UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE COMUNIÇÃO E BIBLIOTECONOMIA
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

O PROCESSO DE AUTOMAÇÃO DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTICA - DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS

GOIÂNIA
2007

HEVELLIN ESTRELA

O PROCESSO DE AUTOMAÇÃO DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTICA – SEDA - DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado a disciplina de TCC, do Curso de Biblioteconomia, da Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia, na Universidade Federal de Goiás, para obtenção de nota. Sob a orientação da professora **Laura Vilela Rezende.**

GOIÂNIA
2007

ESTRELA, Hevellin.
E32p O processo de automação do setor de documentação arquivística da procuradoria da república em Goiás / Hevellin Estrela - 2007.

46 f. : il. ; enc.
Referências.
Trabalho de Conclusão de Curso – Universidade Federal de Goiás, Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia, 2007.

1. Automação de Arquivos. 2. Procuradoria da República em Goiás. 3. Setor de documentação arquivística. 4. Profissional da informação. 5. Software Livre. I. Título.

HEVELLIN ESTRELA

O PROCESSO DE AUTOMAÇÃO DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTICA – SEDA - DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

Trabalho de Conclusão de Curso defendido no Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Goiás, para obtenção de grau de Bacharel, aprovado em ____de _____ de _____, pela Banca Examinadora constituída por:

_____
Profª Msª Laura Vilela Rodrigues Rezende

_____
Simone Aparecida Barbosa

Goiânia
2007

LISTA DE ABREVIATURAS

ASCOM – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
CONARQ - CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO
MPDFT - MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
MPF - MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
MPM - MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR
MPT - MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
MPU - MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
PGR - PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
PRGO - PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOI-AS
SEDA - SETOR DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
SISDADOS - SISTEMA DE DADOS
TTD - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
TI - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ÚNICO – SISTEMA UNIFICADO DE INFORMAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

LISTA DE TABELAS E FIGURA

TABELA 1: DISCIPLINAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DOS CURSOS DE BIBLIOTECONOMIA
TABELA 2: ATIVIDADES DA ARQUIVOLOGIA E DA BIBLIOTECONOMIA
FIGURA 1: PROCESSO DO DOCUMENTO NO ARQUIVO

DEDICATÓRIA

Dedico está monografia a minha mãe que sempre me deu força, me ensinou o que é ter garra e fazer por onde ter as coisas e lutou para que a minha formação fosse completa e cheia de sucesso.
Obrigada mãe, te amo!

AGRADECIMENTOS

A Deus, que sempre me guia, me ajuda e me ilumina e que devo tudo a Ele.

A minha família que sempre me apoiou e acreditou no meu potencial me dando força e me "carregando" quando precisei;

A minha professora, orientadora e amiga Laura, que me auxiliou muito durante esse percurso da minha vida;

Aos professores do Curso de Biblioteconomia pela contribuição para a minha formação e em especial a professora Fátima, por quem tenho uma grande admiração e respeito;

A uma pessoa especial que entrou em minha vida quando menos eu esperava e contribuiu muito para a elaboração deste trabalho e que muito me ensinou de arquivística, direito, Ministério Público e de coisas da vida, Simone;

Aos amigos do curso em geral, que de alguma forma ocuparam espaço no vagão do trem da minha vida e em especial a Lara, pois aprendi muito com seu jeito doce, meigo e decido de ser;

E por último, mas não menos especial, ao Paulo, uma pessoa que além de ser iluminada por Deus, é uma pessoa maravilhosa, cheia de vida e que me faz muito bem.

EPÍGRAFE

"... viver de fato é viver com informação."

Nobert Wiener

RESUMO

Cada vez mais a importância do profissional da informação começa a ser percebida pela sociedade contemporânea uma vez que é crescente a necessidade de se gerir, organizar, conservar e buscar de forma eficiente e rápida as informações desejadas. O objetivo geral desse trabalho é a elaboração de uma proposta de automação do Setor de Documentação Arquivística da Procuradoria da República em Goiás, tendo como objetivos específicos: o conhecimento da estrutura organizacional da PRGO; a descrição da estrutura organizacional e do processo de comunicação interno desta instituição, buscando a integração e inovando a intermediação e a abordagem da informação para o SEDA. A metodologia utilizada para a realização deste estudo foi o método qualitativo, através de uma pesquisa documental e bibliográfica, aplicando a técnica de grupo focal e de pesquisa-ação realizando entrevistas semi-estruturadas com profissionais envolvidos no processo de automação da unidade. Confirma-se no estudo a hipótese levantada de que a automação do setor não ocorreu ainda pela falta de interação dos profissionais envolvidos, e o que leva a acreditar que esse processo vai ocorrer em breve é o empenho da administração em relação ao setor e o fato de se ter constituído uma comissão que está fazendo a gestão documental do órgão, se preocupando com questões pertinentes a busca da informação no período em que o documento estiver depositado no SEDA.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 11
1.1 QUESTÃO PROBLEMA 11
2 OBJETIVOS 12
2.1 GERAL 12
2.2 ESPECÍFICOS 12
3 JUSTIFICATIVA 12
4 REVISÃO DE LITERATURA 14
4.1 EVOLUÇÃO DO CURRÍCULO E DOS PROFISSIONAIS DA INFORMAÇÃO 15
4.2 CURSOS DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA: PANORAMA ATUAL 17
4.3 AS NOVAS TECNOLOGIAS DENTRO DA BIBLIOTECONOMIA 19
4.4 ESPECIFICAÇÕES DA ARQUIVOLOGIA E DA BIBLIOTECONOMIA 22
5 PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO E A TECNOLOGIA 25
6 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 27
7 COMUNICAÇÃO INTERNA 28
8 METODOLOGIA 29
8.1 AMBIENTE DE PESQUISA 29
8.2 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS E TÉCNICAS DE PESQUISA 29
9 SETOR DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTÍCAS – SEDA 30
9.1 CARACTERIZAÇÃO DO SEDA 32
9.2 AREAS DE ATUAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO 35
9.3 RECOMENDAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE AUTOMAÇÃO 37
10 CONCLUSÃO 38
Referência
Webografia
ANEXOS

1 INTRODUÇÃO

Que o mundo mudou e que suas transformações são visíveis, ninguém tem dúvida. Que a tecnologia domina toda a humanidade e ajuda muito os processos e vida humana, também não é mais nenhuma novidade. As profissões talvez fossem as mais beneficiadas com todo o advento tecnológico. O que pode ter ocorrido é o atraso de alguns profissionais em relação à atualização e acompanhamento das necessidades do mercado.

Em relação às mudanças do profissional da informação devido às novidades tecnológicas, ALVARENGA (2001) diz que

> ”O advento do mundo digital ocasionou, entretanto, novas mudanças no trabalho de autores e bibliotecários, fazendo com que estes, de repente, envolvessem-se com novas possibilidades tecnológicas, diretamente incidentes nos processos de produção, armazenagem, tratamento e recuperação de documentos e informações, alterando de forma radical seus processos de trabalho e produtos finais.”

O avanço tecnológico das últimas décadas e a disseminação dos computadores fez com que boa parte da geração dos documentos passasse a ser feita pelos sistemas digitais. Surgiu assim o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), que consiste no conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de documentos de forma digital, podendo ser das mais variadas origens e mídias, como papel, microfilme, som imagem e arquivos já criados digitalmente.

Porém no Setor de Documentação Arquivística – SEDA da Procuradoria da República no Estado de Goiás não existe nenhum tipo de gerenciamento eletrônico, e este trabalho visa projetar o processo de automação desta unidade para facilitar a busca dos documentos ali existentes, tornando-a mais rápida e segura para seus usuários.

1.1 QUESTÃO PROBLEMA

Como delinear uma proposta de automação do Setor de Documentação Arquivística (SEDA) da Procuradoria da República no estado de Goiás?

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Elaborar uma proposta de automação arquivística para o SEDA, conhecendo a estrutura organizacional da Procuradoria da República em Goiás.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conhecer a estrutura organizacional da Procuradoria da República em Goiás, especificamente o SEDA;
- Descrever a estrutura organizacional e o processo de comunicação interno da Procuradoria da República em Goiás;
- Propor um projeto de automação arquivística, integrando e inovando a intermediação e a abordagem da informação para o SEDA

3 JUSTIFICATIVA

A proteção dos acervos arquivísticos vem merecendo a atenção do legislador do patrimônio cultural desde a promulgação do Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, que disciplina em seu Art. 1º:

> "Constitui o patrimônio histórico e artístico nacional o conjunto dos bens móveis e imóveis existentes no país e cuja conservação seja de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico".

Assim, é fundamental dotar os órgãos públicos de uma infra-estrutura de informação capaz de atender a realidade atual, de modo a permitir o conhecimento das características dos usuários, o acompanhamento da produção documental, o tratamento, arquivamento, armazenamento e recuperação de documentos e informações.

