente o procedimento arquivístico de tomar por referência a distribuição hierarquizada de atividades expressa nos organogramas e em outras ferramentas administrativas. Não se trata, porém, de uma operação mecânica, limitada a fazer coincidir as rubricas de cada segmento do organograma com os patamares de uma classificação escalonada que vai dos documentos produzidos pelo corpo diretivo aos que decorrem dos serviços básicos da instituição.

O caminho do arquivista é bastante sinuoso, na medida em que busca a lógica organizacional nem sempre adequadamente traduzida na nomenclatura das partes que integram sua estrutura, o que o leva a privilegiar o método funcional e ajustar seus termos ao contexto imediato de acumulação dos diferentes

28 LEVY, David M. *Scrolling forward: making sense of documents in the digital age*. New York: Arcade Publishing, 2001. p. 27.

documentos. E esse ajuste depende de dois itinerários: o que vai do específico ao genérico, ao contrário do que propõem os defensores da chamada descrição multinível²⁹, e o que remonta à forma mais antiga a partir da mais recente, invertendo o curso natural do tempo na abordagem da documentação³⁰. Essas observações são válidas também para os arquivos pessoais, quando se recorre a currículos ou outras categorias genéricas como suporte de operações contextualizadoras.

Quanto aos historiadores, cabe-lhes demarcar, nos documentos de arquivo, os elementos que possam dar sustentação a problemas e hipóteses cujo norte jamais coincide com o das entidades responsáveis por sua produção ou acumulação, por mais que se lhe assemelhe ou pareça próximo³¹. Nesse sentido, a prática historiográfica implica estabelecer, em relação ao material empírico em que se baseia, qualquer que seja sua natureza, uma relação de descontinuidade.

29 Ver, a respeito: HURLEY, Chris. The making and the keeping of records: (1) What are finding aids for? *Archives and Manuscripts*, Canberra, v. 26, n. 1, p. 58-77, 1998.

30 O pressuposto dessa diretriz é que a forma mais desenvolvida (e em geral a mais complexa) da entidade permitiria compreender as suas configurações anteriores.

31 Os processos-crime, para o órgão produtor e para as instituições de custódia, correspondem aos procedimentos previstos institucionalmente para a apuração dos crimes e fazem prova de sua efetiva aplicação. O historiador, no entanto, pode utilizá-los para caracterizar relações, padrões, crenças, idéias e comportamentos dominantes em determinada região e período, apesar de estranhos aos propósitos dos agentes judiciais responsáveis por seu registro e não manifestos na documentação. Se o pesquisador quiser focalizar crimes específicos, numa tentativa de reconstituição dos fatos, desenvolvendo atenta observação das atividades de apuração praticadas pela instituição, ainda assim haverá uma nítida distinção entre o seu gesto de conhecimento (ou de interpretação) e a ação praticada pela autoridade policial ou judiciária. Ao arquivista, por sua vez, interessa apenas o nexó necessário entre o documento e a atividade que lhe deu origem.

Ao contrário dos documentos que adquirem *status* probatório a partir da atribuição de significado que o historiador, por força do método, é sempre capaz de realizar, os de arquivo se caracterizam por manter, em relação às entidades de origem, um vínculo referencial estável e absolutamente alheio aos inesgotáveis sentidos que os pesquisadores, com diferentes recortes temáticos ou enfoques teóricos, podem lhes emprestar. É por isso que tais documentos não assumem, por osmose, eventuais atributos do objeto que representam ou do objeto construído, por meio deles, pelo historiador: constituem “uma espécie de meio neutro, sem propriedades ativas”³², desprovidos que são de qualquer poder de interferir no caráter daquilo que provam ou testemunham. Não teria cabimento considerar repressivos os documentos da polícia política, criativos os de Guimarães Rosa, ou científicos os de Osvaldo Cruz³³. Os arquivos só são “centros de interpretação”³⁴ ou “cornucópia de sentidos”³⁵ para aqueles que desconhecem sua verdadeira natureza e procuram, numa indisfarçável tentativa de “valorizar” o trabalho

32 LIMA, Luiz Costa. *Sociedade e discurso ficcional*. Rio de Janeiro: Guanabara, 1986. p. 197.

33 A inadequação do uso do adjetivo “científico” para qualificar o arquivo pessoal de cientistas foi abordada com propriedade por Salvo d’Agostino (L’archivio scientifico e la dimensione “personale” nella storia della scienza. In: *Gli archivi per la storia della scienza e della tecnica*: atti del convegno internazionale, Desenzano Del Garda, 4-8 giugno 1991. Roma: Ministero per i Beni Culturali e Ambientali – Ufficio Centrale per i Beni Archivistici, 1995. p. 135-139. Pubblicazioni degli Archivi di Stato, 36).

34 OSBORNE, Thomas. The ordinarieness of the archive. *History of the Human Sciences*, London, v. 12, n. 2, p. 51-64, 1999.

35 HARRIS, Verne. Law, evidence and electronic records: a strategic perspective from the global periphery. CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS 14., Sevilla, España, 2000. *Anales*. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2001. CD-ROM.

que no fundo desprezam, estabelecer nexo de equivalência entre o produto da prática historiográfica e o da prática arquivística³⁶.

Se os historiadores ignoram a natureza contextual dos documentos de arquivo e o vínculo que os mantém ligados entre si e às ações que lhes são exteriores, acabam por tratar cada documento e cada parcela de seu conteúdo como entidades discretas, com existência independente e autônoma, cometendo interpretações equivocadas e anacronismos. Nenhum documento é uma ilha³⁷, na verdade. E o arquivo é sempre maior do que o somatório das partes que o integram, o que significa que cada uma delas carrega consigo a cunha da entidade produtora como um todo. Convém ainda lembrar que, sendo a estabilidade de sentido um dos traços característicos do elo que os documentos de arquivo mantêm com atividades e funções de organismos e pessoas – elo este responsável, aliás, por seu atributo mais importante, a autenticidade –, nenhum esforço de interpretação, por mais que se afaste das evidências empíricas ou procure transcendê-las, pode prescindir dessa relação monossêmica originária.

Ao contrapor conteúdo e contexto como duas plataformas possíveis de abordagem metodológica do documento de arqui-

36 Negar objetividade ao processo de descrever documentos de arquivo tem sido o exercício predileto de determinados autores, num fácil e extemporâneo arremedo das crises de relativismo que afetam, de tempos em tempos, as ciências humanas. Uma resposta serena a essas provocações foi elaborada, recentemente, por Terry Eastwood (*The theory and practice of description in the digital era. ENCONTRO DE BASES DE DADOS SOBRE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS 2. Anais*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2007. p. 22-33).

37 LEVY, David M. *Scrolling forward*, cit., p. 29.

vo, Sue McKemmish ilustra muito bem essa idéia, a partir do exemplo das cartas pessoais: elas “podem nos dar informações sobre muitos aspectos da vida de um indivíduo, mas provam, em primeiro lugar e acima de tudo, as relações e interações por ele mantidas. O contexto para interpretar as informações contidas nas cartas é o dessas relações e interações”. A instigante sugestão da autora é perceber como tais cartas “funcionam como documentos (informação) e como documentos de arquivo (prova do relacionamento das partes envolvidas), e em que medida seu valor informativo é dependente de seu valor probatório”, o que se aplicaria, a rigor, aos demais tipos de documentos³⁸.

Em outros termos, não menos sugestivos, poderíamos considerar aqui a oposição entre informações verbais e não verbais a que alude Angelika Menne-Haritz, ao caracterizar o conjunto de elementos que se encontram fora do conteúdo explícito dos documentos de arquivo³⁹. Contexto e conteúdo, afinal,

38 MCKEMMISH, Sue. Evidence of me... *Archives and Manuscripts*, Canberra, v. 24, n. 1, p. 28-45, 1996. O artigo foi glosado por Verne Harris, da óptica de sua obsessão por Derrida, sob o título: On the back of a tiger: deconstructive possibilities in ‘Evidence of me’. *ARCHIVES AND MANUSCRIPTS*, Canberra, v. 29, n. 1, p. 8-21, 2001. A tréplica, de autoria de Frank Upward e Sue McKemmish, saiu no mesmo número da revista como: In search of the lost tiger, by way of Sainte-Beuve: re-constructing the possibilities in ‘Evidence of me...’, p. 23-43.

39 Segundo a autora, há um patamar em que predominam informações não verbais: a disposição dos documentos no âmbito de um processo, os demais documentos da mesma série, o conjunto dos documentos de um arquivo. O princípio da proveniência poderia ser entendido, nessa medida, como acesso a informações não verbais. (MENNE-HARITZ, Angelika. L’informatique aux archives: les expériences allemandes. In: BUCCI, Oddo (Ed.). *Archival science on the threshold of the year 2000: proceedings of the International Conference*, Macerata, 3-8 September 1990. Ancona: University of Macerata, 1992. p. 267-273).

são mutuamente dependentes, assertiva guindada à condição de princípio quando se postula que o próprio conteúdo de um documento pode ser parcialmente compreendido à luz de seu contexto de produção⁴⁰.

Os arquivos pessoais de cientistas, artistas e políticos constituem matéria privilegiada para que se possa compreender os processos de conhecimento, criação e decisão, razão por que, aliás, têm sido objeto de iniciativas de recolhimento por instituições diversas. Mas seria ilusório imaginar que tais processos se consubstanciam num ou noutro documento, ou que se explicitam de forma cabal. Demandam sempre o gesto de interpretação que, depois de cotejar evidências empíricas de diferentes matizes, cada qual atrelada a atividades específicas, logra lançar sobre elas um olhar mais distante, panorâmico, capaz de ultrapassá-las. Esse ato de ultrapassagem é prerrogativa do historiador.

O arquivista opera noutro plano, numa espécie de circuito fechado, preocupado (o que não é pouco) com a identificação do nexos entre o documento e a atividade por ele viabilizada ou comprovada. Seu objeto de pesquisa, a instrumentalidade, tem por corolário a manutenção dos dispositivos que possam garantir, ao longo do tempo, o sentido unívoco desse nexos e a capacidade especular dos documentos em relação ao órgão de origem.

40 BEARMAN, David. Contexts of creation and dissemination as approaches to documents that move and speak. In: *Documents that move and speak: audiovisual archives in the new information age*: National Archives of Canada, Ottawa, Canada, April 30, 1990 – May 3, 1990. München: K.G. Saur, 1992. p. 140-149. O autor refere-se, neste artigo, à documentação audiovisual e à necessidade de abordá-la a partir de pelo menos duas dimensões contextuais: a de uso e a de disseminação.

Trata-se de uma capacidade reflexiva peculiar, que oscila entre a representação (o documento é a corporificação do fato⁴¹) e a equivalência (o documento é o próprio fato⁴²). Como afirmou Bruno Delmas, “todos os documentos de arquivo começam por ser um instrumento necessário, do mais simples ao mais decisivo, da atividade de um indivíduo ou de uma instituição num determinado momento, antes de se tornarem produtos e, finalmente, traços remanescentes dessa mesma atividade”⁴³.

As opções metodológicas que fizemos procuraram exprimir, em termos práticos, os pressupostos teóricos aqui esboçados.

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

42 MENNE-HARITZ, Angelika. Appraisal or selection: can a content oriented appraisal be harmonized with the principle of provenance? In: *The principle of provenance: report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance: 2-3 September 1993*. Stockholm: Riksarkivet, 1994. p. 103-131.

43 DELMAS, Bruno. Manifesto for a contemporary diplomatics: from institutional documents to organic information. *The American Archivist*, Chicago, v. 59, n. 4, p. 438-452, 1996.

III

Opções metodológicas

Com base na idéia de que a Arquivística é a “ciência dos contextos e relações”, como bem a definiu Angelika Menne-Haritz⁴⁴, o tratamento do acervo estabeleceu determinados parâmetros, condições e ferramentas que pudessem garantir a organicidade do conjunto, compatibilizando esse requisito com a necessidade não apenas de tornar operacionais as atividades de arranjo e descrição, mas de viabilizar o acesso aos documentos.

44 MENNE-HARITZ, Angelika. What can be achieved with archives? In: *The concept of record: report from the Second Stockholm Conference on Archival Science and the Concept of Record*, 30-31 May 1996. Stockholm: Riksarkivet, 1998. p. 11-24.

ARQUIVO E BIBLIOTECA

A coexistência, no acervo, de ambientes técnicos distintos – arquivo e biblioteca – determinou a formulação de uma estratégia de tratamento que, sem desconsiderar as especificidades de cada um deles e as convenções adotadas nas suas respectivas áreas, submeteu-os a algumas práticas descritivas comuns.

O critério adotado para delimitar as fronteiras entre tais ambientes levou em conta, primordialmente, o grau de autonomia dos documentos. Trata-se de indicador pouco utilizado no âmbito das rotinas das entidades que mantêm ambos os serviços, de arquivo e biblioteca, demarcados quase sempre pelas características físicas do material sob sua guarda.

Do livro entendido como formato, ou seja, como configuração física derivada do códice, ao livro como dispositivo de fixação do pensamento ou como obra (científica, técnica, literária etc.) que independe de formato, suporte ou meio de inscrição e leitura⁴⁵, era preciso compatibilizar o procedimento descritivo de modo a contemplar tanto a abordagem arquivística quanto a biblioteconômica. No caso da biblioteca, os documentos têm autonomia de significado e constituem unidades de auto-suficiência cuja descrição pode ser feita a partir de regras gerais, sem que se considere o contexto em que foram produzidos ou acumulados. Os documentos de ar-

45 Sobre o conceito de livro e sua historicidade, e em especial as mutações de que vem sendo alvo no mundo contemporâneo, ver: MACHADO, Arlindo. Fim do livro? *Estudos Avançados*, São Paulo, v. 8, n. 21, p. 201-214, 1994.

quivo, ao contrário, não prescindem da relação que mantêm entre si e com o conjunto.

A necessidade de dar à biblioteca a funcionalidade que lhe é própria, descrevendo e indexando seus documentos de acordo com normas convencionais da área, não impediu que as diferentes unidades que a integram se submetessem, sempre que possível, a um processo de contextualização.

Livros, folhetos e periódicos ali reunidos são, em grande parte, resultado das áreas de interesse e das atividades acadêmicas de Fernando Henrique Cardoso e de Ruth Cardoso, cujas afinidades intelectuais, não obstante os diferentes objetos de pesquisa a que se têm dedicado, partilham o substrato comum de obras de antropologia, sociologia, política, relações internacionais, administração, economia, educação, história, filosofia, psicologia, literatura e arte. Se o tratamento técnico desse material nos remete pontualmente para autores, títulos, datas, editoras, locais de publicação e assuntos, é possível vê-los também, segundo os mesmos critérios biblioteconômicos, como séries sinalizadas pela aplicação da Classificação Decimal Universal (CDU), que não deixam de contextualizar os documentos como representativos das referidas áreas de interesse do casal.

Mas há níveis mais específicos de contexto a que podem ser remetidos os documentos da biblioteca, a exemplo do que ocorre com os livros oferecidos a Fernando Henrique Cardoso nas cerimônias de troca de presentes entre chefes de Estado e em tantas outras circunstâncias, inclusive nas anteriores a sua carreira política. As dedicatórias, os cartões de encaminhamento e o

registro de entrada de livros no serviço de protocolo do Senado e da Presidência da República permitem delimitar com rigor o contexto imediato que justifica a presença de tais documentos no acervo. O mesmo se pode dizer de determinados trabalhos de autoria do titular, produzidos em função de eventos precisos.

Da mesma forma que os documentos de biblioteca, os de arquivo admitem, sob certas condições, um duplo tratamento, ou seja, o emprego suplementar de referência bibliográfica como mecanismo de individualização. Isso ocorre em todas as manifestações de Fernando Henrique Cardoso que possam configurar autoria (discursos, entrevistas, comunicações etc.) e sempre que o documento for passível de abordagem tópica. Um bom exemplo desse tratamento é o do dossiê preparatório do Plano Real, conjunto de pautas de discussão, sistematizações provisórias e textos de apoio, em meio aos quais se encontram trabalhos perfeitamente identificáveis a partir das regras da biblioteconomia⁴⁶.

ARTEFATOS

Ao contrário dos livros e outras publicações que pertencem ao espaço da biblioteca e ali desfrutam de tratamento convencional, os inúmeros artefatos do acervo são submetidos às operações de contextualização que se aplicam aos documentos de arquivo. Com

46 A aplicação de tais regras é alheia às condições formais dos documentos, que podem ter diferentes gêneros, suportes, técnicas de registro, estágios de elaboração e modalidades de autoria.

exceção de algumas peças que ostentam, de forma indelével, inscrições elucidativas da funcionalidade que cumpriram, as demais retiraram única e exclusivamente do contexto seu estatuto documental.

A simples presença de objetos tridimensionais não implica a criação de um ambiente técnico museológico, como tem sido a opção de várias instituições similares. No nosso caso, por mais que demandem armazenamento e cuidados especiais nas múltiplas dimensões e suportes sob os quais se apresentam, e por mais que tenham lugar de destaque nas atividades expositivas do Instituto Fernando Henrique Cardoso, os artefatos compõem, ao lado de outros gêneros documentais, o conjunto articulado e indissociável a que chamamos arquivo.

A arquivista italiana Paola Carucci chamou a atenção para o fato de que, em oposição ao que sucede no mundo dos arquivos, cada obra de arte colocada num museu e cada livro colocado numa biblioteca têm em comum o mesmo potencial de fruição singular, que independe das relações lógicas estabelecidas pelos roteiros expositivos ou pelos códigos de classificação⁴⁷. Mas o caráter heterogêneo do conjunto de objetos existentes no acervo – onde convivem trabalhos artísticos de diferentes qualidades expressivas, produtos industrializados, condecorações, troféus, material de propaganda etc. – não nos autoriza a tratá-los, por analogia aos documentos de biblioteca, segundo os preceitos da museologia.

Vale lembrar, a esse respeito, a absoluta necessidade de manter o vínculo orgânico entre os objetos e as ações que por eles se

47 CARUCCI, Paola, *Le fonti archivistiche*, cit., p. 12-13.

expressam, já que seus únicos atributos intrínsecos são “propriedades de natureza físico-química: forma geométrica, peso, cor, textura, dureza etc. etc.”. Como disse Ulpiano T. Bezerra de Menezes, quando se trata de artefatos, “nenhum atributo de sentido é imanente”⁴⁸. Nessa medida é que se torna possível verificar os diferentes níveis de intensidade da força probatória de tais documentos: alta, no caso das honrarias oficiais e das várias espécies de homenagens personalizadas, e baixa ou nula, nos demais casos. A própria guarda definitiva de objetos deve levar em conta, num eventual processo de avaliação, a função simbólica de certos itens, cuja materialidade tridimensional pode perfeitamente ceder lugar a imagens fotográficas ou informações referenciais.

CONFIGURAÇÃO LÓGICA E CONFIGURAÇÃO MATERIAL

Como medida preliminar, e a partir da grande quantidade e diversidade de suportes e formatos que integram o acervo, foram determinados dois padrões distintos na organização dos documentos: o que associa a configuração lógica à material, aplicada na biblioteca, e a que dissocia uma da outra, aplicada no arquivo.

Na biblioteca, a utilização da Classificação Decimal Universal (CDU), que identifica os temas, e da Tabela Cutter, que individualiza os autores, permite que se reúnam fisicamente as

48 MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. Memória e cultura material: documentos pessoais no espaço público. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 89-103, 1998.

obras de um mesmo assunto e, no seu interior, em ordem alfabética, os diferentes autores que dele se ocuparam, facilitando o acesso aos documentos.

No arquivo, as operações de classificação e de disposição física dos documentos são dissociadas.

De um lado, temos a *configuração lógica*, que determina a maneira como os documentos devem ser classificados de modo a preservar sua organicidade (isto é, sua capacidade de refletir funções e atividades da pessoa que lhes deu origem) e a permitir ampla consulta a partir de critérios de acesso coerentes. A classificação recai sobre as *unidades de descrição*, ou seja, sobre os documentos (como entidades singulares ou coletivas) cuja individualidade se pretende recuperar a partir do contexto em que foram acumulados. A cada unidade de descrição corresponde a identificação formal dos documentos e o registro das circunstâncias que justificam sua presença no arquivo.

De outro, a *configuração material*, que determina a maneira como os documentos devem ser acondicionados e armazenados, em ambientes favoráveis à manutenção de sua integridade física. Trata-se aqui de compatibilizar os diferentes suportes e formatos às condições dos depósitos (temperatura, umidade relativa e iluminação) e do mobiliário, segundo os preceitos da conservação preventiva dos documentos. Estabeleceram-se então as *unidades de arquivamento*, ou seja, os recipientes, invólucros ou formatos tomados como base mínima de acondicionamento e armazenamento, de uma perspectiva de racionalização dos espaços disponíveis. A partir do chamado armazenamento con-

tínuo, decidiu-se promover a guarda sucessiva de documentos que obedecem a um mesmo padrão físico.

UNIDADES DE DESCRIÇÃO

A organização lógica do acervo, na área de arquivo, é norteadada pela funcionalidade, isto é, pela identificação do elo entre os documentos e as atividades que lhes deram origem, de modo a garantir que, individual ou coletivamente, os diferentes itens que o integram possam evocar ou representar, de modo inequívoco, as circunstâncias e o contexto que justificaram sua acumulação e guarda.

A *unidade de descrição* considera, de preferência, o documento singular, qualquer que seja seu conteúdo, suporte, forma ou formato. Constituem exceções a essa regra os documentos anexados a outros (documentos de encaminhamento e processos, por exemplo, quando são do mesmo gênero) e os conjuntos formados pela cobertura de um mesmo episódio (reportagem fotográfica e noticiário de imprensa). Só em casos especiais se utiliza o dossiê como unidade, já que a reunião de documentos de natureza diversa em torno de um episódio vem consignada no instrumento descritivo sem que os documentos estejam fisicamente próximos ou que tenha havido a intenção prévia de aproximá-los. É o que se dá, por exemplo, com os documentos gerados numa cerimônia de titulação *honoris causa*, ocorrida em determinada data e lugar: diploma, foto, discurso de saudação (manuscrito

em suporte-papel), discurso de agradecimento (gravado em fita de rolo), medalha de bronze, noticiário de imprensa (recortes de jornais) e prospecto da instituição promotora do evento configuraram unidades de arquivamento com características materiais tão distintas que jamais formariam um dossiê, no sentido tradicional da palavra; armazenados em locais apropriados aos seus respectivos formatos, suportes e tamanhos, e distantes uns dos outros, tais documentos são logicamente aproximados ou agrupados quando, por meio do instrumento descritivo, se explicitam suas relações com o mesmo episódio, ou seja, a titulação *honoris causa* ocorrida em determinado tempo e lugar.

É preciso lembrar que a capacidade de representar o contexto de produção é mais acentuada nos documentos escritos, cuja vocação probatória repousa, em grande parte, no uso de convenções dotadas de grande força ilocucionária⁴⁹, no recurso a fórmulas redutoras de ambigüidade e na explicitação das circunstâncias em que foram produzidos. Ao promover o entendimento literal de seu conteúdo por meio de espécies e tipos facilmente reconhecidos, até quando adota modalidades discursivas ou discricionárias, o documento textual (que é o documento de arquivo, por excelência) evoca, pela palavra, sua própria funcionalidade, o que não ocorre com sons, imagens e objetos. Eis por que a identificação das unidades de descrição leva em conta o gênero documental.

49 Trata-se da propriedade de autocontextualização dos textos escritos. OLSON, David R. A escrita como atividade metalingüística. In: OLSON, David R.; TORRANCE, Nancy (Org.). *Cultura escrita e oralidade*. Trad. Valter Lellis Siqueira. São Paulo: Ática, 1995. p. 267-286 (Múltiplas Escritas).

A rigor, estão presentes, no acervo, de forma isolada ou combinada, três grandes sistemas de signos: a palavra escrita, a imagem e o som. Há ainda um conjunto de documentos que se distingue pela ausência (e não pela presença ou predominância) de um sistema de signos: são os objetos tridimensionais de diferentes suportes, cujo estatuto documental só se recupera a partir de meticulosa contextualização.

Tendo em vista as características que tais “linguagens” impõem aos documentos, permitindo que realizem sua função de representação do real a partir de elementos que lhes são peculiares, foi estabelecida, para efeitos descritivos na área de arquivo, a seguinte divisão:

GÊNEROS	LINGUAGEM BÁSICA PREDOMINANTE
documentação textual	palavra escrita / texto
documentação sonora (ou fonográfica)	palavra falada / música / som
documentação iconográfica	imagem
documentação audiovisual	som + imagem
documentação tridimensional (ou <i>realia</i>) ⁵⁰	nenhuma (objetos, artefatos)

⁵⁰ A palavra latina *realia*, embora pouco familiar aos profissionais da área de arquivo, seria mais adequada do que *documentação tridimensional* para designar os objetos, tanto os coletados na natureza (pedras, conchas, plantas etc.) quanto os fabricados pelo homem, artesanal ou industrialmente. No âmbito da biblioteconomia, o termo se contrapõe à documentação literária, como afirmam Antonio Miranda e Elmira Simeão (A conceituação de massa documental e o ciclo de interação entre tecnologia e o registro do conhecimento. *DataGramaZero*: revista de Ciência da Informação, v. 3, n. 4, ago. 2002).

O banco de dados concebido para dar conta das operações descritivas, permitindo, ao mesmo tempo, que se tenha acesso aos documentos e se reconstituam os vínculos que os unem às diferentes atividades, funções e áreas de ação características da trajetória de seus respectivos titulares, respeita as especificidades de cada gênero documental. Submete-os, no entanto, a quesitos comuns ou similares, distribuídos em quatro grandes seções descritivas, a saber:

Identificação

Seção destinada ao registro das configurações formais dos documentos.

Contexto

Seção destinada ao registro das circunstâncias de origem dos documentos, seja em termos genéricos (tipos de eventos ou áreas de interesse), seja em termos pontuais.

Notação

Seção destinada ao registro dos códigos de endereçamento que permitem localizar os documentos no acervo.

Informações complementares

Seção destinada ao registro de informações relativas a condições de acesso, estado de conservação, valor e outras características dos documentos.

Como a abordagem arquivística é dominante no tratamento do acervo, estendendo-se inclusive a elementos que tradicionalmente são submetidos a regras descritivas próprias, como os livros e periódicos da biblioteca, a organicidade dos fundos é garantida pelo estabelecimento de vínculos entre cada um dos documentos que os integram e as atividades mais imediatas que lhes deram origem. Tais ligações ficam evidenciadas a partir do preenchimento adequado dos campos da seção *Contexto*, que são comuns às áreas de arquivo (abrangendo todos os gêneros documentais) e de biblioteca.

É em torno do *evento*, com efeito, que se realiza a operação classificatória básica. Trata-se aqui de uma modalidade particular de contextualização, que focaliza as circunstâncias mais próximas e imediatas que justificam o documento, em detrimento daquelas de longo e largo espectro, associadas a fenômenos regulares e duradouros. Se o evento pode ser definido como aquilo que ocorre em data e lugar determinados, pressupondo uma unidade que se distingue pontualmente do curso regular dos fenômenos de mesma natureza, sua utilização é coerente com o fato de se tomar como referência, na organização do acervo, o documento singular. Quando a unidade de descrição, usual nos fundos fechados, é a série, os subgrupos e grupos que a contextualizam coincidem com realidades mais amplas, de natureza estrutural ou funcional. Segundo a metodologia adotada na organização do acervo, o discurso pronunciado pelo presidente Fernando Henrique Cardoso em agradecimento ao fato de ter sido contemplado com o título de doutor *honoris causa* por uma

universidade estará vinculado a esse episódio, inequivocamente situado em lugar e tempo determinados. Nada impedirá que, *a posteriori*, o discurso seja identificado como parte de uma série e de um grupo, integrando, junto com outros de teor similar, o conjunto que reúne documentos correspondentes às honrarias recebidas ao longo do período em que exerceu cargo representativo, cuja inserção se dá, por sua vez, no âmbito maior da documentação acumulada pelas suas atividades políticas como um todo. As sucessivas dimensões do processo de contextualização dos documentos poderão ser contempladas, futuramente, pelos grupos e subgrupos que venham a ser construídos a partir dos elementos que compõem a cronologia do titular.

Além dos campos relacionados com o *evento* (tipologia, especificação, local, data e período), o banco de dados oferece algumas outras indicações de contexto. É o que ocorre, por exemplo, com as *espécies* tipológicas do gênero textual, cujo enunciado costuma ser, por tradição, denotativo de sua própria funcionalidade: contrato de locação, recibo de compra, cartão de pêsames, livro-caixa, ordem de serviço etc.

OS DOCUMENTOS E SUA NOMENCLATURA

Dar nome aos documentos, identificando-os a partir da espécie ou do tipo, constitui uma das operações mais importantes da arquivística, cujas afinidades com a tradição diplomática foram muito bem delineadas por Heloísa Liberalli Bellotto. Se

o objeto da diplomática é a estrutura formal do documento, como enfatiza a autora, a tipologia documental é uma ampliação desse conceito “em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora”⁵¹. Em busca da lógica orgânica dos conjuntos documentais, não há como escapar do esforço de tipificação que procura amalgamar o conhecimento da estrutura formal dos atos escritos, obedientes a modelos e legitimados do ponto de vista administrativo e jurídico, ao conhecimento das atividades que lhes deram origem e que justificam sua funcionalidade básica: dispor, obrigar, conceder direitos, comunicar, provar, informar e testemunhar⁵².

A necessidade de reconhecer a individualidade dos documentos não é tarefa simples, e suas razões são mais complexas do que a decantada escassez de recursos bibliográficos sobre a matéria. Mesmo no âmbito dos documentos textuais em suporte-papel, reduto do emprego de fórmulas consagradas, observa-se atualmente progressivo abandono de convenções tradicionais, cuja explicação pode estar ligada, ao menos em parte, ao advento de novas tecnologias e à incorporação de outros gêneros documentais ao mundo dos arquivos. A elaboração de um glossário

51 BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado, 2002. p. 19. (Como Fazer, 8).

52 VÁZQUEZ, Manuel. *Estudio del caracter original de los documentos*. Córdoba: Dirección General de Publicaciones, 1988. Nessa obra, além das várias etapas da tradição documental, o renomado autor argentino estuda as características externas e internas dos documentos de arquivo.

de documentos fez-se, portanto, imprescindível para o trabalho (ver anexo 1), seja para corrigir equívocos comuns, seja para promover o uso de termos que nos pareceram mais adequados.

Convém explicar, antes de tudo, o emprego da palavra *documento* em lugar de *espécie* ou *tipo documental*. Preferimos adotar termo que pudesse exprimir, com idêntica pertinência, as unidades de descrição presentes na biblioteca e nos diferentes gêneros que integram o arquivo, inclusive os objetos. A universalidade da palavra atende ainda aos inúmeros casos em que o documento é conhecido por atributos alheios à espécie, como ocorre com formato (livro-caixa, caderneta de campo, cartão de ponto), meio de transmissão (telegrama) e técnica de registro (fotografia).

Na medida do possível, tais situações foram ajustadas de modo a evitar incoerências. Não teria cabimento considerar *fax* e *e-mail* como espécies documentais, pois esses meios de transmissão podem se aplicar a bilhetes, cartas, ofícios, memorandos e outras modalidades de correspondência. A única exceção à regra é o *telegrama*, cuja natureza concisa e abreviada acabou por assumir a condição de espécie e extrapolar o significado original de veículo de transmissão feita por telegrafia. O problema é mais grave quando se trata de documentação audiovisual, sonora ou iconográfica, em que tomam o lugar das espécies, por equívoco, as técnicas de registro (gravação), os invólucros (cassete) e os suportes (filme, disco)⁵³.

53 Na mesma linha equivocada, alguns autores consideram os documentos eletrônicos como gênero, inviabilizando sua abordagem tipológica.

A nomenclatura das espécies e tipos documentais praticada na organização do acervo recorreu, sempre que fundamentada, à utilização de um recurso da própria língua: a transferência de sentido que, por efeito metonímico, nomeia da mesma maneira o ato e o seu registro, independentemente de gênero e suporte. Assim é que *avaliação de programa* não designa apenas a ação de avaliar, mas seu resultado consignado em texto; a palavra *aula*, normalmente aplicada à preleção feita em classe pelo professor, pode também ser utilizada como espécie do gênero textual (se redigida), do gênero sonoro (se gravada) ou do gênero audiovisual (se filmada); e o conjunto de declarações e opiniões obtidas em colóquio, a que chamamos *entrevista*, também assume a condição de espécie quando publicada em jornal ou revista, gravada em fita magnética e registrada em disco óptico, por meio de diferentes linguagens (textual, sonora e audiovisual).

A equivalência entre os documentos dos vários gêneros foi sempre levada em consideração, de modo a enriquecer o repertório de espécies e tipos não textuais. A maior dificuldade, nesse sentido, refere-se aos produtos da técnica fotográfica, limitados a poucas espécies e dependentes de outras⁵⁴.

A elaboração de uma tabela auxiliar de documentos cuidou ainda de respeitar certas tradições, dentre as quais o uso redundante de

54 Os exemplos citados admitem *aula* e *entrevista* como espécies textuais, audiovisuais e sonoras. Se essas ações foram fotografadas, no entanto, jamais poderíamos chamar as fotografias de *aula* ou *entrevista*; o único recurso de que dispomos, nesse caso, é o de acoplar duas espécies documentais para nomeá-las adequadamente: *reportagem fotográfica de aula* e *reportagem fotográfica de entrevista*.

palavras como *documento* e *registro*; de evitar palavras estrangeiras, quando dispomos de vocábulo equivalente em nossa língua; e de lidar com espécies híbridas, quando migram para meio tradicional documentos originários da aplicação de *softwares* específicos⁵⁵ e vice-versa. Trata-se, no entanto, de ferramenta em processo de construção, sujeita ainda a modificações, supressões e acréscimos.

As fontes utilizadas neste trabalho, ainda não totalmente exploradas, englobam: manuais de redação e normas de cerimonial de diferentes serviços públicos, quase todos disponíveis na Internet; dicionários comuns e especializados; e compêndios de direito administrativo, já que grande parte da documentação decorrente do exercício de cargos governamentais é objeto desse tipo de literatura. Os verbetes produzidos, no entanto, na sua grande maioria, foram adaptados às nossas necessidades.

UNIDADES DE ARQUIVAMENTO

A fim de localizar os documentos nos depósitos e no mobiliário, adotou-se critério que, totalmente desvinculado da classificação, pudesse representar, ao mesmo tempo, um endereço definitivo e uma marca identitária própria.

55 Os chamados *slides* de apresentação produzidos pelo uso do programa PowerPoint, da Microsoft, têm sido impressos em papel para fazer as vezes de *relatório*. Mas não se trata de um *relatório* tradicional, de caráter discursivo como os demais, pois converte cada *slide* em algo parecido com um quadro sinóptico. Preferimos chamar essa nova espécie, à falta de termo melhor, de *relatório-apresentação*.

O endereço definitivo foi assegurado pela decisão de considerar, como unidade de arquivamento:

- os próprios documentos, quando a consistência de seu formato lhes garante certa autonomia no mobiliário onde são armazenados, dispensando o uso de recipientes de proteção (é o caso de documentos em formato de livro, álbum etc., de dimensões padronizadas);
- ou elementos externos a eles, isto é, invólucros e recipientes cuja proximidade com os documentos não afete a codificação adotada, em caso de sua eventual substituição (é o caso das capas de papel, dos envelopes e das jaquetas que os protegem).

Os diferentes códigos adotados contemplam, assim, as dimensões sugeridas pelos formatos e modalidades de acondicionamento menos suscetíveis de mudança, de modo a proporcionar estabilidade de notação mesmo que caixas-arquivo, gavetas, prateleiras, estantes, salas e ambientes sejam futuramente modificados. Nada impede, por exemplo, que as caixas-arquivo ora utilizadas, que por suas dimensões abrigam um número determinado de unidades de arquivamento de código 01 (destinado a pastas de papel almaço de tamanho ofício contendo um ou mais documentos textuais), sejam mais tarde substituídas por outras, com capacidade de abrigar uma quantidade maior ou menor de documentos: bastaria, nesse caso, modificar as etiquetas das caixas, indicando os números extremos das

unidades de arquivamento nelas contidas, sem precisar alterar o código de notação dos documentos no banco de dados.

Como as unidades de arquivamento são dispostas sequencialmente, de modo a formar, do ponto de vista físico, um conjunto homogêneo e ajustado às condições do ambiente e do mobiliário, numa linha de racionalização e aproveitamento máximo dos espaços disponíveis, o código básico dos documentos de arquivo incorpora também o lugar que ocupam na série dos que partilham o mesmo formato ou a mesma modalidade de invólucro.

Compõem a notação, cujas regras de aplicação são pormenorizadas no manual de procedimentos, dois segmentos numéricos: o primeiro, com dois dígitos, é formado pelo código da unidade de arquivamento; e o segundo, com sete, pelo número de ordem que o documento ocupa na sequência de seus similares. As variações desse modelo dão conta dos casos em que: a unidade de descrição coincide com a unidade de arquivamento; a unidade de descrição ocupa mais de uma unidade de arquivamento; e a unidade de arquivamento comporta mais de uma unidade de descrição.

De qualquer modo, se o significado original do código aponta para formatos, modalidades de acondicionamento e disposição sequencial, pode ele assumir também, simultaneamente, a condição de número identitário, que individualiza cada documento e o distingue dos demais. Tal atributo é de extrema relevância para as situações em que os documentos, submetidos a processo de digitalização, passam a ser armazenados fora da instituição ou do seu controle físico.

O BANCO DE DADOS

Identificados para fins de armazenamento e acesso, os documentos do acervo (arquivo e biblioteca) integram banco de dados informatizado, com capacidade de gerenciar grande volume de informações e de material digitalizado, além de permitir o desenvolvimento de um portal para consulta via Internet.

O banco de dados em uso é, na verdade, resultado de uma linha evolutiva que, a partir de duas experiências anteriores, desenvolveu requisitos que dão conta dos procedimentos de identificação e recuperação aplicados ao acervo. A primeira delas, conhecida pelo nome de InfoAP, utilizou a plataforma ColdFusion, linguagem de programação orientada para a *web* e bastante popular na década de 1990. Foi desenvolvida originalmente em Brasília, para atender às necessidades do arquivo corrente da Presidência da República. Sem a flexibilidade necessária para adaptar-se à metodologia estabelecida para tratamento do arquivo FHC, o sistema foi substituído por outro, no início de 2005. Adotou-se então a plataforma IBM Domino, derivada do Lotus Notes. As informações contidas no InfoAP estão sendo inseridas manualmente no novo sistema, de modo a corrigir falhas observadas e garantir maior confiabilidade ao instrumento. As limitações da plataforma quanto ao gerenciamento de arquivos digitais, no entanto, determinaram a mudança para a IBM Content Manager, que permitiu a migração harmoniosa das informações sem perda de sua consistência.

Utilizamos um servidor Dell dual Xeon de 2.8 GHz, com

4 Gbytes de memória RAM e 143 Gbytes de disco útil. Diretamente ligado ao servidor, via *fibre channel*, o Sun Storagetek modelo FLX680 tem cerca de 11 Tbytes para armazenamento de arquivos digitais. A fim de garantir cópia de segurança de todos os dados do sistema, dispomos do equipamento Sun Storage-tek modelo L80, com duas unidades tipo LTO2 e uma tipo LTO1, além de uma *tape library* capaz de armazenar mais de 80 fitas. Um braço mecânico controla a inserção das fitas nas unidades de becape, tornando o processo totalmente automatizado.

O portal a ser desenvolvido para disponibilizar o acervo pela Internet será baseado na IBM Websphere, capaz de interagir com toda a estrutura já existente e de apresentar os dados de maneira simples e atrativa para os pesquisadores.

As instruções e comandos que permitem aos gestores do sistema o adequado manuseio do banco de dados, ferramenta por meio da qual se operacionaliza o controle do acervo (arquivo e biblioteca) dentro dos padrões metodológicos referidos, foram consubstanciados no manual de procedimentos que, à guisa de demonstração, transcrevemos na íntegra⁵⁶.

56 Concebido para facilitar o trabalho dos profissionais encarregados de alimentar o banco de dados, o manual apresenta, para o arquivo (e os diferentes gêneros sob os quais se apresentam os documentos) e para a biblioteca, as necessárias instruções, sem preocupação com repetições ou redundâncias.

Procedimientos

Abertura

Destinado aos gestores do sistema, o presente manual contempla a utilização do banco de dados concebido para descrever os documentos do acervo. A tela de abertura do programa oferece, em primeiro lugar, uma visão panorâmica do conteúdo do banco (figura 1), com as definições das duas grandes áreas – arquivo e biblioteca – e a caracterização dos registros e itens até então inseridos: por área, por gênero (no caso do arquivo) e no acervo como um todo.

Definições das áreas	
	Arquivo - 7069 registros Total de itens - 12105 itens Área do acervo destinada a documentos cujo tratamento predominante se baseia na Arquivística.
Gêneros	
	Audiovisual - 1.056 registros Total de itens - 1.142 itens Gênero documental que utiliza como linguagem básica a associação entre o som e a imagem em movimento.
	Iconográfico - 1.653 registros Total de itens - 5.673 itens Gênero documental que utiliza como linguagem básica a imagem em superfície plana, mediante a utilização de técnicas diversas (gravura, desenho, pintura, fotografia etc.).
	Sonoro - 2.304 registros Total de itens - 2.406 itens Gênero documental que utiliza como linguagem básica o som (palavra, canto, música etc.).
	Textual - 1.888 registros Total de itens - 2.666 itens Gênero documental que utiliza como linguagem básica a palavra escrita.
	Tridimensional - 168 registros Total de itens - 218 itens Gênero documental próprio dos objetos e artefatos, alheios aos sistemas de signos convencionais, e cujo estatuto referencial depende, exclusivamente, do sentido que se lhes atribui no contexto da entidade acumuladora e dos outros componentes do fundo.
	Biblioteca - 2.049 registros Total de obras - 1.564 obras Área do acervo destinada a documentos cujo tratamento predominante se baseia na Biblioteconomia.
Total de documentos no acervo = 9118 registros	
Total de itens no acervo = 13669 itens	

FIGURA I

A diferença entre o número de registros e itens, no arquivo, deve-se à ocorrência de documentos múltiplos, isto é, aqueles que, apesar de compostos por dois ou mais itens documentais, constituem uma unidade de descrição. É o caso, dentre outros: do noticiário (de imprensa, radiofônico ou televisivo), entendido como conjunto de notícias sobre um mesmo evento (gênero textual, sonoro e audiovisual); da reportagem fotográfica, que cobre os acontecimentos a partir de múltiplas imagens (gênero iconográfico); e da condecoração, que pode incluir barreta, colar, faixa, passador, roseta e outros componentes (gênero tridimensional). Na biblioteca, a relação é invertida: o número de obras é sempre inferior ao de registros, devido às entradas analíticas de determinados livros e periódicos.

Todas as telas ostentam, à esquerda, o *Menu de controle principal* (figura 2), que possibilita acesso às funções do sistema.

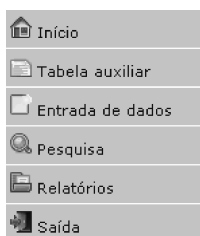


FIGURA 2

As funções de alimentação do banco de dados, que se destinam a inserções e atualizações, são representadas por dois ícones:

Entrada de dados – que dá acesso aos formulários de caracterização dos documentos.

Tabela auxiliar – que permite o controle dos atributos e descritores utilizados na caracterização dos documentos.

As funções de consulta, por sua vez, são operacionalizadas mediante o uso de:

Pesquisa – que realiza diferentes modalidades de busca, com opção de escolha de formato de exibição.

Relatórios – que lista os documentos a partir de configurações predefinidas.

O manual distingue os procedimentos de alimentação do banco de dados, descritos na primeira parte, dos procedimentos de consulta, que são objeto da segunda parte.

I

Alimentação da base de dados

A. ENTRADA DE DADOS

A entrada de dados é feita a partir de seis pontos diferentes:

- Arquivo / documentação textual
- Arquivo / documentação audiovisual
- Arquivo / documentação sonora
- Arquivo / documentação iconográfica
- Arquivo / documentação tridimensional
- Biblioteca

Tanto os documentos de arquivo (nos cinco gêneros sob os quais se apresentam¹) quanto os de biblioteca são descritos a

I A ordem em que estão dispostos corresponde ao escalonamento, do menor para o maior, do nível de complexidade que representam no processo de identificação.

partir de quesitos comuns ou similares, distribuídos em quatro seções que, na tela, aparecem sob a forma de abas.

Os quadros reproduzidos a seguir permitem uma visão panorâmica das áreas, seções e campos destinados à entrada de dados:

ÁREA	SEÇÕES DESCRITIVAS	CAMPOS
Arquivo / documentação textual	Identificação (configurações formais)	Fundo Documento Título Referência Suporte Total de itens Técnica de registro Idioma Data de produção / período Local de produção Autor Produtor
	Contexto (circunstâncias de origem)	Evento • Tipo • Especificação • Local • Data / período Descritores
	Notação (endereçoamento)	Código
	Informações complementares	Conservação Acesso Valor Observações

ÁREA	SEÇÕES DESCRITIVAS	CAMPOS
Arquivo / documentação audiovisual	Identificação (configurações formais)	Fundo Documento Título Referência Suporte Cromia Total de itens Idioma Extensão Posição no suporte Data de produção / período Local de produção Autor Produtor
	Contexto (circunstâncias de origem)	Evento • Tipo • Especificação • Local • Data / período Descritores
	Notação (endereçamento)	Código
	Informações complementares	Conservação Acesso Valor Observações

ÁREA	SEÇÕES DESCRITIVAS	CAMPOS
Arquivo / documentação sonora	Identificação (configurações formais)	Fundo Documento Título Referência Suporte Total de itens Idioma Extensão Posição no suporte Data de produção / período Local de produção Autor Produtor
	Contexto (circunstâncias de origem)	Evento • Tipo • Especificação • Local • Data / período Descritores
	Notação (endereçamento)	Código
	Informações complementares	Conservação Acesso Valor Observações

ÁREA	SEÇÕES DESCRITIVAS	CAMPOS
Arquivo / documentação iconográfica	Identificação (configurações formais)	Fundo Documento Título Suporte Técnica de confecção Total de itens Dimensões Cromia Data de produção / período Local de produção Autor Produtor
	Contexto (circunstâncias de origem)	Evento • Tipo • Especificação • Local • Data / período Descritores
	Notação (endereçamento)	Código
	Informações complementares	Conservação Acesso Valor Observações

ÁREA	SEÇÕES DESCRITIVAS	CAMPOS
Arquivo / documentação tridimensional	Identificação (configurações formais)	Fundo Documento Título / inscrição Suporte Total de componentes Dimensões Data de produção Local de produção Autor Produtor
	Contexto (circunstâncias de origem)	Evento • Tipo • Especificação • Local • Data / período Descritores
	Notação (endereçamento)	Código
	Informações complementares	Conservação Acesso Valor Observações

ÁREA	SEÇÕES DESCRITIVAS	CAMPOS
Biblioteca	Identificação (configurações formais)	Fundo
		Documento
		Título / subtítulo
		Suporte
		Técnica de registro
		Idioma
		Editora
		Série
		Referência
		Notas
		Autor
		Modalidade de autoria
		Ano de edição
		Edição
		Volume
		Exemplar
	Contexto (circunstâncias de origem)	Evento
		• Tipo
		• Especificação
		• Local
		• Data / período
	Notação (endereçamento e conteúdo)	Tombo
		Depósito
		CDU
		Cutter
		Descritores
	Informações complementares	Conservação
		Acesso
		Aquisição
		Valor
		Observações

Cada formulário traz, no cabeçalho e no rodapé, botões de navegação e controle (figura 3), com os seguintes comandos:

Gravar e abrir novo		Gravar como rascunho		Gravar e duplicar		Gravar e sair		☐ Revisto
---------------------	--	----------------------	--	-------------------	--	---------------	--	----------------------------------

FIGURA 3

Gravar e abrir novo – para incorporar os dados ao banco e continuar o trabalho em novo formulário.

Gravar como rascunho – para guardar temporariamente os dados.

Gravar e duplicar – para incorporar os dados ao banco e reproduzi-los em outro formulário.

Gravar e sair – para incorporar os dados ao banco e encerrar o trabalho.

Depois de conferidos os dados, deve-se assinalar a caixa *Revisto*.

O rodapé de todos os formulários contém ainda dispositivo para anexação de documentos digitalizados (figura 4), com campos destinados ao nome do arquivo, a sua imagem miniaturizada (*thumbnail*) e à legenda que permite identificá-lo.

Anexar arquivo	
Arquivo:	Browse...
Thumbnail:	Browse...
Legenda:	

FIGURA 4

I. IDENTIFICAÇÃO

Como o processo de identificação leva em conta as especificidades dos documentos de biblioteca e as dos diferentes gêneros documentais encontrados no arquivo, a entrada de dados se dá a partir de formulários próprios.

I.1 *Arquivo / Documentação textual*

Entende-se por documentação textual o gênero que utiliza como linguagem básica ou predominante a palavra escrita. Abrange uma gama muito variada de suportes, formatos, técnicas de registro e espécies. Compreende tanto documentos não publicados, isto é, documentos geralmente indisponíveis para o público (ainda que possam ostentar técnicas apuradas de impressão), quanto publicados, isto é, aqueles que se valem da tipografia ou de outros procedimentos técnicos para a reprodução de exemplares. Por apresentarem conteúdo autônomo, os documentos publicados podem também ser submetidos a normas biblioteconômicas de descrição.

No formulário destinado à documentação textual (figura 5), aparecem os seguintes campos:

Fundo – Entidade ou pessoa responsável pela acumulação de documentos ao longo das funções e atividades que exerceu ou exerce.

Opções ora disponíveis: FHC (Fernando Henrique Cardoso), RC (Ruth Cardoso), FHC+RC (casal), IFHC (Instituto Fernando Henrique Cardoso).

Textual

Gravar e abrir novo | Gravar como rascunho | Gravar e duplicar | Gravar e sair ☐ Revisto

Identificação	Contexto	Notação	Informações complementares
Fundo:	FHC	Documento:	ação civil pública
Título:	☐ atribuído		
Referência:			
Suporte:	papel	Total de itens:	1
Técnica de registro:	impresso		
Idioma:	português		
Data de produção / período:	00 / 00 / 0000 a 00 / 00 / 0000 ☐ presumido		
Local de produção:	Brasília (DF) ☐ presumido		
Autor:	☐ definido ☐ presumido ☒ sem autor declarado		
Produtor:	☐ definido ☐ presumido ☒ sem produtor declarado		
Arquivos anexados			
Não existem documentos disponíveis.			
Anexar arquivo			

Gravar e abrir novo | Gravar como rascunho | Gravar e duplicar | Gravar e sair

FIGURA 5

Documento – Unidade de descrição definida pela espécie, isto é, pela configuração formal do documento de acordo com a disposição e a natureza das suas informações, associada eventualmente à técnica de registro, ao formato, à função e à nomenclatura pela qual, habitualmente, é identificada na linguagem comum. Sob essa rubrica estão compreendidos, portanto, os tipos documentais, isto é, as espécies devidamente qualificadas pelas atividades que lhes deram origem.

Os documentos do gênero textual formam um extenso conjunto cujas

unidades vêm acompanhadas de definições, recomendações de uso, opções preferenciais, subdivisões tipificadoras e remissivas (ver anexo 1).

Título – Palavra(s) que identifica(m) originalmente o documento, acompanhada(s) ou não de outra(s) que a(s) complementa(m) ou torna(m) mais explícita(s).

Se necessário, a bem da clareza e desde que não promova redundância, pode-se convencionar um título para o documento, indicando se foi atribuído no botão correspondente. No caso de haver subtítulo, o registro deve ser precedido por dois pontos.

Referência – Conjunto de elementos descritivos, dispostos em sequência padronizada, necessários para compor a identificação de um documento, qualquer que seja seu estágio de elaboração, no todo ou em parte, com base em critérios estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O preenchimento do campo é opcional. Será realizado sempre que se fizer necessária a individualização bibliográfica de determinados documentos. É o caso dos que configuram autoria do titular do arquivo.

Suporte – Material sobre o qual as informações são registradas, eventualmente associado a formato, isto é, à sua respectiva configuração física.

Opções ora disponíveis: disco óptico (CD), disco óptico (DVD), papel, pergaminho, placa de metal.

Total de itens – Número de peças que integram os documentos múltiplos.

Técnica de registro – Técnica de inscrição utilizada nos documentos textuais.

Opções ora disponíveis: datilografado, digitado, impresso, manuscrito, mimeografado, além da combinação de tais técnicas e da indicação entre parênteses, quando for o caso, da condição de xerox (fotocópia obtida por reprografia a seco), cópia-carbono ou outra similar.

Idioma – Língua(s) utilizada(s) no documento.

As opções ora disponíveis integram tabela auxiliar.

Data de produção / período – Dia, mês e ano ou datas extremas do documento.

O dia e o mês podem ficar em branco, mas o preenchimento do campo do ano é obrigatório. Os dados presumidos devem ser devidamente assinalados.

Local de produção – Cidade, estado e país onde foi produzido o documento.

Dados sobre lugar seguem convenção estabelecida. Consultar a tabela auxiliar correspondente.

Autor – Responsável individual (signatário) pela criação do documento.

Indicar se o nome é definido, presumido ou se o documento não tem autor declarado.

Produtor – Responsável geral (pessoa ou entidade) pela criação do documento.

Indicar se o nome é definido, presumido ou se o documento não tem produtor declarado.

1.2 *Arquivo / Documentação audiovisual*

Entende-se por documentação audiovisual o gênero que utiliza como linguagem básica a associação entre o som e a imagem, quase sempre em movimento. O potencial discursivo do gênero, quando seu produto não é ficcional, é bem maior do que o das espécies que decorrem da técnica fotográfica, pois a dimensão temporal que nele está presente contribui para que a relação analógica do documento com seu referente possa ser mais facilmente identificada.

No formulário destinado à documentação audiovisual (figura 6), aparecem os seguintes campos:

Fundo – Entidade ou pessoa responsável pela acumulação de documentos ao longo das funções e atividades que exerceu ou exerce.

Opções ora disponíveis: FHC (Fernando Henrique Cardoso), RC (Ruth Cardoso), FHC+RC (casal), iFHC (Instituto Fernando Henrique Cardoso).

Audiovisual			
Gravar e abrir novo Gravar como rascunho Gravar e duplicar Gravar e sair ☐ Revisto			
Identificação	Contexto	Notação	Informações complementares
Fundo:	FHC	Documento:	briefing
Título:	☐ atribuído		
Referência:			
Suporte:	fitas magnéticas (VHS)	Total de itens:	1
Idioma:	português		
Extensão:	min s		
Data de produção / período:	00 / 00 / 0000 a 00 / 00 / 0000 ☐ presumido		
Local de produção:	- selecione - ☐ presumido		
Autor:	☐ definido ☐ presumido ☒ sem autor declarado		
Produtor:	☐ definido ☐ presumido ☒ sem produtor declarado		
Arquivos anexados			
Não existem documentos disponíveis.			
Anexar arquivo			
Gravar e abrir novo Gravar como rascunho Gravar e duplicar Gravar e sair			

FIGURA 6

Documento – Unidade de descrição definida pela espécie, isto é, pela configuração formal do documento de acordo com a disposição e a natureza das suas informações, associada à função que cumpre. Como não dispomos de uma tipologia já consagrada de documentos audiovisuais, a não ser aquela que distingue a obra de ficção do documentário (e, no interior dessas categorias, as que se inspiram nos próprios gêneros literários) ou a que considera os veículos de transmissão do documento (telejornal, telenovela, cinejornal etc.), seu enunciado é feito, na medida do possível, por analogia com os documentos

textuais, sonoros e iconográficos. Sempre que necessário, os documentos vêm acrescidos das expressões “em programa televisivo”, “em programa de telejornalismo”, “em telenovela” etc.

Os documentos do gênero audiovisual formam um conjunto cujas unidades vêm acompanhadas de definições, recomendações de uso, opções preferenciais, subdivisões tipificadoras e remissivas (ver anexo 1).

Título – Palavra(s) que identifica(m) originalmente o documento, acompanhada(s) ou não de outra(s) que a(s) complementa(m) ou torna(m) mais explícita(s).

Se necessário, a bem da clareza e desde que não promova redundância, pode-se convencionar um título para o documento, indicando se foi atribuído no botão correspondente. No caso de haver subtítulo, o registro deve ser precedido por dois pontos.

Referência – Conjunto de elementos descritivos, dispostos em sequência padronizada, necessários para compor a identificação de um documento, qualquer que seja seu estágio de elaboração, no todo ou em parte, com base em critérios estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O preenchimento do campo é opcional. Será realizado sempre que se fizer necessária a individualização bibliográfica de determinados documentos. É o caso dos que configuram autoria do titular do arquivo.

Suporte – Material sobre o qual as informações são registradas. No caso da documentação audiovisual, cuja técnica de registro pode ser genericamente chamada de filmagem ou gravação, a

indicação do suporte é associada à do formato, isto é, à sua respectiva configuração física.

Opções ora disponíveis: disco óptico (CD), disco óptico (DVD), filme (Super 8), fita magnética (BETACAM), fita magnética (BETAMAX), fita magnética (Super VHS), fita magnética (U-MATIC), fita magnética (VHS).

Cromia – Coloração predominante no documento.

Opções disponíveis: cores, p&nb (preto e branco), p&nb + cores.

Total de itens – Número de peças que integram os documentos múltiplos.

Idioma – Língua(s) utilizada(s) no documento.

As opções ora disponíveis integram tabela auxiliar.

Extensão – Medida da duração do documento, em minutos e segundos.

Posição no suporte – Faixa (em algarismos arábicos) ou tempo (em minutos e segundos) indicativos da localização do documento.

Data de produção / período – Dia, mês e ano ou datas extremas do documento.

O dia e o mês podem ficar em branco, mas o preenchimento do campo do ano é obrigatório. Os dados presumidos devem ser devidamente assinalados.

Local de produção – Cidade, estado e país onde foi produzido o documento.

Dados sobre lugar seguem convenção estabelecida. Consultar a tabela auxiliar correspondente.

Autor – Responsável individual pela criação do documento.

Indicar se o nome é definido, presumido ou se o documento não tem autor declarado.

Produtor – Responsável geral (pessoa ou entidade) pela criação do documento.

Indicar se o nome é definido, presumido ou se o documento não tem produtor declarado.

1.3 *Arquivo / Documentação sonora*

Entende-se por documentação sonora o gênero que utiliza como linguagem básica o som (fala, canto ou música).

No formulário destinado à documentação sonora (figura 7), aparecem os seguintes campos:

Fundo – Entidade ou pessoa responsável pela acumulação de documentos ao longo das funções e atividades que exerceu ou exerce.

Opções ora disponíveis: FHC (Fernando Henrique Cardoso), RC (Ruth Cardoso), FHC+RC (casal), iFHC (Instituto Fernando Henrique Cardoso).

Sonora

Gravar e abrir novo | Gravar como rascunho | Gravar e duplicar | Gravar e sair ☐ Revisto

Identificação	Contexto	Notação	Informações complementares
Fundo: FHC + Título: ☐ atribuído 		Documento: anúncio + 	
Referência: 			
Suporte: fita magnética (cassete) + Idioma: v + português v	Total de itens: 1		
Extensão: min s Data de produção / período: 00 / 00 / 0000 a 00 / 00 / 0000 ☐ presumido Local de produção: v + ☐ presumido	Posição no suporte:		
Autor: ☐ definido ☐ presumido ☒ sem autor declarado Produtor: ☐ definido ☐ presumido ☒ sem produtor declarado			
Arquivos anexados v + Não existem documentos disponíveis. v +			

Gravar e abrir novo | Gravar como rascunho | Gravar e duplicar | Gravar e sair

FIGURA 7

Documento – Unidade de descrição definida pela espécie, isto é, pela configuração formal do documento de acordo com a disposição e a natureza das suas informações, associada à função que cumpre. Como não dispomos de uma tipologia já consagrada de documentos sonoros (o *jingle*, a rigor, escapa a essa condição), seu enunciado é feito, na medida do possível, por analogia com os documentos textuais.

Os documentos do gênero sonoro formam um conjunto cujas unidades vêm acompanhadas de definições, recomendações de uso, opções preferenciais, subdivisões tipificadoras e remissivas (ver anexo 1).

Título – Palavra(s) que identifica(m) originalmente o documento, acompanhada(s) ou não de outra(s) que a(s) complementa(m) ou torna(m) mais explícita(s).

Se necessário, a bem da clareza e desde que não promova redundância, pode-se convencionar um título para o documento, indicando se foi atribuído no botão correspondente. No caso de haver subtítulo, o registro deve ser precedido por dois pontos.

Referência – Conjunto de elementos descritivos, dispostos em sequência padronizada, necessários para compor a identificação de um documento, qualquer que seja seu estágio de elaboração, no todo ou em parte, com base em critérios estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O preenchimento do campo é opcional. Será realizado sempre que se fizer necessária a individualização bibliográfica de determinados documentos. É o caso dos que configuram autoria do titular do arquivo.

Suporte – Material sobre o qual as informações são registradas. No caso da documentação sonora, cuja técnica de registro pode ser genericamente chamada de gravação, a indicação do suporte é associada à do formato, isto é, à sua respectiva configuração física.

Opções ora disponíveis: disco óptico (CD), disco óptico (DVD), disco

de vinil, fita magnética (cassete), fita magnética (minicassete), fita magnética (rolo).

Total de itens – Número de peças que integram os documentos múltiplos.

Idioma – Língua(s) utilizada(s) no documento.

As opções ora disponíveis integram tabela auxiliar.

Extensão – Medida da duração do documento, em minutos e segundos.

Posição no suporte – Faixa (em algarismos arábicos), lado (A ou B) ou tempo (em minutos e segundos) indicativos da localização do documento.

Data de produção / período – Dia, mês e ano ou datas extremas do documento.

O dia e o mês podem ficar em branco, mas o preenchimento do campo do ano é obrigatório. Os dados presumidos devem ser devidamente assinalados.

Local de produção – Cidade, estado e país onde foi produzido o documento.

Dados sobre lugar seguem convenção estabelecida. Consultar a tabela auxiliar correspondente.

Autor – Responsável individual pela criação do documento.

Indicar se o nome é definido, presumido ou se o documento não tem autor declarado.

Produtor – Responsável geral (pessoa ou entidade) pela criação do documento.

Indicar se o nome é definido, presumido ou se o documento não tem produtor declarado.

1.4 *Arquivo / Documentação iconográfica*

Entende-se por documentação iconográfica o gênero que utiliza como linguagem básica a imagem em superfície plana, produzida a partir de técnicas diversas (gravura, desenho, pintura, fotografia, impressão etc.), podendo manter relação analógica mais ou menos explícita com seu referente.

No formulário destinado à documentação iconográfica (figura 8), aparecem os seguintes campos:

Fundo – Entidade ou pessoa responsável pela acumulação de documentos ao longo das funções e atividades que exerceu ou exerce.

Opções ora disponíveis: FHC (Fernando Henrique Cardoso), RC (Ruth Cardoso), FHC+RC (casal), IFHC (Instituto Fernando Henrique Cardoso).

Documento – Unidade de descrição definida pela espécie, isto é, pela configuração formal do documento de acordo com

Iconográfica

Gravar e abrir novo | Gravar como rascunho | Gravar e duplicar | Gravar e sair ☐ Revisto

Identificação	Contexto	Notação	Informações complementares
Fundo: FHC + Título: ☐ atribuído Referência: Suporte: v + Técnica de confecção: fotografia + Dimensões: v + (A x L) Cromia: cor + Data de produção / período: 00 / 00 / 0000 a 00 / 00 / 0000 ☐ presumido Local de produção: selecione + ☐ presumido Autor: ☐ definido ☐ presumido ☒ sem autor declarado Produtor: ☒ definido ☐ presumido ☐ sem produtor declarado 		Documento: reportagem fotográfica + Total de itens: 1	

Arquivos anexados Anexar arquivo

Não existem documentos disponíveis.

Gravar e abrir novo | Gravar como rascunho | Gravar e duplicar | Gravar e sair

FIGURA 8

a disposição e a natureza das suas informações, associada à função que cumpre. Como não dispomos de uma tipologia já consagrada de documentos iconográficos, seu enunciado é feito, na medida do possível, por analogia com os documentos textuais ou levando em conta os formatos nos quais costumam se apresentar e as técnicas de que resultam.

No caso da fotografia, que é a técnica predominante no gênero, as opções disponíveis são bastante limitadas. Ao contrário da docu-

mentação audiovisual e da sonora, que admitem similaridade maior com os textos, os produtos da fotografia constituem um repertório restrito de espécies, obrigando ao uso de mecanismos específicos de identificação. É o que ocorre, por exemplo, em relação a um discurso de agradecimento proferido pelo titular: trata-se de tipo documental que é possível reconhecer, com o mesmo nome (discurso de agradecimento), quer tenha sido transcrito, filmado ou gravado, isto é, quer se apresente como gênero textual, audiovisual ou sonoro; se o ato de discursar foi fotografado, no entanto, jamais poderíamos chamar as imagens produzidas de discurso de agradecimento. Caberia aqui o uso conexo de duas espécies ou tipos documentais: reportagem fotográfica de discurso de agradecimento.

É comum, em nossa língua, por efeito metonímico (relação de contigüidade entre elementos distintos), o uso da mesma palavra para indicar o procedimento ou a técnica, de um lado, e o resultado do procedimento ou da técnica, de outro. O caso mais comum é o da fotografia, termo simultaneamente designativo da técnica e do seu produto. O termo gravura, por sua vez, serve para nomear a técnica de gravar, a matriz sobre a qual a técnica se efetua, a estampa obtida por esse processo, a reprodução da estampa por meio de impressão e, por fim, qualquer ilustração impressa.

Para evitar redundância no processo de descrição, a opção é utilizar o termo genérico no campo *documento*, reservando para o campo *técnica de confecção* seus aspectos mais específicos:

DOCUMENTO	TÉCNICA DE CONFECÇÃO
pintura	aquarela óleo
desenho	carvão bico-de-pena
gravura	xilogravura litografia

No caso da imagem fotográfica, que já dispõe de padrões tipológicos capazes de identificar as espécies presentes no acervo, procedeu-se ao contrário, isto é, reservou-se o termo genérico para indicar a técnica de confecção.

Os documentos do gênero iconográfico formam um conjunto cujas unidades vêm acompanhadas de definições, recomendações de uso, opções preferenciais, subdivisões tipificadoras e remissivas (ver anexo 1).

Título – Palavra(s) que identifica(m) originalmente o documento, acompanhada(s) ou não de outra(s) que a(s) complementa(m) ou torna(m) mais explícita(s).

Se necessário, a bem da clareza e desde que não promova redundância, pode-se convencionar um título para o documento, indicando se foi atribuído no botão correspondente. No caso de haver subtítulo, o registro deve ser precedido por dois pontos.

Suporte – Material sobre o qual as informações são registradas. No caso da documentação iconográfica, a indicação do suporte pode também vir associada à do formato, isto é, à sua respectiva configuração física.

Opções ora disponíveis: filme (negativo), filme (cromo), filme (*slide*), filme (fotolito), papel, papel adesivo, papel fotográfico (ampliação), papel fotográfico (contato), tela, tecido, placa de fórmica, placa de madeira, pergaminho, vidro (negativo).

Técnica de confecção – Denominação dada ao conjunto de procedimentos adotados na produção do documento, eventualmente associados à ferramenta ou ao material utilizados.

Opções ora disponíveis: aquarela (pintura), óleo (pintura), carvão (desenho), bico-de-pena (desenho), fotografia, impressão, litografia (gravura), xilografia (gravura), zincografia (gravura).

Total de itens – Número de peças que integram os documentos múltiplos.

Dimensões – Medida do tamanho do documento (altura por largura), em centímetros.

Cromia – Coloração predominante no documento.

Opções disponíveis: cores, p&b (preto e branco), p&b + cores.

Data de produção / período – Dia, mês e ano ou datas extremas do documento.

O dia e o mês podem ficar em branco, mas o preenchimento do campo do ano é obrigatório. Os dados presumidos devem ser devidamente assinalados.

Local de produção – Cidade, estado e país onde foi produzido o documento.

Dados sobre lugar seguem convenção estabelecida. Consultar a tabela auxiliar correspondente.

Autor – Responsável individual pela criação do documento.

Indicar se o nome é definido, presumido ou se o documento não tem autor declarado.

Produtor – Responsável geral (pessoa ou entidade) pela criação do documento.

Indicar se o nome é definido, presumido ou se o documento não tem produtor declarado.

1.5 *Arquivo / Documentação tridimensional*

Entende-se por documentação tridimensional aquela formada por objetos ou artefatos cuja funcionalidade de origem é, na sua maioria, alheia ao caráter probatório e referencial que assumem *a posteriori*, sobretudo por sua natureza simbólica, em relação aos demais componentes do arquivo. A manutenção do estatuto documental dos objetos depende, por isso mesmo, do contexto em que foram produzidos ou acumulados.

No formulário destinado à documentação tridimensional (figura 9), aparecem os seguintes campos:

Tridimensional

Gravar e abrir novo | Gravar como rascunho | Gravar e duplicar | Gravar e sair ☐ Revisto

Identificação	Contexto	Notação	Informações complementares
Fundo:	FHC	Documento:	medalha
Título:	☐ atribuído		
Referência:			
Suporte:			
Técnica de confecção:	Indefinida	Total de componentes:	1
Dimensões (A x L x P):	x x cm		
Data de produção:	/ / presumido		
Local de produção:	- selecione - presumido		
Autor:	☐ definido ☐ presumido ☒ sem autor declarado		
Produtor:	☐ definido ☐ presumido ☒ sem produtor declarado		
Arquivos anexados			
Não existem documentos disponíveis.			
Anexar arquivo			

Gravar e abrir novo | Gravar como rascunho | Gravar e duplicar | Gravar e sair

FIGURA 9

Fundo – Entidade ou pessoa responsável pela acumulação de documentos ao longo das funções e atividades que exerceu ou exerce.

Opções ora disponíveis: FHC (Fernando Henrique Cardoso), RC (Ruth Cardoso), FHC+RC (casal), iFHC (Instituto Fernando Henrique Cardoso).

Documento – Independentemente da tipologia da ação a que corresponde no âmbito do arquivo (homenagem, premiação, propaganda, condecoração etc.), o objeto ou artefato deve ser registrado com o nome pelo qual é conhecido, como camiseta, capacete, vaso, caneta e colar, dentre outros.

Os documentos do gênero tridimensional formam um conjunto cujas unidades vêm, na medida do possível, acompanhadas de definições e recomendações de uso (ver anexo 1).

Título / inscrição – Palavra(s) que identifica(m) originalmente o documento, acompanhada(s) ou não de outra(s) que a(s) complementa(m) ou torna(m) mais explícita(s).

Se necessário, a bem da clareza e desde que não promova redundância, pode-se convencionar um título para o documento, indicando se foi atribuído no botão correspondente. No caso de haver subtítulo, o registro deve ser precedido por dois pontos.

Suporte – Material utilizado na confecção do objeto, seja ele exclusivo (acrílico, madeira, osso etc.) ou associado a outro (madeira + metal, por exemplo).

Opções ora disponíveis: acrílico, cera, couro, couro vegetal, cristal, gesso, látex, madeira, marfim, metal, metal (bronze), metal (chumbo), metal (estanho), metal (ouro), metal (prata), metal (prata 900), metal (prata 925), osso, palha, pedra, pedra (granito), pedra (jade), pedra (mármore), pedra (pedra-sabão), pena, plástico, porcelana, tecido, tecido (algodão), tecido (seda), tecido (cetim), vidro.

Total de componentes – Número de peças que integram o objeto, se for o caso.

Dimensões – Medida do tamanho do objeto (altura por largura por profundidade), em centímetros.

Data de produção – Dia, mês e ano em que foi produzido o objeto.

Indicar se a data foi presumida.

Local de produção – Cidade, estado e país onde foi produzido o objeto.