Faz-se imprescindível, portanto, viabilizar a reestruturação do Setor de Documentação Arquivística (SEDA) da Procuradoria da República em Goiás, que visa a adoção de uma

política documental onde será implantado o conhecimento da produção dos documentos arquivísticos a partir de sua geração.

Segundo SCHELLENBERG (1974), historiador e arquivista, documento de arquivo são: *"aqueles que tenham sido produzidos ou acumulados na consecução de um objetivo e possuam valores para fins distintos daqueles para os quais foram criados"*. Este autor afirma que desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los. Entre os povos da Antigüidade, os habitantes da Mesopotâmia foram, talvez, os que mais documentos deixaram.

O sistema de registro talvez seja o mais antigo sistema conhecido para conservar documentos em ordem. Esse sistema originou-se na Roma Antiga, quando os magistrados começaram a fazer notas particulares chamadas *comentarii* dos assuntos de que tratavam diariamente. Essas notas logo se ampliaram, transformando-se em diários da justiça ou *contarii diurni,* nos quais se faziam lançamentos, em ordem cronológica, de todos os documentos recebidos ou expedidos, inclusive minutas de atas judiciais, provas submetidas pelos litigantes e outros documentos.

O Arquivo da Procuradoria da República em Goiás encontrava-se desativado e sem infra-estrutura na área organizacional, acarretando dificuldades de toda ordem, desde a inviabilidade operacional até a recuperação da informação. O arquivo era formado por uma "massa documental" composta por aproximadamente 100 metros lineares de documentos textuais.

As condições de conservação deste acervo foram consideradas sofríveis e as instalações não atendiam às recomendações técnicas da arquivologia moderna. Para análise desta situação levaram-se em consideração algumas variáveis, como a instalação adequada, espaço físico suficiente, acondicionamento do acervo documental e uso de técnicas arquivísticas na recuperação dos documentos e da informação.

Portanto, foi publicada a Portaria nº. 11 de 08 de março de 2001, designando uma comissão composta por três servidores da Procuradoria da República em Goiás com o intuito de classificação e avaliação do acervo documental do órgão, conservando, todavia, orientação dos senhores Procuradores da República, bem como os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), elaborada pela Coordenadoria de Comunicações Administrativas da Procuradoria Geral da República, aprovada pela Portaria SG nº. 555, de 29 de dezembro de 1999.

No desenvolvimento dos trabalhos procurou-se analisar todo o acervo documental e o mesmo foi dividido em duas áreas, sendo área de atividades-meio e área de atividades-fim. De acordo com os prazos de guarda, constantes da Tabela de Temporalidade de Documentos acima mencionada, foram selecionados os documentos que deveriam ser eliminados, através de reciclagem, daqueles que seriam preservados para posterior organização.

Assim, com o desenrolar das tarefas a edição da Portaria nº. 25 de 08 de junho de 2001, esta aprova a eliminação, por reciclagem, dos documentos que tinham cumprido os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos vigente e estabelece o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação da mesma, para a apresentação de eventual oposição à medida.

A Coordenadoria de Administração, a quem o Setor de Documentação Arquivística está subordinado, ciente do processo autoriza a eliminação dos documentos de acordo com o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos, referentes às atividades administrativas, constantes da relação elaborada pela comissão que teve a atribuição de avaliação dos documentos do referido Setor.

A partir de julho de 2001 procurou-se organizar o acervo documental desta unidade utilizando-se uma metodologia, onde se preocupava com a espécie documental, área pertencente e ano. Todavia, observou-se um crescente fluxo de documentos transferidos dos arquivos correntes para o SEDA, considerado como arquivo intermediário, evidenciando a necessidade da adoção de um método de arquivamento que viesse a contemplar os princípios da arquivologia moderna.

Para a implementação do principal objetivo do SEDA, que é a recuperação da informação dentro do prazo necessário e almejado pelo solicitante, procurou-se informações com bases epistemológicas, sedimentadas na ciência da arquivologia para um aprimoramento na gestão de documentos quanto ao conceito, classificação, características, acondicionamento, armazenamento e, finalmente, arquivamento dos mesmos.

4 REVISÃO DE LITERATURA

"Vive-se um período de revisão de conceitos, uma fase de transição da humanidade cujas transformações se aceleram nos transportes, nas tecnologias da informação, na comunicação e na configuração de uma nova economia." CARVALHO (2001). Essas transformações ocorridas em vários pontos do mundo não deixaram de atingir o profissional da informação, que até deveria ter notado essas mudanças antes para já se preparar para ela.

Tornando a tempos profissionais mais ativos e mais ligados a esse *boom* tecnológico que o mundo vive.

A informação é um elemento presente fortemente na vida de um profissional da informação, como afirma LUCAS (1996), o*s bibliotecários trabalham há séculos com a informação e elaboram ferramentas e sistemas bastante complexos para a organização do conhecimento gerado pelo homem ao longo da história*, e todas essas ferramentas e sistemas complexos já não têm atendido a demanda que o usuário de uma unidade de informação exige, por mais simples que ela seja, exigindo assim uma postura diferenciada do profissional da informação em relação a vários assuntos, inclusive a aproximação e domínio das tecnologias que auxiliam o bibliotecário na inclusão e busca da informação.

Além de ter-se domínio sobre a tecnologia é importante pensarmos sobre as metodologias utilizadas nas unidades de informação a qual se atua, conforme afirma PAULA (2002):

> "É interessante observa-se que cada vez temos maior certeza de que uma metodologia adequada, aplicada à gestão de recursos informacionais, é o fator crítico de sucesso para projetos. É falsa a idéia que as organizações, de uma maneira geral, têm de que, ao adquirirem um software, estarão resolvendo seus problemas de gestão de documentos e da informação".

Devido a essas novas tecnologias e metodologias deve ser observado que vários cursos tiveram seus currículos modificados, para assim procurar colocar o profissional da informação de acordo com as exigências do mercado de trabalho. E para entender um pouco dessas mudanças ocorridas, principalmente na área de ciência da informação, é essencial explicar a evolução histórica do currículo do curso de biblioteconomia e as habilidades que o profissional da informação pode desenvolver.

4.1 EVOLUÇÃO DO CURRÍCULO E DOS PROFISSIONAIS DA INFORMAÇÃO

"*A formação de um profissional normalmente é resultado de um processo de aprendizado que, em regra geral, começa de maneira teórica e vai aos poucos somando teoria e prática,"* CORRÊA (2001). E o profissional da informação, assim como a maioria dos cursos de graduação, está bem ligado a esse conceito, só que talvez pela demora de atualização dos próprios profissionais ou a falta do despertar para os novos adventos do mundo, o bibliotecário ficou mais focado na teoria e nas técnicas que aprendia na faculdade, do que a prática em si,

pois não tinham a preocupação de sair da área técnica para melhor atender seus usuários, além dos seus sistemas complexos. Por isso depois de algum tempo se viu a necessidade de alterar os currículos dos cursos de biblioteconomia para transformar esses profissionais e atender a demanda que o mercado exige.

Para esclarecer bem as mudanças que teve na biblioteconomia, seria necessário fazer uma abordagem sobre como a palavra currículo é vista para alguns autores, e segundo VALETIM (2002) *a palavra currículo possui, etimologicamente, caráter dinâmico, e significa carreira*. E complementando essa definição CÂMARA (1981) coloca que:

> "Currículo é a ação dinâmica desencadeada pela vivência de um plano curricular. São todas as experiências que cada aluno vive em um programa de educação que utiliza, no seu planejamento, as informações de teorias e pesquisas e os resultados de experiências passadas e presentes."

Ainda no mesmo sentido de definição de currículo, POLKE (1983) *apud* VALETIM (2002) diz que "*currículo é algo mutável, desvencilhando-se da idéia de algo estático, acabado, definido."* Por isso que os cursos fazem essas alterações de currículo, por se tratar de algo que está em mutação, ele pode ser modificado, melhorado e atender o que lhe é exigido.

De acordo com essas transformações os cursos de biblioteconomia tiveram que definir um currículo básico, onde teriam que ter matérias básicas e presentes nos cursos oferecidos no Brasil, como ressalta VENTURINI (1999):

> "Quando nos referimos o currículo mínimo, falamos de um currículo básico, formado por matérias que darão fundamentação para a construção de estruturas curriculares para todos os cursos de biblioteconomia do país, promovendo uma normalização mínima para a formação do bibliotecário, isto é, que deva constituir uma base comum para todas as escolas do país."

Mas essas mudanças só se concretizam *por "meio do currículo pleno que desenvolve a adaptação dos currículos mínimos de cada escola, levando em consideração o contexto institucional e social de cada unidade almejada."* (VALENTIM, 2002).

No Brasil, devido a sua extensão, cria-se a Associação Brasileira de Ensino de Biblioteconomia e Documentação, "*em 1967, que visava melhorar os cursos de Biblioteconomia no Brasil – ABEBD – que visa o aprimoramento de ensino e o*

aperfeiçoamento e desenvolvimento integrado dos cursos de graduação no Brasil", (GUIMARÃES, 2003). *Com a criação dessa associação provocou uma discussão de questões curriculares por meio de reuniões de professores em áreas específicas* (VALENTIM, 2002), e assim teve a expansão dos cursos nas décadas de 60 e 70, sendo necessário tocarem novamente no assunto de currículos mínimos, e em 1981 um grupo de trabalho da ABEBD, universidades e secretárias envolvidas com o curso, fizeram uma proposta que serviu de resolução para o "*Conselho Federal da Educação que aprovava o novo currículo mínimo de biblioteconomia, que passaria a ter três anos de duração para uma carga horária mínima de 2.500 horas (mais 10% de estágio obrigatório) a ser cumprida no decorrer de oito semestres".* (VALENTIM, 2002)

Devido à extensão do país não teve como unificar todo o currículo, pois algumas matérias abordavam conteúdos específicos da área e outros de função-base. Tendo ainda uma discussão em relação, até mesmo como que os professores se colocariam e se atualizariam para o cumprimento do currículo mínimo dentro dos cursos. Mesmo que os cursos de biblioteconomia ainda têm muito que melhorar, sabe-se que até hoje os currículos dos cursos não são devidamente de acordo com as necessidades do mercado, porém já é notável a grande melhoria e o aprimoramento dentro das academias e dos profissionais que saem dali, para o mercado de trabalho, cada vez mais capacitados e aptos para lidar com suas funções de profissional da informação e interagidos com as novas tecnologias que o mundo atual nos proporciona.

4.2 CURSOS DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA: PANORAMA ATUAL

Com a efetivação da tecnologia no mundo, várias áreas mudaram a forma de como trabalham e atuam no mercado, e não foi diferente dentro das universidades e no curso de biblioteconomia, pois devido à inserção de disciplinas voltadas a tecnologia e automação de bibliotecas na grade curricular, o curso teve mudanças que interfere na atuação da sociedade como um todo, como afirmar TEIXEIRA (2004)

> "a consolidação das novas tecnologias da informação desde a década de oitenta, período em que ocorreu o *boom* do parque computacional em todo mundo, bem como os avanços da informática e das telecomunicações, tem beneficiado profundamente o campo da documentação e serviços de informação nos mais diversos segmentos da sociedade"

Para verificar como a academia tem preparado esses profissionais, principalmente em relação às novas tecnologias, realizou-se uma busca nas grades curriculares de alguns, dos cursos ministrados no país das seguintes universidades apresentadas na tabela 1.

Tabela 1: Disciplinas de TI dos cursos de Biblioteconomia

Universidade	Disciplina	Obrigatória	Optativa
Universidade Federal de Santa Catarina **(UFSC)**	Tópicos Especiais em Ciências da Informação - Gestão e Informática		X
Universidade Federal de Minas Gerais **(UFMG)**	Introdução a Tecnologia da Informação		X
Universidade Federal do Maranhão **(UFMA)**	Elementos de Informática, Automação em Unidades de Informação	X	
Departamento de Ciência da informação e Documentação da Universidade de Brasília **(UnB)**	Planejamento de Sistemas de Informação, Gerência de Sistemas de Informação, Redes de Informação e Transferência de Dados	X	
Universidade Federal do Ceará **(UFC)**	Tecnologias da Informação I e II, Informática Aplicada a Biblioteconomia e a Ciência da Informação, TEB: Bases de Dados para Unidades de Informação	X	
Universidade Estadual de Londrina **(UEL/SC)**	Gestão da Automação	X	

Universidade Federal do Rio grande do Sul **(UFRGS)**	Planejamento de Sistemas de Informação	X	
Universidade Federal de Goiás **(UFG)**	Automação de Unidades de Informação, Tecnologia da Informação	X	
Universidade de São Paulo **(USP)**	Tecnologias de Informação: Estudo de Casos [1], Informação, Ciência e Tecnologia [2]	X [2]	X [1]
Universidade do Rio de Janeiro **(UNIRIO)**	Elementos de Análise e Sistemas de Computação I e II	X	

Fonte: Grades curriculares dos respectivos cursos em seus sites

Após a análise das grades curriculares dos cursos oferecidos no país, verifica-se que as academias oferecem disciplinas que orientam os acadêmicos em relação às novas tecnologias. Sabe-se que por meio dessa pequena amostra dos currículos não podemos afirmar que os alunos saiam devidamente habilitados e preparados para trabalhar com as novas tecnologias de informação e comunicação, especificamente em processo de automação das unidades de informação, pois o que se vê é que existe *"uma necessidade muito grande de conhecer as etapas do processo de automação em bibliotecas e observar as estruturas das organizações a fim de aplicar de maneira eficiente às novas tecnologias*" TEIXEIRA (2004), aprendidas nas academias. Com isso entende-se que é necessária a abordagem do conhecimento teórico e prático da tecnologia da informação para os estudantes do curso de Biblioteconomia, para que esses possam atuar de forma consoante com o que lhe é exigido no mercado de trabalho e sempre buscando os parceiros de áreas afins ou que possam contribuir para o desenvolvimento profissional de cada aluno.

4.3 AS NOVAS TECNOLOGIAS DENTRO DA BIBLIOTECONOMIA

Talvez o fator primordial para a mudança dos currículos dentro dos cursos de biblioteconomia, seja a inserção de disciplinas que tratem da utilização das novas tecnologias da informação e comunicação de , que servem como ferramenta de auxílio para o profissional da informação, como afirma TARAPANOFF (1989) que *"o volume da informação e as novas*

tecnologias obrigam hoje o bibliotecário a repensar o seu perfil profissional e o seu papel no mercado da informação... é necessário investir em sua educação e treinamento".

E uma forma que o bibliotecário tem de investir em sua educação é se capacitar na área que irá atender no mercado, fazendo com que assim *se "ampliem as oportunidades de negócios na área de prestação de serviços de informação..., bem como as oportunidades de negócios para as escolas que capacitam este tipo de profissional"*. MONTALLI (1997).

Concordando com a idéia acima, TEIXEIRA (2004) ainda diz que:

> "A informação e o conhecimento constituem elementos chaves para garantir e potencializar o desenvolvimento do processo na produção de bens e serviços, almejando um nível maior e mais complexo no desempenho da qualidade dos recursos informacionais disponíveis no mercado. Com o crescimento contínuo das áreas do conhecimento e o advento de novas tecnologias, torna-se inevitável a adoção da automação nos processos de uma biblioteca, objetivando a recuperação da informação bem como sua disseminação de forma rápida e precisa."

Já que no mundo atual faz com que as bibliotecas precisem desse processo de automação para saber disseminar a informação de forma rápida e precisa, além do bibliotecário ter um conhecimento da suas habilidades e funções, tem que ter um bom relacionamento e entendimento com o profissional da informática, para auxiliá-lo e juntos desenvolverem uma relação de sucesso com as novas tecnologias, principalmente as que estão ligadas à informática. E sobre esses triângulos, que são as novas tecnologias da informação e comunicação, o profissional da informação e o pessoal do TI, CORRÊA (2001) concluiu que:

> "As novas tecnologias acionaram a produção e a circulação de um novo tipo de informação que requer uma nova maneira de tratamento, criando um intrigante campo de trabalho cujas oportunidades estão abertas democraticamente a todo profissional que a ele puder ou quiser integrar-se."

Só que é importante ressaltar que a automação da biblioteca não irá solucionar os problemas nela existentes, pois temos o costume de achar que implantar tecnologia nas nossas profissões e vida irá resolver os problemas que temos e não é bem assim, como diz DAVENPORT (1998):

> "... no geral, continuamos a ignorar os problemas verdadeiros e a garantir a nós mesmos que o progresso tecnológico significa progresso informacional... imaginamos que uma solução administrativa informacional está pronta quando a tecnologia é implementada – se chegar a sê-lo. Claro que não é justo colocar nos planejadores ou em outros especialistas de TI toda a culpa por nosso amor as máquinas.

Para auxiliar a idéia acima citada ainda temos uma colocação que muito tem a contribuir com a realidade das pessoas em relação à tecnologia, afirmando que as pessoas envolvidas no processo de informatização:

> "... precisam compreender como ponto de partida que a tecnologia da informação é mais do que computadores. Hoje, ela dever ser concebida de maneira ampla, para abranger as informações que a empresa cria e utiliza, assim como uma vasta gama de tecnologias convergentes e vinculadas que as processam POTTER (1999)."