Dados sobre lugar seguem convenção estabelecida. Consultar a tabela auxiliar correspondente.

Autor – Responsável individual pela criação do objeto.

Indicar se o nome é definido, presumido ou se o documento não tem autor declarado.

Produtor – Responsável geral (pessoa ou entidade) pela criação do objeto.

Indicar se o nome é definido, presumido ou se o documento não tem produtor declarado.

1.6 Biblioteca

Na biblioteca estão reunidos documentos submetidos a normas convencionais de representação descritiva e temática.

Quanto à representação descritiva, base para a identificação dos documentos, o método adotado é a referênciação, de acordo com a ABNT¹ e o Código de Catalogação Anglo-Americano ou

I ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 6023: Informação e docu-

AACR², este para as indicações de responsabilidade e resolução de casos sobre os quais a NBR 6023 é omissa. A referenciação apresenta a vantagem de reunir em si os principais elementos descritivos do documento, oferecendo ao pesquisador um produto pronto para ser utilizado em seu trabalho; e não impede que alguns deles sejam destacados, constituindo itens independentes, de modo a permitir a busca por campos (título, editora, série, data e autor). O AACR, por sua vez, responde pela padronização das responsabilidades, como nomes de pessoas, instituições e eventos, dentre outros.

No formulário destinado à biblioteca (figura 10), aparecem os seguintes campos:

Fundo – Entidade ou pessoa responsável pela acumulação de documentos ao longo das funções e atividades que exerceu ou exerce.

Opções ora disponíveis: FHC (Fernando Henrique Cardoso), RC (Ruth Cardoso), FHC+RC (casal), iFHC (Instituto Fernando Henrique Cardoso).

Documento – Caracterização do material de acordo com critérios biblioteconômicos, que levam em conta aspectos formais e de conteúdo.

Opções ora disponíveis: livro, parte de livro, folheto, periódico, artigo de periódico, obra de referência e trabalho acadêmico (dissertação ou tese).

mentação Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

2. CÓDIGO de catalogação anglo-americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR; tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da Febab. 2. edição revista. São Paulo: Febab; Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004. ISBN 85-85024-04-6 (Febab); ISBN 85-7060-289-8 (Imprensa Oficial do Estado de São Paulo).

Biblioteca

Gravar e abrir novo | Gravar como rascunho | Gravar e duplicar | Gravar e sair ☐ Revisto

Identificação	Informações complementares	Notação	Contexto
Fundo:	FHC + RC	Documento:	livro
Título / subtítulo:	☐ atribuído		
Suporte:	papel	Técnica de registro:	impresso
Idioma:	português		
Editora:			
Ano de edição:	☐ presumido		
Série:			
Referência:			
Nota:			
Autor:	☒ definido ☐ presumido ☐ sem autor declarado		
Modalidade de autoria:	autor		
Arquivos anexados Não existem documentos disponíveis. Anexar arquivo			

Gravar e abrir novo | Gravar como rascunho | Gravar e duplicar | Gravar e sair

FIGURA 10

Título / subtítulo – Palavra(s) que identifica(m) originalmente o documento, acompanhada(s) ou não de outra(s) que a(s) complementa(m) ou torna(m) mais explícita(s).

O campo será obrigatoriamente preenchido, no caso de documentos publicados, ainda que por efeito de atribuição. É preciso, pois, indicar se o título foi atribuído.

Suporte – Material sobre o qual as informações são registradas, eventualmente associado a formato, isto é, à sua respectiva configuração física.

Opções ora disponíveis: disco óptico (CD), disco óptico (DVD), papel.

Técnica de registro – Técnica de inscrição utilizada nos documentos textuais.

Opções ora disponíveis: datilografado, digitado, impresso, manuscrito, mimeografado, além da combinação de tais técnicas e da indicação, quando for o caso, da condição de cópia.

Idioma – Língua(s) utilizada(s) no documento.

As opções ora disponíveis integram tabela auxiliar.

Editora – Casa publicadora, pessoa ou instituição responsável pela produção da obra.

A editora não se confunde com o editor, geralmente utilizado para indicar o responsável intelectual ou científico que atua na reunião de artigos para uma revista, jornal etc., ou que coordena ou organiza a preparação de coletâneas.

Série – Conjunto de documentos autônomos relacionados entre si por possuírem um título coletivo que, por iniciativa do editor ou do autor, se aplica a todos, podendo os itens individuais ser ou não numerados.

Referência – Conjunto de elementos descritivos, dispostos em

seqüência padronizada, necessários para compor a identificação de um documento, qualquer que seja seu estágio de elaboração, no todo ou em parte, com base em critérios estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Notas – Informações complementares à referência bibliográfica.

Autor – Pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) responsável pelo conteúdo intelectual do documento.

Indicar se o nome é definido, presumido ou se o documento não tem autor declarado.

Modalidade de autoria – Caracterização da responsabilidade do autor em relação à obra.

Opções ora disponíveis: apresentador, autor, colaborador, compilador, coordenador, diretor, editor, organizador, prefaciador, revisor, sem autoria, supervisor, tradutor.

A opção “sem autoria” é utilizada quando não há menção de autoria no documento, nem a possibilidade de identificá-la.

Ano de edição – Ano em que foi publicado o documento.

Quando se tratar de reimpressão, é essa data que deve ser registrada, e não a da publicação original. Nos casos em que a data não consta do documento, indica-se um ano aproximado, fazendo referência ao fato de ser informação presumida.

Edição – Número que expressa, a partir da segunda, as publi-

cações que sucedem, no tempo, a original, acrescida de informações sobre tiragem.

Volume – Número de partes, com paginação e encadernação próprias, em que se subdivide um documento em formato de livro.

Exemplar – Número de cada unidade resultante da reprodução de um mesmo documento.

2. CONTEXTO

O processo de contextualização é comum aos documentos do arquivo e da biblioteca, e os formulários utilizados apresentam campos similares (figuras 11 e 12). A única diferença entre ambos ocorre em relação ao campo “descritores”, existente apenas para os documentos de arquivo, independentemente da linguagem utilizada (gênero). Na área arquivística, os descritores funcionam como desdobramentos do contexto e não como elementos representativos do conteúdo, como na área de biblioteca, em que cumprem também papel de notação.

A seção é destinada, fundamentalmente, à caracterização do *evento*:

Tipo – Modalidade de ocorrência pontual, circunscrita no tempo e no espaço, capaz de contextualizar de maneira imediata o documento.

Gravar e abrir novo | Gravar como rascunho | Gravar e duplicar | Gravar e sair ☐ Revisto

Identificação	Contexto	Notação	Informações complementares
?			
Evento Tipo: Nome: Local: ☐ presumido Data / período: / / a / / ☐ presumido Descritores: 			
Arquivos anexados Anexar arquivo Não existem documentos disponíveis.			
Gravar e abrir novo Gravar como rascunho Gravar e duplicar Gravar e sair			

FIGURA 11

Gravar e abrir novo | Gravar como rascunho | Gravar e duplicar | Gravar e sair ☐ Revisto

Identificação	Contexto	Notação	Informações complementares
?			
Evento Tipo: Nome: Local: ☐ presumido Data / período: / / a / / ☐ presumido			

FIGURA 12

Os tipos de eventos formam um extenso conjunto cujas unidades vêm acompanhadas de definições, recomendações de uso, opções preferenciais, subdivisões tipificadoras e remissivas (ver anexo 2).

Especificação – Título oficial de um evento, seguido de sua numeração, se for o caso.

Em casos excepcionais, e a bem da clareza, pode-se convencionar o nome do evento. Consultar a tabela auxiliar correspondente.

Local – Cidade, estado e país onde ocorreu o evento.

Seguem-se as mesmas regras aplicáveis ao *local de produção*. Consultar a tabela auxiliar correspondente.

Data / período – Dia, mês e ano ou datas extremas em que ocorreu o evento.

Indicar se a data foi presumida.

Descritores [campo exclusivo da área de arquivo] – Consultar a tabela auxiliar correspondente.

3. NOTAÇÃO

A notação assume características distintas, conforme a área.

3.1 *Arquivo*

O formulário utilizado para efeitos de endereçamento dos documentos de arquivo (figura 13) é comum a todos os gêneros.

FIGURA 13

Trata-se de inserir o *código* correspondente a:

- unidade de arquivamento (primeiro segmento, com dois dígitos);
- número seqüencial da unidade de arquivamento (segundo segmento, com sete dígitos);
- número do documento dentro da unidade de arquivamento (terceiro segmento, com três dígitos, opcional);
- letra correspondente à particularização de um documento dentro de outro (quarto segmento, com um dígito, opcional).

Quando o documento ocupa mais de uma unidade de arquivamento, temos duas situações possíveis:

- a) as unidades de arquivamento são descontínuas; nesse caso, registram-se tantos números quantos forem necessários no campo *de*, um abaixo do outro;
- b) as unidades de arquivamento são contínuas; nesse caso, preenchem-se os números extremos nos campos *de* e *a*, respectivamente, sem necessidade de registrar os números intermediários (o computador realiza essa tarefa de forma automática).

É importante observar que a unidade de arquivamento pode coincidir:

- com o próprio documento, quando a consistência de seu formato lhe assegura certa autonomia no mobiliário onde é armazenado, dispensando o uso de recipientes de proteção (é o caso de documentos em formato de livro, álbum etc., de dimensões padronizadas); ou
- com elementos externos aos documentos, isto é, com as diferentes modalidades de acondicionamento destinadas a protegê-los e a facilitar seu manuseio (como pastas, caixas, cabides, planos e outros itens de embalagem, invólucro ou sustentação de dimensões previsíveis).

Qualquer que seja o caso – formatos ou elementos externos aos documentos –, cada um deles recebe código numéri-

co de dois dígitos, conforme tabela previamente estabelecida.

As unidades de arquivamento foram assim convencionadas:

- 01 capa de papel almaço sem pauta ou equivalente, de tamanho ofício
para documentos avulsos em papel, brochuras ou espiralados com reduzido número de páginas etc.
- 02 livro ou caderno de grande formato (com capa dura ou em brochura), com altura superior a 28 cm
- 03 livro ou caderno de formato-padrão (com capa dura ou em brochura), com altura de 15 a 28 cm
- 04 jaqueta de poliéster, de grande formato
para mapas, plantas, gravuras, cartazes, jornais, fotografias, diplomas etc.
- 05 jaqueta de poliéster, de médio formato
para mapas, plantas, gravuras, cartazes, jornais, fotografias, diplomas etc.
- 06 jaqueta de tamanho ofício
para reportagens fotográficas
- 07 envelope
para negativos
- 08 álbum fotográfico
- 09 caixa de plástico com cerca de 11 cm de altura
para fita magnética (cassete), fita magnética (U-MATIC), disco magnético (disquete) e filme Super 8
- 10 caixa de plástico ou papelão com 1,5 cm de altura
para fita magnética (rolo), armazenada horizontalmente
- 11 caixa de plástico ou papelão com 13 cm de altura
para CD e DVD

- 12 caixa de plástico ou papelão com cerca de 20 cm de altura
para VHS, Super VHS, DVD e BETACAM de pequeno formato
- 13 caixa de plástico com 27 cm de altura
para BETACAM de grande formato
- 14 jaqueta de poliéster, de pequeno formato
para carteiras de identidade, cartões postais, cartões de visita etc.
- 15 cabide
para peças de vestuário
- 16 caixa de plástico ou papelão com 3,5 cm de altura
para fita magnética (microcassete)
- 17 plano vertical
para *chassis* ou molduras de tamanhos variados
- 18 plano horizontal com altura superior a 100 cm
para objetos de tamanho muito grande
- 19 plano horizontal com altura até 100 cm
para objetos de tamanho grande
- 20 plano horizontal com altura até 40 cm
para objetos de tamanho médio
- 21 plano horizontal com altura até 20 cm
para objetos de tamanho pequeno
- 22 pasta suspensa em formato ofício
para documentos que, por motivos especiais, foram excepcionalmente apartados dos conjuntos de código 01, como ocorre com textos de autoria do titular

As unidades de arquivamento são dispostas sequencialmente, de modo a formar, do ponto de vista físico, um conjunto homogêneo e ajustado às condições do ambiente e do mobiliá-

rio³. Não há razão para colocar um livro de tamanho-padrão (código 03) ao lado de outro de grande formato (código 02), por exemplo, pois a distância entre uma prateleira e outra é regulada pelo princípio de uso pleno do espaço disponível. As unidades de arquivamento não mantêm entre si, naturalmente, uma relação de ordem lógica.

Um cuidado importante nesse processo de *notação*, isto é, na tarefa de identificar as unidades de arquivamento a fim de permitir sua necessária localização nos depósitos, é utilizar como base elementos cuja eventual substituição não afete a codificação que se resolveu aplicar. Nessa medida, deve-se dar preferência aos invólucros mais próximos das peças documentais (como as capas de papel, envelopes e jaquetas que os protegem), evitando aqueles cujo tamanho e formato venham a ser alterados (como as caixas-arquivo, as gavetas, as prateleiras, as estantes etc.), o que acarretaria mudança correspondente nos códigos utilizados.

O código da unidade de arquivamento encabeça a composição do número que individualiza os documentos, dotando-os, simultaneamente, de uma identidade e de um endereço. A notação apresenta-se, comumente, em dois segmentos distintos, a saber:

00 / 00000000

- primeiro segmento (2 dígitos): código da unidade de arquivamento;

3 Estantes de aço abrigam, em prateleiras de alturas variáveis, a maioria das unidades de arquivamento. Utilizam-se também mapotecas de aço para os códigos 04 e 05, araras para o código 15 e trainéis para o código 17.

- segundo segmento (7 dígitos): número sequencial da unidade de arquivamento.

Poderá ocorrer ainda uma extensão do código:

00/0000000-000

- terceiro segmento (3 dígitos): número do documento dentro da unidade de arquivamento.

Estão previstas as seguintes situações:

1) O documento coincide com a unidade de arquivamento.

Ex.: livro-caixa

03/0000017

2) O documento ocupa mais de uma unidade de arquivamento.

Ex.: discurso gravado em três fitas magnéticas (cassetes)

09/0000021

09/0000022

09/0000023

- Para o registro consecutivo de mais de uma unidade de arquivamento, o banco de dados informatizado possibilita a inserção dos códigos ex-

tremos nos campos *de* e *a*, consignando automaticamente os números intermediários.

3) A unidade de arquivamento contém mais de um documento.
Ex.: um disco óptico (CD) contendo 4 discursos do titular

11/0000045-001

11/0000045-002

11/0000045-003

11/0000045-004

- O segundo segmento, que identifica a unidade de arquivamento, mantém-se inalterado.
- Acrescentam-se, como extensão, os códigos correspondentes a cada documento.
- Importa lembrar que a reportagem fotográfica, por exemplo, ainda que possa conter várias peças, é considerada uma unidade documental. Não comporta, portanto, a extensão prevista, a não ser em casos de arquivamento descontínuo, como se vê em seguida. O mesmo ocorre com processos e com noticiário de imprensa, conforme se esclarece na parte do manual reservada para as unidades de descrição.

4) Se houver necessidade de particularizar ou individualizar documento(s) dentro de outro cujo endereçamento já vem registrado por uma extensão, utilizam-se letras maiúsculas em sequência alfabética, precedidas de espaço. Ex.: um VHS com várias reportagens, uma das quais inclui discurso do titular:

1 2 / 0 0 0 0 0 17 - 0 0 1

1 2 / 0 0 0 0 0 17 - 0 0 2

1 2 / 0 0 0 0 0 17 - 0 0 2 - A

1 2 / 0 0 0 0 0 17 - 0 0 3

É possível haver ainda variações dessas situações básicas, como nos seguintes exemplos:

Duas entrevistas gravadas em fita magnética (cassete), sendo que a primeira entrevista ocupa duas unidades de arquivamento (uma fita cassete inteira e metade de outra), e a segunda entrevista ocupa apenas a metade restante da fita cassete utilizada para o registro da parte final da primeira entrevista. Teríamos, portanto, a seguinte notação:

Entrevista x	0 9 / 0 0 0 0 0 4 1
	0 9 / 0 0 0 0 0 4 2 - 0 0 1
Entrevista y	0 9 / 0 0 0 0 0 4 2 - 0 0 2

Apesar de ser tratada como unidade documental, a reportagem fotográfica pode conter peças que estão em unidades de arquivamento descontínuas:

Reportagem fotográfica x	0 6 / 0 0 0 0 0 53 [jaqueta]
	0 6 / 0 0 0 0 0 68 [jaqueta]
	0 8 / 0 0 0 0 0 4 2 - 0 0 1 [álbum]

A notação não comporta o registro de cópias, duplicatas ou anexos, quando têm os mesmos atributos físicos dos documentos identificados e podem ser colocados na mesma unidade de arquivamento. Tais ocorrências, nesse caso, são consignadas nos próprios exemplares e no campo da ficha reservado para observações, usando-se:

- *a* para anexo ou apenso (documento reunido a outro, em caráter complementar, embora disponha de relativa autonomia); no caso de haver mais de um, registra-se o número depois da letra: a1, a2, a3 etc.
- *d* para duplicata (quando há dois ou mais exemplares de um mesmo documento, independentemente de sua forma);
- *c* para cópia (forma sob a qual um documento é duplicado a partir do original, por meio de distintos métodos: cópia-carbono, cópia por contato, fac-símile ou fax, cópia figurada).

Os itens que integram os documentos múltiplos (reportagem fotográfica, noticiário de imprensa, dossiê de apoio etc.) estão dispensados de notação individualizada, salvo em situações especiais (como exposições e digitalização seletiva, por exemplo, além da eventual referência bibliográfica de determinados documentos), quando se deve preencher uma planilha para identificar cada componente do conjunto.

A digitalização, isto é, a conversão de textos, imagens e sons analógicos em sinais binários, com o conseqüente armazenamento dos dados em suporte de alta densidade para efeitos de pre-

servação, segurança ou disponibilidade de consulta via Internet, é devidamente indicada na ficha. Qualquer que seja o meio ou ambiente em que os documentos digitalizados fiquem armazenados, continuam a ser acessados pelo mesmo código de “endereço” (notação). Nesse caso, os componentes internos da notação deixam de ter o significado original, indicativo de formatos, modalidades de acondicionamento ou disposição seqüencial; o código assume apenas a característica de um número identitário, que individualiza o documento e o distingue dos demais.

3.2 *Biblioteca*

Na área da biblioteca, a notação assume características próprias, já que a configuração lógica e a física são coincidentes. Trata-se, pois, de promover a representação temática dos documentos, de modo a agrupá-los em torno de um mesmo assunto e, no interior de cada classe, em ordem alfabética, os diferentes autores a ela relacionados.

A perspectiva é a elaboração de uma lista provisória de *descritores* – base para a construção da definitiva –, que permita controlar o vocabulário utilizado e facilite a busca por assunto, contemplando relações hierárquicas (termos gerais e termos específicos), associativas (termos relacionados) e de equivalência (termos sinônimos), além de notas de escopo elucidativas de seu uso e sentido no âmbito da Biblioteca.

Identificação	Informações complementares	Notação	Contexto
?			
Tombo:			
CDU:			
Cutter:			
Edição:			
Volume:			
Exemplar:			
Depósito:	6º andar	+	
Descritores:	v +		

FIGURA I4

O formulário utilizado por esta área (figura 14) apresenta os seguintes campos:

Tombo – Número sequencial que individualiza os documentos, de acordo com a ordem em que são processados.

CDU – Código que classifica os documentos de acordo com os assuntos pelos quais podem ser recuperados.

Cutter – Código que individualiza os autores dos documentos.

Depósito – Local de armazenamento dos documentos.

Opções ora disponíveis: subsolo, 2º subsolo, 2º subsolo (arquivo 6), 2º subsolo (área climatizada), 2º subsolo (área climatizada) – mapoteca 2,

2º subsolo (área climatizada) – mapoteca 4, 6º andar, 6º andar – arquivo 2, 6º andar – gabinete do titular, biblioteca, residência do titular.

Descritores – Termos convencionados para exprimir nomes de pessoas, instituições, lugares e assuntos, para fins de recuperação dos documentos.

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

As informações complementares são comuns aos documentos do arquivo e da biblioteca, e o formulário utilizado apresenta campos similares (figura 15). A única diferença entre ambos ocorre em relação ao campo *aquisição*, presente apenas na área de biblioteca.

O formulário é dividido em quatro abas: "Identificação", "Informações complementares", "Notação" e "Contexto". A aba "Informações complementares" está selecionada. No topo, há uma barra de ação com as opções: "Gravar e abrir novo", "Gravar como rascunho", "Gravar e duplicar", "Gravar e sair" e um checkbox "Revisto".

Dentro da aba "Informações complementares", há os seguintes campos:

- Conservação:** Um menu suspenso com o valor "boa" e um botão "+" para expandir as opções.
- Acesso:** Um menu suspenso com o valor "livre" e um botão "+" para expandir as opções.
- Aquisição:** Um menu suspenso com o valor "compra" e um botão "+" para expandir as opções.
- Valor:** Um campo de texto com o símbolo "R\$" e o valor "20,00".
- Observações:** Uma área de texto grande com uma barra de rolagem vertical.

Na parte inferior do formulário, há uma seção "Arquivos anexados" com o texto "Não existem documentos disponíveis." e um botão "Anexar arquivo". Na base do formulário, há uma barra de ação com as opções: "Gravar e abrir novo", "Gravar como rascunho", "Gravar e duplicar" e "Gravar e sair".

FIGURA 15

A seção é destinada à caracterização dos seguintes itens:

Conservação – Condição física do documento.

Opções disponíveis: boa, razoável, ruim.

Acesso – Possibilidade de consulta ao documento.

Opções disponíveis: livre, restrito.

Aquisição [campo exclusivo da área de Biblioteca] – Modo como a obra entrou no acervo.

Opções disponíveis: acumulação, compra, doação, permuta, indeterminada. Quando se trata de obra cuja entrada na biblioteca decorre de funções protocolares de Estado ou atividades similares, utiliza-se a opção *acumulação*, apropriada para documentos de arquivo.

Valor – Preço do documento, estimado em reais ou dólares.

A equivalência monetária do valor de um documento só poderia ser aplicada, a rigor, a material bibliográfico, cujos itens alcançam diferentes preços no mercado conforme data de publicação, estado de conservação e outros critérios que servem de parâmetro para distinguir obras raras e especiais. Nesse sentido, sempre que possível, deve-se consultar catálogos de livrarias e editores (para livros novos) e de sebos e alfarrábios (para livros usados), quase todos disponíveis na Internet, a fim de preencher o campo.

Quanto aos documentos de arquivo, cujo caráter orgânico impede a aplicação de critérios de raridade a determinados itens em detrimento de outros, a atribuição de valor tem apenas o propósito de estabelecer

patamar para a cobertura securitária de eventuais danos físicos ao acervo. A título convencional, ficam fixados os seguintes valores:

- documentos do gênero textual, audiovisual, sonoro e iconográfico, de qualquer dimensão, formato ou suporte: US\$ 10,00 por unidade de descrição, multiplicando-se esse valor pelo número de itens, no caso de documentos múltiplos;
- documentos tridimensionais em material não-precioso: US\$ 30,00 por objeto industrializado e US\$ 50,00 por objeto manufaturado ou artesanal;
- objetos confeccionados com pedras, metais e outros elementos preciosos: US\$ 2.000,00 por documento, duplicando-se esse valor quando se tratar de presente de Estado ou condecoração.

Observações – Outras informações dignas de registro.

B. TABELAS AUXILIARES

Atividade complementar à da entrada de dados, a manutenção de tabelas permite a inclusão, a exclusão e a alteração de registros.

O botão colocado ao lado do título de determinados campos remete para a alimentação da tabela auxiliar correspondente (figura 16). A cada novo termo a ser inserido (descrição), assinala-se a natureza do documento, que pode ser de biblioteca e/ou de arquivo, em um ou mais gêneros.

O formulário, intitulado "Tabela auxiliar:", contém os seguintes elementos:

- Título:** "Tipo do Evento" com uma seta para seleção.
- Descrição:** Um campo de texto para a entrada de dados.
- Área:**
 - ☒ Arquivo (com ícone de pasta)
 - ☒ Biblioteca (com ícone de livro)
- Gênero:**
 - ☒ Audiovisual (com ícone de vídeo)
 - ☒ Iconográfico (com ícone de imagem)
 - ☒ Sonoro (com ícone de fone de ouvido)
 - ☒ Textual (com ícone de documento)
 - ☒ Tridimensional (com ícone de bloco 3D)

FIGURA 16

As tabelas auxiliares referem-se aos seguintes campos: acesso, conservação, cromia, depósito, descritores, dimensões, documento, especificação do evento, fundo, idioma, local, modalidade de autoria, suporte, técnica de confecção, técnica de registro, tipo de evento.

Acesso

A possibilidade de consulta aos documentos admite, tanto para a área do arquivo quanto para a da biblioteca, as opções:

 livre

 restrito

Conservação

Quanto à condição física do documento, de arquivo ou biblioteca, as opções são:

 boa

 razoável

 ruim

Cromia

Na identificação dos gêneros audiovisual e iconográfico, na área de arquivo, a coloração predominante no documento tem as opções:

 cores

 p&b (preto e branco)

 p&b + cores

Depósito

Apesar de demarcada pelos códigos de notação (CDU e Cutter), a localização dos documentos de biblioteca utiliza, como elemento auxiliar, o espaço em que estão depositados (ambiente e/ou mobiliário), já que ainda se encontram em fase de remanejamento. As opções são:

2º subsolo
2º subsolo (arquivo 6)
2º subsolo (área climatizada)
2º subsolo (área climatizada) – mapoteca 2
2º subsolo (área climatizada) – mapoteca 4
6º andar
6º andar – arquivo 2
6º andar – gabinete do titular
biblioteca
residência do titular
subsolo

Descritores

Os termos utilizados para exprimir o contexto e o conteúdo dos documentos obedecem a critérios distintos, conforme as áreas em apreço.

ÁREA DE ARQUIVO

No caso do arquivo, o campo está situado na seção de *contexto* e destina-se, exclusivamente, ao registro dos nomes de instituições, pessoas e lugares (figura 17).

Alan Dean (presidente da Câmara de Comércio Brasil-Canadá)

Albano Franco (governador - SE/PSDB)

Alberico Cordeiro (deputado federal - AL/PTB)

Albert II (rei da Bélgica)

Alberto Amaral (reitor da Universidade do Porto)



Alberto Andrade (prefeito de Lima)

Alberto Annarumma Júnior, vice-almirante

Alberto C. Antunes (Primeiro Regimento de Cavalaria do Rio de Janeiro)

Alberto Cardoso, general (chefe da Casa Militar)

Alberto da Costa e Silva (embaixador do Brasil no Paraguai)

FIGURA 17

Tais nomes estão sujeitos a rígidas normas de padronização:

Instituições – No amplo conceito adotado para instituições, incluem-se entidades públicas e privadas, áreas de governo, programas, partidos políticos, projetos, condecorações, prêmios, datas cívicas e atos normativos. Dentre as regras previstas para registro das instituições, cumpre observar:

- menção ao nome completo da entidade, efeméride ou programa, seguido da sigla entre parênteses, se houver:

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

Universidade Estadual de Campinas (Unicamp)

Plano Real

Prêmio Jovem Cientista

Dia da Bandeira

Universidade de Brasília (UnB)

- tradução do nome de instituições estrangeiras, seguida da forma original entre parênteses:

Universidade de Montreal, Canadá (Université de Montréal)

Ordem das Palmas Acadêmicas, França (Ordre des Palmes Académiques)

- identificação do país, quando se tratar de instituição estrangeira:
Fundação Mário Soares (Portugal)
- respeito à estrutura hierárquica dos órgãos públicos, fazendo referência em primeiro lugar ao de nível mais elevado:
Ministério do Planejamento e Orçamento – Secretaria de Política Urbana
- citação normalizada de medida legal (espécie, número e ano), acompanhada do nome pelo qual é mais conhecida, se for o caso:
Lei n. 8.313/1991 (Lei de Incentivo à Cultura / Lei Rouanet)
Ato Institucional n. 5/1968 (AI-5)

Pessoas – As pessoas são mencionadas na ordem direta (nome e sobrenome), com os respectivos atributos entre parênteses. A padronização almejada nesse processo determina, dentre outras regras:

- respeito à grafia original, salvo quando se trata de pessoa já falecida:
Fernando Byington Egydio [em lugar de Egídio] Martins
Ulisses [em lugar de Ulysses] Guimarães
- menção ao cargo ocupado ou atividade profissional então exercida pela pessoa, fazendo referência à área de atuação e à filiação partidária:
Aristides Junqueira (procurador-geral da República do Brasil)
Eva Wilma (atriz)
Exedito Filho (jornalista da revista *Veja*)
Rosângela Camolese (secretária municipal de Ação Social da Prefeitura de Piracicaba – SP)

Agnaldo Timóteo (vereador – Rio de Janeiro – RJ/PPB)

Albano Franco (governador – SE/PSDB)

Itamar Franco (embaixador do Brasil na Itália)

- uso do nome ou do apelido pelo qual a pessoa é mais conhecida:

Michel Temer [em lugar de Michel Miguel Elias Lulía Temer]

Vicente Paulo da Silva – Vicentinho (presidente da Central Única dos Trabalhadores – CUT)

- referência a graus de parentesco, quando atributo significativo:

Sofia Fujimori (filha de Alberto Fujimori – presidente do Peru)

Pedro Cardoso Zylbersztajn (neto de Fernando Henrique Cardoso)

- manutenção, depois dos nomes, de numerais e títulos designativos de dignidades eclesiásticas, bem como de patentes militares:

João Paulo II (papa)

Luciano Mendes de Almeida, dom (presidente da Confederação Nacional de Bispos do Brasil – CNBB)

Alberto Cardoso, general (chefe da Casa Militar)

Lugares – Quando não coincide com o de produção do documento ou o do evento, o lugar (nomes de cidades, estados, países, logradouros e edifícios públicos) pode ser tratado como descritor. As regras referentes ao registro de nomes de cidades, estados e países seguem o padrão da tabela auxiliar correspondente. Quanto aos logradouros, convém usar seu nome oficial e, sempre que possível, traduzido para o português:

Aeroporto Internacional de São Paulo André Franco Montoro

Palácio do Planalto

Hotel Girassol
Aeroporto Charles de Gaulle

ÁREA DE BIBLIOTECA

O campo dos descritores, na área de biblioteca, está na seção de *notação*. Além de exprimir nomes de pessoas (com as inversões preconizadas pelas regras bibliográficas), instituições e lugares, cobre também os assuntos pelos quais os documentos podem ser recuperados.

Os descritores, conforme se vê no exemplo (figura 18), relacionam áreas do conhecimento, temas, espécies documentais, lugares e pessoas, dentre outros termos.

América do Norte
América do Sul
América Latina
Anarquismo
ANDRADA E SILVA, José Bonifácio de, 1763-1838
Anti-semitismo
Anticlericalismo
Antologia
Antropologia
Antropologia cultural
Antropologia econômica
Antropologia física
Antropologia social
Anúncio
Apresentação

FIGURA 18

Dimensões

O tamanho dos documentos iconográficos (altura por largura, em centímetros) vem consignado em tabela auxiliar com todas as suas variantes, como no exemplo abaixo (figura 19).

09 x 12 cm
09 x 12,5 cm
10 x 10 cm
10 x 15 cm
10 x 17,5 cm
11 x 15 cm
11 x 17 cm
12 x 17,5 cm
12 x 18,5 cm
12 x 8 cm
12,5 x 15 cm

FIGURA 19

Documento

A nomeação dos documentos, que constitui operação das mais importantes no processo de organização do acervo, conta com tabela auxiliar em que eles vêm relacionados por área e, dentro da área de arquivo, por gênero. Há também a opção de se obter uma listagem única, na qual aparecem todos os documentos, em ordem alfabética, como no exemplo abaixo (figura 20).

crachá
crônica



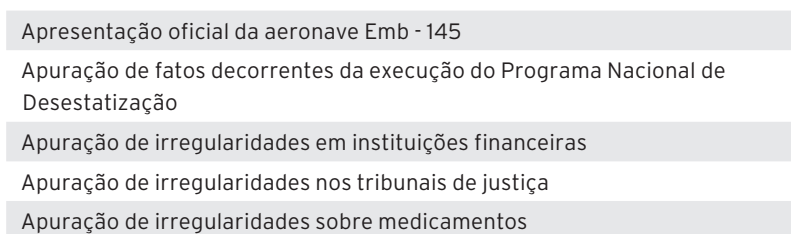


FIGURA 20

Para apoiar a identificação dos documentos, foi elaborado um glossário com definições, recomendações de uso, opções preferenciais, subdivisões indicativas de função e remissivas (anexo I).

Especificação do evento

Sempre que possível, os eventos são especificados, como se vê na ilustração (figura 21).



Assembléia Geral do Club de Madrid, 2.
Assessing the Bush Transition
Assinatura da Carta de Princípios para o Desenvolvimento Sustentável
Assinatura da Declaração Constitutiva da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa pelos chefes de Estado
Assinatura da Declaração de Santa Cruz de la Sierra sobre a cooperação na área de integração energética e física
Assinatura da Medida Provisória n. 1.515-3/1996 (Medida Provisória que altera a Lei n. 8.685/1993 - Lei do Audiovisual)

FIGURA 21

Utiliza-se o nome oficial do evento, seguido da numeração que o particulariza, no caso de congressos, encontros e similares. Para as situações passíveis de ambigüidade, convencionou-se redação padronizada em que ficam explicitados os agentes e pacientes da ação.

Fundo

Tanto na área de arquivo (todos os gêneros) quanto na de biblioteca, estão previstas as opções:

FHC (Fernando Henrique Cardoso)
FHC+RC (casal)
RC (Ruth Cardoso)
iFHC (Instituto Fernando Henrique Cardoso)

Idioma

Continuamente alimentada, à medida que se identificam documentos das áreas de biblioteca e arquivo (gêneros textual, audiovi-

sual e sonoro), a tabela de idiomas admite também a combinação de duas ou mais línguas. As opções até agora registradas são:

africâner

alemão

árabe

catalão

chinês

coreano

dinamarquês

eslovaco

espanhol

finlandês

francês

hebraico

holandês

húngaro

inglês

iraniano

italiano

japonês

latim

malaio

polonês

português

romeno

russo

sérvio

sueco



tâmil
ucraniano

Local

A indicação de lugar ocorre na seção de contexto, para todos os documentos, sinalizando o espaço em que se dão os diferentes tipos de evento. A tabela correspondente é alimentada também em função do lugar de produção dos documentos de arquivo, qualquer que seja a linguagem por eles adotada.

Os registros, como se pode observar no exemplo (figura 22), obedecem a regras de padronização.

Bom Jesus da Lapa (BA)
Bombaim (Índia)
Bonn (Alemanha)
Boquim (SE)
Boston (Estados Unidos)
Brasília (DF)
Bratislava (Eslováquia)
Brejo da Madre de Deus (PE)
Bruges (Bélgica)
Bruxelas (Bélgica)
Budapeste (Hungria)
Buenos Aires (Argentina)
Buritis (MG)
Cachoeiro de Itapemirim (ES)
Cajamar (SP)

FIGURA 22

Para o caso do Brasil, o nome da cidade (sempre por extenso) vem seguido da sigla do Estado entre parênteses, sem menção a país. Quando se tem apenas a indicação do Estado, seu nome deve ser grafado por extenso. Ex.: Rio de Janeiro (RJ); Campinas (SP); Mato Grosso do Sul.

O nome dos demais países vem sempre em português e por extenso. Ex.: França, Estados Unidos, Eslováquia. O nome das cidades estrangeiras também vem por extenso, em português (quando se tem a tradução convencionada), seguido do nome do país entre parênteses. Ex.: Londres (Inglaterra), Madri (Espanha). Há exceções a essa regra, como no caso da consagrada grafia da cidade de Nova York (em lugar de Nova Iorque). Não se mencionam estados, departamentos, cantões, províncias ou outras divisões administrativas a que pertencem as cidades estrangeiras, registrando-se diretamente o país. Ex.: Providence (Estados Unidos), Brighton (Inglaterra). Quando não se tem o nome da cidade, pode-se registrar o da divisão administrativa, por extenso, em seu lugar. Ex.: Rhode Island (Estados Unidos), Auvergne (França), Cambridge (Inglaterra).