Em relação a descrição arquivística em nível mundial e, consequentemente, na disponibilização de dados, MARINHO JÚNIOR (2002) *apud* COOK (1999) afirma que:

> "Não obstante, é necessário acrescentar que, do ponto de vista mundial, a era dos computadores aplicados a arquivos e bibliotecas apenas começou. Em muitas das regiões mais importantes, arquivistas e bibliotecários não têm acesso fácil aos equipamentos nem aos programas, ou têm problemas para assegurar a manutenção e, portanto, a credibilidade de seus equipamentos. Quando conseguem os equipamentos, a formação deixa a desejar. Os programas devem ser adaptados às condições locais e há pouco ou nenhuma normalização, tanto nos países desenvolvidos quanto nos que estão em vias de desenvolvimento".

Com isso podemos perceber o importante papel que tem o arquivista e/ou bibliotecário possuem no processo de automação da sua unidade de informação, sabendo usá-la como uma ferramenta capaz de implementar seus serviços prestados com qualidade. Segundo PAULA (2002) *"é chegado o momento de aplicação da tecnologia da informação aos procedimentos arquivísticos e biblioteconômicos:* ***momento da informação****"*.

4.4 ESPECIFICAÇÕES DA ARQUIVOLOGIA E DA BIBLIOTECONOMIA

Apesar da arquivologia e da biblioteconomia fazerem parte das chamadas "três marias", que também inclui a museologia, a visão que se tem são de que são áreas separadas e concorrentes, porém quando estes profissionais se juntam, vemos que existem muitos pontos em comum e que são áreas afins podendo contribuir entre elas, conforme afirma SMIT (2003):

> "A tradição separa estas categorias profissionais, enfatizando desta maneira as diferenças, ou especificidades e ignorando, conseqüentemente, suas semelhanças. Trata-se, de fato, de um embate entre duas visões distintas, porém complementares: por um lado uma visão calcada nas práticas profissionais, ainda muito ancoradas no paradigma do acervo, e por outro lado, a função social de instituições que coletam, estocam e disponibilizam informações. Em outras palavras, trata-se tanto de constatar as diferenças, que se estabelecem entre os campos de atuação profissional, quanto a discussão daquilo que as une, uma vez que se parte do princípio que há "algo" que as une."

Dentro de cada área existe a sua especificação, mas *"as diferenças que se fundamentam em dois grandes eixos complementares: os **acervos** e as **instituições** que os abrigam"* SMIT (2003). As bibliotecas são vistas como estoques de livros e periódicos e os arquivos têm documentos específicos da administração, ou seja, a diferença entre as áreas são os suportes documentais e o tratamento dado a esses. Para um arquivo esse processo pode ser exemplificado da seguinte forma:

Figura 1: Processo do documento no arquivo

Fonte: SMIT (2003)

Este processo não é diferente na biblioteconomia, as mudanças se dão em relação à organização dos materiais bibliográficos e os procedimentos e características da área.

Para melhor entender a arquivologia vale ressaltar o conceito de arquivo para não causar dúvidas em relação à definição e atuação de cada profissional. Para RODRIGUES (2006):

> "A conceituação de arquivo mudou em conformidade com as mudanças políticas e culturais que as sociedades ocidentais viveram; os arquivos são um reflexo da sociedade que o produz e o modo de interpretá-lo também acompanha as mudanças que ocorrem. Fatores tais como a finalidade dos arquivos ou os suportes utilizados já foram considerados como definidores do arquivo e, hoje, não o são mais."

RODRIGUES (2006) ainda elege a seguinte definição: *"arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família".* Sendo assim

podemos considerar que o arquivo tem dois processos integrados, que é a produção e a recepção de documentos para a realização da missão da instituição.

Para PAES (2002) o processo de *arquivar "é a operação que consiste ma guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação".*

De acordo com SMIT (2003) na biblioteconomia o conceito é *"atribuído aos documentos associando-a ao uso. O documento cumpre sua função quando é usado, lido ou consultado. O mesmo objetivo determina sua seleção, ou seja, o acervo é constituído por documentos que se supõem úteis para alguém em algum momento".*

O quadro elaborado por SMIT (2003) serve pra melhor exemplificar as atividades realizadas no âmbito da arquivologia e da biblioteconomia em relação a gestão da memória, que faz a seleção, a coleta e a avaliação de documentos e estoques informacionais; a produção de informação documentária, que é a representação da informação estocada e conseqüente produção de informação documentária (bases de dados, catálogos, resumos, etc.) e a mediação da informação que é a comunicação de informações objetivando uma efetiva transferência da informação, em função das necessidades informacionais dos usuários.

Tabela 2: Atividades da Arquivologia e da Biblioteconomia

	ARQUIVOLOGIA	**BIBLIOTECONOMIA**
GESTÃO DA MEMÓRIA	• Produção e avaliação de documentos • Temporalidade das séries documentais	• Formação e desenvolvimento de acervos • Gerenciamento de recursos informacionais
PRODUÇÃO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTÁRIA	• Processamento técnico	• Representação e recuperação da informação
MEDIAÇÃO DA INFORMAÇÃO	• Jurisdição e acesso • Programas de difusão	• Serviços ao usuário • Ação cultural • Comunicação documentária

Fonte: SMIT (2003)

Pode-se dizer então que o que une a arquivologia e a biblioteconomia é a informação que

> "Ao ser institucionalizada em nome de uma utilidade que lhe foi atribuída, é organizada em nome de objetivos institucionais. A institucionalização da informação encontra sua justificativa cultural, social e econômica à medida que esta informação é disponibilizada para a sociedade, ou comunidade, que financia a manutenção do estoque. SMIT (2003)".

De acordo ainda com SCHELLENBERG (2002): *"as diferenças entre as matérias de biblioteca e de arquivo referem-se: a) ao modo pelo qual se originam; b) ao modo pelo qual entraram para as respectivas custódias"*.

Já em relação aos profissionais das áreas GUERREIRO (1995) *apud* GUIMARÃES (1997) aborda que os aspectos divergentes dos arquivistas e bibliotecários, afirma que:

> "O que se espera é uma abertura maior entre os profissionais da informação para que, juntamente com os administradores, gerentes, diretores e outros tomadores de decisão, possam ampliar seus horizontes e atuar naquilo que SAMUELS (1993) denomina "estratégia documental", ou "serviço de informação empresarial" (DEGENT, 1986) ou ainda "gerência de recursos informacionais" (VIEIRA, 1993b), que nada mais é que: saber o que cada um quer, como e quando e saber, acima de tudo, o que é relevante ou não, o que deve ficar ou não, de acordo com a própria estrutura da instituição, suas metas, objetivos e contexto no qual está envolvida"

É por meio dessa abertura que faz trazer os conhecimentos das áreas afins que é possível agregar valores para auxiliar as atividades pertinentes dos profissionais da informação, facilitando assim suas atividades e não se esquecendo de ter um contato e domínio da tecnologia para acelerar os procedimentos necessários dentro da unidade de informação.

5 O PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO E A TECNOLOGIA

Antes de falar da interação do profissional da informação com a tecnologia faz-se necessário explanar sobre o profissional da informação. Segundo MIRANDA (2004) *apud* DIAS (2002) *"a expressão profissional da informação, de certa forma, já se estabeleceu como referência para designar, de forma genérica, aqueles que atuam na área da ciência da informação"*. O objetivo desses profissionais está voltado na disponibilização do acesso à in-

formação, sendo mediadores da informação independente do suporte em que a informação está amparada.

Segundo MIRANDA (2004) apud TARAPANOFF (2002), os cientistas da informação devem ser mediadores da informação. Com respeito às novas tecnologias, por exemplo, eles devem atuar como mediadores *"... entre o mundo digital e a capacidade real de entendimento do receptor da informação, garantindo a efetiva comunicação e a satisfação da necessidade informacional do usuário dessa tecnologia"*.

Além da tecnologia para BELLOTO (2002) *"a verdadeira modernidade não está na máquina, e sim nas idéias. A máquina deve estar a serviço do homem para lhe facilitar a vida*." E para tratar das conseqüências das modernas tecnologias sobre o profissional da informação, BELLOTO (2002) afirma que:

> "O profissional não será substituído, de maneira alguma, no seu labor de identificar, organizar e tornar acessível a informação jurídica e administrativa a quem dela necessita, seja para uso primária (jurídica e administrativa), seja para uso secundário (científico e cultural). A era digital vem enormemente contribuir, em matéria de economia de tempo, espaço e esforços, tanto quanto de racionalização, eficácia e fluidez da informação, desde que a informática não falte a recorrência aos princípios identificadores e tão altamente peculiares dos arquivos: procedência, contexto de produção, organicidade e funcionalidade."

Sabe-se que muito existe em relação aos pontos favoráveis e desfavoráveis em relação às tecnologias modernas de comunicação e informação, e a opinião dos profissionais envolvidos no processo de automação. Segundo a idéia de BELLOTO (2002), ele diz que *"se arquivos informatizados - com disponibilidade rápida e integral - e suas informações, com fidedignidade e respeito aos valores institucionais e humanos, andarem juntos, então teremos chegado ao ponto ideal: a arquivística eletrônica/pós-moderna convivendo com valores éticos."*

CÔRTE E ALMEIDA (2000) *apud* DZIEKANIAK (2004) confirmam o posicionamento supracitado ao dizer que no processo de automação há complexidades devido a não se tratar "*simplesmente da instalação de um produto*" e sim *"da implantação de uma nova filosofia de trabalho em que todas as atividades do ciclo documental estão refletidas*".
Para adequar as unidades de informação, conforme cita BOURDIEU; CHAMBOREDON E PASSERON (1999) *apud* DZIEKANIAK (2004) que a etapa de criação e desenvolvimento científico que é a principal superação quando se trata de método, vem a ser resistir *"à*

tentação de transformar os preceitos do método em receitas de cozinha científica". Deve-se sempre interrogar a utilização das técnicas e conceitos sobre seus limites e validade, interferindo nos *"procedimentos já experimentados*", uma vez que para eles *"por mais rotineira ou rotinizada que seja [a aplicação automática de procedimentos], esta deve ser repensada, tanto em si mesma quanto em função do caso particular".*

6 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Para o processo de automação do SEDA funcionar de uma forma que não acarrete problemas futuros para a unidade, tem que se ter bem definido a estrutura organizacional da Procuradoria, na qual a unidade de informação está inserida, respeitando a sua hierarquia e a forma como a mesma se estrutura.

Para RASKIN (2003), estrutura organizacional, que além de estar dentro da teoria organizacional, que é ver como as organizações funcionam e como elas afetam e são afetadas no ambiente no qual operam, ela é o:

> "Conjunto de valores compartilhados e normas que controla a interação entre os membros da organização e destes com fornecedores, clientes e outras pessoas externas. Formata o comportamento das pessoas e é formada pelas pessoas internas, pela ética da organização, pelo seu tipo de estrutura e pelos direitos dos empregados. Também evolui e pode ser gerenciada através do desenho organizacional."

Além de estar interligada com o ambiente, estrutura organizacional para STONER (1992) é a *"forma pela qual as atividades de uma organização são divididas, organizadas e coordenadas".*

A partir da definição proposta por STONER (1992), tem-se que os benefícios de uma estrutura organizada são: a identificação das tarefas e atribuições de cada setor e a organização e as funções de responsabilidades desses setores. A estrutura organizacional da PRGO é um tipo de estrutura formal que é deliberadamente planejada e formalmente representada por um organograma[1], possuindo ênfase a posições em termos de autoridade; tendo um líder formal e está sujeita a controle.

Além de a estrutura organizacional ser uma forma de dividir e organizar a instituição, ela está ligada a proporcionar aos indivíduos da instituição, em todos os níveis, benefícios como: acesso a informação, recursos para o trabalho, medidas de desempenho compatíveis as

[1] A estrutura do SEDA, que faz parte da Procuradoria da República em Goiás, está em anexo I para ser melhor exemplificada.

metas e objetivos da instituição. Dentro da estrutura organizacional da PRGO têm-se dois tipos de sistemas. O sistema de autoridade que é constituído por: amplitude administrativa ou de controle; níveis hierárquicos; delegação; centralização/descentralização das decisões a serem tomadas. E o sistema de comunicação, que verifica até que ponto a estrutura organizacional atende as necessidades da comunicação no órgão e como que as informações permitem o funcionamento da estrutura de forma integrada e eficaz.

7 COMUNICAÇÃO INTERNA

A missão básica da comunicação interna para TORQUATO (2004) *"é: contribuir para o desenvolvimento e a manutenção de um clima positivo, propício ao cumprimento das metas estratégicas da organização e ao crescimento continuado de suas atividades"*. Essa esfera dentro da Procuradoria é atingida através da forma como é feita a comunicação do setor responsável, a Ascom, Assessoria de Comunicação, que possui contato direto com os servidores através da intranet, do jornal interno da Procuradoria, o PRGO INFORMA e do meio eletrônico que é possível repassar qualquer informação relevante para o órgão.

Complementando a questão da comunicação interna para BERALDO (1996) *"a comunicação interna é um fator estratégico para o sucesso das organizações porque atua principalmente em três frentes: é fundamental para os resultados do negócio, é um fator humanizador das relações de trabalho e consolida a identidade da organização junto aos seus públicos"*. E toda essa comunicação é importante para que os servidores fiquem cientes do que está acontecendo no órgão, das ações que estão sendo tomadas e a forma que cada setor trabalha e reage a essas ações, como exemplo, para um arquivo ser bem estruturado, um bom começo é saber como que cada setor trabalha, os tipos de documentos que produzem e assim orientar sobre a devida forma de arquivamento do documento para não haver falha na comunicação entre os setores envolvidos no processo de guarda dos documentos, e ainda integra as pessoas envolvidas no processo da comunicação interna.

Além de cada indivíduo conhecer o seu ambiente de trabalho, a comunicação interna influi também nos fatores de motivação e valorização do servidor conforme afirma BERLADO (1996):

> "Por meio da comunicação interna é possível motivar os recursos humanos, conhecer a sua opinião, sentimentos e aspirações. Na medida em que o público interno é estimulado a participar e encontra abertura para dar sua opinião, sente-se mais

> valorizado e motivado. Além de motivar os colaboradores, a comunicação interna é um importante fator de satisfação do público interno."

A assessoria de comunicação – ASCOM – da PRGO tem procurado cada vez mais buscar essa satisfação e motivação do seu público interno através do boletim informativo que disponibiliza quinzenalmente no órgão.

8 METODOLOGIA

O método utilizado será o qualitativo, através de uma pesquisa documental e bibliográfica no setor de documentação arquivística da Procuradoria da República em Goiás - SEDA, aplicando a técnica de grupo focal e de pesquisa-ação, além de uma pesquisa documental descritiva e realização de uma entrevista semi-estruturada com profissionais envolvidos no processo de automação da unidade.

8.1 AMBIENTE DE PESQUISA

O ambiente de pesquisa será o arquivo da Procuradoria da República em Goiás - SEDA.

8.2 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS E TÉCNICAS DE PESQUISA

- Entrevista semi-estruturada.

A entrevista é um instrumento no qual o entrevistador tem por objetivo obter informações do entrevistado relacionadas a um objetivo específico. Nesse estudo utilizou-se entrevista semi-estruturada, que é caracterizada pela *"... formulação da maioria das perguntas previstas com antecedência e sua localização é provisoriamente determinada*." (COLOGNESE E MÉLO, 1998). Na entrevista semi-estruturada o entrevistador tem uma participação ativa, apesar de observar um roteiro, ele pode fazer perguntas adicionais para esclarecer questões para melhor compreender o contexto.

- Pesquisa-ação.

Pesquisa - ação é um tipo de técnica de *pesquisa social com base empírica que é concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo e no qual os pesquisadores e os participantes representativos da situação*

ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo, THIOLLENT (2002). O objetivo da pesquisa-ação é a resolução do problema ou seu esclarecimento, há o acompanhamento das decisões, ações e de toda atividade intencional, Interação entre pesquisadores e pessoas envolvidas na situação a ser investigada.

- Grupo focal

Segundo TANAKA E MELO (2001) grupo focal é uma técnica qualitativa, não-diretiva, cujo resultado visa o controle da discussão de um grupo de pessoas. Foi inspirada em técnicas de entrevista não-direcionada e técnicas grupais usadas na psiquiatria. Nesta técnica o mais importante é a interação que se estabelece entre os participantes. O facilitador da discussão deve estabelecer e facilitar a discussão e não realizar uma entrevista em grupo.

9 SETOR DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTÍCA – SEDA

Antes de começar a falar especificamente sobre o SEDA, é importante definir o que é um arquivo, e por uma definição clássica têm-se que arquivo, segundo MARINHO JÚNIOR (2002) *apud* CAMARGO; BELLOTTO (1996) é uma: "*entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob jurisdição"*. Essa é a umas das funções do SEDA, na Procuradoria da República em Goiás, toda a documentação produzida pela instituição, no seu devido tempo, vai para o arquivo para ali ter tratamento documental e ficando assim o setor responsável pela custódia desses documentos e cumprindo o tempo de guarda de cada documento de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos. A TTD é regulamentada pela portaria da PGR de número 58 de 30 de dezembro de 2002 este instrumento disciplina os prazos de guarda e a destinação final de todos os documentos produzidos na instituição.