Modalidade de autoria

Nos documentos de biblioteca, as opções quanto à responsabilidade da obra incluem, por ora:

apresentador

autor

colaborador



compilador

coordenador

diretor

editor

organizador

prefaciador

revisor

sem autoria

supervisor

tradutor

Suporte

Os documentos de *arquivo* apresentam-se em uma gama variada de suportes, conforme o gênero:

TEXTUAL

disco óptico (CD)

disco óptico (DVD)

papel

pergaminho

placa de metal

AUDIOVISUAL

disco óptico (CD)

disco óptico (DVD)

filme (Super 8)

fita magnética (BETACAM)



fita magnética (BETAMAX)

fita magnética (Super VHS)

fita magnética (U-MATIC)

fita magnética (VHS)

SONORO

disco óptico (CD)

disco óptico (DVD)

disco de vinil

fita magnética (cassete)

fita magnética (minicassete)

fita magnética (rolo)

ICONOGRÁFICO

filme (cromo)

filme (fotolito)

filme (negativo)

filme (*slide*)

papel

papel adesivo

papel fotográfico (ampliação)

papel fotográfico (contato)

pergaminho

placa de fórmica

placa de madeira

tecido

tela

vidro (negativo)



TRIDIMENSIONAL

acrílico

argila (cerâmica)

argila (porcelana)

cera

couro

couro vegetal

cristal

gesso

látex

madeira

marfim

metal

metal (bronze)

metal (chumbo)

metal (estanho)

metal (ouro)

metal (prata)

metal (prata 900)

metal (prata 925)

osso

palha

pedra

pedra (granito)

pedra (jade)

pedra (mármore)

pedra (pedra-sabão)



 pena

 plástico

 tecido

 tecido (algodão)

 tecido (cetim)

 tecido (seda)

 vidro

Quanto aos documentos de *biblioteca*, têm como suporte básico o papel, mas é utilizado também o disco óptico (CD e DVD).

Técnica de confecção

Aplicável apenas a documentos de arquivo do gênero iconográfico, a tabela tem como opções, por enquanto:

 aquarela (pintura)

 bico-de-pena (desenho)

 carvão (desenho)

 fotografia

 impressão

 litografia (gravura)

 óleo (pintura)

 xilografia (gravura)

 zincografia (gravura)

Técnica de registro

A tabela aplica-se apenas a documentos textuais (de arquivo e de biblioteca), admitindo as opções:

 datilografado

 digitado

 impresso

 manuscrito

 mimeografado

Tipo de evento

A caracterização tipológica dos eventos que permitem contextualizar a documentação do acervo, da perspectiva arquivística a que se submetem ambas as áreas que o integram, conta com tabela auxiliar, como se vê no exemplo (figura 23).

plantio de árvore

posse

premiação

prestação de contas

promoção

recepção/despida solene

reunião

reunião de cúpula

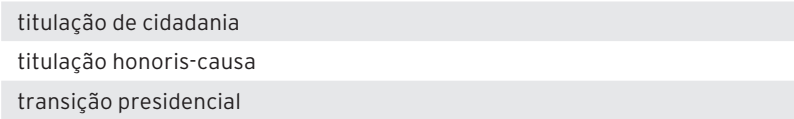
reunião de trabalho

reunião social

revista às tropas

sessão parlamentar





titulação de cidadania

titulação honoris-causa

transição presidencial

FIGURA 23

Para apoiar a identificação dos eventos, foi elaborado um glossário com definições, recomendações de uso, opções preferenciais, subdivisões indicativas de função e remissivas (anexo 2).

II

Consulta à base de dados

I. PESQUISA

O banco de dados admite inúmeras possibilidades de busca, cujos resultados podem ser configurados em diferentes formatos de exibição.

A rigor, tudo o que foi registrado no processo de alimentação pode ser recuperado, quer se pretenda encontrar elementos específicos (um nome, uma data, um documento), quer se procurem informações correspondentes a conjuntos mais amplos (um certo tipo de atividade, um período de tempo ou uma série documental).

A consulta envolve dois tipos de usuário: os gestores do sistema, responsáveis pelas ferramentas de controle que qualificam o

processo de busca, e os pesquisadores externos, que não dominam os requisitos técnicos do banco e a metodologia que lhe serviu de suporte, mas podem tirar partido de seus múltiplos recursos.

Qualquer tipo de busca no banco de dados pressupõe a escolha preliminar do formato de exibição desejado (figura 24).

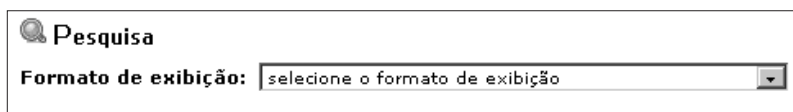


FIGURA 24

Estão disponíveis as seguintes opções:

ÁREA DE ARQUIVO

- documento / suporte / tipo de evento / descritores
- produtor / autor
- tipo / especificação de evento
- documento / referência
- referência
- verbete

ÁREA DE BIBLIOTECA

- autor
- documento / referência
- referência
- verbete

Enquanto o formato *verbete* foi planejado para os usuários externos, todos os demais constituem mecanismos de controle dos gestores do sistema.

Uma vez escolhido o formato de exibição, abre-se uma tela comum a todas as opções de ambas as áreas (figura 25), com os seguintes campos:

FIGURA 25

Área – para a definição do universo de busca (arquivo ou biblioteca).

Quando a busca incide sobre a área de arquivo, é necessário escolher o *gênero* dos documentos a serem pesquisados; tal escolha pode recair sobre um ou mais gêneros, ou ainda sobre todos eles.

Palavra-chave – termo ou conjunto de termos cuja busca se pretende efetuar no banco de dados.

Trata-se de pesquisa livre, que admite a possibilidade de localizar documentos que contenham:

- *todas as palavras especificadas*, em qualquer ordem;
- *qualquer palavra* dentre as especificadas;
- *a frase* especificada.

Data – referência cronológica para afunilamento da pesquisa.

É possível escolher entre a data de produção do documento e a data do evento. Em ambos os casos, a pesquisa pode ser feita por dia, mês ou ano, admitindo ainda o balizamento por período.

Campo de pesquisa – especificação do campo para afunilamento da pesquisa.

Quando se trata de documentos de arquivo, os campos de pesquisa são:

- ID da ficha [número de identidade automaticamente atribuído a cada unidade de descrição, conforme a ordem em que é inserida no sistema]
- Autor
- Descritores
- Documento
- Especificação do evento
- Local do evento
- Produtor
- Referência
- Suporte
- Tipo de evento
- Título

Quanto aos documentos de biblioteca, as opções são:

- ID da ficha
- Autor
- CDU
- Documento
- Editora
- Especificação do evento
- Local do evento
- Produtor
- Referência
- Tipo de evento
- Título

Com exceção dos campos ID da ficha, autor, CDU, editora, produtor e referência, todos os demais dispensam a digitação do termo, pois podem ser encontrados em tabelas auxiliares que se abrem a partir do botão lateral .

Outra funcionalidade do campo de pesquisa é admitir, quando se aciona o botão , o filtro concomitante (e) e alternativo (ou) de mais de um campo de pesquisa (figura 26).

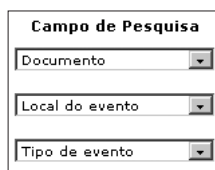


FIGURA 26

Como a interface com os usuários externos ainda não está concluída, podemos apontar, à guisa de ilustração, algumas das características previstas.

O banco admite a busca pontual, que objetiva rastrear todos os documentos relacionados com uma individualidade (pessoa, lugar, evento etc.).

A pesquisa do descritor “Dante de Oliveira”, em todos os gêneros da área de arquivo, determina o aparecimento dos seguintes verbetes:

Documento iconográfico: fotografia oficial, Carajás (PA), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: reunião, Carajás (PA), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA); Reunião entre Fernando Henrique Cardoso e governadores

Descritores: Almir Gabriel (governador - PA/PSDB); Amazonino Mendes (governador - AM/PFL); Coutinho Jorge (senador - PA/PMDB); Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Gilberto Miranda (senador - AM/PMDB); João Capiberibe (governador - AP/PSB); Neudo Ribeiro Campos (governador - RR/PTB); Orleir Camelli (governador - AC/PPR); Pauderney Avelino (deputado federal - AM/PFL); Reinaldo Tavares (governador - MA/PSB); Siqueira Campos (governador - TO/PSDB); Valdir Raupp (governador - RO/PMDB)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 2

ID 5.943

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Carajás (PA), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: almoço, Carajás (PA), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA); Almoço com Fernando Henrique Cardoso e políticos convidados

Descritores: Amazonino Mendes (governador - AM/PFL); Casa de Hóspedes da Companhia Vale do Rio Doce; Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Joel Mendes Rennó (presidente da Petróleo Brasileiro - Petrobrás); Siqueira Campos (governador - TO/PSDB); Valdir Raupp (governador - RO/PMDB)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 2

ID 5.941

Documento audiovisual: reportagem, Brasília (DF), 25/08/1995

Evento: assinatura de ato legal, Brasília (DF), 25/08/1995

Especificação: Assinatura do Decreto n. 1.605/1995 (Decreto de Regulamentação do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS)

Descritores: Clóvis Carvalho (ministro-chefe da Casa Civil); Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Decreto n. 1.605/1995 (Decreto de Regulamentação do Fundo Nacional de Assistência Social); Jorge José Gomes (vice-governador - PE/PSB); José Eduardo de Andrade Vieira (ministro da Agricultura e Abastecimento); José Israel Vargas (ministro da Ciência e Tecnologia); Lúcia Vânia (secretária de Assistência Social); Marlova Jovchelovitch Noletto (presidente do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS); Palácio do Planalto; Paulo Paiva (ministro do Trabalho); Reinhold Stephanes (ministro da Previdência e Assistência Social)

Suporte: fita magnética (VHS) **Total de itens:** 1

ID 5.322

Documento audiovisual: reportagem, Brasília (DF), 04/06/1996

Autor: Raimundo de Britto; Patrick Voegeli

Evento: assinatura de ato legal, Brasília (DF), 04/06/1996

Especificação: Assinatura de contrato de concessão para geração, transmissão e distribuição de energia elétrica da Light

Descritores: Benjamin Steinbruck (presidente da Companhia Siderúrgica Nacional - CSN); Clóvis Carvalho (ministro-chefe da Casa Civil); Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Elena Landau (diretora de desestatização do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES); Firmino Sampaio (presidente da Eletrobrás); Jack Cizain (diretor administrador da EDF International); Joaquim MacDowell (diretor presidente da Light); José Serra (ministro do Orçamento e Planejamento 01/01/95 - 01/06/96); Lee Hogan (diretor da Houston Industries Energy); Luiz Carlos Mendonça de Barros (diretor-presidente do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES Participações); Luis Paulo Corrêa da Rocha (governador interino - RJ/PSDB); Luiz Carlos Mendonça de Barros (presidente do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES); Palácio do Planalto; Patrick Voegeli (representante do consórcio que adquiriu a Light); Paulo Roberto Guimarães Monteiro de Barros (presidente do Clube de investimentos dos Funcionários da Light); Pedro Malan (ministro da Fazenda); Ronaldo Sardenberg (secretário de Assuntos Estratégicos da Presidência da República do Brasil); Thomas Anthony Tribone (vice-presidente da EAS Coral Refr Corporation)

Suporte: fita magnética (VHS) **Total de itens:** 1

ID 9.910

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Sinop (MT), 11/10/1996

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Domingos Tadeu

Evento: recepção/despida solene, Sinop (MT), 11/10/1996

Especificação: Viagem a Sinop (MT)

Descritores: Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 5

ID 9.282

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Sinop (MT), 11/10/1996

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Domingos Tadeu

Evento: inauguração, Sinop (MT), 11/10/1996

Especificação: Viagem a Sinop (MT); Inauguração por Fernando Henrique Cardoso do linhão de 230 kv de transmissão de energia elétrica da Eletronorte

Descritores: Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Raimundo de Brito (ministro de Minas e Energia); Subestação da Eletronorte

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 6

ID 9.284

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Sinop (MT), 11/10/1996

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Domingos Tadeu

Evento: inauguração, Sinop (MT), 11/10/1996

Especificação: Viagem a Sinop (MT); Acionamento simbólico por Fernando Henrique Cardoso do sistema de transmissão de energia elétrica do Estado de Mato Grosso

Descritores: Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Praça Plínio Calegário; Raimundo de Brito (ministro de Minas e Energia)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 11

ID 9.371

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Sinop (MT), 11/10/1996

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Domingos Tadeu

Evento: inauguração; oferta de presente, Sinop (MT), 11/10/1996

Especificação: Viagem a Sinop (MT); Acionamento simbólico por Fernando Henrique Cardoso do sistema de transmissão de energia elétrica do Estado de Mato Grosso; Homenagem prestada a Fernando Henrique Cardoso por Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB)

Descritores: Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 1

ID 9.373

Documento iconográfico: reportagem fotográfica de discurso, Sinop (MT), 11/10/1996

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Domingos Tadeu

Evento: inauguração, Sinop (MT), 11/10/1996

Especificação: Viagem a Sinop (MT); Acionamento simbólico por Fernando Henrique Cardoso do sistema de transmissão de energia elétrica do Estado de Mato Grosso

Descritores: Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Praça Plínio Calegário; Raimundo de Brito (ministro de Minas e Energia)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 3

ID 9.646

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Brasília (DF), 15/04/1997

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: audiência, Brasília (DF), 15/04/1997

Especificação: Audiência concedida por Fernando Henrique Cardoso a governadores do Partido da Social Democracia Brasileira (PSDB)

Descritores: Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Eduardo Azeredo (governador - MG/PSDB); Marcello Alencar (governador - RJ/PSDB); Palácio do Planalto; Sérgio Motta (ministro das Comunicações); Thelma Pimentel Figueiredo de Oliveira (primeira-dama - MT)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 1

ID 3.560

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Brasília (DF), 15/04/1997

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Domingos Tadeu

Evento: filiação partidária, Brasília (DF), 15/04/1997

Descritores: Aécio Neves (líder do PSDB na Câmara dos Deputados); Clóvis

Carvalho (ministro-chefe da Casa Civil); Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Eduardo Azeredo (governador - MG/PSDB); Luiz Carlos Bresser Pereira (ministro da Administração Federal e Reforma do Estado); Marcello Alencar (governador - RJ/PSDB); Palácio do Planalto; Partido da Social Democracia Brasileira (PSDB); Paulo Renato Souza (ministro da Educação e Desporto); Sérgio Motta (ministro das Comunicações)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 1

ID 5.220

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Brasília (DF), 14/08/1997

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Domingos Tadeu

Evento: audiência, Brasília (DF), 14/08/1997

Especificação: Audiência concedida por Fernando Henrique Cardoso a Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB)

Descritores: Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Palácio do Planalto

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 1

ID 4.594

Na área de biblioteca, a busca localiza um único verbete, correspondente a artigo de periódico de autoria de Fernando Henrique Cardoso, com cinco descritores:

CARDOSO, Fernando Henrique. A nova maioria. Revista do PMDB, Rio de Janeiro, v. 3, n. 7, p. 12-22, maio/jun. 1984. Discurso proferido no Senado Federal no dia 26.4.1984.

Descritores: Autoria; Brasil; Democratização; Discurso; Emenda Dante de Oliveira.

A partir do material localizado, ordenado cronologicamente,

é possível fazer o levantamento de um conjunto de relações significativas para a pesquisa que, sem desconsiderar as marcas temporais, dadas pela sucessão linear dos dias, meses e anos, aponta para contextos específicos. Se a pesquisa pressupõe um denominador comum – Dante de Oliveira – que aproxima documentos de datas distintas, é preciso cuidar para que as circunstâncias em que foram produzidos estabeleçam a necessária descontinuidade entre eles.

Uma delas é a que decorre da busca que tem por foco a data de 11/10/1996, responsável pela localização de 6 documentos:

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Sinop (MT), 11/10/1996

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Domingos Tadeu

Evento: recepção/despedia solene, Sinop (MT), 11/10/1996

Especificação: Viagem a Sinop (MT)

Descritores: Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 5

ID 9.282

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Sinop (MT), 11/10/1996

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Domingos Tadeu

Evento: inauguração, Sinop (MT), 11/10/1996

Especificação: Viagem a Sinop (MT); Inauguração por Fernando Henrique Cardoso do linha de 230 kv de transmissão de energia elétrica da Eletronorte

Descritores: Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Raimundo de Brito (ministro de Minas e Energia); Subestação da Eletronorte

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 6

ID 9.284

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Sinop (MT), 11/10/1996

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Domingos Tadeu

Evento: inauguração, Sinop (MT), 11/10/1996

Especificação: Viagem a Sinop (MT); Acionamento simbólico por Fernando Henrique Cardoso do sistema de transmissão de energia elétrica do Estado de Mato Grosso

Descritores: Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Praça Plínio Calegário; Raimundo de Brito (ministro de Minas e Energia)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 11

ID 9.371

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Sinop (MT), 11/10/1996

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Domingos Tadeu

Evento: inauguração; oferta de presente, Sinop (MT), 11/10/1996

Especificação: Viagem a Sinop (MT); Acionamento simbólico por Fernando Henrique Cardoso do sistema de transmissão de energia elétrica do Estado de Mato Grosso; Homenagem prestada a Fernando Henrique Cardoso por Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB)

Descritores: Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 1

ID 9.373

Documento tridimensional: escultura

Produtor: Prefeitura Municipal de Sinop (MT)

Evento: inauguração; oferta de presente, Sinop (MT), 11/10/1996

Especificação: Viagem a Sinop (MT); Acionamento simbólico por Fernando Henrique Cardoso do sistema de transmissão de energia elétrica do Estado de Mato Grosso; Homenagem prestada a Fernando Henrique Cardoso por Antonio Contini (prefeito de Sinop - PSDB/MT)

Suporte: madeira e metal (prata) **Total de itens:** 1

ID 7.857

Documento iconográfico: reportagem fotográfica de discurso, Sinop (MT), 11/10/1996

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Domingos Tadeu

Evento: inauguração, Sinop (MT), 11/10/1996

Especificação: Viagem a Sinop (MT); Acionamento simbólico por Fernando Henrique Cardoso do sistema de transmissão de energia elétrica do Estado de Mato Grosso

Descritores: Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Praça Plínio Calegário; Raimundo de Brito (ministro de Minas e Energia)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 3

ID 9.646

Observe-se, nesse caso, que a idéia de dossiê, ou seja, a de reunião de diferentes documentos sobre um mesmo evento, é perfeitamente cumprida por esse mecanismo de busca, juntando em torno da viagem presidencial a Sinop (MT) documentos iconográficos e tridimensionais que, por suas dimensões e formatos, jamais admitiriam proximidade física.

O evento de 31/03/1995, por sua vez, envolve 13 documentos, todos eles formando dossiê virtual por se ligarem ao mesmo contexto, independentemente de gênero, espécie ou suporte:

Documento audiovisual: briefing, Carajás (PA), 31/03/1995

Título: Discurso na abertura do encontro com governadores dos estados integrantes da Amazônia

Autor: Fernando Henrique Cardoso

Evento: reunião, Carajás (PA), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA); Reunião entre Fernando Henrique Cardoso e governadores da Amazônia Legal

Descritores: Alberto Mendes Cardoso, general (chefe da Casa Militar); Almir Gabriel (governador - PA/PSDB); Cine Teatro Municipal; Coutinho Jorge (senador - PA/PMDB); Dorothea Werneck (ministra da Indústria, do Comércio e do Turismo); Gustavo Krause (ministro do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e da Amazônia Legal); José Israel Vargas (ministro da Ciência e Tecnologia); Ronaldo Sardenberg (secretário de Assuntos Estratégicos da Presidência da República do Brasil)

Suporte: fita magnética (Betacam) **Total de itens:** 2

ID 10.404

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Carajás (PA), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: viagem, Carajás (PA), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA); Chegada de Fernando Henrique Cardoso à cidade de Carajás (PA)

Descritores: Aeroporto de Carajás; Almir Gabriel (governador - PA/PSDB); Coutinho Jorge (senador - PA/PMDB)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 2

ID 5.936

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Carajás (PA), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: reunião, Carajás (PA), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA); Reunião entre Fernando Henrique Cardoso e governadores da Amazônia Legal

Descritores: Alberto Mendes Cardoso, general (chefe da Casa Militar); Almir Gabriel (governador - PA/PSDB); Cine Teatro Municipal; Coutinho Jorge (senador

- PA/PMDB); Dorothea Werneck (ministra da Indústria, do Comércio e do Turismo); Gustavo Krause (ministro do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e da Amazônia Legal); José Israel Vargas (ministro da Ciência e Tecnologia); Ronaldo Sardenberg (secretário de Assuntos Estratégicos da Presidência da República do Brasil)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 6

ID 5.937

Documento iconográfico: fotografia oficial, Carajás (PA), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: reunião, Carajás (PA), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA); Reunião entre Fernando Henrique Cardoso e governadores da Amazônia Legal

Descritores: Almir Gabriel (governador - PA/PSDB); Amazonino Mendes (governador - AM/PFL); Coutinho Jorge (senador - PA/PMDB); Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Gilberto Miranda (senador - AM/PMDB); João Capiberibe (governador - AP/PSB); Neudo Ribeiro Campos (governador - RR/PTB); Orleir Camelli (governador - AC); Pauderney Avelino (deputado federal - AM/PFL); Reinaldo Tavares (governador - MA/PSB); Siqueira Campos (governador - TO/PSDB); Valdir Raupp (governador - RO/PMDB)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 2

ID 5.943

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Carajás (PA), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: visita, Carajás (PA), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA); Visita de Fernando Henrique Cardoso à Casa de Hóspedes da Companhia Vale do Rio Doce

Descritores: Casa de Hóspedes da Companhia Vale do Rio Doce

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 5

ID 5.938

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Carajás (PA), 31/03/1995
Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República
Autor: Getúlio Gurgel
Evento: almoço, Carajás (PA), 31/03/1995
Especificação: Viagem a Carajás (PA); Almoço com Fernando Henrique Cardoso e políticos convidados
Descritores: Amazonino Mendes (governador - AM/PFL); Casa de Hóspedes da Companhia Vale do Rio Doce; Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Joel Mendes Rennó (presidente da Petróleo Brasileiro - Petrobrás); Siqueira Campos (governador - TO/PSDB); Valdir Raupp (governador - RO/PMDB)
Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 2

ID 5.941

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Carajás (PA), 31/03/1995
Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República
Autor: Getúlio Gurgel
Evento: audiência, Carajás (PA), 31/03/1995
Especificação: Viagem a Carajás (PA); Audiência concedida por Fernando Henrique Cardoso aos prefeitos do Estado do Pará
Descritores: Casa de Hóspedes da Companhia Vale do Rio Doce
Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 2

ID 6.069

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Carajás (PA), 31/03/1995
Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República
Autor: Getúlio Gurgel
Evento: plantio de árvore, Carajás (PA), 31/03/1995
Especificação: Viagem a Carajás (PA); Plantio de árvore por Fernando Henrique Cardoso
Descritores: Almir Gabriel (governador - PA/PSDB); Amazonino Mendes (governador - AM/PFL); Bernardo Cabral (senador - AM/PP)
Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 1

ID 6.071

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Manaus (AM), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: viagem a Manaus (AM), Manaus (AM), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA); Chegada de Fernando Henrique Cardoso à cidade de Carajás (PA)

Descritores: Aeroporto Internacional Eduardo Gomes - Manaus; Amazonino Mendes (governador - AM/PFL); Carlos Eduardo de Souza Braga (prefeito de Manaus); Mauro César Rodrigues Pereira, almirante de esquadra (ministro da Marinha)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 1

ID 6.074

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Manaus (AM), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: jantar, Manaus (AM), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA)

Descritores: Almir Gabriel (governador - PA/PSDB); Hotel Tropical

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 1

ID 6.080

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Carajás (PA), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: visita, Carajás (PA), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA); Visita de Fernando Henrique Cardoso à Casa de Hóspedes da Companhia Vale do Rio Doce

Descritores: Casa de Hóspedes da Companhia Vale do Rio Doce

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 5

ID 5.938

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Carajás (PA), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: almoço, Carajás (PA), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA); Almoço com Fernando Henrique Cardoso e políticos convidados

Descritores: Amazonino Mendes (governador - AM/PFL); Casa de Hóspedes da Companhia Vale do Rio Doce; Dante de Oliveira (governador - MT/PSDB); Joel Mendes Rennó (presidente da Petróleo Brasileiro - Petrobrás); Siqueira Campos (governador - TO/PSDB); Valdir Raupp (governador - RO/PMDB)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 2

ID 5.941

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Carajás (PA), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: audiência, Carajás (PA), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA); Audiência concedida por Fernando Henrique Cardoso aos prefeitos do Estado do Pará

Descritores: Casa de Hóspedes da Companhia Vale do Rio Doce

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 2

ID 6.069

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Carajás (PA), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: plantio de árvore, Carajás (PA), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA); Plantio de árvore por Fernando Henrique Cardoso

Descritores: Almir Gabriel (governador - PA/PSDB); Amazonino Mendes (governador - AM/PFL); Bernardo Cabral (senador - AM/PP)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 1

ID 6.071

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Manaus (AM), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: viagem a Manaus (AM), Manaus (AM), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA); Chegada de Fernando Henrique Cardoso à cidade de Carajás (PA)

Descritores: Aeroporto Internacional Eduardo Gomes - Manaus; Amazonino Mendes (governador - AM/PFL); Carlos Eduardo de Souza Braga (prefeito de Manaus); Mauro César Rodrigues Pereira, almirante de esquadra (ministro da Marinha)

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 1

ID 6.074

Documento iconográfico: reportagem fotográfica, Manaus (AM), 31/03/1995

Produtor: Secretaria de Imprensa e Divulgação da Presidência da República

Autor: Getúlio Gurgel

Evento: jantar, Manaus (AM), 31/03/1995

Especificação: Viagem a Carajás (PA)

Descritores: Almir Gabriel (governador - PA/PSDB); Hotel Tropical

Suporte: papel fotográfico (ampliação) **Total de itens:** 1

ID 6.080

Numa perspectiva temporal mais alargada, o objeto da pesquisa pode recair sobre os eventos do mês de março de 1995, cujos resultados apontam para 181 verbetes, ou sobre o mês de outubro de 1996, com 112. Tal seja o interesse do usuário,

as balizas temporais e os recortes institucionais sugeridos pelos produtores dos documentos podem ainda demarcar outros conjuntos, cuja organicidade dependerá sempre do uso adequado das ferramentas do sistema.

2. RELATÓRIOS

De uso dos gestores do sistema, os relatórios constituem mecanismos de controle de saída dos dados para fins de verificação e cotejo.

As opções estão disponíveis na tela (figura 28):

 Arquivo	 Biblioteca	 Geral
• Gênero • Código • Descritores • Entrada no acervo • Rascunho	• Documentos • Tombo • Descritores • Topográfico • Cronológico • Rascunho	• Controle do acervo • ID • Nome do evento • Tipo de evento

FIGURA 28

Na área de arquivo, podem ser extraídos os seguintes relatórios:

Gênero – que dá os totais de documentos até então inseridos no sistema, distinguindo-os por gênero.

Código – que relaciona na seqüência numérica dos códigos de notação os documentos, os tipos de evento, a data ou o período de produção dos documentos e o fundo.

Descritores – que relaciona alfabeticamente os descritores, indicando o número de ocorrências de cada um.

Entrada no acervo – que distribui o total de inserções feitas no banco de dados por gênero, ano e mês de trabalho e nome do operador.

Quanto à área de biblioteca, o banco permite os relatórios:

Documentos – que dá os totais de documentos até então inseridos no sistema.

Tombo – que relaciona as obras na seqüência numérica dos códigos de tombo, identificando autor, título e ano de edição.

Descritores – que relaciona alfabeticamente os descritores, indicando o número de ocorrências de cada um.

Topográfico – que relaciona na seqüência numérica da CDU e do código de Cutter as referências bibliográficas correspondentes.

Entrada no acervo – que distribui por gênero, ano e mês de trabalho e nome do operador o total de inserções feitas no banco de dados.

Há ainda a possibilidade de um instrumento geral, mediante outros relatórios:

Controle do acervo – que dá os totais de documentos até então inseridos no sistema, em ambas as áreas e em todos os gêneros documentais.

ID – que relaciona, na seqüência numérica dos códigos de identificação automáticos (ID), as áreas, gêneros, documentos, su-

portes, códigos ou números de tombo e datas ou períodos de produção.

Especificação do evento – que relaciona alfabeticamente os nomes dos eventos e o número de ocorrências de cada um.

Tipo de evento – que relaciona alfabeticamente os tipos de evento e o número de ocorrências de cada um.

A função *rascunho*, comum a todos, permite salvar temporariamente os registros feitos, sem concluir a ficha e inseri-la no sistema.

Anexos

ANEXO I

Glossário de documentos

Embora se possa utilizar o mesmo termo para designar documentos de mais de um gênero, as espécies, tipos e formatos aplicados na caracterização do material vêm em tabelas separadas, levando em conta a linguagem pela qual se apresentam.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Abaixo-assinado	Manifestação coletiva de apoio, protesto ou reivindicação, dirigida a determinada autoridade pública. Não confundir com <u>Petição</u> , <u>Representação</u> , <u>Requerimento</u> .
<i>Abstract</i>	Usar <u>Resenha</u> .
Ação	Instrumento pelo qual se comprova propriedade de parcela de uma empresa.
Ação ao portador	<u>Ação</u> que não registra o nome de seu proprietário.
Ação nominativa	<u>Ação</u> que registra o nome de seu proprietário.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Ação ordinária	<u>Ação</u> que dá ao seu possuidor direito de voto, sem as vantagens da <u>ação preferencial</u> .
Ação preferencial	<u>Ação</u> que dá ao seu possuidor prioridade no recebimento de dividendos e no reembolso de capital.
Ação civil pública	Instrumento pelo qual o Ministério Público e outras entidades pretendem evitar danos ao meio ambiente, ao consumidor, aos bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico ou paisagístico, ou responsabilizar quem os tenha consumado.
Ação direta de inconstitucionalidade (ADIN)	<u>Recurso</u> direto ao Supremo Tribunal Federal contra qualquer medida considerada inconstitucional.
Ação popular	Instrumento pelo qual um particular pretende a defesa ou conservação de coisa pública de uso comum.
Acórdão	Decisão proferida por tribunal, em caráter definitivo.
Acordo	Disposição ou conjunto de medidas resultantes do entendimento de duas ou mais partes. Não confundir com <u>Tratado</u> .
ADIN	Usar <u>Ação direta de inconstitucionalidade</u> .
AF	Usar <u>Análise de falha</u> .
Agenda	Esboço ou plano de coisas a fazer, compromissos a cumprir, assuntos a considerar e matérias a discutir ou votar.
Agravo	<u>Recurso</u> que se interpõe para juízo ou tribunal superior, a fim de modificar decisão interlocutória proferida por juiz de instância inferior.
Agravo de instrumento	<u>Recurso</u> contra decisão dada por tribunal em meio a processo, sem prejuízo de seu andamento.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Ajuste	Instrumento por meio do qual um órgão adjudica a outro a execução de <u>projetos</u> e atividades constantes de seus <u>programas</u> de trabalho.
Almanaque	Publicação anual que inclui calendário, tabelas de fenômenos naturais, informações úteis, curiosidades e tópicos de interesse geral ou específico.
Alocução	Usar <u>Comunicação</u> .
Alvará • de autorização • de licença • de soltura	Ato administrativo pelo qual se permite a alguém o exercício de um direito ou a realização de uma atividade.
Anais	Periódico de caráter científico, literário ou artístico, usualmente publicado por ocasião de congressos e eventos similares.
Análise de falha (AF)	Revisão de procedimentos para identificar partes e componentes de um produto com desempenho abaixo das expectativas.
Aneodota	Breve narração de fato divertido e curioso. Substitui <u>Piada</u> .
Anedotário	Coletânea de <u>anedotas</u> .
Anteprojeto • de decreto • de lei • de medida provisória • de resolução	Esboço preliminar de ato normativo a ser examinado e discutido por determinado colegiado.
Antologia	Coletânea de textos escolhidos de um ou vários autores. Substitui <u>Crestomatia</u> , <u>Seleção literária</u> .
Anuário	Usar <u>Relatório anual</u> .

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Anúncio	Mensagem de propaganda, elaborada e veiculada com o propósito de enaltecer produto, serviço, marca, idéia, doutrina, instituição etc., com fins ideológicos ou comerciais.
Aparte	Comentário que interrompe determinado <u>discurso</u> , <u>conferência</u> ou <u>comunicação</u> , a título de esclarecimento ou acréscimo.
Apelação	<u>Recurso</u> a instância ou tribunal superior, para corrigir ou anular <u>sentença</u> dada anteriormente.
Apólice	Título de crédito de sociedade por ações ou de dívida pública.
Apólice de seguro	<u>Certificado</u> de <u>contrato</u> que a companhia de seguros emite, garantindo ao segurado ressarcimento por determinado prejuízo.
Apontamentos	Registro informal do que foi lido, ouvido, observado ou pensado, para eventual uso posterior.
Apostila	Aditamento a documento, para fins de retificação, atualização, esclarecimento ou fixação de vantagem. Coletânea de <u>aulas</u> para distribuição aos alunos de um curso.
Apresentação de obra	Comentário acerca da publicação e/ou do autor, por ele mesmo ou por outrem, com explicação sobre seu conteúdo, objetivos e importância. Substitui <u>Introdução</u> , <u>Posfácio</u> , <u>Preâmbulo</u> , <u>Prefácio</u> .
Árvore genealógica	Representação dos laços consangüíneos (ascendência e descendência) de uma família ao longo de gerações sucessivas.
Ata	<u>Resumo</u> sistemático das ocorrências de uma reunião, assembléia ou sessão. Substitui <u>Memória</u> .

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Atestado • de antecedentes • de boa conduta • de frequência • de óbito • de participação • de presença • de saúde etc.	Manifestação sobre pessoa ou situação, feita por autoridade (governamental, civil, militar, eclesiástica ou notarial). Não confundir com <u>Certidão</u> e <u>Certificado</u> .
Aula	Preleção sobre determinado assunto feita por professor e dirigida a um ou mais alunos. Substitui <u>Lição</u> , <u>Preleção</u> .
Aula inaugural	Usar <u>Aula magna</u> .
Aula magna	<u>Discurso</u> solene proferido em escola superior por ocasião da abertura do ano letivo. Substitui <u>Aula inaugural</u> , <u>Oração de sapiência</u> .
Auto de infração	Termo lavrado por autoridade para evidenciar a prática de uma transgressão legal.
Autobiografia	História de vida de uma pessoa, escrita por ela.
Autorização	Instrumento pelo qual se concede permissão, poder ou licença a alguém.
Aval	Termo de garantia de pagamento de dívida, de pessoa ou instituição.
Avaliação de programa	Apreciação de desempenho de um <u>programa</u> , por meio da coleta e da análise sistemática de informações sobre seus processos, características e impactos, de forma a gerar recomendações para aperfeiçoar a gestão e a qualidade do gasto público, bem como verificar a pertinência e a oportunidade das estratégias empregadas.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Aviso	Meio de comunicação utilizado por ministros e secretários de Estado para transmissão de informações entre si e outras autoridades administrativas de mesmo nível hierárquico. Não confundir com <u>Ofício</u> .
Aviso prévio	Comunicação que, num contrato de trabalho, uma das partes faz à outra para rescindi-lo.
Balancete	Levantamento contábil parcial, relativo a período inferior a um ano.
Balanço	Demonstração sintética do estado patrimonial de uma entidade (ativo, passivo, capital e patrimônio).
<i>Banner</i>	Peça publicitária em formato de bandeira, de plástico, tecido ou papel, para ser exposta em fachadas, paredes ou postes.
Bibliografia	Relação de obras citadas ou consultadas na elaboração de determinado trabalho.
Bilhete • de agradecimento • de cumprimentos • de encaminhamento etc.	Mensagem informal, caracterizada por forma e conteúdo breves.
Biografia	História de vida de uma pessoa ou personagem. Substitui <u>Perfil intelectual</u> , <u>Súmula biográfica</u> .
Boletim de ocorrência	Relato de operação policial ou militar.
Boletim escolar	Formulário em que são periodicamente lançados percentuais de frequência às aulas e notas obtidas pelo estudante nas diversas matérias do curso em que está matriculado.
Boletim informativo	Usar <u>Informativo</u> .