A busca por documentos e informações pertinentes aos processos/procedimentos administrativos já arquivados é muito constante e tanto o órgão quanto os responsáveis pelo arquivo da Procuradoria, sabem que "*os registros arquivísticos são provas confiáveis das ações a que se referem e devem está confiabilidade às circunstâncias de sua criação e ás necessidades de prestação de contas".* MARINHO JÚNIOR (2002) *apud* FONSECA (1998). No entanto ainda têm-se muito que fazer no SEDA e a necessidade primordial no momento é automatizar o arquivo para assim disponibilizar a informação existente no acervo de forma mais rápida aos usuários.

Podemos observar que as bibliotecas atendem seus usuários em "*plataformas cada vez mais digitais e disponíveis na Internet e com os softwares livres que têm versões buscando*

responder adequadamente a estas demandas, barateando custos gerais de implantação e customização de software" (AMORIM, 2007). A intenção é que o arquivo também passe a pensar nos seus usuários buscando softwares capazes de atender a sua demanda. A sugestão feita para o SEDA é que, por se tratar de um arquivo que depende de verba a ser disponibilizada pelo MPF para implementação de qualquer projeto, seria interessante se o arquivo optasse pela implantação de softwares livres que são utilizados *"atualmente como uma forma de se ter softwares com qualidade e preferencialmente sem custos"* (AMORIM, 2007)

Sabe-se que a escolha de um software capaz de atender a demanda da unidade de informação não é fácil, pois é preciso se levar em consideração "*aspectos como tamanho do acervo, estratégias de crescimento, recursos humanos e financeiros e, sobretudo, as demandas de seus usuários"* (AMORIM, 2007).

Na era da informação em que vivemos é necessário ter, como afirma PAULA (2002) "*técnicas e tecnologias que façam conferências das informações, com o esforço único e rápido de uma só pesquisa"*, realizada pelo usuário. Ou seja, o acervo tem que estar administrado e organizado de forma integrada, a fim de oferecer um resultado satisfatório de todo o acervo existente, fazendo com que o sistema "varra" todas as informações ali existentes apontando seus respectivos suportes e local de armazenamento, para facilitar e agilizar o atendimento ao usuário do SEDA.

Além de ter um sistema eficaz que possa buscar as informações desejadas é preciso que se tenha um sistema capaz de atender a demanda do seu usuário, sendo necessário uma conversa e até mesmo a participação do usuário na construção do software, pois é ele que irá pesquisar no sistema e a indexação deve ser feita de tal maneira que as informações ali contidas devem ser recuperadas facilmente, conforme afirma RODRIGUES (2002): *"...o consulente é a peça chave na construção de um sistema de recuperação de documentos. É em função dele que o sistema é construído e devemos portanto prever suas demandas, como prever também aquilo que ele não sabe que poderá lhe ser útil".*

Outro aspecto a ser abordado na construção de um software é a relação de cruzar as informações que forem necessárias fazendo constar as remissas - pontos de acesso que remetem para outros pontos de acesso, abrindo o leque de possibilidades de busca pelo usuário - ver e ver também, pois essas técnicas são capazes de buscar informações pertinentes a um único assunto, mas que por ventura estejam fisicamente distantes uma da outra, porque assim o usuário tem a informação por completa da documentação desejada. Outra ferramenta necessária é um vocabulário controlado que deve ser abordado na questão da automatização do acervo,

pois ele indicará qual a linguagem a ser usada tanto no processo de indexação quanto na busca da informação

9.1 CARACTERIZAÇÃO DO SEDA

O Setor de Documentação Arquivística – SEDA tem a característica de arquivo intermediário – arquivo intermediário de acordo com PAES (2002) é: *conjunto de documentos procedentes de arquivo corrente, que aguardam a destinação final*. - regulamentado pela portaria de n° 35 de 17 de dezembro de 2003, sendo um serviço integrante da estrutura básica da Coordenadoria de Administração vinculado à Procuradoria da República em Goiás, tendo por finalidades precípuas a organização e garantia de acesso aos documentos transferidos para o setor, a orientação dos setores integrantes da Procuradoria em relação a transferência da documentação, a orientação técnica dos procedimentos adotados na fase de transferência de procedimentos administrativos dos arquivos correntes ao SEDA, estabelecer normas de organização e funcionamento do Setor de Documentação Arquivística, preservar a memória da Procuradoria, objetivar a criação e elaboração futura do arquivo permanente e manter intercâmbio com instituições e organizações afins.

O acervo do SEDA é constituído de documentos e processos/procedimentos[1] administrativos com valor administrativo (administrativo, fiscal e legal) e o acesso a este acervo é restrito a procuradores, servidores e estagiários que atuam na instituição. As informações arquivísticas que constituem o arquivo intermediário servem a administração e para o desempenho das funções institucionais. Caso alguma pessoa, que seja parte no processo, queira consultá-lo, é necessário uma autorização concedida pelo procurador vinculado ao processo ou pela Coordenadoria de Administração, a quem o setor está vinculado.

O SEDA é formado por documentos da segunda idade e pela classificação funcional, que segundo SCHELLENBERG (2002) *"é feita de acordo com os elementos dos documentos como: função, organização e assunto*" e estão dispostos de acordo com as atividades-fim e atividades-meio.

A documentação referente à atividade-fim é formada por procedimentos administrativos e documentos de atuação judicial (peças dos procuradores que instruem os processos na esfera judicial). Os documentos inerentes a atividade-meio abrangem as atividades de apoio administrativo da instituição. Os processos/procedimentos administrativos são classificados

[1] A Constituição da República Federativa em seu art. 29, inciso VI diz que: expedir notificações os procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los, na forma da lei complementar respectiva.

de acordo com a área de atuação, assunto número seqüencial protocolizado; e ano em que foi produzido. Já os documentos administrativos são classificados por área de atuação, espécie documental, ano de sua criação e assunto.

De acordo com o regulamento do SEDA o seu acervo é baseado no "guia de fundos" elaborado pelo Arquivo Nacional, tendo predominantemente as seguintes características:

- ✓ Natureza Jurídica: Pública;
- ✓ Documentos desde 1953 até 2007;
- ✓ O conteúdo do acervo é composto por documentos e processos/procedimentos de caráter administrativo, abrangendo as atividades-fim[2] e atividades-meio da Procuradoria da República;
- ✓ Organização por espécie documental, assunto e numérico – cronológico.

Além da intenção de se criar uma interface amigável para o setor é necessário que o sistema atenda a demanda organizacional. Conforme ressalta PAULA (2002): *"as organizações cada vez mais necessitam de agilidade operacional e isso está intimamente relacionado com a sua competência e uso da tecnologia para a administração de suas informações"*.

Um exemplo sugerido de campos, da interface para existir no processo de indexação e de busca da informação são:

a) número do cadastro geral;

b) data de descarte do material;

c) Número do Código de Classificação dos Documentos

d) Adequação e adoção da Tabela de Temporalidade sugerida pela Procuradoria Geral da República – PGR

e) Discriminação da posição do documento dentro da caixa box;

f) Descritores e assuntos correlacionados;

g) Remissivas *ver* e *ver também*, quando se fizer necessário;

h) A qual procurador ou gabinete o documento está vinculado;

i) a localização física, obedecendo a classificação sugerida;

j) notas;

l) Circulação do documento;

m) gênero;

n) espécie documental;

o) ano de produção;

[2] O organograma sobre as atividades realizadas pelo o órgão está no anexo II.

p) tipo;

q) ano de descarte./recolhimento;

r) circulação do documento;

s) emissão de relatórios e estatísticas.

Esses campos servem para responder perguntas como: "quais e que tipos de documentos estão arquivados?" ou "há quanto tempo e para quem o documento está emprestado?". Ou seja, ter um sistema informatizado para realmente controlar o acervo, com mecanismos capazes de alertas para descarte e referências cruzadas de informações pertinentes ao acervo. Além do sistema em si é interessante manter uma lista de cabeçalho de assunto dos termos permitidos na indexação dos documentos.

Após a implantação do sistema no SEDA, para facilitar a busca, os documentos serão mantidos na ordem de classificação, já acondicionados nas caixas box e podem também seguir uma ordem dentro da caixa, podendo também essa ordem ser discriminada no sistema automatizado. O ordenamento sugerido para a disposição dos documentos no espaço físico do arquivo deve obedecer a ordem quando feita a busca no sistema: O documento está localizado nesta posição: A, A1, 3, 4. Sendo que A corresponde à fila em qual o documento se encontra, A1 é a estante, 3 é a prateleira que está a caixa e 4 é a posição da caixa na prateleira.

A necessidade de automatização do SEDA foi verificada após um projeto de organização do acervo e devido ao grande crescimento dos documentos ali existentes, pois o órgão tem produzido um número bem maior de documentos em relação aos anos anteriores. Além da automação foi verificado a necessidade da gestão documental do órgão, sendo necessário a constituição de uma comissão especial que objetiva a avaliação dos problemas existentes nas atividades procedimentais da PRGO que envolvem a alimentação do sistema de Dados – SISDADOS, através da portaria n° 122, de 28 de agosto de 2007.