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Boletim médico	Comunicado sobre o estado de saúde de um paciente ou sobre o estado sanitário de uma área ou região.
Bônus	Título de crédito emitido por entidade pública ou privada.
<i>Briefing</i>	Conjunto de informações passadas aos jornalistas a respeito de um fato ou acontecimento.
Cadastro	Conjunto de informações patrimoniais, financeiras, comerciais ou outras acerca de entidades e pessoas.
Cadastro de fornecedores	Relação dos prestadores de serviços e fornecedores de material a organismos públicos.
Cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ)	<u>Certificado</u> de inscrição em organismo que confere identidade tributária à instituição. Substitui <u>CNPJ</u> .
Cadastro de pessoa física (CPF)	<u>Certificado</u> de inscrição em organismo que confere identidade tributária à pessoa. Substitui <u>CIC</u> , <u>CPF</u> .
Caderneta de campo	Pequeno caderno em que se anotam observações de natureza técnica ou científica.
Caderneta escolar	Pequeno caderno em que se registra diariamente a frequência do aluno às aulas, contendo também as notas de aproveitamento mensal ou bimestral nas matérias cursadas.
Calendário	Quadro indicativo dos dias, semanas e meses do ano. Substitui <u>Folhinha</u> .
Canção	Composição poética destinada ao canto.
Cântico	<u>Hino</u> ou canto religioso, em geral extraído da Bíblia ou nela inspirado.
Cardápio	Relação das iguarias disponíveis para consumo em restaurantes, banquetes, jantares de gala etc. Substitui <u>Menu</u> .

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Carta • de aceitação • de agradecimento • de apelo • de convite • de convocação • de crítica • de cumprimentos [elogio, felicitações, louvor] • de denúncia • de desagravo • de encaminhamento • de esclarecimento • de orientação • de pêsames • de recomendação • de recusa • de solicitação [pedido] etc.	Meio de comunicação utilizado por particulares, ou por autoridades com objetivo particular. Seu conteúdo, portanto, exprime a vontade ou a opinião do signatário, e não da instituição a que pertence. No âmbito do serviço público, servem de veículo de comunicação institucional interna e externa o <u>memorando</u> e o <u>ofício</u>, respectivamente.
Carta	Usar <u>Carteira de motorista</u> .
Carta aberta	<u>Carta</u> que se dirige publicamente a alguém, por meio de órgão de imprensa.
Carta circular	<u>Carta</u> dirigida ao mesmo tempo a diferentes destinatários.
Carta de controle	Esquema gráfico utilizado para monitorar procedimentos e produzir resultados estatísticos.
Carta de crédito	<u>Autorização</u> emitida por instituição bancária ou comercial, colocando à disposição do portador determinada quantia de dinheiro.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Cartão de crédito	Cartão magnético emitido por instituição financeira, permitindo a seu titular a aquisição de produtos para pagamento posterior, mediante cláusulas preestabelecidas.
Cartão de visita	Cartão de identificação pessoal, em que o nome pode vir acompanhado de endereço, qualificação profissional e vínculo com uma ou mais instituições.
Cartão-postal	Cartão ilustrado, com face reservada para comunicação informal e breve.
Cartaz / cartazete	Não configura espécie documental propriamente dita, mas formato. Trata-se de folha impressa de um só lado, de tamanho grande (cartaz) ou pequeno (cartazete), para afixação em local público, a título de divulgação ou propaganda. O formato deve ser usado para complementar a identificação de determinado documento textual, como por exemplo <u>anúncio (cartaz)</u> , <u>poesia (cartazete)</u> , <u>programa de apresentação (cartaz)</u> . Substitui <u>Pôster</u> .
Carteira de habilitação	Usar <u>Carteira de motorista</u> .
Carteira de identidade	Usar <u>Cédula de identidade</u> .
Carteira de motorista	Caderneta ou cartão expedido por órgão competente, comprovando que o titular tem habilitação para dirigir veículos.
Carteira de trabalho	Caderneta em que se registra a vida profissional do cidadão (emprego, salário, férias, licenças etc.), assegurando-lhe aposentadoria, seguro-desemprego e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
Cartilha	Pequeno livro contendo os elementos básicos da leitura.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Catálogo de evento	Usar <u>Prospecto</u> .
Catálogo de exposição	Conjunto de informações que identificam os diversos itens de uma exposição, servindo-lhe de <u>roteiro</u> .
Catecismo	Pequeno livro contendo os princípios elementares de determinada religião, em geral sob a forma de perguntas e respostas.
Caução	Instrumento pelo qual se garante o cumprimento de obrigações contraídas por um terceiro.
Cédula eleitoral	Impresso utilizado em votações, com nome de candidatos e sua qualificação.
Cédula de identidade	Caderneta ou cartão expedido por órgão competente, com informações essenciais sobre seu portador: nome, filiação, data e local de nascimento, impressão digital etc.
Censo	Conjunto de dados característicos dos habitantes de uma determinada região, para fins estatísticos.
Certidão • de casamento • de nascimento • de óbito etc.	Transcrição de informações registradas em documento de assentamento ou processo, feita por funcionário de fé pública, segundo normas jurídico-administrativas. Não confundir com <u>Atestado</u> e <u>Certificado</u> .
Certificado	<u>Declaração</u> que garante a veracidade de um fato ou de um estado de coisas. Não confundir com <u>Atestado</u> e <u>Certidão</u> .
Certificado de garantia	<u>Declaração</u> em que se atesta o funcionamento previsto e se assume o risco de eventuais problemas de fabricação de equipamento, máquina ou aparelho.
Certificado de origem	Instrumento pelo qual se comprova oficialmente a origem de determinado produto ou mercadoria.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Certificado de registro e licenciamento de veículos (CRLV)	Instrumento pelo qual se comprova oficialmente a propriedade de veículo.
Certificado de reservista	Instrumento pelo qual se comprova oficialmente o cumprimento do serviço militar obrigatório.
<i>Checklist</i>	Usar <u>Lista</u> .
CIC	Usar <u>Cadastro de pessoa física (CPF)</u> .
Circular	Usar <u>Carta circular</u> , <u>Memorando circular</u> e <u>Ofício circular</u> .
Citação	Instrumento pelo qual uma pessoa é informada de que há ação judicial contra ela.
<i>Clipping</i>	Usar <u>Noticiário</u> .
CRLV	Usar <u>Certificado de registro e licenciamento de veículos</u> .
CNPJ	Usar <u>Cadastro nacional de pessoa jurídica</u> .
Coletânea	Usar <u>Anedotário</u> , <u>Antologia</u> , <u>Apostila</u> , <u>Repertório</u> .
Compromisso	Conjunto de normas que regem as finalidades, o funcionamento, os direitos e as obrigações de uma entidade privada e seus membros.
Compromisso de reembolso	Garantia de pagamento de crédito assumido por instituição financeira.
Comunicação	Breve exposição sobre um assunto, apresentada em congresso ou convenção. Substitui <u>Alocução</u> , <u>Exposição</u> , <u>Paper</u> .
Comunicação parlamentar	<u>Discurso</u> de representantes dos partidos e blocos parlamentares, durante as sessões ordinárias do Congresso Nacional.
Conferência	Exposição alongada sobre assunto da especialidade do autor.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Conto	Narrativa ficcional breve e concisa, geralmente em torno de uma única ação, circunscrita no tempo e no espaço, e com poucos personagens.
Contrato • de locação • de prestação de serviços etc.	<u>Acordo</u> mediante o qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si direitos ou obrigações. Não confundir com <u>Convênio</u> .
Contrato social	<u>Acordo</u> de abertura de sociedades empresárias.
Convenção coletiva de trabalho	<u>Acordo</u> relativo às condições de trabalho e de emprego, celebrado entre empregadores, empregados e organizações representativas das diferentes categorias profissionais.
Convênio	<u>Acordo</u> mediante o qual duas ou mais entidades, públicas ou privadas, em igualdade de condições jurídicas, dispõem-se a cumprir objetivo de interesse comum. Não confundir com <u>Contrato</u> .
Convite	Meio de comunicação pelo qual se solicita a participação de alguém em ato ou evento. A função “convite” pode vir associada também a <u>carta</u> . Modalidade de licitação em que o produto a ser contratado é objeto de divulgação entre pessoas e entidades previamente escolhidas pela administração.
Convocatória	Usar <u>Carta de convocação</u> .
CPF	Usar <u>Cadastro de pessoa física</u> .
Crachá	Cartão de identidade que se usa pendurado ou preso à vestimenta em determinados ambientes ou eventos.
Credencial	Título que justifica as pretensões de uma pessoa ou sua capacidade de representar determinada entidade.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Crestomatia	Usar <u>Antologia</u> .
Crítica • literária • política • teatral - etc.	Apreciação e análise ponderada de algo, sob todos os seus aspectos.
Crônica • artística • cultural • econômica • esportiva • literária • policial • política • social - etc.	Narração sistemática de acontecimentos, em sua seqüência temporal, com pouco ou nenhum empenho na sua análise e interpretação. Coluna de jornal ou revista, assinada, com <u>notícias</u> e comentários (que podem ser críticos e polêmicos) em torno de diferentes atividades.
Cronograma	Descrição sumária da distribuição de atividades ao longo de determinado período.
Currículo	Conjunto de informações sobre a identidade, a formação e o desempenho produtivo de uma pessoa. Substitui <u>Curriculum vitae</u> .
<i>Curriculum vitae</i>	Usar <u>Currículo</u> .
Debate	Exposição de razões em defesa de uma opinião ou contra um argumento ou determinação. Exame conjunto de assunto, questão ou problema. Substitui <u>Discussão</u> .
Declaração	Manifestação de opinião, conceito, resolução ou observação, por pessoa física ou colegiado.
Declaração de bens	Relação de bens a ser submetida a fiscalização pública.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Declaração funcional	Manifestação sobre a situação de servidor, feita por autoridade competente.
Declaração de prejudicialidade	Manifestação parlamentar sobre matéria que perdeu a oportunidade de apreciação.
Declaração de renda	Relação de rendimentos a ser submetida a apreciação pública.
Declaração de voto	Instrumento pelo qual um parlamentar pode, depois de apresentados os resultados de uma votação, justificar as razões de sua posição.
Decreto	Ato normativo de competência privativa do poder executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais previstas em <u>lei</u> .
• de abertura de crédito • de aposentadoria • aproveitamento • de cessão de uso de imóvel • de demissão • de desapropriação • de dispensa • de disponibilidade • de exoneração • de indulto de perda de nacionalidade • de nomeação • de organização administrativa • de promoção • de readaptação • de recondução • de reintegração • de remoção • de reversão • de transferência - etc.	

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Decreto legislativo	Ato normativo que regula matérias de competência exclusiva do poder legislativo, sem necessidade de sanção do presidente da República.
Decreto-lei	<u>Decreto</u> com força de <u>lei</u> , expedido em situações especiais pelo chefe de Estado, quando autorizado pelo Congresso ou quando suspenso o funcionamento do poder legislativo. A nova Constituição não prevê esse ato normativo.
Depoimento	<u>Declaração</u> sobre determinado fato, na qualidade de testemunha ou parte interessada.
Despacho	Decisão proferida por autoridade sobre <u>requerimento</u> , processo, pedido ou outro documento submetido a sua deliberação. Não confundir com o evento <u>Despacho</u> .
Diagnóstico	Descrição minuciosa de uma situação, com conclusões propositivas.
Diagrama de causa e efeito	Representação gráfica que ajuda a identificar, explorar e mostrar as possíveis causas de um problema específico.
Diário	Anotações feitas dia a dia, exprimindo acontecimentos, atitudes, observações e experiências do seu autor.
Diploma	Título pelo qual se confere cargo, dignidade, habilitação ou grau de escolaridade a uma pessoa.
Discurso	Mensagem solene sobre determinado assunto, proferida perante grupo variável de pessoas.
• de abertura • de agradecimento • de despedida • de encerramento • de homenagem • de posse - etc.	

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Discussão	Usar <u>Debate</u> .
Dissertação	Trabalho acadêmico para obtenção do título de mestre.
Documento de arrecadação fiscal (DARF)	Formulário destinado ao pagamento de tributos.
Dossiê de apoio	Conjunto de documentos diversos (<u>ordens do dia</u> , atos normativos, <u>notas técnicas</u> , <u>noticiário</u> , <u>ensaios</u> , <u>relatórios</u> , <u>apontamentos</u> etc.), reunidos para subsidiar a formulação de planos e <u>projetos</u> .
Edital de convocação	<u>Aviso</u> publicado em órgão de imprensa ou afixado em lugar público, convocando os interessados para reunião ou outro evento.
Edital de licitação	<u>Aviso</u> pelo qual a instituição torna público seu propósito de licitar um objeto determinado, estabelecendo requisitos e fixando as cláusulas do <u>contrato</u> a ser efetivado.
Editorial	Artigo que apresenta o ponto de vista do jornal ou da revista sobre determinada questão.
Elogio	Usar <u>Discurso de homenagem</u> .
Embargo	Instrumento jurídico com o qual se pretende suspender o curso de uma ação judicial.
Emenda • de projeto de lei ordinária • de projeto de lei complementar • de projeto de código • de projeto de decreto legislativo - etc.	<u>Proposição</u> apresentada a outra, em caráter acessório.
Emenda aditiva	<u>Proposição</u> que se acrescenta a outra.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Emenda aglutinativa	<u>Proposição</u> que resulta da fusão de outras <u>emendas</u> ou destas com o texto em discussão.
Emenda constitucional	Modificação imposta ao texto da Constituição Federal.
Emenda modificativa	<u>Proposição</u> que altera outra, sem modificá-la substancialmente.
Emenda de redação	<u>Emenda modificativa</u> com o propósito de sanar vício de linguagem, incorreção de técnica legislativa ou lapso manifesto.
Emenda substitutiva	<u>Proposição</u> que se apresenta como sucedânea de parte de outra.
Emenda supressiva	<u>Proposição</u> que elimina parte de outra.
Encômio	Usar <u>Discurso de homenagem</u> .
Ensaio	Composição de caráter interpretativo sobre determinado tema, sem a pretensão de esgotá-lo. Substitui <u>Paper</u> .
Entrevista	Conjunto de <u>declarações</u> coligidas em colóquio, para a obtenção de esclarecimentos, avaliações e opiniões a serem eventualmente divulgadas.
Entrevista coletiva	<u>Entrevista</u> coligida por jornalistas de diferentes órgãos de imprensa.
Epítome	Usar <u>Resumo</u> .
Escritura de propriedade	Usar <u>Título de propriedade</u> .
Espelho da despesa	<u>Relatório</u> minucioso sobre a despesa de uma instituição.
Espelho da receita	<u>Relatório</u> minucioso sobre a receita de uma instituição.
Estatuto	Ato normativo que expressa formalmente os princípios que regem a organização de um Estado, uma sociedade ou associação.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Estimativa • de arrecadação • de custos • de rendimentos - etc.	Projeção antecipada de determinada situação, com base em dados parciais.
Estudo de caso	Resultado de uma modalidade de pesquisa cujo objeto, unitário, é analisado em profundidade.
Exame	Usar <u>Prova</u> .
Exposição	Usar <u>Comunicação</u> .
Exposição de motivos	Meio de comunicação utilizado por ministros para dirigir-se ao presidente ou ao vice-presidente da República, com o objetivo de informá-lo de determinado assunto, propor alguma medida ou submeter a sua apreciação <u>projeto</u> de ato normativo.
Extrato bancário	<u>Resumo</u> da situação de conta de cliente de instituição bancária, para verificação e controle.
Fala à nação	Usar <u>Pronunciamento</u> .
Ficha de leitura	Conjunto de anotações relevantes extraídas de documentos textuais.
Ficha técnica	Relação dos profissionais e entidades que participaram direta ou indiretamente de um trabalho.
Filipeta	Usar <u>Letra de câmbio</u> , <u>Nota promissória</u> , <u>Panfleto</u> .
Fluxograma	Representação gráfica de um procedimento, problema ou sistema, cujas partes são ilustradas por meio de símbolos encadeados.
<i>Folder</i>	Usar <u>Prospecto</u> .
Folheto	Usar <u>Prospecto</u> .
Folheto de cordel	Opúsculo contendo histórias, poesias narrativas, farsas e outros gêneros de gosto popular.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Folhinha	Usar <u>Calendário</u> .
Glossário	Conjunto de termos de uma área de conhecimento e seus significados.
Gráfico	Representação plana de dados físicos, econômicos, sociais e outros por meio de grandezas geométricas ou figuras.
Guia de recebimento	Formulário destinado à arrecadação de receitas próprias, ao recolhimento de devolução de despesas ou a depósitos de diversas origens.
<i>Habeas corpus</i>	Instrumento jurídico que protege o direito de liberdade e locomoção lesado ou ameaçado por abuso de autoridade.
Hino	Composição poética de exaltação a deuses, heróis, feitos e outros temas, em geral destinada ao canto.
Horóscopo	Diagrama das posições relativas dos astros, usado para inferir o caráter da pessoa e prever seu futuro. Substitui <u>Mapa astral</u> , <u>Previsão esotérica</u> .
IGP	Usar <u>Índice geral de preços</u> .
Indicação	<u>Proposição</u> parlamentar que sugere a manifestação de comissões ou do poder executivo acerca de determinado assunto, para fins de elaboração de <u>projeto</u> , adoção de providência ou realização de ato administrativo.
Índice de custos ou preços	Padrão adotado para cada tipo de fornecimento, obra ou serviço.
Índice geral de preços (IGP)	Padrão calculado pela Fundação Getúlio Vargas.
Índice nacional de preços ao consumidor (INPC)	Padrão calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Índice de preços ao consumidor (IPC)	Padrão calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.
Índice de preços ao consumidor (IPC-FIPE)	Padrão calculado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo.
Informativo	Publicação periódica destinada a divulgar atos de interesse de órgãos públicos ou privados. Difere de jornais e revistas pelo formato (menor), pelo estilo redacional (não necessariamente jornalístico) e pela apresentação gráfica (simples). Substitui <u>Boletim informativo</u> .
INPC	Usar <u>Índice nacional de preços ao consumidor</u> .
Introdução	Usar <u>Apresentação de obra</u> .
Inventário	Usar <u>Lista</u> .
IPC	Usar <u>Índice de preços ao consumidor</u> .
IPC-FIPE	Usar <u>Índice de preços ao consumidor</u> .
Juramento	Promessa de adesão e fidelidade a princípios e condições inerentes a determinados cargos e funções.
<i>Laudatio</i>	Enumeração dos méritos da pessoa investida do título de doutor <i>honoris causa</i> . Em outras situações, usar <u>Discurso de homenagem</u> .
Laudo • arbitral • médico • pericial • técnico	<u>Parecer</u> especializado sobre matéria sujeita a controvérsia.
LDO	Usar <u>Lei de diretrizes orçamentárias</u> .

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Lei	Ato normativo de competência do poder legislativo que regula o comportamento individual e as atividades públicas nos mais variados campos (penal, civil, tributário, administrativo etc.).
Lei complementar	Dispositivo legal destinado a regulamentar <u>norma</u> prevista na Constituição Federal.
Lei de conversão	Dispositivo legal que substitui <u>medida provisória</u> .
Lei delegada	Dispositivo legal elaborado pelo presidente da República, por expressa delegação do Congresso Nacional.
Lei de diretrizes orçamentárias (LDO)	Dispositivo legal, de iniciativa do poder executivo, que estabelece as metas e prioridades da administração pública (federal, estadual e municipal) a serem observadas na <u>Lei orçamentária anual (LOA)</u> .
Lei orçamentária anual (LOA)	Dispositivo legal que fixa os recursos públicos a serem aplicados, a cada ano, nas ações do governo (federal, estadual e municipal).
Lembrete	Anotação informal sobre algo que deve ser realizado ou não pode ser esquecido.
Letra de câmbio	Título de crédito pelo qual o emitente (sacador) dá ao sacado ordem de pagar determinada soma em dinheiro, em local e data especificados, a uma terceira pessoa.
Libreto	Pequeno livro com texto de ópera ou composição musical similar.
Lição	Usar <u>Aula</u> .
Liminar	Medida ou providência que precede o objeto principal de uma ação judicial.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Lista	Relação pormenorizada de nomes de pessoas, coisas, quantias ou circunstâncias para finalidades diversas (controle, entrega, empréstimo, informação etc.). Substitui <u>Checklist</u> , <u>Inventário</u> , <u>Listagem</u> , <u>Relação</u> , <u>Rol</u> .
Lista de verificação	Formulário com quesitos relacionados a uma atividade, destinados a avaliar se todos os aspectos importantes para análise dos resultados e/ou continuidade para etapa(s) posterior(es) foram considerados.
Listagem	Usar <u>Lista</u> .
Livro de ouro	Livro destinado a colher assinaturas, contribuições financeiras e comentários apreciativos.
Livro de presença	Livro destinado a colher assinaturas das pessoas que compareceram a determinado evento.
Livro-caixa	Livro em que se registram a entrada (dever) e a saída (haver) de dinheiro.
LOA	Usar <u>Lei orçamentária anual</u> .
Louvor	Usar <u>Discurso de homenagem</u> .
Mala direta	Relação de nomes e endereços de um grupo específico de instituições e pessoas, para fins de correspondência.
Mandado de injunção	Instrumento pelo qual o Supremo Tribunal Federal garante direitos constitucionais que não dispõem de <u>norma</u> reguladora.
Mandado de segurança	<u>Ação</u> movida por pessoa para garantir direito ameaçado por ato ilegal praticado por autoridade.
Manifesto	<u>Declaração</u> pública de motivos, opiniões e intenções.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Manual	Livro destinado a orientar a execução de tarefas ou o uso adequado de determinados produtos.
Manual técnico de orçamento (MTO)	Conjunto de <u>normas</u> e procedimentos técnico-operacionais relacionados com a área orçamentária do governo federal.
Mapa astral	Usar <u>Horóscopo</u> .
Medida cautelar	Instrumento pelo qual uma pessoa recorre à autoridade judicial para garantir direito ameaçado de violação.
Medida provisória (MP)	Instrumento com força de <u>lei</u> adotado pelo presidente da República em casos de relevância ou urgência.
Memorando	Meio de comunicação entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, sem restrições hierárquicas ou temáticas.
Memorando circular	<u>Memorando</u> dirigido ao mesmo tempo a diferentes destinatários.
Memória	Usar <u>Ata</u> .
Memorial	Narração de fatos relacionados com uma perícia ou diligência.
Memorial descritivo	<u>Relatório</u> que acompanha <u>projeto</u> arquitetônico, com a programação da obra e do material a ser utilizado.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Mensagem	Meio de comunicação pelo qual o chefe do poder executivo se dirige ao poder legislativo, para encaminhar <u>projeto de lei</u> ordinária, complementar ou financeira; propor <u>medida provisória</u> ; indicar nomes de pessoas para certos cargos; pedir <u>autorização</u> para sair do país; conceder e renovar concessão de emissoras de rádio e TV; apresentar contas do exercício anterior; abrir sessão legislativa; e sancionar e vetar atos legais, entre outras finalidades.
<i>Menu</i>	Usar <u>Cardápio</u> .
Missal	Livro litúrgico de orações e rituais de celebração católica.
Moção • de apoio (aplausos, congratulações, homenagem, louvor) • de desagravo • de repúdio	<u>Proposição</u> feita por alguém a fim de manifestar opinião e angariar votos de adesão, em reunião ou assembléia.
MP	Usar <u>Medida provisória</u> .
MTO	Usar <u>Manual técnico de orçamento</u> .
Norma	Regra ou padrão a ser aplicado em materiais, produtos, processos e serviços, de modo a garantir sua qualidade.
Nota	Usar <u>Lembrete</u> .
Nota fiscal	Comprovante de venda, com a especificação do produto ou serviço e de seu valor, entregue ao comprador.
Nota promissória	Promessa de pagamento emitida pelo devedor em favor do credor.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Nota técnica	Apreciação sobre determinado assunto, feita por especialista ou consultor, destinada a subsidiar uma ação.
Notícia	Relato de fatos ou acontecimentos atuais cuja divulgação se supõe de interesse para a comunidade.
Notícia-crime	Instrumento pelo qual alguém, tendo notícia de um crime, leva-a ao conhecimento do Ministério Público ou de autoridade judicial. Não confundir com <u>Queixa-crime</u> .
Noticiário	Conjunto de <u>notícias</u> extraídas de mais de um jornal ou revista. Substitui <u>Clipping</u> .
Notificação	Instrumento pelo qual se dá ciência a alguém de ato já praticado ou por praticar.
Novela	Narrativa ficcional intermediária entre o <u>conto</u> e o romance. Trama narrada em capítulos.
Ofício	Meio de comunicação próprio do serviço público, de caráter oficial, entre autoridades da mesma categoria, entre autoridades e particulares ou entre inferiores e superiores hierárquicos.
• de agradecimento • de cumprimentos • de denúncia • de desagravo • de encaminhamento • de esclarecimento • de orientação • de pêsames • de recomendação • de solicitação - etc.	

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Ofício circular	<u>Ofício</u> dirigido ao mesmo tempo a diferentes destinatários.
Oração de sapiência	Usar <u>Aula magna</u> .
Orçamento	Cálculo rigoroso ou aproximado da receita e/ou despesa de obra, empreendimento ou serviço. Instrumento legal que fixa os recursos públicos a serem aplicados, a cada ano, nas ações do governo.
Orçamento da seguridade social	Conjunto das dotações orçamentárias destinadas a atender às ações de saúde, previdência e assistência social.
Orçamento de investimento das empresas estatais	Conjunto das dotações orçamentárias destinadas a empresas em que o Estado, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social, com direito a voto.
Orçamento fiscal	Conjunto das dotações orçamentárias destinadas a atender às ações do governo, excetuadas as de saúde, previdência e assistência social.
Orçamento-programa	Orçamento que estabelece metas e objetivos governamentais a serem realizados ao longo de determinado período.
Ordem bancária	Usar <u>Ordem de pagamento</u> .
Ordem de pagamento	Determinação para pagamento de compromissos e para a liberação de recursos destinados a adiantamento e suprimento de fundos.
Ordem de serviço	Instrumento mediante o qual se passam, a órgãos subordinados da administração, instruções pormenorizadas para a execução de serviços. Difere da <u>portaria</u> por ser mais específica.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Ordem do dia	Súmula das <u>proposições</u> a serem apreciadas em reuniões ou assembléias. Substitui <u>Pauta</u> , <u>Pauta de reunião</u> . Conjunto de determinações e instruções divulgadas diariamente por comandante militar.
Orelha de livro	Usar <u>Apresentação de obra</u> .
Organograma	Gráfico da estrutura hierárquica de uma instituição, considerada no todo ou em parte.
Panegírico	Usar <u>Discurso de homenagem</u> .
Panfleto	Texto curto, de caráter violento e sensacionalista, em geral sobre tema político, impresso em folha avulsa. Texto de propaganda eleitoral com informações sucintas sobre determinado candidato, impresso em folha avulsa.
<i>Paper</i>	Usar <u>Comunicação</u> , quando o tipo de evento for congresso ou convenção. Usar <u>Ensaio</u> .
Parecer • jurídico • técnico	Opinião fundamentada sobre matéria submetida à análise de determinada autoridade, emitida em seu nome pessoal ou no do organismo a que está ligada.
Passaporte	Caderneta expedida por órgão competente que autoriza o portador a sair do país, servindo-lhe de identidade e garantia quando no estrangeiro.
Pauta	<u>Roteiro</u> dos fatos a serem tratados numa reportagem. Como súmula de <u>proposições</u> a serem tratadas em reunião, usar <u>Ordem do dia</u> .
Pauta de reunião	Usar <u>Ordem do dia</u> .
Perfil intelectual	Usar <u>Biografia</u> .

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Petição	Manifestação individual de reivindicação, dirigida a determinada autoridade pública, sem segurança ou certeza quanto ao amparo legal do pedido. Não confundir com <u>Abaixo-assinado</u> , <u>Representação</u> , <u>Requerimento</u> .
Piada	Usar <u>Anekdota</u> .
Planilha de custos	Formulário em que são discriminadas as despesas necessárias para a obtenção de um produto ou serviço.
Plano de ação	Instrumento de planejamento que especifica as ações a serem desenvolvidas para consecução de um objetivo.
Plano de aula	<u>Roteiro</u> esquemático para desenvolvimento de uma aula.
Plano de curso	Instrumento de planejamento que especifica as etapas a serem cumpridas ao longo de um curso.
Plano diretor	Instrumento de planejamento com as diretrizes que orientam a implantação, o desenvolvimento e a expansão de determinado organismo.
Plano de governo	Usar <u>Programa de governo</u> .
Plano plurianual (PPA)	Instrumento de planejamento que define diretrizes, objetivos, metas e prioridades de governo (federal, estadual e municipal) por período correspondente a um ou mais mandatos.
Poema	Usar <u>Poesia</u> .
Poesia	Composição literária em versos (livres ou providos de rima). Substitui <u>Poema</u> .
Poliantéia	Miscelânea de homenagem a uma instituição ou pessoa.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Portaria	Ato mediante o qual a autoridade administrativa estabelece regras e dá instruções sobre a organização e o funcionamento de serviços. Difere da <u>Ordem de serviço</u> por ser mais genérica.
Posfácio	Usar <u>Apresentação de obra</u> .
Pôster	Usar <u>Cartaz / cartazete</u> .
PPA	Usar <u>Plano plurianual</u> .
Preâmbulo	Usar <u>Apresentação de obra</u> .
Prefácio	Usar <u>Apresentação de obra</u> .
Preleção	Usar <u>Aula</u> .
<i>Press-release</i>	Usar <u>Release</u> .
Previsão esotérica	Usar <u>Horóscopo</u> .
Processo administrativo	Conjunto de documentos de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa.
Processo judicial	Conjunto de documentos de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação judiciária.
Procuração	Instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra(s) poderes para, em seu nome, praticar atos ou administrar bens.
Programa	Exposição sumária de itens que concorrem para um objetivo comum, com vistas à solução de um problema ou ao atendimento de uma necessidade em determinado prazo.
Programa de apresentação	Publicação destinada a apresentar espetáculos (como teatro, dança, música) e cerimônias diversas (formatura, entrega de prêmios etc.).

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Programa de governo	Instrumento de organização da ação governamental, com vistas ao enfrentamento de problemas e à concretização de objetivos pretendidos. Substitui <u>Plano de governo</u> .
Projeto • de campanha • de pesquisa etc.	Conjunto de operações a serem executadas dentro de determinado prazo para obtenção de um produto.
Projeto • de decreto • de lei • de medida provisória • de resolução	Versão preliminar de ato normativo, antes de sua promulgação (ato do poder legislativo) e de sua sanção ou veto (atos do poder executivo).
Promissória	Usar <u>Nota promissória</u> .
Prontuário • médico • funcional • escolar • policial etc.	Conjunto de documentos que acompanham a atuação e o desempenho de uma pessoa, como aluno, funcionário, paciente, infrator etc.
Pronunciamento	<u>Declaração</u> pública e solene em que se expõem decisões, <u>programas</u> ou tomadas de posição. Substitui <u>Fala à nação</u> .
Propaganda	Usar <u>Anúncio</u> , <u>Prospecto</u> .
Proposição	Termo genérico designativo de toda e qualquer matéria sujeita a deliberação de membros do poder legislativo. Usar <u>Indicação</u> , <u>Parecer</u> , <u>Projeto</u> , <u>Requerimento</u> , <u>Recurso</u> , conforme o caso. Usar <u>Proposta</u> .
Proposta	Sugestão a ser estudada ou avaliada.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Proposta orçamentária	Previsão da receita e despesa para um exercício, com as respectivas justificativas.
Prospecto	Instrumento de propaganda ou divulgação de idéia, evento, produto serviço ou instituição. Substitui <u>Catálogo de evento</u> , <u>Folder</u> , <u>Folheto</u> .
Protocolo de intenções	Versão preliminar de acordo entre países.
Prova	Instrumento de avaliação de conhecimentos ou habilidades de uma pessoa. Substitui <u>Exame</u> , <u>Teste</u> .
Queixa-crime	Instrumento pelo qual o ofendido busca reparação judicial. Não confundir com <u>Notícia-crime</u> .
Questionário	Conjunto de perguntas que servem de guia e orientação para pesquisa, investigação, <u>entrevista</u> etc.
RAIS	Usar <u>Relação anual de informações sociais</u> .
Recensão	Usar <u>Resenha</u> .
Recibo	Instrumento pelo qual se comprova o recebimento de valores, mercadorias e materiais diversos.
Reclamação	Manifestação, em reuniões e assembléias, quanto à inobservância de disposição regimental.
Recurso	Ato pelo qual se pede a determinada autoridade ou instituição novo exame de decisão tomada.
Regimento	Conjunto de <u>normas</u> que orientam o funcionamento interno de um organismo, refletindo as diretrizes contidas em seu <u>estatuto</u> .
Relação	Usar <u>Lista</u> .
Relação anual de informações sociais (RAIS)	Instrumento de coleta de dados para controle de atividades trabalhistas.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Relatório • administrativo • científico • financeiro • fiscal • gerencial • de pesquisa • de viagem - etc.	Exposição circunstanciada ou sucinta de ocorrências, fatos, transações, atividades ou despesas. Deve-se indicar, se possível, a periodicidade do documento (anual, semestral, trimestral, bimestral, mensal, semanal etc.) e outros atributos (parcial, final), se for o caso.
Relatório-apresentação	<u>Relatório</u> feito de quadros sinópticos, a partir de <i>slides</i> de apresentação elaborados em PowerPoint ou <i>software</i> equivalente.
Relatório de atividades	Usar <u>Relatório</u> .
<i>Release</i>	Conjunto de informações previamente preparadas por equipes de divulgação de órgãos públicos ou empresas, para distribuição à imprensa (escrita, falada e televisada). Substitui <u>Press-release</u> .
Repertório	Conjunto de jurisprudência, legislação ou <u>pareceres</u> .
Representação	Manifestação de apoio ou de protesto feita por órgão colegiado e dirigida a determinada autoridade pública. Não confundir com <u>Abaixo-assinado</u> , <u>Petição</u> , <u>Requerimento</u> .
Requerimento	Manifestação individual de reivindicação, dirigida a determinada autoridade pública ou colegiado, baseada em atos legais ou jurisprudência. Não confundir com <u>Abaixo-assinado</u> , <u>Petição</u> , <u>Representação</u> .
Requisição	Solicitação legalmente autorizada de providência.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Resenha	Análise crítica ou informativa de uma obra. Substitui <u>Abstract</u> , <u>Recensão</u> .
Resolução	Dispositivo legal referente a assuntos de interesse interno de uma instituição.
Resumo • de livro • de filme • de peça de teatro etc.	Exposição sintetizada de evento, situação ou objeto (incluindo todo tipo de documento), para dar uma idéia geral sobre seu sentido. Substitui <u>Epítome</u> , <u>Sinopse</u> , <u>Síntese</u> , <u>Sumário</u> .
RG	Usar <u>Cédula de identidade</u> .
Rol	Usar <u>Lista</u> .
Roteiro • de aula • de entrevista etc.	Relação dos tópicos mais importantes a serem abordados num determinado trabalho.
Roteiro de apoio	Descrição minuciosa de itinerário e ações a serem desenvolvidas em visitas e viagens oficiais.
Saudação	Usar <u>Discurso de homenagem</u> .
Seleta literária	Usar <u>Antologia</u> .
Sentença	Decisão do juiz que põe fim a um processo.
Sinopse	Usar <u>Resumo</u> .
Síntese	Usar <u>Resumo</u> .
Subemenda	<u>Emenda</u> apresentada em comissão a outra emenda.
Sumário	Usar <u>Resumo</u> .
Súmula biográfica	Usar <u>Biografia</u> .
Telegrama	Mensagem em estilo conciso, transmitida por meio de telegrafia para ser entregue, em caráter de urgência, ao destinatário.

DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL	DEFINIÇÕES E USO
Termo aditivo	Instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de <u>contratos</u> , <u>convênios</u> ou <u>acordos</u> firmados pela administração pública.
Termo de referência	Conjunto de condições a serem consideradas antes da assinatura de <u>contrato</u> .
Tese	Trabalho acadêmico para obtenção do título de doutor, de livre-docente e de catedrático. <u>Proposta</u> política sujeita a discussão pelos membros de um partido.
Teste	Usar <u>Prova</u> .
Título da dívida pública	Documento emitido pelo Estado na qualidade de empréstimo ou antecipação de receita.
Título eleitoral	Usar <u>Cédula eleitoral</u> .
Título de propriedade	Instrumento em que se registra ato jurídico de constituição de propriedade.
Tomada de contas	Prestação de contas que a autoridade administrativa exige do tesoureiro, coletor, exator etc. ao final da respectiva gestão. Levantamento organizado por serviço de contabilidade analítica, baseado na escrituração dos atos e fatos praticados na movimentação de créditos, recursos financeiros e outros bens públicos.
Tomada de preços	Consulta prévia a diferentes fornecedores de bens ou de serviços para comparação de preços. Modalidade de licitação realizada entre interessados previamente cadastrados e qualificados.
Volante	Usar <u>Panfleto</u> .

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL	DEFINIÇÕES E USO
Anúncio	Mensagem de propaganda, elaborada e veiculada com o propósito de enaltecer produto, serviço, marca, idéia, doutrina, instituição etc., com fins ideológicos ou comerciais.
Aula	Preleção sobre determinado assunto feita por professor e dirigida a um ou mais alunos. Substitui <u>Lição</u> , <u>Preleção</u> .
Aula inaugural	Usar <u>Aula magna</u> .
Aula magna	<u>Discurso</u> solene proferido em escola superior por ocasião da abertura do ano letivo. Substitui <u>Aula inaugural</u> , <u>Oração de sapiência</u> .
<i>Briefing</i>	Conjunto de informações passadas aos jornalistas a respeito de um fato ou acontecimento.
Canção	Composição poética destinada ao canto.
Cântico	<u>Hino</u> ou canto religioso, em geral extraído da Bíblia ou nela inspirado.
Chamada	Mensagem transmitida pela televisão, destinada a promover um evento ou um <u>programa</u> .
Cinejornal	Programa jornalístico especialmente preparado para ser exibido nas salas de cinema, antes do filme.
<i>Clipping</i>	Usar <u>Noticiário</u> .
Conferência	Exposição alongada sobre assunto da especialidade do autor.

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL	DEFINIÇÕES E USO
Crônica • artística • cultural • econômica • esportiva • literária • policial • política • social etc.	Narração sistemática de acontecimentos, em sua seqüência temporal, com pouco ou nenhum empenho na sua análise e interpretação. Pode ocorrer em programa televisivo, com <u>notícias</u> e comentários (polêmicos ou não) em torno de diferentes atividades.
Debate	Exposição de razões em defesa de uma opinião ou contra um argumento ou determinação. Exame conjunto de assunto, questão ou problema. Substitui <u>Discussão</u> .
Declaração	Manifestação de opinião, conceito, resolução ou observação, por pessoa física ou colegiado.
Depoimento	<u>Declaração</u> sobre determinado fato, na qualidade de testemunha ou parte interessada.
Discurso • de abertura • de agradecimento • de despedida • de encerramento • de homenagem • de posse etc.	Mensagem solene sobre determinado assunto, proferida perante grupo variável de pessoas.
Discussão	Usar <u>Debate</u> .
Documentário	<u>Ensaio</u> temático roteirizado.

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL	DEFINIÇÕES E USO
Documentário institucional	<u>Documentário</u> destinado a apresentar o perfil e as atividades de determinada instituição, pública ou privada.
Elogio	Usar <u>Discurso de homenagem</u> .
Entrevista	Conjunto de <u>declarações</u> coligidas em colóquio, para a obtenção de esclarecimentos, avaliações e opiniões a serem eventualmente divulgadas.
Entrevista coletiva	<u>Entrevista</u> coligida por jornalistas de diferentes órgãos de imprensa.
Fala à nação	Usar <u>Pronunciamento</u> .
Hino	Composição poética de exaltação a deuses, heróis, feitos e outros temas, em geral destinada ao canto.
Microsérie	<u>Minissérie</u> em até quatro capítulos.
Minissérie	Narrativa de ficção estruturada em episódios que mantêm entre si relação de dependência, conduzindo a um desfecho predeterminado. O gênero tem sido usado, na televisão, para adaptações de obras literárias, e não admite alterações sugeridas pelo público.
Notícia	Relato de fatos ou acontecimentos atuais cuja divulgação se supõe de interesse para a comunidade.
Noticiário	Conjunto de <u>notícias</u> extraídas de mais de um órgão de telejornalismo.
Novela	Usar <u>Telenovela</u> .
Oração de sapiência	Usar <u>Aula magna</u> .
Programa eleitoral	Apresentação televisiva de partidos políticos e candidatos a cargo eletivo.

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL	DEFINIÇÕES E USO
Programa de entrevistas	Apresentação de espetáculo televisivo de caráter jornalístico, com base em <u>entrevistas</u> .
Programa humorístico	Apresentação de espetáculo televisivo cômico.
Programa de propaganda governamental	Apresentação televisiva destinada a enaltecer as ações de determinado governo.
Programa de propaganda institucional	Apresentação televisiva destinada a enaltecer as atividades de determinada instituição, pública ou privada.
Programa de variedades	Apresentação de espetáculo televisivo diversificado, com humor, dança, música e <u>entrevistas</u> .
Pronunciamento	Declaração pública e solene em que se expõem decisões, <u>programas</u> ou tomadas de posição. Substitui <u>Fala à nação</u> .
Propaganda	Usar <u>Anúncio</u> , <u>Programa de propaganda governamental</u> , <u>Programa de propaganda institucional</u> .
Seriado	Narrativa de ficção estruturada em episódios independentes, sem relação causal entre si, mas com os mesmos personagens.
<i>Talk show</i>	Usar <u>Programa de entrevistas</u> .
Telejornal	Programa televisivo, considerado no todo ou em parte, cuja sequência é definida por prioridades editoriais, em que as <u>notícias</u> são apresentadas por “âncoras” e ilustradas por imagens. Quando se tem a reunião de <u>notícias</u> extraídas de mais de um programa, usar <u>Noticiário</u> .

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL	DEFINIÇÕES E USO
Telenovela	Narrativa de ficção que, apesar de estruturada em episódios que mantêm entre si relação de dependência, permanece aberta a sugestões do público. Possui uma extensão média de 200 capítulos, na televisão brasileira.
Unitário	Narrativa de ficção cuja unidade dramática se esgota em um único episódio, com duração de aproximadamente uma hora.
Vinheta	Marca de abertura e encerramento de um programa televisivo.

DOCUMENTAÇÃO SONORA	DEFINIÇÕES E USO
Anúncio	Mensagem de propaganda, elaborada e veiculada com o propósito de enaltecer produto, serviço, marca, idéia, doutrina, instituição etc., com fins ideológicos ou comerciais.
Aula	Preleção sobre determinado assunto feita por professor e dirigida a um ou mais alunos. Substitui <u>Lição</u> , <u>Preleção</u> .
Aula inaugural	Usar <u>Aula magna</u> .
Aula magna	<u>Discurso</u> solene proferido em escola superior por ocasião da abertura do ano letivo. Substitui <u>Aula inaugural</u> , <u>Oração de sapiência</u> .
<i>Briefing</i>	Conjunto de informações passadas aos jornalistas a respeito de um fato ou acontecimento.
Canção	Composição poética destinada ao canto.
Cântico	<u>Hino</u> ou canto religioso, em geral extraído da Bíblia ou nela inspirado.
Chamada	Mensagem transmitida pelo rádio, destinada a promover um evento ou um programa.
<i>Clipping</i>	Usar <u>Noticiário</u> .
Crônica • artística • cultural • econômica • esportiva • literária • policial • política • social etc.	Narração sistemática de acontecimentos, em sua seqüência temporal, com pouco ou nenhum empenho na sua análise e interpretação. Pode ocorrer em programa radiofônico, com <u>notícias</u> e comentários (polêmicos ou não) em torno de diferentes atividades. O programa radiofônico “Palavra do Presidente” pode ser identificado como <u>crônica política</u> .

DOCUMENTAÇÃO SONORA	DEFINIÇÕES E USO
Conferência	Exposição alongada sobre assunto da especialidade do autor.
Debate	Exposição de razões em defesa de uma opinião ou contra um argumento ou determinação. Exame conjunto de assunto, questão ou problema. Substitui <u>Discussão</u> .
Declaração	Manifestação de opinião, conceito, resolução ou observação, por pessoa física ou colegiado.
Depoimento	<u>Declaração</u> sobre determinado fato, na qualidade de testemunha ou parte interessada.
Diário	Registro sonoro do dia-a-dia do titular, quando no exercício da Presidência da República.
Discurso • de abertura • de agradecimento • de despedida • de encerramento • de homenagem • de posse - etc.	Mensagem solene sobre determinado assunto, proferida perante grupo variável de pessoas.
Discussão	Usar <u>Debate</u> .
Elogio	Usar <u>Discurso de homenagem</u> .
Entrevista	Conjunto de <u>declarações</u> coligidas em colóquio, para a obtenção de esclarecimentos, avaliações e opiniões a serem eventualmente divulgadas.
Entrevista coletiva	<u>Entrevista</u> coligida por jornalistas de diferentes órgãos de imprensa.
Fala à nação	Usar <u>Pronunciamento</u> .

DOCUMENTAÇÃO SONORA	DEFINIÇÕES E USO
Hino	Composição poética de exaltação a deuses, heróis, feitos e outros temas, em geral destinada ao canto.
<i>Jingle</i>	Mensagem publicitária musicada, com estribilho simples e de curta duração.
Notícia	Relato de fatos ou acontecimentos atuais cuja divulgação se supõe de interesse para a comunidade.
Noticiário	Conjunto de <u>notícias</u> extraídas de mais de um órgão de rádiojornalismo.
Novela	Usar <u>Radionovela</u> .
Novela radiofônica	Usar <u>Radionovela</u> .
Oração de sapiência	Usar <u>Aula magna</u> .
Programa eleitoral	Apresentação radiofônica de partidos políticos e candidatos a cargo eletivo.
Programa de propaganda governamental	Apresentação radiofônica destinada a enaltecer as ações de determinado governo.
Programa de propaganda institucional	Apresentação radiofônica destinada a enaltecer as atividades de determinada instituição, pública ou privada.
Pronunciamento	<u>Declaração</u> pública e solene em que se expõem decisões, <u>programas</u> ou tomadas de posição. Substitui <u>Fala à nação</u> .
Propaganda	Usar <u>Anúncio</u> , <u>Programa de propaganda governamental</u> , <u>Programa de propaganda institucional</u> .

DOCUMENTAÇÃO SONORA	DEFINIÇÕES E USO
Radiojornal	Programa radiofônico, considerado no todo ou em parte, cuja seqüência é definida por prioridades editoriais, em que as <u>notícias</u> são apresentadas por locutores e eventualmente sonorizadas. Quando se tem a reunião de <u>notícias</u> extraídas de mais de um programa, usar <u>Noticiário de rádio</u> .
Radionovela	Narrativa de ficção que, apesar de estruturada em episódios que mantêm entre si relação de dependência, permanece aberta a sugestões do público.
Vinheta	Marca de abertura e encerramento de programa radiofônico.

DOCUMENTO ICONOGRÁFICA	DEFINIÇÕES E USO
Álbum fotográfico	Conjunto indissolúvel de fotos que, a partir de reportagem, foram objeto de seleção. Trata-se, portanto, de material editado, em contraposição ao material bruto típico da <u>reportagem fotográfica</u> .
Anúncio	Mensagem de propaganda, elaborada e veiculada com o propósito de enaltecer produto, serviço, marca, idéia, doutrina, instituição etc., com fins ideológicos ou comerciais.
Arte-final	Trabalho gráfico, geralmente ilustrado (capa de livro, capa de revista, anúncio etc.), pronto para ser reproduzido.
Banda desenhada	Usar <u>História em quadrinhos</u> .
<i>Banner</i>	Peça publicitária em formato de bandeira, de plástico, tecido ou papel, para ser exposta em fachadas, paredes ou postes.
Caricatura	Desenho que, mediante traços exagerados ou deformantes, ridiculariza pessoas e situações. Substitui <u>Charge</u> .
Carta geográfica	Representação de uma porção da superfície terrestre no plano, geralmente em escala média ou grande, para fins de avaliação precisa de distâncias e localização geográfica de elementos naturais e artificiais. Pode ser subdividida em folhas.

DOCUMENTAÇÃO ICONOGRÁFICA	DEFINIÇÕES E USO
Cartaz / cartazete	Não configura espécie documental propriamente dita, mas formato. Trata-se de folha impressa de um só lado, de tamanho grande (cartaz) ou pequeno (cartazete), para afixação em local público, a título de divulgação ou propaganda. O formato deve ser usado para complementar a identificação de determinado documento iconográfico, como por exemplo <u>anúncio (cartaz)</u>, <u>retrato (cartazete)</u>. Substitui <u>Pôster</u>.
Cartograma	Esquema representativo de uma superfície ou parte dela, sobre a qual são registradas informações quantitativas e qualitativas de eventos geográficos, cartográficos e socioeconômicos.
Charge	Usar <u>Caricatura</u> .
Croqui	Esboço feito à mão de pintura, desenho, <u>planta</u> ou <u>projeto</u> arquitetônico.
Desenho artístico	Obra de arte executada por meios gráficos, representando seres, objetos ou idéias.
Diagnóstico por imagem	Exame que permite, por meio de equipamentos, a visualização de áreas do corpo humano, para efeitos de tratamento de saúde. Substitui <u>Radiografia</u>, <u>Ressonância magnética</u>, <u>Tomografia computadorizada</u> e <u>Ultrassonografia</u>.
Ensaio fotográfico	Imagem ou conjunto de imagens com pretensão estética.
Ex-libris	Etiqueta com gravura ou legenda indicativas da propriedade (pessoal ou institucional) de um livro.

DOCUMENTAÇÃO ICONOGRÁFICA	DEFINIÇÕES E USO
Fluxograma	Representação gráfica de um procedimento, problema ou sistema, cujas etapas ou módulos são ilustrados por meio de símbolos geométricos interconectados.
Foto	Usar <u>Fotografia</u> .
Fotografia	Imagem obtida por processo de reprodução analógico ou digital. Substitui <u>Foto</u> (sua forma abreviada).
Fotografia de identidade	<u>Fotografia</u> utilizada em documentos pessoais emitidos por órgãos públicos (<u>cédula de identidade</u> , <u>passaporte</u> , <u>carteira de motorista</u>) ou privados (carteira de associado).
Fotografia oficial	<u>Fotografia</u> selecionada por determinada pessoa para representá-la na condição de personalidade pública. <u>Fotografia</u> de todos os participantes de determinado evento, de caráter acadêmico ou político.
Gráfico	Representação plana de dados físicos, econômicos, sociais e outros por meio de grandezas geométricas ou figuras.
Gravura	Ilustração obtida por meio de processo de litogravura, xilogravura, talho-doce, água-forte e outros.
História em quadrinhos	História narrada por meio de desenhos contidos em pequenos quadros, com diálogos em balões e/ou legendas. Substitui <u>Banda desenhada</u> , <u>HQ</u> .
HQ	Usar <u>História em quadrinhos</u> .

DOCUMENTAÇÃO ICONOGRÁFICA	DEFINIÇÕES E USO
Inventário fotográfico	Conjunto de <u>fotografias</u> produzidas para efeitos de levantamento exaustivo de determinados objetos ou bens.
Leiaute	Esboço elaborado de qualquer trabalho gráfico, geralmente ilustrado (capa de livro, capa de revista, anúncio etc.).
Mapa	Representação no plano, normalmente em escala pequena, dos aspectos geográficos, naturais, culturais e artificiais de toda a superfície (planisfério ou mapa-múndi), de uma parte dela (mapas dos continentes) ou de área definida por uma dada divisão político-administrativa (mapa do Brasil, dos Estados, dos municípios) ou por divisão operacional ou setorial (bacias hidrográficas, regiões de proteção ambiental, setores censitários).
Mapa-índice	<u>Cartograma</u> que contém informações sobre o recobrimento cartográfico do país nas diversas escalas do mapeamento sistemático.
Pintura artística	Obra de arte executada por meio da aplicação de tintas sobre tela ou outra superfície, representando seres, objetos ou idéias.
Planta	Representação gráfica da projeção horizontal de determinado objeto (cidade, terreno, edifício, instalação).
Pôster	Usar <u>Cartaz / cartazete</u> .
Radiografia	Usar <u>Diagnóstico por imagem</u> .
Relatório fotográfico	Conjunto de <u>fotografias</u> que acompanham a exposição circunstanciada ou sucinta de determinados fatos e ocorrências.

DOCUMENTAÇÃO ICONOGRÁFICA	DEFINIÇÕES E USO
Reportagem fotográfica	Conjunto de imagens fotográficas produzidas na cobertura de um evento.
Ressonância magnética	Usar <u>Diagnóstico por imagem</u> .
Retrato	<u>Fotografia</u> produzida em estúdio, com imagem de um único indivíduo.
Retrato de família	<u>Fotografia</u> de grupo familiar.
Santinho	Pequena imagem que representa a figura de um santo qualquer. Pequeno <u>prospecto</u> de propaganda eleitoral, com <u>retrato</u> e número de candidato a cargo público.
Tomografia computadorizada	Usar <u>Diagnóstico por imagem</u> .
Ultra-sonografia	Usar <u>Diagnóstico por imagem</u> .

DOCUMENTAÇÃO TRIDIMENSIONAL

A *realia* – ou o conjunto de objetos que se convencionou chamar de documentação tridimensional – mantém diferentes graus de aproximação com o gênero textual. Há objetos inteiramente desprovidos de inscrições ou legendas indicativas das circunstâncias em que passaram a integrar o acervo, dependendo da existência de outros documentos (bilhetes, cartões de visita, cartas e ofícios de encaminhamento). Há objetos que ostentam, por meio de inscrições que lhes são justapostas (em geral dedicatórias), a função que cumprem. E há outros que, a rigor, são réplicas perfeitas de documentos textuais, deles se diferenciando apenas pelo uso de suportes especiais (placas de metal, acrílico, vidro etc.) e acondicionamento luxuoso (estojos de veludo, couro etc.). O fato é que não passam de certificados, diplomas, convites e declarações, embora sejam conhecidos, no mercado de medalhas e troféus, como “placas de homenagem”.

O arquivo contém um extenso conjunto de objetos que foram ofertados a Fernando Henrique Cardoso e que não justificam definição, nos moldes em que procedemos com os documentos textuais, audiovisuais, sonoros e iconográficos: anel, arco e flecha, bandeja, bengala, bola de futebol, boneca, cadeira, caneca, capacete de corrida, cocar, escultura, espada, jarra, lenço, lingote, máquina de escrever, mesa, oratório, pasta, peso de papel, porta-lápis, prato, relógio, samovar, sela de cavalo, tapete, totem, vaso.

Igualmente significativo é o conjunto de objetos que serviram de veículo para campanha eleitoral e propaganda político-partidária: abotoadura, alfinete de lapela, avental, bandeira, flâmula, boné, botão, brinco, broche, caixa de fósforos, camiseta, caneta, carteira, chapéu, chaveiro, clipe, distintivo, fita, isqueiro, lápis, lenço, leque, marcador de página, móbile, moeda, pipa, portamoedas, prendedor de gravata, régua, sacola, viseira.

No campo do cerimonial e das honrarias, distinguimos dois conjuntos: o das insígnias e o das vestes talares.

INSÍGNIAS

Barreta	Peça de metal, revestida com um ou mais pedaços de fita, de 35 mm de largura por 10 mm de altura.
Barreta de lapela	Peça de metal dourado que representa, em tamanho reduzido, a <u>barreta</u> . Possui botão para prender-se à lapela.
Chave	Peça de dimensões e suportes variados, cujo simbolismo decorre da honraria que concede a alguém titulação de cidadania.
Colar	Dupla corrente, ornada com os elementos alegóricos da condecoração, que traz a insígnia pendente da sua parte inferior.
Comenda	<u>Medalha</u> pendente de <u>fita</u> , geralmente usada no pescoço. É insígnia dos que têm o grau de comendador e de grande-oficial.
Faixa	<u>Fita</u> larga usada a tiracolo, em banda, da direita para a esquerda, com a insígnia pendente. É insígnia dos que têm o grau de grã-cruz.

INSÍGNIAS

Fita	Tira estreita de tecido, em geral de gorgorão de seda chamalotada, em cores e dimensões fixadas pela condecoração, da qual pendem <u>medalhas</u> ou insígnias.
Medalha	Peça de metal, de formato variável, pendente de <u>fita</u> , com <u>passador</u> ou <u>roseta</u> .
Medalha comemorativa	<u>Medalha</u> cunhada em função de determinada efeméride e atribuída a alguém como homenagem.
Miniatura	<u>Medalha</u> em tamanho reduzido, para ser usada em casaca civil ou uniforme militar.
Passador	Peça retangular de metal, integrante de algumas <u>medalhas</u> , por onde atravessa a <u>fita</u> .
Placa	Chapa em esmalte, sobreposta a peça de metal dourado ou prateado. É insígnia dos que têm o grau de grande-oficial e grã-cruz.
Roseta	Laço ou botão de <u>fita</u> usado na botoeira da lapela do traje civil.

VESTES TALARES OU CERIMONIAIS

Beca	Capa preta com mangas longas e duplas, pala larga e grandes costais.
Borla	Enfeite em forma de círculo, geralmente de madeira, recoberto de seda, com fios pendentes, preso pelo <u>torçal</u> que circunda a pala ou a gola da <u>beca</u> .
Capelo	Chapéu na cor da área de conhecimento do acadêmico.
Murça	Pequena capa que vai até o cotovelo, usada em cima da sobrepeliz.
Samarra	Túnica que fica pendente dos ombros, até a altura do cotovelo.
Torçal	Cordão trançado que reveste a pala e a gola da <u>beca</u> .

ANEXO 2

Glossário de tipos de eventos

Os tipos de eventos, relacionados alfabeticamente, contextualizam a documentação já identificada. Correspondem a grupos que, na versão definitiva do glossário, poderão ser caracterizados como famílias tipológicas ligadas ao cerimonial de Estado, aos atos de investidura, às honrarias, às rotinas de governo, às atividades de docência e pesquisa e a diferentes ritos sociais, entre outros conjuntos significativos.

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
Abertura	Não configura evento propriamente dito, mas ritual característico de certas modalidades de <u>reunião</u> , <u>congresso</u> , <u>curso</u> etc. A palavra deve ser usada para tipificar um determinado documento, como discurso de abertura, por exemplo (ver Anexo 1).

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
Almoço	<u>Reunião</u> de trabalho durante a refeição.
Almoço social	<u>Reunião</u> festiva durante a refeição.
Aniversário • natalício • de casamento • de morte etc.	Celebração dos anos decorridos de determinada data.
Apuração eleitoral	Contagem de votos em processo eleitoral.
Arriamento de bandeira	Usar <u>Culto à bandeira</u> .
Assembléia	Usar <u>Convenção</u> .
Assinatura de ato legal	Solenidade de confirmação de medida legal (lei, decreto, contrato, convênio etc.).
Assinatura de livro de honra	Cerimonial de Estado em que se registra, em livro especial, termo de adesão, contribuição financeira ou voto de louvor a entidade ou programa.
Ato público	<u>Reunião</u> ostensiva e pública de pessoas, para manifestação de opiniões sobre assuntos políticos, sociais, econômicos etc.
Audiência	Ação em que pessoas e grupos são recebidos e ouvidos por quem tem cargo elevado. Aplica-se a situações em que o titular recebe pessoas de outras esferas governamentais, da sociedade civil, de delegações estrangeiras etc. E também àquelas em que é recebido por outras autoridades, no Brasil e no exterior. Não confundir com <u>Despacho</u> ou <u>Reunião</u> .
Auditoria	Processo de exame e validação de sistema, atividade ou informação.

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
<i>Avant-première</i>	Usar <u>Lançamento de obra</u> .
Baile de formatura	Usar <u>Formatura</u> .
Balé	Usar <u>Espectáculo artístico</u> .
Banquete	Refeição solene e aparatosa para grande número de convidados.
Batizado	Cerimônia ritual de iniciação religiosa.
Bênção	Usar <u>Culto religioso</u> .
Bodas de ouro	Usar <u>Aniversário de casamento</u> .
Bodas de prata	Usar <u>Aniversário de casamento</u> .
Café da manhã	<u>Reunião</u> de trabalho durante a refeição.
Campanha • eleitoral • política • publicitária	Conjunto de iniciativas para obter a adesão das pessoas a um produto, uma idéia ou um candidato.
Carreata	Desfile de veículos motorizados empreendido por determinados grupos para efeitos de reivindicação, protesto, regozijo ou manifestação de solidariedade.
Casamento	Cerimônia ritual de união matrimonial.
Celebração religiosa	Usar <u>Culto religioso</u> .
<i>Checkup</i>	Usar <u>Tratamento de saúde</u> .
Ciclo de estudos	Usar <u>Congresso</u> .
Ciclo de palestras	Usar <u>Congresso</u> .
Cimeira	Usar <u>Convenção</u> .
Cinema	Usar <u>Espectáculo artístico</u> .
Cirurgia	Usar <u>Tratamento de saúde</u> .

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
Colóquio	Usar <u>Congresso</u> (quando de natureza acadêmica) ou <u>Convenção</u> (quando de natureza política).
Comemoração cívica	Cerimônia de evocação de uma efeméride. Substitui <u>Desfile cívico</u> e <u>Parada cívica</u> .
Comício	<u>Reunião</u> pública, geralmente a céu aberto, para manifestação de natureza política ou social ou para exposição das idéias de candidato a cargo eletivo.
Compra	Aquisição remunerada de bens ou serviços.
Concerto	Usar <u>Espetáculo artístico</u> .
Concurso de cátedra	Usar <u>Titulação acadêmica</u> .
Concurso de livre-docência	Usar <u>Titulação acadêmica</u> .
Condecoração	Ação de distinguir alguém com uma insígnia, como reconhecimento de mérito. O termo deve ser aplicado apenas quando a honraria é oficial (civil ou militar), concedida por órgãos governamentais do Brasil ou de outros países. A <u>titulação <i>honoris causa</i></u> , mesmo quando originária de universidade pública, não está compreendida nessa rubrica.
Conferência	Usar <u>Congresso</u> (quando de natureza acadêmica) ou <u>Convenção</u> (quando de natureza política).
Confraternização	Manifestação coletiva em que se exteriorizam pontos de vista, idéias e convicções comuns.

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
Congresso	Reunião de pessoas competentes para trocar idéias, comunicar <u>pesquisas</u> e deliberar sobre questões de natureza científica ou acadêmica. Substitui <u>Ciclo de estudos</u> , <u>Ciclo de palestras</u> , <u>Colóquio</u> , <u>Conferência</u> , <u>Encontro</u> , <u>Fórum</u> , <u>Jornada</u> , <u>Mesa-redonda</u> , <u>Painel</u> , <u>Seminário</u> e <u>Simpósio</u> .
Consulta médica	Usar <u>Tratamento de saúde</u> .
Consulta odontológica	Usar <u>Tratamento de saúde</u> .
Convenção	<u>Reunião</u> de que participam autoridades, chefes de Estado ou líderes representativos de determinados grupos ou partidos, com a perspectiva de estabelecer acordos ou encontrar plataformas de entendimento de caráter político, econômico, religioso etc. Substitui <u>Assembléia</u> , <u>Cimeira</u> , <u>Colóquio</u> , <u>Conferência</u> , <u>Cumbre</u> , <u>Encontro</u> , <u>Fórum</u> , <u>Jornada</u> , <u>Mesa-redonda</u> , <u>Painel</u> , <u>Reunião ampliada</u> , <u>Reunião de cúpula</u> , <u>Seminário</u> e <u>Simpósio</u> .
Coquetel	Usar <u>Inauguração</u> , <u>Lançamento de obra</u> ou outro tipo de evento em que são servidos aperitivos.
Corte de fita	Usar <u>Inauguração</u> .
Cortejo fúnebre	Usar <u>Funeral</u> .
Credenciamento	Outorga de procuração a pessoa ou entidade, para fins de representação ou exercício de um poder. Substitui <u>Diplomação</u> , <u>Entrega de credenciais</u> .
Cremação	Usar <u>Funeral</u> .

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
Culto à bandeira	Cerimonial de Estado em que se reverencia a bandeira como símbolo nacional. Substitui <u>Hasteamento</u> , <u>Arriamento</u> , <u>Substituição</u> ou <u>Troca de bandeira</u> .
Culto evangélico	Usar <u>Culto religioso</u> .
Culto religioso	Cerimônia ritual preconizada por determinada crença ou devoção. Substitui <u>Culto evangélico</u> , <u>Missa</u> , <u>Missa de ação de graças</u> , <u>Missa de sétimo dia</u> e outras celebrações religiosas, como <u>entronização</u> e <u>bênção</u> .
<i>Cumbre</i>	Usar <u>Convenção</u> .
Curso	Programa de estudos de duração e temática variáveis.
Defesa de tese	Usar <u>Titulação acadêmica</u> .
Deposição de flores	Usar <u>Visita a monumento</u> .
Descerramento de placa	Usar <u>Inauguração</u> .
Desfile cívico	Usar <u>Comemoração cívica</u> .
Despacho	Ação em que funcionários ou membros de uma equipe são ouvidos por superior hierárquico, com o propósito de dar andamento ou solução a assuntos pendentes. Pode ocorrer no gabinete da autoridade ou no de seu auxiliar. Aplicável a encontros do titular com elementos do próprio governo federal (assessores, ministros e secretários especiais). Não confundir com <u>Audiência</u> ou <u>Reunião</u> . Substitui <u>Reunião ministerial</u> .
Despedida	Usar <u>Recepção / despedida</u> .
Diplomação	Usar <u>Credenciamento</u> ou <u>Posse</u> .

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
Doutorado	Usar <u>Titulação acadêmica</u> .
Eleição	Processo de escolha, por sufrágio, de pessoa para ocupar cargo ou desempenhar função de caráter público ou político.
Encerramento	Não configura evento propriamente dito, mas ritual característico de certas modalidades de <u>reunião</u> , <u>congresso</u> , <u>curso</u> etc. A palavra deve ser usada para tipificar um determinado documento, como discurso de encerramento, por exemplo (ver Anexo 1).
Encontro	Usar <u>Congresso</u> (quando de natureza acadêmica) ou <u>Convenção</u> (quando de natureza política).
Enterro	Usar <u>Funeral</u> .
Entrega de cargo	Usar <u>Transmissão de cargo</u> .
Entrega de credenciais	Usar <u>Credenciamento</u> .
Entronização	Usar <u>Culto religioso</u> .
Espectáculo artístico	Apresentação pública de teatro, música, canto, dança, cinema etc. Substitui <u>Balé</u> , <u>Cinema</u> , <u>Concerto</u> , <u>Ópera</u> , <u>Show</u> e <u>Teatro</u> , dentre outros eventos.
Estréia	Usar <u>Lançamento de obra</u> .
Exame médico	Usar <u>Tratamento de saúde</u> .
Exame odontológico	Usar <u>Tratamento de saúde</u> .
Exposição	Exibição pública de produtos artísticos, industriais, agrícolas etc. Substitui <u>Mostra</u> , <u>Salão de artes</u> , <u>Vernissage</u> .
Festa	Usar <u>Reunião social</u> .

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
Festa de aniversário	Usar <u>Aniversário</u> .
Festa de despedida	Usar <u>Recepção / despedida</u> ou <u>Reunião social</u> , conforme o caso.
Festa de formatura	Usar <u>Formatura</u> .
Filiação partidária	Adesão a determinado partido, na qualidade de membro.
Formatura	Cerimônia de conclusão de curso. Substitui <u>Baile de formatura</u> , <u>Missa de formatura</u> e <u>Sessão de entrega de diplomas</u> , dentre outras comemorações.
Fórum	Usar <u>Congresso</u> (quando de natureza acadêmica) ou <u>Convenção</u> (quando de natureza política).
Funeral	Conjunto de cerimônias relacionadas com a morte de uma pessoa. Substitui <u>Cortejo fúnebre</u> , <u>Cremação</u> , <u>Enterro</u> , <u>Sepultamento</u> , <u>Velório</u> .
Hasteamento de bandeira	Usar <u>Culto à bandeira</u> .
Homenagem	Ação de reverenciar alguém, como reconhecimento de mérito. Trata-se de honraria não oficial, concedida por entidades privadas ou pessoas, quase sempre acompanhada de presentes, de caráter utilitário, decorativo ou simbólico. Substitui <u>Reverência</u> .
Inauguração	Solenidade em que se entrega ao público uma obra ou se apresenta pela primeira vez um espetáculo. Substitui <u>Corte de fita</u> , <u>Descerramento de placa</u> , <u>Quebra de garrafa</u> , <u>Troca de quadro</u> .

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
Inquérito parlamentar	Apuração de determinados fatos, em que os parlamentares atuam com poderes de investigação próprios de magistrados.
Jantar	<u>Reunião</u> de trabalho durante a refeição.
Jantar social	<u>Reunião</u> festiva durante a refeição.
Jantar de gala	Usar <u>Banquete</u> .
Jogo de futebol	Competição esportiva.
Jornada	Usar <u>Congresso</u> (quando de natureza acadêmica) ou <u>Convenção</u> (quando de natureza política).
Lançamento de candidatura	Divulgação pública de pretensão a cargo eletivo.
Lançamento de obra	Divulgação pública de livro, disco, documentário, filme e outros produtos culturais. Substitui <u>Estréia</u> , <u>Pré-estréia</u> , <i>Avant-première</i> , <u>Sessão de autógrafos</u> .
Lançamento de programa	Divulgação pública de diretrizes, planos e outros instrumentos de ação (governamental, política, empresarial etc.).
Mesa-redonda	Usar <u>Congresso</u> (quando de natureza acadêmica) ou <u>Convenção</u> (quando de natureza política).
Mestrado	Usar <u>Titulação acadêmica</u> .
Missa	Usar <u>Culto religioso</u> .
Missa de ação de graças	Usar <u>Culto religioso</u> .
Missa de formatura	Usar <u>Formatura</u> .
Missa de sétimo dia	Usar <u>Culto religioso</u> .
Mostra	Usar <u>Exposição</u> .
Oferta de presente	Usar <u>Troca de presentes</u> ou <u>Homenagem</u> .
Ópera	Usar <u>Espectáculo artístico</u> .

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
Painel	Usar <u>Congresso</u> (quando de natureza acadêmica) ou <u>Convenção</u> (quando de natureza política).
Parada cívica	Usar <u>Comemoração cívica</u> .
Partida	Usar <u>Recepção / despedida</u> .
Passeata	Marcha coletiva empreendida por determinados grupos para efeitos de reivindicação, protesto, regozijo ou manifestação de solidariedade.
Pesquisa	Conjunto de atividades que têm por fim a produção de novos conhecimentos no campo de determinada prática científica.
Pesquisa de opinião	Levantamento da posição de determinado segmento da população a respeito de fato, situação ou idéia.
Plantio de árvore	Cerimonial de Estado em que se depositam sementes ou muda de vegetal na terra.
Pós-doutorado	Usar <u>Titulação acadêmica</u> .
Posse	Ato pelo qual se assume cargo ou função. Substitui <u>Diplomação</u> .
Pré-estréia	Usar <u>Lançamento de obra</u> .
Premiação	Ação de recompensar o mérito de pessoa ou instituição submetida a concorrência.
Prestação de contas	Apresentação fundamentada do cumprimento de determinadas obrigações ou incumbências, de natureza administrativa, financeira, política etc.
Promoção	Ascensão a cargo, posto ou categoria superior.
Qualificação para doutorado	Usar <u>Titulação acadêmica</u> .
Qualificação para mestrado	Usar <u>Titulação acadêmica</u> .

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
Quebra de garrafa	Usar <u>Inauguração</u> .
Recepção	Usar <u>Recepção</u> / <u>despedida</u> ou <u>Reunião social</u> , conforme o caso.
Recepção / despedida	Cerimonial de Estado que consiste em manifestações de reverência, com diferentes graus de solenidade, quando da chegada ou partida de autoridades. Tais manifestações ocorrem, em geral, em aeroportos, estações ferroviárias e portos. Substitui <u>Despedida</u> e <u>Recepção</u> .
Reunião	Encontro previamente agendado entre duas ou mais pessoas, para tratar de assuntos de interesse mútuo. Aplicável a situações de caráter acadêmico, político ou administrativo que supõem igualdade entre os participantes. Não confundir com <u>Audiência</u> ou <u>Despacho</u> .
Reunião ampliada	Usar <u>Convenção</u> .
Reunião de cúpula	Usar <u>Convenção</u> .
Reunião de trabalho	Usar <u>Reunião</u> , <u>Audiência</u> ou <u>Despacho</u> (dependendo do contexto).
Reunião familiar	Usar <u>Reunião social</u> .
Reunião ministerial	Usar <u>Despacho</u> .
Reunião social	Encontro com amigos e familiares.
Reverência	Usar <u>Homenagem</u> .
Revista às tropas	Cerimonial de Estado que consiste em inspecionar efetivos militares.
Salão de artes	Usar <u>Exposição</u> .

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
Seminário	Usar <u>Congresso</u> (quando de natureza acadêmica) ou <u>Convenção</u> (quando de natureza política).
Sepultamento	Usar <u>Funeral</u> .
Sessão de autógrafos	Usar <u>Lançamento de obra</u> .
Sessão de entrega de diplomas	Usar <u>Formatura</u> .
<i>Show</i>	Usar <u>Espetáculo artístico</u> .
Simpósio	Usar <u>Congresso</u> (quando de natureza acadêmica) ou <u>Convenção</u> (quando de natureza política).
Sindicância	Conjunto de diligências que pretendem apurar irregularidades em determinado organismo.
Substituição de bandeira	Usar <u>Culto à bandeira</u> .
Teatro	Usar <u>Espetáculo artístico</u> .
Titulação acadêmica	Obtenção de dignidade acadêmica por meio de provas e defesa pública de trabalho de pesquisa. Substitui <u>Defesa de tese</u> , <u>Qualificação para mestrado</u> , <u>Mestrado</u> , <u>Qualificação para doutorado</u> , <u>Doutorado</u> , <u>Pós-doutorado</u> , <u>Concurso de livre-docência</u> e <u>Concurso de cátedra</u> .
Titulação de cidadania	Honraria concedida por governo municipal.
Titulação <i>honoris causa</i>	Honraria concedida por instituição acadêmica.
Transição presidencial	Conjunto de estratégias institucionais destinadas a assegurar continuidade das operações administrativas nos períodos de mudança de governo.
Transmissão de cargo	Ato pelo qual se passa determinada incumbência a um sucessor. Substitui <u>Entrega de cargo</u> .

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
Tratamento de saúde	Conjunto de procedimentos utilizados para fins profiláticos ou de cura. Substitui <u>Checkup</u> , <u>Cirurgia</u> , <u>Consulta médica</u> , <u>Consulta odontológica</u> , <u>Exame médico</u> e <u>Exame odontológico</u> .
Troca de bandeira	Usar <u>Culto à bandeira</u> .
Troca de guarda	Cerimonial de Estado que consiste em substituir os soldados que integram a guarda de honra, destacamento destinado a homenagear autoridades ou a zelar pelos monumentos nacionais.
Troca de presentes	Cerimonial de Estado que consiste em oferta mútua de presentes entre autoridades.
Velório	Usar <u>Funeral</u> .
<i>Vernissage</i>	Usar <u>Exposição</u> .
Viagem	Deslocamento de um lugar a outro relativamente distante. A rigor, a viagem, como evento, cobre apenas as situações relacionadas com o deslocamento em si, já que a menção ao local, na seção de contexto, é indicador suficiente da presença do titular em cidades brasileiras ou estrangeiras para as quais viajou.
Visita	Comparecimento a instituições (públicas ou privadas), obras públicas e logradouros, no país e no exterior, como parte de roteiro oficial ou protocolar. Considera-se também visita, excepcionalmente, a ida à residência de pessoas cuja representatividade ou valor simbólico as aproxima das instituições.

EVENTOS	DEFINIÇÕES E USO
Visita a monumento	Cerimonial de Estado que consiste em manifestações solenes perante estátua, túmulo ou mausoléu (de heróis da pátria, mártires, soldado desconhecido etc.), com ou sem deposição de flores.
Votação	Processo de escolha de candidato a cargo eletivo ou de aprovação de proposta em órgão colegiado.

English version

Foreword

Danielle Ardaillon

Versão em português: página 9
Portuguese version: page 9

Since it initiated its activities in 2004, the Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC) – through its board of directors – has opted for technical rigour as a guarantee of the integrity of its fonds. This applies both to the installation and conservation of the holdings and the methodology of the archival treatment adopted.

This will be evident to the reader as he or she examines the pages of *Time and circumstance*. The book begins with an exposition of theoretical orientations, a sophisticated text in which the linkage of words reflects the exercise of a demanding and logical thought process. This is followed by a biographical note on Fernando Henrique Cardoso, a precise description of the whole fonds, in addition to a detailed exposition of the mode of description and notation adopted. In the last part, a number of images illustrate the way the documents are inserted

in a specific data bank and the forms of retrieval enabled.

The publication now, in text form, of the technical treatment dispensed to the fonds of a man who held important public offices offers suggestions and paths which, had they been available three years ago, would have helped us a great deal.

In accordance with Law n. 8.394 dated 30/12/1991, when Fernando Henrique Cardoso was elected president of the Republic, all the records he had accumulated hitherto were, from that moment on, to constitute the “private papers of the president of the Republic”. They were considered to be of public interest and a part of Brazilian cultural heritage. As such, they should be preserved and made available for research purposes. This mission became my responsibility.

Responsibility for managing a fonds of this nature does not necessarily require qualification as an archivist. Knowing how to organize it and preserve it does. For this reason, from the end of the 1990’s, some time before the actual creation of the iFHC, I was fortunate enough to be able to count on support from the historians and archivists Silvana Goulart and Ana Maria de Almeida Camargo. Our working relationship has contributed essentially to the maturation of what I understand to be the task of this curatorship: preparing the future “of this past”.

For a social scientist, understanding the body of documents of the intellectual, sociologist and academic does not present major difficulties; however, were it not for the years spent in the *Palácio do Planalto*, I would have had no notion of the complexity of the records produced and received by a president of the Republic.

Moreover, without the learnings derived from years of working with, not to mention the establishment of a bond of trust with Fernando Henrique Cardoso, it would have been much more difficult to elaborate the conservation and access policies.

The less well-informed reader might question the qualifier “private” conferred upon the records of Fernando Henrique Cardoso. For what precisely is a personal and private record of a president of the Republic? In this respect, I find it useful to recall the words of the legal expert Saulo Ramos in the justification that accompanied the text of the future Law n. 8.394, on February 20, 1990: *“It is necessary to recognize some of the difficulties arising in the elaboration of the text for the pre-project for the law, particularly the tenuous distinction between what is ‘official’ and ‘personal’, ‘public’ and ‘private’, in dealing with the citizen instituted as president of the Republic, a circumstance which is reflected in that person’s past, present and future documents and which may even be extended to that person’s colleagues and family members”*. At the end of 2004, the iFHC organized a seminar to examine a number of the aspects of the double identity of these archives in different countries¹.

From the moment the documents of a president of the Republic are said to be private *and* of public interest, and the law governing this does not make the State financially responsible for the ongoing preservation of these documents over time, it

1 SEMINÁRIO DOCUMENTOS PRIVADOS DE TITULARES DE CARGOS PÚBLICOS, 2004, São Paulo. *Documentos privados de interesse público: o acesso em questão*. São Paulo: iFHC, 2005.

is up to the family or the institution in whose custody they are to make certain decisions to ensure their adequate maintenance. But what does “adequately maintain the private papers of a president of the Republic” mean, beyond ensuring that they are organized in line with archival precepts and computerized in line with contemporary standards, in itself no mean task?

Such a task undoubtedly encompasses the definition and management of policies in common agreement with the title holder of the fonds or with his/her representative. Policies related to conservation and restoration, budgeting and fund raising, disposal, permission for access, protection of privacy or even the insertion of other fonds are questioned repeatedly.

I consider *Time and circumstance* a fundamental milestone in the process of preserving the “Presidente Fernando Henrique Cardoso Records”.

If we consider various presidential archives, we will see that some sets of documents are very similar, although each reflects the specific trajectory and personality of its title holder. In general, the individual voluntarily accumulated his or her papers prior to holding office; however, upon election as president, this ‘power’ is partially lost. Even after the end of the term of office, the individual does not always maintain control over the qualitative and quantitative accumulation of the documents resulting from his or her activities.

In the case of Fernando Henrique Cardoso, the organization of the pre-presidential records did not present us with many doubts, neither did it hinder the adoption of some traditional cri-

teria for discarding documents (papers with no context, blurred photographs etc.), because there was a more homogenous whole.

In the case of the presidential records, the decision to accumulate this or another type of document did not stem from the title holder. Similarly, the quality and the quantity of materials imposed choices and the need to discard certain documents in order not to jeopardize the preservation and conservation of the whole. Thus, only having designed and experimented the methodological procedures of the description, new questions are emerging and will occupy us in the coming years, certainly leading to new seminars and publications. Here I am thinking of the policies for access to and discarding documents which, to a certain extent, have already been outlined in parallel with the initial organization.

Let us consider the question of discarding correspondence from, for example, common citizens. This kind of documents is to be found normally in the offices of heads of government or state and high-ranking civil servants in most parts of the world, and is much more public than private. Although each piece of correspondence comes from a unique human being, Brazilian, French or American in nationality, they are similar and their contents may be grouped in a limited number of categories: requests and opinions, support, criticisms and suggestions, or all of these at the same time. Repetitive, they are limited in terms of anthropological interest. Undoubtedly they reflect a context, a period, a level of technology: they might be handwritten, electronic, sound or even audiovisual documents. In the opinion-related correspondence, one expressive item is the

“campaigns” produced by organized civil society. The president receives thousands of cards “in favour of the protection” of indigenous groups, the environment, the Amazon region, or hundreds of identical cards from all over the world “in favour of respect for the human rights” of children, of women, of indigenous groups, of prisoners etc. Given the volume of this type of correspondence, the iFHC followed the orientation of the *Archives Nationales* of France and the US Presidential Libraries. The computerized logs of these letters were conserved, as well as a sample of up to 10% of the documents in each category, sent by different layers of society. All of the remaining documents were deposited in the *Arquivo Nacional* in Rio de Janeiro.

Another accumulation not decided by the title holder refers to the mass of publications of many different types. A president of the Republic receives a great deal of what is published in the country in different formats and supports: books, leaflets, marketing material from companies, reports from private and public companies, music, films etc. Is it possible to keep everything? These are very difficult questions to answer. At the iFHC, the criterion adopted by the curatorship was to concentrate the bibliographical items on the person of Fernando Henrique Cardoso – in other words, to conserve everything in some way related to the areas of interest of the title holder himself and the anthropologist Ruth Cardoso.

In the case of the library, it was possible to maintain a certain coherence. Whereas with the three dimensional documents this is more complicated, true for all presidential fonds.

How is it possible to provide coherence to a collection of disparate objects, a veritable *bric-à-brac*? These are the questions that need to be gone into in further detail and debated with the community of professionals who face similar problems in their institutions (both in archives and museums).

I would therefore like to thank Silvana and Ana Maria for their dedication, and praise the atmosphere of civility that prevailed within the team of archivists, information technologists and curator. We successfully achieved a harmonic balance in the necessarily slow academic exercise of choosing the descriptive criteria; a similar balance helped reconcile the demands of the archivists with the technical possibilities of the information technologists responsible for creating the data bank, not to mention the requests of a curator concerned with fulfilment of the Institute's statutory obligations.

In the pages that follow – which contain the most varied words and concepts – the reader will not, however, encounter the French word *fignolage*², that the team of archivists heard me pronounce on numerous occasions, particularly in the negative: *pas de fignolage*! Innumerable discussions marked meetings and more meetings, listings, hesitations... Each hard-won decision germinated further questions and doubts. I know that the professional pride of the authors is only temporarily assuaged. And quite rightly so. A methodology is a work in progress, there will always be an opportunity for *fignolage*!

2 Excessive zeal in improving a work.

I hope that *Time and circumstance* will prove to be an excellent companion for those intending to organize personal archives or collections with the aim of making them available to researchers and to those to whom they might be of interest.

São Paulo, September 2007

Starting point

The challenge

“Where” and “how” are questions that always occur to archivists when attempting to characterize records, considered either individually or together. However much they may give rise to others, these questions are the perfect translation of typical operations to which current and noncurrent records are submitted in order to permit the practical effects for which they are destined, that is, the fulfilment of actions for which they are a vehicle and the evidence that such actions have been realized.

The question “when” relates to temporal operations, the institution of dates of determined measures. We know that within the ambit of complex organizations an external demand may show dates other than that logged by the signatory: date of expedition by the issuing body, date of arrival at destination, date of processing, dates marking its passage through

component areas of the organization, date of resolution or closure, date of entry into archives and dates of any number of retrievals. The same occurs with personal records¹. A date stamped on an envelope, which many like to retain, provides a distinct date for the letter accompanying it and even of a response, should a copy of such be maintained; signs of yet another date may be perceived, although not explicitly, should further considerations determine that the letter be attached to another or physically relocated. Everything following a determined sequential course, even electronic media, ends up bearing temporal marks as metadata. However, time offers other parameters in the world of institutional or personal records. Intervals of time between the register and the thing registered always vary. Compare a photographic register, the mimetic effect of which is a consequence of its approximation of the object, and an activity report, which is necessarily *post factum*; or a projected cost estimate and a certificate that relates retrospectively to a given fact in the past. If, with a determined document, it is possible to distinguish different times, either because of the successive measures needed to reach a solution, or because it reflects realities that, in variable scales and direc-

1 N.T. By *personal records* we understand “documents created, acquired, or received by an individual in the course of his or her affairs”, as quoted by Richard Pearce-Moses, regardless of their kinds or media. According to him, *records* connote “documents, rather than artifacts or published materials”, but “to the extension that records are defined in terms of their function rather than their characteristics, the definition is stretched to include many materials not normally understood to be a record”. (PEARCE-MOSES, Richard. *A glossary of archival and records terminology*. Chicago: Society of American Archivists, 2005. p. 292, 327).

tions, go beyond the actual moment of registration, it is in series – resulting from the accumulation of records of the same type – that the passage of days, months and years, that is, the archival temporal dynamic becomes manifest, as if justifying Lévi-Strauss’ affirmation: “The virtue of archives is that they put us in touch with pure historicity”.

The answer to the question “how” suggests the presentation of concrete situations of production and accumulation of records, that is, the circumstances that gave rise to them. With respect to institutional archives, these circumstances coincide with activities and functions of the organism and take on the character of routines, whose execution, in line with norms and traditions, is part of its competencies and responsibilities. The more complex they are, the more organizations tend to attribute activities (ends and means) to specialized sectors, with the result that, on the archival plane, series may be directly tied to these. Were it not for the instability that is recognizable in public and private organizations, nothing would prevent a document from being classified based on the rubric of each element of its structure. In the sphere of personal records, however, the borders delimiting different areas of action of the same individual are tenuous and imprecise. The use of the functional method, as well as being imperative, demands identification of activities immediately responsible for records, a level at which,

2 STRAUSS-LÉVI, Claude. *O pensamento selvagem*. Trad. Maria Celeste da Costa e Souza e Almir de Oliveira Aguiar. São Paulo: Companhia Editora Nacional; Editora da Universidade de São Paulo, 1970. p. 277. (Biblioteca Universitária, 2. Ciências Sociais, 31).

similar to what happens in the approach to institutional archives, it is possible to avoid the instability and polysemy of major classificatory categories. If the occasion for a speech is the opening of a congress, which took place at a determined time and place, linking it to the intellectual production of its author or to the honours attributable to him as holder of a public office could jeopardise, by superimposition or ambiguity, the rigor of the method to be applied³.

Nevertheless, in considering the archival nature of records accumulated in the course of an individual's lifetime, it is necessary to submit them to principles of archival science, assuming the difficulties and problems that this task entails. This is what we have done with the records of Fernando Henrique Cardoso.

- 3 In an article originally published in 1976, Graeme T. Powell had already called attention to the difficulty of linking correspondence, for example, with a determined type of activity undertaken by a person: "A man may often write letters in the combined role of friend, businessman and politician and such letters do not fall easily into series called personal papers, business papers, political papers and so on". (POWELL, Graeme T. Archival principles and the treatment of personal papers. In: BISKUP, Peter et al. (Ed.). *Debates and discourses: selected Australian writings on archival theory: 1951-1990*. Canberra: Australian Society of Archivists, 1995. p. 132-142).

I

The holdings and their contours

The holdings currently under the custody of the Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC) consist, for the time being, of two fonds⁴, that of Fernando Henrique Cardoso and that of his wife Ruth Corrêa Leite Cardoso, reflecting the family, academic and political trajectory of both, with their specificities and points of convergence. They also include the couple's library, containing books and serials representative of research areas in which they have been involved or subjects in which they have been interested throughout their lives.

4 N.T. As in Portuguese we may use “arquivo” (*archives* or *records*) and “documentos” (documents) with the same meaning, to indicate “the entire body of records of an organization, family, or individual that have been created and accumulated as the result of an organic process reflecting the functions of the creator”, it is better to employ the word *fonds* (PEARCE-MOSES, Richard. *A glossary of archival and records terminology*, cit., p. 173).

FHC FONDS

Consistent and multifaceted, the Fernando Henrique Cardoso fonds reflects his concomitant and successive actions since childhood and youth. The integrity of the set, rare for a personal fonds, permits the reconstitution of different stages of his existence.

Fernando Henrique Cardoso was born into a military family in Rio de Janeiro in 1931. While still a child, he moved to São Paulo, where he studied and, from an early age, participated in organizations and publications representative of the cultural debate of that time. At the University of São Paulo (USP), he studied Sociology, began to teach, and obtained his master's and doctoral degrees. He cultivated intense links with Brazilian and international academic bodies in his field. He married his fellow student, the anthropologist Ruth Corrêa Leite, with whom he had three children.

Engaged in the struggles to improve public education and modernize universities, he was persecuted by the regime after the 1964 coup. He went into exile in Chile, where he developed close links with intellectuals involved in Latin American questions, later moving to France, where he did research and taught. Upon his return to Brazil in 1968, he held the chair of Political Science at USP, facing compulsory retirement the next year after his political rights were withdrawn due to the Ato Institucional n. 5. In conjunction with other lecturers and researchers who had lost their political rights, in 1969 he created the Centro Brasileiro de Análise e Planejamento (Cebap), which was to become an important centre for research and reflection upon the Brazilian reality.

As a critic of the military regime, Fernando Henrique Cardoso contributed to the main progressive publications of the period: the newspapers *Opinião* and *Movimento* and the magazine *Argumento*. His taste for public debate and resistance to the dictatorship led him to exercise journalism, writing a regular column for the newspaper *Folha de S. Paulo* in the 1980's. His activism led to his approximation to the president of the political party Movimento Democrático Brasileiro (MDB), Ulisses Guimarães, who invited him to coordinate the elaboration of the party's electoral platform. His political career got underway at this point when he disputed a seat in the Senate in 1978. He was elected as deputy to Franco Montoro, whom he substituted in the Senate in 1983, after Montoro's election as governor of São Paulo. Cardoso participated in the Diretas-já campaign and in the articulation of Tancredo Neves' bid for the Presidency of the Republic. In 1985, he ran for mayor of São Paulo, losing the election to the ex-president Jânio Quadros. The following year, Cardoso was re-elected to the Senate, receiving six million votes. He was leader of the Partido do Movimento Democrático Brasileiro (PMDB) in the Senate and one of the proponents in the Constituent Congress initiated in 1987. In 1988, he left the PMDB to found the Partido da Social Democracia Brasileira (PSDB), together with Mário Covas, Franco Montoro, José Serra and other leaders.

Until the end of the 1980's, in parallel with the ascension of his political career, Fernando Henrique Cardoso lectured at a series of foreign universities: Stanford, Princeton and Berkeley in the Unit-

ed States; Cambridge in England; and the University of Paris and the Collège de France, in France. It was during this period that he published a substantial part of his work and participated in Brazilian and international sociological bodies, including the International Sociological Association (ISA), of which he was president.

In October 1992, during the Itamar Franco government which followed the impeachment of President Fernando Collor de Mello, Fernando Henrique Cardoso was appointed head of the Ministry of Foreign Relations. In May of the following year, he was nominated Minister of Finance, developing an anti-inflation plan which in 1994 introduced a new currency in the country, the real. He then ran for the presidency, winning the election in the first round. Re-elected four years later, also in the first round, he finished his second term of office at the beginning of 2003.

Fernando Henrique Cardoso currently combines the activities of writing, lecturing at Brown University in the United States, membership of the Club de Madrid, as well as presiding a number of bodies, including the one bearing his name.

The records generated throughout his extensive career as researcher, lecturer, author of scientific works, leader of numerous bodies, senator, minister and president, in addition to those stemming from his social and family relations, form a large fonds, that may be split into three primary blocks.

PRE-PRESIDENTIAL PERIOD

The first segment of the fonds corresponds to the pre-presidential period, covering Fernando Henrique Cardoso's childhood, studies, academic life, constitution of his family, and research and scientific production up until the 1994 presidential campaign. This consists predominantly of textual records, stored in approximately 175 box files.

In addition to correspondence with teaching and research institutions in the Social Sciences area both in Brazil and abroad, and with scientists, colleagues, friends and students, there are records of his teaching career (field notes, reading notes, lesson plans, projects) and the administration of Cebrap.

From the period in which he was senator and minister of Finance, there is extensive correspondence from Brazilian citizens containing requests and suggestions⁵. His political career is also reflected in other records related to electoral events: speeches, interviews, opinion poll reports, photographic reports etc. This phase can be seen in copies of parliamentary records (laws, amendments, reports) and dossiers on subjects such as the foreign debt, energy and party alliances. And, as one would expect, Fernando Henrique Cardoso's public life is the focus of extensive news clipping.

Letters, portraits and other documents that belonged to his grandfather, Marshall Joaquim Inácio Batista Cardoso, and his

5 The total was reduced to 10% of the original amount by sampling, preserving all the Senate computerized log slips that contain essential data on each piece of correspondence.

father, the deputy Leônidas Cardoso, do not constitute organic fonds in themselves; instead they reflect Fernando Henrique Cardoso's interest in his ancestors⁶.

It should be noted that a significant part of the couple's joint library was formed during this period; it consists of books, serials and other publications that reflect the interests of both.

PRESIDENTIAL PERIOD

Records accumulated during his two terms as president consist mostly of material that passed through the Office of the President of the Republic⁷, with a wide variety of items originating from aides, ministers, other members of the executive, members of parliament, businessmen and citizens: reports, event itineraries, preparatory notes for trips and meetings, technical opinions and reports, appointment books, prospectuses etc. Such records are part of the "president's private fonds" and, in accordance with the legislation in force⁸, are considered to be of public interest.

Most of the documents are textual in nature and occupy more

6 In our understanding, the concept of family archives would only apply to documents of determined property transmitted from generation to generation of the same family, something that rarely occurs in Brazil.

7 At this time, the Office of the President consisted of the Department of Historical Documentation, Private Secretary, Special Aide, Diplomatic Aides, Adjutant of Orders, the Ceremonial staff and the Press and Dissemination Sub-secretariat.

8 Law n. 8.394, dated December 30, 1991, on the preservation, organization and protection of private archives of presidents of the Republic, and other provisions.

than one thousand box files. In addition to varied correspondence from public authorities, institutions and friends, there is a large number of letters, cards, messages, telegrams and other kinds of communication containing requests, suggestions, criticisms, and praise sent by citizens from all over the country in an attempt to diminish the distance between the president and his people. The set includes folders and leaflets from diverse parts of the world, containing denunciations and appeals frequently related to human rights. There is also a large number of informal writings, mostly from members of the government and political colleagues, many of which were given to the president personally.

The large volume of correspondence from the public obliged the iFHC to provide a representative sample of this material, retaining 10 percent of the originals in each category established by the computerized system of the Presidency. This procedure was based on guidance suggested by the National Archives of France and the North-American presidential libraries, maintaining a summarized register of all the items as they were logged in.

With respect to textual records, there is a smaller number of legislative documents; presidential agendas, including those prepared especially for journeys, with precise indications of Fernando Henrique Cardoso's daily activities and commitments; a lot of works of his authorship; and confidential papers on Brazilian foreign policy prepared by special and diplomatic aides.

The iconographic, sound and audiovisual records include a great number of reports on presidential appointments, meetings, travels, public ceremonies, speeches, pronouncements

and interviews. In conjunction with printed news (around 350,000 bound pages), they provide a day-by-day coverage of Fernando Henrique Cardoso's activities as head of the nation, strictly aligned with indications in agendas.

For the presidential period, there is a smaller number of sound and audiovisual records related to projects and programs of different entities and persons, sent for Fernando Henrique Cardoso's appreciation or presented to him. Magnetic tapes total some 3,000 hours, the most part dedicated to radio programs such as *A Voz do Brasil* and *Palavra do Presidente*, an important and practically unique source covering eight years of the history of the republic.

Furthermore, the fonds contains more than 2,000 objects of varied origin: gifts given to the president by Brazilian and foreign authorities in official ceremonies; gifts sent by Brazilian citizens from all over the country, in addition to official tributes and awards (around 100 decorations and 17 awards, among others), both from Brazil and overseas.

It should also be mentioned that during this period the library received a number of new titles, some updating the areas of academic interest to Fernando Henrique Cardoso and Ruth Corrêa Leite Cardoso, and others presents from authorities or individuals. This helped broaden the spectrum of works of literature and art in the library.

POST-PRESIDENTIAL PERIOD

Upon returning to his life as university lecturer, conference speaker, writer and director of both Brazilian and overseas entities, Fernando Henrique Cardoso continued to accumulate records that, in different media, correspond to and represent his activities since 2003, when his second term of office finished.

In addition to material originating from his participation in the Club de Madrid, Inter-American Dialogue, the Rockefeller Foundation and the Institute for Advanced Study, the fonds contains products of the intense intellectual activity undertaken during the period. Correspondence with individuals and institutions, programs, reports, projects, news clipping, certificates and diplomas share space with photographic and television reports, commemorative medals and varied objects which he has received on many occasions, both from Brazil and abroad.

The library continues to receive books and periodical publications in the previously mentioned areas and in others. These come from institutions or individuals as donations or gifts.

II

From theory to practice

The size and complexity of the Fernando Henrique Cardoso fonds demanded a series of decisions which, in addition to their evident practical sense, sought support in archival theory. The inexistence of coherent descriptive models in the available literature, the option to provide an individualized treatment for records (in an attempt to take advantage of the work done by the information system of the Presidency of the Republic in the most voluminous part of them) and the desire to incorporate books and objects into the world of archives led to the formulation of a completely new approach.

The starting point for this approach, which in confrontation with the actual stage of the work has still not exhausted the whole of its operational power, was the need to treat personal records as an inseparable set, the components of which only make sense

when their mutual articulations are considered and the nexuses with activities and functions from which they originated are recognized. Any other treatment not incorporating this attempt at contextualization, which is in fact the key operation in archival methodology, would jeopardize the organicity of the fonds.

CLASSIFICATORY ARTIFICES

Personal records are not always treated in the light of archival theory, and the reasons for such deviation are numerous and rarely justified⁹. When records are generated by an institution, they are described based on activities, functions and areas which have characterized it over time; when they are collected by people or families, they tend to suggest the adoption of criteria completely foreign to the sense or logic that drove their accumulation, as if such a precept were not applicable. In a classic work on this subject, Frank G. Burke observes that, contrary to archivists who work with institutional archives, the curator of personal records has total freedom to organize them so that they will meet the requirements of research¹⁰.

9 The lack of studies in this respect is well known, which led one Spanish professional to the exaggerated assertion: "Attempting to theorize about technical treatment of personal records is like jumping into the void, with no parachute". (GALIANA CHACÓN, Juan P. De los archivos personales, sus características y su tratamiento técnico. In: *Seminario de archivos personales*: Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004. Madrid: Biblioteca Nacional, 2006. p. 17-28).

10 BURKE, Frank G. *Research and the manuscript tradition*. Chicago: The Scarecrow Press; The Society of American Archivists, 1997. p. 157.

Considered as collections¹¹, personal records have been dealt with using criteria originating from libraries, coherent with their tradition of holding works and other papers of writers. From this perspective, records are dealt with one by one, generating autonomous descriptive units. The result is that attributes of the book, namely its autonomy of meaning, are transferred to records, in order to permit the constitution of a truly self-sufficient universe, corresponding to the possibility of being described based on general rules, without taking into account the context in which they were produced.

Such an approach, anti-archival *par excellence*, is frequently masked by classificatory artifices which place forms, media, subjects and other categories on the same plane. These “families”, adopted to provide coherence for records deposited in institutions whose scope is the gathering of personal fonds (of scientists, politicians and writers, for example), have also been object of a *a priori* definition, in the name of a questionable need for standardization.

It is worthwhile to examine the scope of some of these attempts, similar to ones that are applied to classification of administrative acts. Records that result from the fulfilment of legal obligations or from the relations a citizen maintains either directly or indirectly with the state, for example, are common to everyone living in a determined region and era, and for this reason are easily recognizable when found among personal papers. This is what happens to the majority

11 Classical authors in the archival area were particularly dedicated to records accumulated by institutions, treating personal papers, if at all, as complementary.

of so-called identitary documents. But even if they have been examined as a category and subjected to sociological and anthropological analyses, such as those conducted by Claudine Dardy¹², this does not justify their being taken as a series of universal application in the descriptive process, unless the archival approach is renounced.

The main merit of such works for the area would be that of delineating fields of typological research: egodocuments¹³, identitary, devotional, honorific records and so many others¹⁴. The consolidation of common kinds of records in each one of these families would, in turn, benefit studies on the society that produces and accumulates them. These gaps in the ambit of personal records were very well characterized by Barbara L. Craig, when she postulated the urgent need for “detailed studies of the uses of documents and documentary forms of communication by private people in their personal lives” and for “concepts for understanding activities producing records that are not tied to organized groups”¹⁵. From striking occurrences

12 Such as the book *Identités de papiers* (Paris: Lieu Commun, 1990) and, more recently, *Objets écrits et graphiques à identifier: les bibelots de la culture écrite* (Paris: L'Harmattan, 2004), among other texts written by her.

13 A term coined by the Dutch historian Jacob Presser in the middle of the last century to designate autobiographies, memories, diaries, personal correspondence and other texts in which the author writes about himself or his feelings.

14 In distinguishing “records of individual and personal use” from other categories, the French dictionary for archival terminology carries out a preliminary survey that, in spite of certain incongruities, may be considered suggestive (ÉCOLE NATIONALE DES CHARTES; Association Française de Normalisation. *Dictionnaire des archives: de l'archivage aux systèmes d'information*. Paris: AFNOR, 1991).

15 CRAIG, Barbara L. The archivist as planner and poet: thoughts on the larger issues of appraisal for acquisition. *Archivaria*, Ottawa, n. 52, p. 175-183, 2001.

noted in pages of the Bible to contemporary blogs and scrap-books, there are numerous mechanisms which, to promote the importance and significance of our individual existence, are elevated to the condition of documents, coexisting harmoniously with those that translate shared values, forms of sociability, professional activities and relations with constituted powers¹⁶.

Another equally questionable practice, because it avoids activities that permit typification of documents, is that of getting rid of configurations, even those that would permit the recognition of distinct forms¹⁷. A good example of this practice, the negative effects of which are extended to institutional archives, is the employment of the collective *correspondence* in the place of letters, postcards, telegrams, memoranda and others; or the use of the rubric *clipping* without taking into account the specificity of editorials, news, columns, obituaries etc. The generic term *photographs* has also been used for projects that would only gain in rigour and consistency if the set were broken down based on detailed typological analysis.

16 A good overview of the reasons that drive individuals and groups to record information, and the correlated impulses to keep and destroy it, may be found in: O'TOOLE, James M.; COX, Richard J. *Understanding archives & manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists, 2006. p. 10-21. (Archival Fundamental Series, 2).

17 N.T. *Form* is just an approximate translation of the Portuguese word “espécie”. In the diplomatic sense, we may define *form* as “the complex of the rules of representation used to convey a message, that is, as the characteristics of a document which can be separated from the determination of the particular subjects, or places it concerns” (PEARCE-MOSES, Richard. *A glossary of archival and records terminology*, cit., p. 175).

A GREY ZONE

The further away we get from the world of legal impositions, characteristic of the way public and private institutions work, the more reluctance we encounter among archivists to adopt a contextual approach to personal records. It is as if there were not enough theoretical support to affirm the evidential value of certain documents that do not serve as vehicles for or are not the product of transactions, in the sense which anglophone archivists lend to the term, that is, actions communicated between two or more persons, or also between one person and a body of information that is stored and available to other people¹⁸. In personal fonds there would always exist a grey zone, marked by the presence of documents that, as in the example of intimate diaries, would not have the same probative power as those resulting from transactions, and as such would be excluded from the archival area of competence.¹⁹

Individual, domestic space, affective relations, devotions,

18 The concept of transaction merited a more refined explanation from Luciana Duranti. In accordance with diplomatics, “a transaction is a special type of act (i.e., an exercise of the will aiming to create, change, maintain, or extinguish a situation) that aims to change the relationships between two or more parties”. From the legal viewpoint, a transaction has been defined as an act of agreement that always involves more than one person. The author, however, considers that by affirming that records are recorded transactions we end up by excluding from this universe all items that do not generate specific consequences. (DURANTI, Luciana. The archival bond. *Archives and Museum Informatics*, Toronto, v. II, n. 3-4, p. 213-218, 1997).

19 The Australian archivist Adrian Cunningham emphatically criticized this position in a text originally presented in a congress of the Australian Society of Archivists in 1995: Beyond the pale? The “flinty” relationship between archivists who collect the private records of individuals and the rest of the archival profession in Australia (*Provenance: the electronic magazine*, v. I, n. 2, Mar. 1996).

habits and preferences would be dominions in which are manifest, in principle, facts that are legally irrelevant or, as was so appropriately noted by Luciana Duranti, were deliberately not contemplated in the legal system of which they are part²⁰. How to grant records which serve as their vehicle the “security of interpretation”²¹ typical of the institutional environment? The actual naming of these forms does not occur in manuals, nor does it enjoy consensus in descriptive practice. This condition, however, should not impede the application of archival procedures to documents categorized in this way.

Contrary to institutional archives, with documents whose formulas and structures have the effect of reducing to a minimum the polysemic nature of written texts, personal fonds abound with records that do not contain metadata: photographs without captions, all kinds of annotations in unusual media, objects unlinked to the sets which would give them meaning. Instead of being tied to the context that would justify their presence in the fonds, such records are grouped together as miscellanies, are sent to other custodial institutions (museums and libraries) or even worse, are removed or disposed of.

20 DURANTI, Luciana. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. I. ed. en castellano. Traducción, prólogo y presentación de Manuel Vázquez. Carmona: s&c, 1996. p. 49. (Biblioteca Archivística, 5).

21 According to Didier, the presence of formulas in public administration records, through a spirit of economy, ease of management, precision of information, is also due to the need to ensure *security of interpretation*. (DIDIER, Emmanuel. *Langues et langages du droit: étude comparative des modes d'expression de la Common Law et du droit civil, en français et en anglais*. Montréal: Wilson et Lafleur, 1990. p. 171).