A comissão ainda trabalha no sentido de auxiliar os servidores da PRGO para a implantação e alimentação correta do sistema que está previsto para ser implantado na Procuradoria, o ÚNICO – sistema unificado de informações do Ministério Público Federal, desenvolvido pela área de informática da PGR com o intuito de integralizar todas as unidades administrativas do Ministério Público Federal, sendo que no Estado de Goiás além da Procuradoria da República que tem sede em Goiânia, foram criadas as Procuradorias da República nos Municípios de Anápolis e Rio Verde.

Atualmente o sistema que gerencia a documentação na PRGO é o SISDADOS e está previsto para março de 2008 a implantação do ÚNICO - sistema unificado de informações do

ministério público federal - só que nenhum dos dois sistemas contemplam a organização arquivísticas do SEDA.

9.2 ÁREAS DE ATUAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

O Ministério Público Federal (MPF) faz parte do Ministério Público da União (MPU), que também é composto pelo Ministério Público do Trabalho (MPT), pelo Ministério Público Militar (MPM) e pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT). Juntos, o MPU e os ministérios públicos estaduais formam o Ministério Público brasileiro.

As atribuições e os instrumentos de atuação do Ministério Público estão previstos no artigo 129 da Constituição Federal, dentro do capítulo "Das funções essenciais à Justiça". As funções e atribuições do MPU estão na Lei Complementar nº 75/93.

O Ministério Público não faz parte de nenhum dos três Poderes – Executivo, Legislativo ou Judiciário. O MP possui autonomia na estrutura do Estado, não pode ser extinto ou ter as atribuições repassadas a outra instituição. Os procuradores e promotores têm a independência funcional assegurada pela Constituição. Assim, estão subordinados a um chefe apenas em termos administrativos: cada membro é livre para atuar segundo sua consciência e suas convicções, baseado na lei. Os procuradores e promotores podem tanto defender os cidadãos contra eventuais abusos e omissões do Poder Público quanto defender o patrimônio público contra ataques de particulares de má-fé.

Cabe ao Ministério Público Federal defender os direitos sociais e individuais indisponíveis dos cidadãos perante o Supremo Tribunal Federal, o Superior Tribunal de Justiça, os Tribunais Regionais Federais, os juízes federais e juízes eleitorais. O MPF atua nos casos federais, regulamentados pela Constituição e pelas leis federais, sempre que a questão envolver interesse público seja em virtude das partes ou do assunto tratado. Também cabe ao MPF fiscalizar o cumprimento das leis editadas no país e das leis decorrentes de tratados internacionais assinados pelo Brasil. Além disso, o Ministério Público Federal atua como guardião da democracia, assegurando o respeito aos princípios e normas que garantem a participação popular. [3]

A PRGO, que é uma unidade administrativa representante do Ministério Público nos Estados abrange várias áreas de atuação como:

- ✓ ***Custos Legis**:* sendo esta uma expressão em latim com o significado de fiscal da lei,

[3] Texto extraído da Página da Internet: http://www2.pgr.mpf.gov.br/mpf/o_mpf/atuacao-mpf

porém, no âmbito interno do Ministério Público Federal, o uso da expressão *custos legis* ficou consagrado numa forma de atuação específica, qual seja a de interveniente nos processos cíveis. Essa atuação ocorre quando o MPF não figura em nenhum pólo da ação, ou seja, não faz parte da relação processual. Sua posição é apenas a de verificar, em conformidade com a legislação, se o pedido feito ao juiz merece ou não ser atendido;

- ✓ **O Ministério Público Eleitoral**: O Ministério Público Eleitoral tem uma configuração peculiar. Diversamente dos outros ramos do Ministério Público Federal, o Eleitoral não possui um quadro institucional próprio, com integrantes, carreiras ou existência física independente. Tendo ainda a legitimidade para intervir no processo eleitoral. Atuando em todas as fases: inscrição dos eleitores, convenções partidárias, registro de candidaturas, campanhas, propaganda eleitoral, votação, diplomação dos eleitos.
- ✓ **A atuação em matéria criminal e controle externo da atividade policial**: o Ministério Público atua como ação civil pública e instaura investigações administrativas tendo ainda o controle sobre atividade policial;
- ✓ **A atuação na tutela coletiva**: Nessa área o MP age procurando proteger os interesses e direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, tendo relação direta com a noção de coletividade;
- ✓ **A Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão (PFDC)**: é o órgão responsável pela coordenação das ações públicas referentes aos direitos do cidadão no Ministério Público Federal (MPF), e atua como agente fiscalizador para garantir o efetivo respeito dos direitos humanos pelos Poderes Públicos e prestadores de serviço de importância pública;
- ✓ **Matéria constitucional e infraconstitucional**: que contribui para a consecução dos objetivos constitucionais da Instituição na defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, por meio do exame, concreto ou abstrato, de cogitadas contrariedades aos dispositivos da Constituição Federal ou da conformidade de tratados, leis ou atos normativos do Poder Público com os preceitos constitucionais, provocados em procedimentos emanados dos órgãos institucionais vinculados a área de sua atuação, salvo se surgidas no âmbito da própria Câmara;
- ✓ **Consumidor e ordem econômica**: que busca proteger ditames constitucionais como liberdade de iniciativa, livre concorrência, função social da propriedade e repressão ao

abuso de poder econômico. A finalidade dessa tutela está na proteção aos direitos dos consumidores;

- ✓ **Meio ambiente e patrimônio cultural**: na área do meio ambiente, cabe ao Ministério Público Federal investigar irregularidades constatadas em obras ou atividades causadoras de impactos ambientais que estejam sendo executadas por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta federal;
- ✓ **Patrimônio público e social**: na defesa do patrimônio público e social, o Ministério Público Federal procura garantir a efetivação dos direitos sociais, fiscalizando as atividades desenvolvidas no âmbito dos órgãos da administração pública federal direta e indireta, incluindo as fundações e os órgãos de registro profissionais, como os conselhos regionais;
- ✓ **Comunidades indígenas e minorias**: nessa área os procuradores fiscalizam a atuação dos órgãos governamentais, intermediando e defendendo direitos indígenas relacionados à saúde, demarcação de terras, educação e preservação cultural. Assegurando ainda a pluralidade do Estado brasileiro na perspectiva étnica e cultural, tal como constitucionalmente determinada.

9.3 RECOMENDAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE AUTOMAÇÃO

Procurando ter liberdade de executar, copiar, distribuir e aperfeiçoar o a solução tecnológica adotada de acordo as necessidades e interesses do SEDA, sugere-se a adoção de software livre para o processo de automação desta unidade. Através de uma breve análise de softwares disponíveis na Internet e de um estudo sobre softwares livres e a arquivística, verificou-se que o software *owl intranet* é o que mais condiz com a realidade e necessidade do SEDA. Trata-se de uma iniciativa estadunidense; hospedado no repositório de projetos do *source forge*. É um software bem apresentável, e que aparenta ser bem desenvolvido para suas funções de gerenciamento de documentos de arquivo. Sob o ponto de vista ergonômico, principalmente, é bem elaborado, apresentando inclusive características de intuitividade, entre outros. Sobre a situação arquivística do programa, pode-se afirmar que realiza vários procedimentos de gerenciamento de arquivos. Além de rotinas comuns, o software é capaz de suportar planos de classificação mais estruturados, possui módulos para o monitoramento de documentos e mecanismos mais desenvolvidos para definir acesso especial a seções restritas. Pôde-se perceber também que as funções de pesquisa, localização e apresentação de registros são bem executadas, apesar de os módulos de pesquisa ainda não sustentarem o método boo-

leano. Contudo, possui lacunas no processo arquivístico, tais como a impossibilidade de tratar sistematicamente a seleção, a avaliação e a destinação dos documentos arquivísticos, não completando todos os estágios de gestão. Outro ponto negativo é a inexistência de implementação de critérios de descrição arquivística para a identificação do contexto de produção dos documentos.

Verifica-se que será necessário fazer algumas alterações para que de fato o software atenda a demanda do SEDA, mas entende-se que isso não é uma problemática em si, pois a instituição possui uma equipe de alto nível, na área da informática, capaz de dar todo o suporte que o SEDA necessitar e de toda a alteração necessária para adequação do software.

Logo pode-se perceber que o processo de automação não será algo fácil e rápido de ser implantado, uma vez que deverão ocorrer discussões sobre o software a ser adquirido.

10 CONCLUSÃO

No mundo baseado na tecnologia em que vivemos, percebe-se a cada dia mais a necessidade da informatização das instituições como um todo. No SEDA não seria diferente, pois com o acúmulo de massa documental que já existiu no setor, a melhor maneira vista para que esse acúmulo não ocorra novamente, além da atuação de um bom e comprometido profissional é necessário que seja informatizado o acervo do arquivo para ter rapidez e eficiência no serviço prestado aos usuários.