There is also another equivocal argument to be considered in the treatment of personal records. This is related to the presumption that, accumulated in the domestic space, they are necessarily ridden with subjectivity and refractory to conventional treatment. From this perspective, if impersonality is a characteristic of organizational culture, personal papers would be marked by “idiosyncratic and singular views of individuals”, as defined by Catherine Hobbs, bearing the attributes of volatility, ambiguity, self-representation, self-aggrandizement and contradiction²². The tautological conclusion of the author – personal records contain personal visions of their original owners – is a good illustration of distortions which have victimized archives (institutional and personal): instead of innocuous material, whose probative function relates exclusively to activities from which they originated, records metonymically assume the qualities attributed to them by researchers, based on interpretation. Other facets of this equivocation may be perceived in the insistence with which certain authors, based on a superficial and linear understanding of archival principles, proclaim the impossibility of respecting the original order of records or classify as subjectivity any and every intervention in archives practiced by professionals, to the point of affirming that “both archivists and researchers are storytellers”²⁴.

22 HOBBS, Catherine. The character of personal archives: reflections on the value of records of individuals. *Archivaria*, Ottawa, n. 52, p. 126-135, 2001.

23 This is the case of Amy Tector (The almost accidental archive and its impact on literary subjects and canonicity. *Journal of Canadian Studies*, Toronto, v. 40, n. 2, p. 96-108, 2006).

24 DODGE, Bernadine. Across the great divide: archival discourse and the (re)presentations of the past in late-modern society. *Archivaria*, Ottawa, n. 53, p. 16-27, 2002.

LINKS, CONTEXTS AND CONTENT

In order to treat personal records as archives it is necessary, before anything else, to see them as “supportive and organic sets”²⁵. They are not autonomous, like those of libraries, neither do they dispense with the relationship they maintain with those that precede or succeed them within the sphere of activities for which they serve as vehicle. In this sense, they indicate an approach that necessarily seeks to recover “the logical and formal connection that ties one document to another by means of a necessary link”²⁶, in other words, the web of relations (originating, necessary and determined) that documents of the same group maintain with each other²⁷.

In addition to internal nexuses among records, it is necessary to characterize the elements external to them. As David Bearman stated, producers of manuscripts²⁸ do not generate their own information systems, nor do they obey regulations, “but the contexts in which they create and use records are nevertheless documentable”²⁹.

25 As expressed by Bruno Delmas, commenting on the unanimity among the authors with respect to the definition of archives (DELMAS, Bruno. *La société sans mémoire: propos dissidents sur la politique des archives en France*. Paris: Bourin Éditeur, 2006. p. 48).

26 CARUCCI, Paola. *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1989. p. 19. (Beni Culturali, 10).

27 DURANTI, Luciana, The archival bond, cit.

28 N.T. In spite of its literal sense, *manuscript collection* is the expression used to name personal or family papers or records.

29 BEARMAN, David. Documenting documentation. In: ____ *Electronic evidence: strategies for managing records in contemporary organizations*. Pittsburgh (PA): Archives & Museum Informatics, 1994. p. 222-252. Work originally published in the magazine *Archivaria*, v. 34, p. 33-49, 1992.

The primacy of context has not gone unnoticed by critics of the standards that, inspired by library science systems such as ISAD(G), have favoured the description of documents from the fonds and its hierarchical divisions, using a static and rigid model that goes from the top to the base; in the opinion of the Dutch archivist Peter Horsman³⁰, it is inconceivable to leave aside competencies, functions, activities and tasks in the process of contextualizing archives, which means proceeding from the base to the top, so that nothing of its dynamic nature is lost.

The allegation that archives should be organized and described according to the probable interests of research has also served as a justification or alibi for inadequate solutions. Although they share the same space, historians and archivists have radically different procedures. They start from a different perspective and seek different results.

It is an archivist's task to identify particular actions, the time and circumstance of which are consigned in records – “those artefacts to which we delegate the task of speaking for us”, according to David M. Levy's definition³¹. Everything that does not fall into the field of direct observation and does not adhere to the strictly factual (or even the routines in which similar facts succeed one another) supposes resorting to increasingly broader

30 HORSMAN, Peter. Archival description from a distant view. *Working with knowledge*: International Archives Conference, Canberra (Australia), 6-7 May 1998. Available at: <http://www.asap.unimelb.edu.au/asa/stama/conf/WWKHorsman.htm>. Accessed on: 2 jul. 2007.

31 LEVY, David M. *Scrolling forward*: making sense of documents in the digital age. New York: Arcade Publishing, 2001. p. 27.

levels of classification, in order to reflect the actual organizational structure of a public or private institution. Since in such cases the degree of formalization of functions and competencies tends to be proportional to the level of complexity reached by the institution and the standards of rationality it has adopted over time, archival procedure of using the hierarchical distribution of activities expressed in organizational charts and other administrative tools is fully justified. However, this is not a mechanical operation limited to making sure that the rubric of each segment of the organizational chart coincides with levels of a scaled classification which extends from records produced by the managing body to those resulting from institution's basic services.

The path of the archivist is very sinuous, because he seeks an organizational logic that is not always adequately translated in the nomenclature of the component parts of its structure, which leads him to favour the functional method and adjust terms to the immediate context of the accumulation of different records. And this adjustment depends on two itineraries: that going from specific to generic, contrary to what is proposed by defenders of the so-called multilevel description³², and that which leads to the oldest form, departing from the most recent, inverting the natural course of time in the archival approach³³. These observations are also valid for personal re-

32 With respect to this, see: HURLEY, Chris. The making and the keeping of records: (1) What are finding aids for? *Archives and Manuscripts*, Canberra, v. 26, n. 1, p. 58-77, 1998.

33 The presupposition in this directive is that the more developed (and in general, more complex) form of the entity would permit understanding of its previous configurations.

cords when one resorts to curricula or other generic categories as a support for contextualization.

As for historians, their task is to delineate, in archives, those elements that may sustain problems and hypotheses whose orientation never coincides with that of the institutions responsible for their production or accumulation, however similar they may be or appear to be³⁴. In this sense, historiographical practice implies establishing a relation of discontinuity with the empirical material on which it is based, in spite of its nature.

Different from records that extract probative status from the attribution of meaning that historians, by force of method, are always able to do, archives are characterized by maintaining, in relation to entities of origin, a stable referential link kept totally aside from the myriad meanings that researchers, with their different interests and focuses, are capable of attributing to them. It is for this reason that such records do not assume, by osmosis, attributes of the object they represent or the object constructed, through them, by historians: they constitute “a kind of neu-

34 The criminal cases, for the producing organs and custodial institutions, correspond to official procedures established for solving crimes and provide proof of their effective application. The historian, however, may use them to characterize relations, standards, beliefs, ideas and dominant behaviours in a determined region and period, even though this is foreign to the purposes of the legal agents responsible for recording them and is not manifest in records. If the researcher wishes to focus on specific crimes, in an attempt to reconstruct facts, carefully observing the investigative activities conducted by the institution, even so there will be a clear distinction between his gesture of knowledge (or of interpretation) and the action realized by the police or legal authority. For the archivist, only the necessary nexus between record and activity giving rise to it is of interest.

tral medium, without active properties”³⁵, since they have no power to interfere with the character of that which they evidence or witness. It would not do to consider documents of the political police repressive, those of Guimarães Rosa creative, or those of Osvaldo Cruz scientific³⁶. Archives are only “centres of interpretation”³⁷ or “cornucopia of meanings”³⁸ for those who do not know their true nature and seek, in an undisguisable attempt to “value” the work which deep down they despise, to establish a nexus of equivalence between the products of historiographical and archival practice³⁹.

If historians ignore the contextual nature of archives and the connection that links records with actions external to them, they end up treating each one and each part of its content as dis-

35 LIMA, Luiz Costa. *Sociedade e discurso ficcional*. Rio de Janeiro: Guanabara, 1986. p. 197.

36 The unsuitability of using the adjective “scientific” to qualify personal records of scientists was dealt with correctly by Salvo d’Agostino (L’archivio scientifico e la dimensione “personale” nella storia della scienza. In: *Gli archivi per la storia della scienza e della tecnica*: atti Del convegno internazionale, Desenzano Del Garda, 4-8 giugno 1991. Roma: Ministero per i Beni Culturali e Ambientali – Ufficio Centrale per i Beni Archivistici, 1995. p. 135-139. Pubblicazioni degli Archivi di Stato, 36).

37 OSBORNE, Thomas. The ordinariness of the archive. *History of the Human Sciences*, London, v. 12, n. 2, p. 51-64, 1999.

38 HARRIS, Verne. Law, evidence and electronic records: a strategic perspective from the global periphery. CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS 14., Sevilla, España, 2000. *Anales*. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2001. CD-ROM.

39 Denying objectivity to the process of describing archives has been the favourite exercise for some authors, in an easy and extemporaneous reproduction of the crises of relativism that affect the human sciences from time to time. A serene response to these provocations was recently elaborated by Terry Eastwood (The theory and practice of description in the digital era. ENCONTRO DE BASES DE DADOS SOBRE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS 2. *Anais*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2007. p. 22-33).

crete entities, with an independent and autonomous existence, leading to equivocal interpretations and anachronisms. No record is an island⁴⁰, in truth. And archives are always larger than the sum of parts that make them up, which means that each one carries with it the mark of the creating entity as a whole. It is worth remembering that, since stability of meaning is one of the characteristic features of the links archives maintain with activities and functions of organisms and persons – links which are responsible for their most important attribute, authenticity –, no effort of interpretation, however far removed it is from empirical evidence or however much it seeks to transcend it, may dispense with this monosemic originating relationship.

By counterpoising content and context as two possible platforms for a methodological approach to archives, Sue McKemmish illustrates this idea very well with the example of personal letters: they “may inform us *about* many aspects of an individual’s life, but they evidence first and foremost the relationship and interactions between the writer and the recipient. The context for interpreting the information they contain is that relationship, that interaction”. The instigating suggestion of the author is to perceive how such letters “function as documents (information) and as records (evidence of the relationship between the parties involved) and how their informational value is dependent on their evidential value”, which would be rigorously applied to other items⁴¹.

40 LEVY, David M. *Scrolling forward*, cit., p. 29.

41 MCKEMMISH, Sue. Evidence of me... *Archives and Manuscripts*, Canberra, v. 24, n. 1, p. 28-45, 1996. The article was criticized by Verne Harris, from the perspective of his

In other no less suggestive terms, we could here consider the opposition between verbal and non-verbal information mentioned by Angelika Menne-Haritz, upon characterizing the set of elements found outside explicit content of records.⁴² Context and content are, after all, mutually dependent, an assertion that is promoted to the condition of principle when one postulates that the content of a record may be partially understood in the light of the context of its production⁴³.

Personal records of scientists, artists and politicians are important material for understanding processes of knowledge, creation and decision, the reason they have been sought for collection by numerous institutions. However, it would be illusory to imagine that these may be consubstantiated in one or other record, or that they will be totally explicit. They always demand the gesture

obsession for Derrida, under the title: On the back of a tiger: deconstructive possibilities in 'Evidence of me'. *Archives and Manuscripts*, Canberra, v. 29, n. 1, p. 8-21, 2001. The response, written by Frank Upward and Sue McKemmish, was published in the same edition of the magazine as: In search of the lost tiger; by way of Sainte-Beuve: reconstructing the possibilities in 'Evidence of me...', p. 23-43.

42 According to the author, there is a dimension where non-verbal information predominates: the sequence of items within a file, of records within a series, of series within a fonds. The principle of provenance could be understood, to this extent, as access to non-verbal information. (MENNE-HARITZ, Angelika. *L'informatique aux archives: les expériences allemandes*. In: BUCCI, Oddo (Ed.). *Archival science on the threshold of the year 2000: proceedings of the International Conference*, Macerata, 3-8 September 1990. Ancona: University of Macerata, 1992. p. 267-273).

43 BEARMAN, David. Contexts of creation and dissemination as approaches to documents that move and speak. In: *Documents that move and speak: audiovisual archives in the new information age*: National Archives of Canada, Ottawa, Canada, April 30, 1990 – May 3, 1990. München: K.G. Saur, 1992. p. 140-149. In this article, the author refers to audiovisual archives and the need to approach them from at least two contextual dimensions: that of use and that of dissemination.

of interpretation that, after evaluating different shades of empirical evidence, each linked with specific activities, will enable a more distant, panoramic scrutiny, one capable of overtaking them. This act of overtaking is a prerogative of historians.

The archivist works on another plane, in a kind of closed circuit, concerned (which is no small thing) with the identification of the nexus between records and the activities made possible or evidenced by them. His object of research, instrumentality, has as a corollary the maintenance of devices that may assure over time the univocal direction of this nexus and the capacity of archives to throw light on the originating organ. This is a peculiar reflexive capacity that oscillates between representation (a record is the corporification of the fact⁴⁴) and equivalence (a record is the actual fact⁴⁵). As Bruno Delmas stated, “all archival documents start by being a necessary instrument, whether the weakest or the most decisive, of the activity of an individual or an institution at a given moment before becoming the product and, finally, the remaining traces of the activity”⁴⁶.

The methodological options we made sought to express in practical terms the theoretical presuppositions outlined here.

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

45 MENNE-HARITZ, Angelika. Appraisal or selection: can a content oriented appraisal be harmonized with the principle of provenance? In: *The principle of provenance: report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance: 2-3 september 1993*. Stockholm: Riksarkivet, 1994. p. 103-131.

46 DELMAS, Bruno. Manifesto for a contemporary diplomatics: from institutional documents to organic information. *The American Archivist*, Chicago, v. 59, n. 4, p. 438-452, 1996.

III

Methodological options

Based on the idea that archival science is “the science of contexts and relations”, as it was so aptly defined by Angelika Menne-Haritz, the treatment of the FHC fonds established parameters, conditions and tools that might guarantee the organicity of the whole, ensuring this requirement would be compatible with the need not only to enable arrangement and description, but also to permit access to records.

47 MENNE-HARITZ, Angelika. What can be achieved with archives? In: *The concept of record: report from the Second Stockholm Conference on Archival Science and the Concept of Record*, 30-31 May 1996. Stockholm: Riksarkivet, 1998. p. 11-24.

ARCHIVES AND LIBRARY

The coexistence of distinct technical environments – archives and library – determined the formulation of a treatment strategy that, without ignoring the specificities of each and the conventions adopted in their respective areas, would submit both to some common descriptive practices.

Criteria adopted to delineate the borders between such environments took into account, above all else, the degree of autonomy of documents. This is an indicator which is little used in routines of institutions that maintain both types of service, archives and library, nearly always demarcated by the physical characteristics of the material in question.

From the book understood as format, that is a physical configuration derived from the codex, to the book as a device for fixing thoughts or as a work (scientific, technical, literary etc.) which is independent of the format, medium or technique used to create or read contents, it was necessary to ensure a compatible descriptive procedure suitable for both archival and library purposes. In the case of the library, documents have an autonomy of meaning and constitute self-sufficient units whose description may be based on general rules, it being unnecessary to take into consideration the context in which they were produced or col-

48 N.T. The word *document* is used here either to name archival and bibliographical items.

49 On the concept of the book and its historicity and especially the mutations to which it is being subjected in the contemporary world, see: MACHADO, Arlindo. *Fim do livro? Estudos Avançados*, São Paulo, v. 8, n. 21, p. 201-214, 1994.

lected. Archival documents, however, require consideration of their interrelationships and their relationship to the whole.

The need to provide the functionality required for the library, describing and indexing its documents in accordance with conventional standards, did not prevent the different units of which it is composed from being submitted, whenever possible, to a process of contextualization.

Books and serials collected in the library come mostly from areas of interest and the academic activities of Fernando Henrique Cardoso and of Ruth Cardoso, whose intellectual affinities, notwithstanding the different themes of study to which they have been dedicated, share a common substrate of works in anthropology, sociology, politics, international relations, administration, economics, education, history, philosophy, literature and art. If the technical treatment of this material leads, in isolated cases, to authors, titles, dates, publishers, places of publication and subjects, it is also possible to see them, according to the same library science criteria, as series signalled by the application of the Universal Decimal Classification (UDC), which does not fail to contextualize them as documents representative of the referred areas of interest of the couple.

But there are more specific levels of context to which library documents may be submitted, an example being the books offered to Fernando Henrique Cardoso in gift exchange ceremonies between heads of state and in numerous other circumstances, some of them prior to his political career. Dedications, accompanying notes, registers of the Presidency of the Republic's protocol service permit a precise definition of the

immediate context, justifying the presence of such documents in the library. The same may be said of some works produced by Fernando Henrique Cardoso in function of specific events.

Similar to library documents, archival documents permit, under certain conditions, a double treatment, that is, the supplementary employment of bibliographical reference as a mechanism of individualization. This occurs with all manifestations by Fernando Henrique Cardoso that may be deemed to be pieces of his authorship (speeches, interviews, communications etc.) and whenever a document may be dealt with topically. A good example of this treatment is the preparatory dossier for the Real Plan, a set of discussion topics, provisory systematizations and supporting texts, among which may be found works that are perfectly identifiable based on the rules of librarianship.

ARTEFACTS

Contrary to books and other publications that belong to the space of the library, in which they receive conventional treatment, numerous artefacts of the fonds are submitted to the same contextualization operations applied to records. With the exception of some pieces that indelibly bear inscriptions clarifying the purpose they served, others gain documental statute exclusively from their context.

50 Such rules may be applied in spite of the formal conditions of documents.

The simple presence of three dimensional objects does not imply the creation of a museological environment, as has been the option in a number of similar institutions. In our case, however much they may require special conditioning and care due to the material they are made of and however central they may be in the expository activities of the Instituto Fernando Henrique Cardoso, artefacts are components, together with other records, of the articulated and indissociable whole we refer to as fonds.

The Italian archivist Paola Carucci called attention to the fact that, contrary to what happens in the world of archives, each work of art placed in a museum and each book placed in a library have in common the same potential for singular fruition, which does not depend on logical relations established by expository scripts or classification codes. But the heterogeneous nature of the set of objects existing in the fonds – where artistic works of different expressive qualities, industrialized products, decorations, trophies, advertising material etc. coexist – does not permit us to treat them, analogously to library documents, in accordance with precepts of museology.

In this respect, it is necessary to remember the absolute need to maintain an organic link between objects and actions which are expressed through them, given that their only intrinsic attributes are “physical chemical properties: geometrical shape, weight, colour, texture, hardness etc.”. As Ulpiano T. Bezerra de Meneses said, with respect to artefacts, “no sense

51 CARUCCI, Paola, *Le fonti archivistiche*, cit., p. 12-13.

attribute is immanent”⁵². It is in this measure that it becomes possible to verify different levels of intensity of the probative power of such documents: high, in the case of official honours and various species of personalized tributes, and low or inexistent, in other cases. The definitive custody of objects should evaluate the symbolic function of certain items, whose three dimensional existence may perfectly well be substituted by photographic images or by reference information.

LOGICAL CONFIGURATION AND MATERIAL CONFIGURATION

As a preliminary measure, and based on the large quantity and diversity of media and formats that are part of the holdings, two distinct standards were established in the organization of records: one giving the material a logical configuration, applied in the library, and one dissociating one from the other, applied in archives.

In the library, the use of the Universal Decimal Classification (UDC), which identifies themes, and the Cutter Table, which individualizes authors, permits the physical junction of works on the same subject and within this, in alphabetical order, the different authors who have written on the subject, facilitating access to documents.

52 MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. Memória e cultura material: documentos pessoais no espaço público. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 89-103, 1998.

In archives, the operations of classification and physical disposition of records are dissociated.

On the one hand, we have the *logical configuration*, that determines how records should be classified in order to preserve their organicity (that is, their capacity to reflect the functions and activities of the person from whom they originated) and to permit broad consultation based on coherent access criteria. The classification has its focus on *units of description*, that is, on records (as singular or collective entities) whose individuality is to be recovered based on the context in which they were accumulated. For each unit of description there is a formal identification of the record and of the circumstances that justify its presence in the fonds.

On the other, we have the *material configuration*, which determines how records should be arranged and stored, in environments conducive to the maintenance of their physical integrity. Here it is a question of ensuring the compatibility of different media and formats with the conditions of storage deposits (temperature, relative humidity and illumination) and shelving, in accordance with precepts of the preventive conservation of documents. From here, *physical units* were established, that is recipients, containers or formats considered to be the minimum necessary for conditioning and storage, from a perspective of rationalizing the use of available space. Based on so called continuous storage, the decision was made to successively store documents having the same physical standard.

UNITS OF DESCRIPTION

The logical organization of records, in the archival area, is driven by functionality, that is, by identifying the link between documents and the activities that gave rise to them, so that individually or collectively different items may unequivocally evoke or represent the circumstances and context that justified their accumulation.

The *unit of description* preferably considers individual records, whatever their physical characteristics. Exceptions to this rule are documents attached to others (in the course of administrative or judicial actions, for example) and sets formed by coverage of the same episode (photographic report and press news). Only in special cases is the dossier used as a unit, since the gathering of diverse kinds of records related to one episode is consigned in the descriptive instrument without the physical proximity of the records or the existence of a prior intention to bring them together. This is what happens, for example, with records generated by the award of an honorary degree, which occurs on a determined date and in a determined place: diploma, photograph, introductory speech (manuscript), thank you speech (recorded on magnetic tape), bronze medal, newspaper report (clipping) and the printed prospectus of the institution promoting the event constitute archival units with material features that are so different that they would never integrate a dossier in the traditional meaning of the word; stored in places adequate for their physical qualities, such documents are approximated or grouped logically

when, through the descriptive instrument, their relationship with the same episode, that is the award of an honorary degree at a determined time and place, is made explicit.

It should be noted that the capacity to represent the context of production is more accentuated in written documents, whose probative vocation rests to a large extent on the use of conventions possessing great illocutionary power⁵³, on the presence of formulas that reduce ambiguity and on the way the circumstances in which they were produced become explicit. In promoting the literal understanding of their content by means of easily recognizable types, and even using discursive or discretionary techniques, the textual record (which is the archival document par excellence) evokes, through words, its own functionality, something that does not occur with sounds, images and objects. This is because the identification of units of description takes media into account.

Either in isolation or in combination, there are three major sign systems in FHC fonds: the written word, images and sounds. There is also a set of records that is distinguished by the absence (and not by the presence or predominance) of a system of signs: these are the three dimensional objects of different materials, whose documental statute is only recovered after meticulous contextualization.

53 This is the property of the autocontextualization of written texts. OLSON, David R. A escrita como atividade metalingüística. In: OLSON, David R.; TORRANCE, Nancy (Org.). *Cultura escrita e oralidade*. Trad. Valter Lellis Siqueira. São Paulo: Ática, 1995. p. 267-286 (Múltiplas Escritas).

In view of the characteristics that such “languages” impose on records, enabling them to fulfil their function of representing what is real based on elements which are peculiar to them, the following division was established for purposes of description in the archival area:

MEDIA	PREDOMINANT BASIC LANGUAGE
textual records	written word / text
sound (or phonographic) records	spoken word / music / sound
iconographic records	image
audiovisual records	sound + image
three dimensional records (or <i>realia</i>) ⁵⁴	none (objects, artefacts)

The data base conceived to make the descriptive operations, at the same time enabling access to records and providing reconstitution of ties that link them to the different activities, functions and areas of action characteristic of the trajectories of their respective title holders, respects the specificities of each medium. It does, however, submit them to common or similar items, distributed in four major descriptive sections, which are:

54 The Latin word *realia*, although not very familiar to archivists, would be more suitable than *three dimensional documentation* to designate objects, both those collected from nature (stones, shells, plants etc.) and those which are manmade, either manually or industrially. In the ambit of library science, the term is in contraposition to literary documentation, as affirmed by Antonio Miranda and Elmira Simeão (A conceituação de massa documental e o ciclo de interação entre tecnologia e o registro do conhecimento. *DataGramaZero*: revista de Ciência da Informação, v. 3, n. 4, ago. 2002).

Identification

A section destined for the formal configurations of records.

Context

A section destined for the circumstances of origin of records, be it in generic (types of event or areas of interest) or in specific terms.

Reference code

A section destined for codes that permit physical position of records.

Complementary information

A section destined for information about conditions of access, state of conservation, value and other characteristics of records.

Since the archival approach is dominant in the treatment of the fonds, extending in fact to elements that are traditionally submitted to their own descriptive rules, such as library books and serials, organicity is guaranteed by establishing links between each one of the records and the most immediate activities that gave rise to them. Such links are evidenced by the appropriate filling out of the fields in the *Context* section, which are common to archives and library areas (covering all media).

In effect, the basic classificatory operation is executed around the *event*. This is a particular mode of contextualization that focuses on the closest and most immediate circumstance justi-

fying the record, in detriment of those of a broader and longer spectrum, associated with regular and lasting phenomena. If the event can be defined as one occurring on a determined date in a determined place, presupposing a unit that is distinct from the regular course of phenomena of the same nature, its use is coherent with taking a singular document as a reference to organize the fonds. When the unit of description is the series, as is normal in closed fonds, subgroups and groups that contextualize it coincide with broader realities of a structural or functional nature. In accordance with the methodology adopted, the thank you speech given by president Fernando Henrique Cardoso, as a result of the fact of having been awarded the honorary doctoral degree, will be linked to this episode, unequivocally located at a determined time and place. There is nothing to prevent, at a later date, this speech from being identified within a series or group that, together with others of a similar nature, might be part of a set of records corresponding to honorary titles received during the period in which he held office; those titles, in turn, might be inserted in the broader category of records accumulated as a consequence of his overall political activities. Successive dimensions of records contextualization may in the future be contemplated by groups and sub-groups that can be constructed based on the elements constituting the chronology of his life.

In addition to the fields related to the *event* (typology, specification, location, date and period), the data bank offers some other indications of context. This is what occurs, for example, with some textual records, the names of which traditionally

denote their particular functionality: rental contract, purchase receipt, condolence card, service order etc.

DOCUMENTS AND THEIR NOMENCLATURE

Naming records, identifying them based on their functions, is one of the most important archival operations, whose affinities with the diplomatics tradition were very well outlined by Heloísa Liberalli Bellotto. If the objective of diplomatics analysis is the formal structure of documents, as the author emphasizes, the documental typology is an enlargement of this concept “in the direction of documental genesis, seeking contextualization in institutional attributions, competencies and activities”⁵⁵. In the search for the organic logic of sets of documents, it is impossible to escape from the effort of typification that strives to amalgamate knowledge of the formal structure of written acts, obedient to models and legitimated from administrative and legal standpoints, with knowledge of the activities from which they arose and which justify their basic functionality: disposing, obliging, conceding rights, communicating, proving, informing and witnessing⁵⁶.

55 BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado, 2002. p. 19. (Como Fazer, 8).

56 VÁZQUEZ, Manuel. *Estudio del caracter original de los documentos*. Córdoba: Dirección General de Publicaciones, 1988. In this work, in addition to the various stages of documental tradition, the renowned Argentine author studies the external and internal characteristics of archival documents.

The need to recognize the individuality of records is not an easy task, and the reasons for this are more complex than the limited bibliographical resources available on the subject are able to explain. Even for textual records on a paper base, an area where the application of consecrated formulas is normal, traditional conventions are being progressively abandoned. This may be due, at least in part, to the advent of new technologies and to the incorporation of new media into the world of archives. Thus, the elaboration of a glossary of documents was indispensable for the work (see attachment 1), either to correct common mistakes or to promote the use of terms that seemed more suitable to us.

It is necessary to explain the use of the word *document* instead of *form* or *type*. We preferred to adopt a term that would be able to express, with the same pertinence, units of description present in the library and in different media in archives, including objects. The universality of the word covers innumerable cases in which items are known by other attributes, as occurs with format (field notebook, time card), means of transmission (telegram) and recording technique (photograph).

As far as possible, such situations were adjusted to avoid incoherence. It would not be appropriate to consider *fax* and e-mail as documents, because these means of transmission may be applied to letters, official notes, memoranda and other kinds of correspondence. The only exception to the rule is *telegram*, whose concise and abbreviated nature has led it to assume the condition of form, extrapolating the original meaning of a vehicle for transmission via telegraphy. The problem is more seri-

ous in dealing with audiovisual, sound or iconographic records, in which, equivocally, the place of documents is taken by technique (recording), container (cassette) and base (film, disk)⁵⁷.

The nomenclature of documents practiced here, whenever justified, resorted to the use of a language resource: the transfer of meaning that, metonymically, confers the same name on the act and on its record, irrespective of media and base. Thus *program evaluation* not only designates the act of evaluation, but the result of this act in text form; the word *lesson*, normally applied to the allocution performed in class by the teacher, may also be used as a textual record (if written), sound record (if recorded) or audiovisual record (if filmed); and the set of declarations and opinions obtained in colloquium, that we refer to as an *interview*, also assumes the condition of document when published in a newspaper or magazine, recorded on magnetic tape or on optical disk, by means of different languages (textual, sound and audiovisual).

The equivalence between records in various media has always been taken into consideration in order to enhance the repertoire of non-textual documents. In this sense, the major difficulty is to name products of photographic technique, limited to few types and dependent on others⁵⁸.

57 Along the same misguided lines, some authors consider electronic documents as a kind of media, making a typological approach to them impossible.

58 The examples cited admit lesson and interview as textual, audiovisual and sound species. If these actions were photographed, however, we would never be able to call the photographs lesson or interview; in this case the only resource available would be to couple the two records to name them adequately: photographic lesson report and photographic interview report.

The elaboration of an auxiliary table of documents was also careful to respect certain traditions, including the redundant use of words such as *register* and *record*; to avoid the use of foreign words, when there is an appropriate one in our language; and to consider situations involving hybrid species, where documents originating from the application of a specific software migrate to traditional media⁵⁹ and vice-versa. This tool, however, is still under construction, and will be subject to modifications, exclusions and additions.

The sources used in this work, still not yet fully explored, include writing manuals and ceremonial standards from different public services, nearly all available on the Internet; normal and specialized dictionaries; and compendia of administrative law, because a large part of records arising from the exercise of public office is the object of this type of literature. Most of the entries produced, however, were adapted to our needs.

PHYSICAL UNITS

For purposes of locating records in deposits, shelves and files, we adopted a criterion, completely unrelated to classification, which could, at the same time, represent a definitive address and a specific identitary mark.

59 The so-called presentation slides produced by use of the Microsoft program PowerPoint have been printed on paper to serve as a report. But this is not a traditional *report*, discursive in nature, like others, because it converts each slide into something similar to a synoptic table. For lack of a better term, we prefer to call this new record a *report-presentation*.

The definitive address was assured by the decision to consider as physical units:

- records themselves, when the consistency of their format guarantees them a certain autonomy in the shelves in which they are stored, dispensing the use of protective recipients (this is the case of books and albums of standard sizes);
- or elements external to them, that is, containers and recipients whose proximity to records does not affect the reference code adopted, should they need to be substituted (this is the case of paper covers, envelopes and protective jackets).

Thus different codes adopted take into account the dimensions suggested by formats and modalities of conditioning less susceptible to change, permitting stable reference even should box files, drawers, shelves, bookcases, rooms and areas be modified in the future. There is nothing, for example, to prevent the box files currently used, which hold a determined number of code or physical units (for *oficio* paper folders holding one or more textual records), from later being substituted by others with the capacity to hold a greater or lesser quantity of them: in such a case, it would only be necessary to modify the labels of the box files, indicating the end numbers of the physical units contained within, with no need to alter the reference code of records in the data bank.

As units are arranged sequentially to form, from a physical standpoint, a homogeneous set adjusted to storage conditions

and designed to rationalize the available space, the reference code of records also incorporates the place they occupy in series which have the same format or the same type of container.

The reference code, whose rules of application are detailed in the procedures manual, consists of two numerical segments: the first, with two digits, is formed by the code of the physical unit; and the second, with seven digits, by the number of the order occupied by the record in a sequence of similar records. Variations of this model provide for cases in which: the description unit coincides with the physical unit; the description unit occupies more than one physical unit; and the physical unit holds more than one description unit.

If the original meaning of the code indicates formats, modes of conditioning and sequential arrangement, it may also simultaneously assume the condition of identitary number, which individualizes each document and distinguishes it from others. Such an attribute is extremely relevant when records are digitalized and stored outside the institution or outside its physical control.

THE DATA BANK

Identified for purposes of storage and access, all documents (archives and library) are put into a computerized data bank, which has the capacity to manage a large volume of information and digitalized material, in addition to permitting the development of a portal for consultation via Internet.

The data bank in use is the result of an evolution that, based on two previous experiences, led to the development of requirements that guarantee the identification and retrieval procedures applied to documents. The first of these, known by the name InfoAP, used the ColdFusion platform, a web-oriented programming language that was very popular in the 1990's. It was developed originally in Brasilia to meet the archival needs of the Presidency of the Republic at that time. Not having the flexibility necessary to adapt to the methodology established for the FHC funds, the system was substituted by another in early 2005. This time the platform adopted was IBM Domino, derived from Lotus Notes. The information contained in InfoAP is being inserted in the new system manually in order to correct defects detected and to make the instrument more reliable. The platform's limitations with respect to the management of digital files, however, led to the decision to change to IBM Content Manager, which has permitted the smooth migration of information with no loss in consistency.

We use a Dell dual Xeon 2.8 GHz server, with 4 Gbytes of RAM memory and 143 Gbytes of usable hard disk. Directly connected to the server via fibre channel, the Sun Storagetek FLX680 has approximately 11 Tbytes for the storage of digital files. To ensure back up of all system data, we use a Sun Storagetek L80, with two LTO2 units and one LTO1 unit, as well as a tape library with a storage capacity of more than 80 tapes. In a fully automated process, a mechanical arm controls the insertion of tapes into the back-up unit.

The portal to be developed to make documents available over the Internet will be based on IBM Websphere, which is capable of interacting with the whole of the existing structure and presenting data in a simple fashion that is attractive to researchers.

Instructions and commands that enable system managers to handle the data bank, the tool by which archives and library are controlled within the methodological standards outlined herein, have been set forth in the procedures manual which, for purposes of demonstration, is fully transcribed.⁶⁰

60 Conceived to facilitate the work of those responsible for loading the data bank, the manual presents the necessary instructions for archives (and the different “languages” under which documents are presented) and for library areas, irrespective of repetitions or redundancy.

Ficha técnica

A metodologia apresentada neste trabalho resulta, em grande parte, das discussões da equipe que, desde 2004, se dedica ao tratamento técnico do acervo do iFHC com vistas a sua abertura para consulta pública.

Curadora

Danielle Ardaillon

Coordenadora

Silvana Goulart

Consultora

Ana Maria de Almeida Camargo

Arquivistas

Cynthia Guimarães Faria – coordenação de equipe

Alexandre de Almeida (desde 2006)

Fabio Farias Botelho (desde 2006)

Marlene Souza (de 2005 a 2006)

Renata Bassetto de Oliveira

Estagiários

Alessandra França Barbosa

Eder Martins (2004)

Melisa Fernandez Smelstein (desde 2007)

Renato de Mattos (de 2005 a 2007)

Bibliotecárias

Francisca Pimenta Evrard – coordenação de equipe

Magali Aparecida Tucci Pedroso (2004)

Estagiárias

Lúcia Silva Parra (desde 2007)

Paula Soares (2005)

Viviane Neves dos Santos (de 2005 a 2007)

Sobre as autoras

Ana Maria de Almeida Camargo é professora do Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo e orienta pesquisas na área arquivística no curso de pós-graduação desta instituição.

Silvana Goulart é historiadora e arquivista e atua na Grifo Projetos Históricos e Editoriais, empresa contratada para a implantação do acervo do Instituto Fernando Henrique Cardoso.

As autoras trabalharam entre 1997 e 2002 na organização dos documentos pré-presidenciais do arquivo privado de Fernando Henrique Cardoso e desenvolvem, desde então, metodologia referente à organização de arquivos pessoais.

A introdução teórica e a redação final deste livro são de Ana Maria de Almeida Camargo.

Este livro foi composto em
Adobe Garamond e Interstate,
e impresso sobre papel Polen Rustic Areia
na primavera de 2007.

Desde sua criação, o Instituto Fernando Henrique Cardoso adotou uma política de rigor e responsabilidade para com a integridade do acervo nele depositado. Isto vale tanto para sua instalação e conservação como para a metodologia do tratamento arquivístico. *Tempo e circunstância* vem comprovar essa decisão. O livro é destinado aos profissionais que organizam arquivos pessoais ou coleções e que têm como objetivo tornar tais documentos, em qualquer suporte e formato, facilmente acessíveis aos pesquisadores e ao público interessado.