Com o projeto foi possível verificar como é necessário que em um processo de automação, os profissionais envolvidos tenham conhecimento sobre a documentação da instituição onde atuam e que a interação entre as áreas envolvidas é de suma importância para que o software que for utilizado tenha um bom desempenho atendendo assim a demanda da unidade de informação.

É importante ressaltar que as sugestões aqui feitas podem ser complementadas de acordo com as novas demandas do SEDA. A vertente de software livre para o arquivo pode ser vista como uma opção para todo o órgão, pois o mesmo disponibiliza de recursos humanos capazes de dar todo o suporte necessário para eventuais ajustes que venham ocorrer.

Em relação aos profissionais - profissionais da informação e da informática - envolvidos no processo, as habilidades que podem ser exigidas é de conhecimento e domínio da sua respectiva área e do funcionamento do órgão para compreensão dos documentos ali produzidos e da melhor forma como arquivá-los.

Para que o profissional da informação tenha essa aproximação com a tecnologia é necessário que ele seja intermediário de todos os processos envolvidos, seja capaz de criar e inovar as suas atitudes e idéias em relação a qualidade, a originalidade e a rapidez da resolução de problemas e também na busca das informações desejadas.

Como vivencia-se hoje o rápido crescimento da Internet e da gestão de documentos eletrônicos, o SEDA já tem que incluir em suas agendas de trabalho como serão arquivados eletronicamente seus documentos, tendo a tecnologia como aliada na busca e recuperação da informação, visando assim sempre atender as necessidades informacionais dos usuários do arquivo.

Em relação a leitura para o arquivo, textos relacionados com a arquivologia moderna poderão contribuir para a melhor compreensão do que se desejar ser feito no SEDA e sendo interessante demonstrar a importância e a necessidade de se ter um arquivo em qualquer instituição, pois um arquivo conta a história de uma instituição.

Ao fim teve-se a confirmação da hipótese levantada de que a automação do setor não ocorreu ainda pela falta de interação dos profissionais envolvidos, o que se leva a acreditar que esse processo vai ocorrer em breve é o empenho da administração em relação ao setor e pelo fato de ter-se constituído uma comissão que está fazendo a gestão documental do órgão se preocupando com questões pertinentes a busca da informação no período em que o documento estiver depositado no SEDA.

Referências

ALVARENGA, L. A teoria do conceito revisitada em conexão com ontologias e metadados no contexto das bibliotecas tradicionais e digitais. **Datagramazer*o,*** v. 2, n. 6, dez/2001. Disponível em: < http://www.dgzero.org/> Acesso em: 24/04/2007.

AMORIM, Antonio Marcos; DAMASIO, Edílson. **O Gnuteca e o OpenBiblio:** avaliação de softwares livres para a automação de bibliotecas. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/archive/00007916/01/Amorim_-_Damasio.pdf>. Acesso em: 19 out. 2007.

BELLOTO, Heloísa L. **Arquivística:** objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

_____. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do estado, 2002.

BERALDO, Cristina Elisabeth Arnold. **Comunicação interna como fator estratégico nos processos de mudança.** São Paulo: Trabalho de Conclusão de Curso da USP, 1996.
Disponível em: http://www.portal-rp.com.br/projetosacademicos/conceituais/0002.htm Acesso em: 09 jun. 2007

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em http://www.planalto.gov.br**.** Acesso em: 30 jun. 2007.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937**. Disponível em http://www.planalto.gov.br. Acesso em 30 jun. 2007.

CÂMARA, Jacira da Silva. Bases fundamentais para elaboração do currículo. **Revista de Biblioteconomia de Brasília,** Brasília, v. 9, n. 1. p 1-5, jun. 1991

CARVALHO, Kátia de. Disseminação da informação e informação de inteligência organizacional. **Revista de Ciência da Informação Datagramazero**, Brasília, v. 2, n. 3, jun. 2001.

COLOGNESE, S. A., MÉLO, J. L. B. de. **A técnica de entrevista na pesquisa social**. In_____: Pesquisa social empírica: métodos e técnicas. Cadernos de sociologia, Porto Alegre, PPGS/UFRGS, v. 9, 1998.

CORRÊA, Elisa Cristina Delfini. Formação do bibliotecário catarinense e as novas tecnologias: contribuição da ACB e do CRB-14. **Revista ACB**, Santa Catarina, v. 6, n. 1, p.7-27, 2001.

DAVENPORT, Thomas H.. **Ecologia da informação:** por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. São Paulo: Futura, 1998.

DZIEKANIAK, Gisele Vasconcelos. Participação do bibliotecário na criação e planejamento de softwares: o envolvimento com a tecnologia da informação. **Revista Biblios,** v. 2, n.1, jul./dez 2004. p. 37- 56

GUIMARÃES, José Augusto Chaves; RODRIGUES, Mara Eliane da Fonseca. A dimensão pedagógica da pesquisa nos cursos de biblioteconomia do Mercosul: reflexões sobre uma

trajetória de hamornização curricular. **Transiformação**. Campinas, v. 15, n. 2, p.149-163, ago. 2003.

_____. Moderno profissional da informação: elementos para sua formação no Brasil. **Transiformação**. Campinas: 124-140, jan. / abr., 1997.

LUCAS, Clarinda Rodrigues. A organização do conhecimento e tecnologias da informação. **Revista Transiformação**. UNICAMP, v. 8, n. 3, set./dez. 1996. p 59-65.

MARCHIORI, Marlene. **Organização, cultura e comunicação**: elementos para novas relações com o público interno. São Paulo, 1995. Dissertação (Mestrado), Escola de Comunicações e Artes - USP, p. 83. Disponível em: Acesso em: 09 jun.2007

MARINHO JÚNIOR, Inaldo Barbosa; ROSA, Vânia Lúcia Albeiro. Um silêncio do livro verde: os arquivos brasileiros. **Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centro de Documentação Museus**: textos, São Paulo, v. 1, n. 1, p.261-276, 2002.

MENDONÇA, Alzino Furtado de, [et al.]. **Metodologia cientifica:** guia para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos. Goiânia: Faculdades Alves Faria, 2003.

MIRANDA, Silvânia Vieira. Identificando competências informacionais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p.112-122, maio/ago.2004.

MONTALLI, Kátia Maria Lemos. Perfil do profissional de informação tecnológica e empresarial. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Fgv, 2002.

PAULA, Rosália Paraíso Matta De. GIRI - Gestão Integrada de Recursos Informacionais e Conhecimento Empresarial: relato de uma experiência de 16 anos de aplicação no mercado brasileiro. In: INTEGRAR: 1° CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS, 1., 2002, São Paulo. **Anais... .** São Paulo: Impresa Oficial SP, 2002. p. 367 - 375.

PORTER, Michael E.; MILLAR, Victor E. Como a informação proporciona vantagem competitiva. In: ___Competição = on competition: estratégias competitivas essenciais. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999. Cap. 3, p.83-106

RASKIN, Sara Fichman. **As organizações e a teoria organizacional**. Paraná: Celepar, 2003. Disponível em: <http://209.85.165.104/search?q=cache:A9ikDlxRCcQJ:www.pr.gov.br/batebyte/edicoes/2002/bb121/organizacoes.htm+estrutura+organizacional+o+que+%C3%A9&hl=pt-BR&ct=clnk&cd=2&gl=br> Acesso em: 08 jun. 2007

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p.102-117, jan./ abr. 2006.

_____. Relato da construção do sistema de recuperação de documentos fotográficos do acervo do arquivo público da cidade de Belo Horizonte. In: INTEGRAR: 1° CONGRESSO INTER-

NACIONAL DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS, 1., 2002, São Paulo. **Anais... .** São Paulo: Impresa Oficial SP, 2002. p. 367 - 375.

SANTOS, João Tiago; BRANDÃO, Lídia. **Plataformas de software livre:** um estudo sobre alternativas de gestão arquivística de documentos. Disponível em: <http://www.cinform.ufba.br/7cinform/soac/papers/9cd03e86a66e92b94d11a9daadec.pdf>. Acesso em: 19 nov. 2007.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Traduzido por: Nilza Teixeira Soares. Rio de janeiro: FGV, 2002.

SMIT, Johanna W. Arquivologia/biblioteconomia: interfaces das ciências da informação. **Informação.** Londrina, v. 8, n. 2, p.2-13, jul./dez 2003.

STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5º ed. Rio de Janeiro: PHB, 1992.

TANAKA, Oswaldo Y.; MELO, Cristina. **Avaliação de programas de saúde do adolescente**: um modo de fazer. São Paulo: Edusp, 2001. Disponível em: <http://www.adolec.br/bvs/adolec/P/textocompleto/adolescente/capitulo/cap09.htm>. Acesso em: 07 jun. 2007

TARAPANOFF, K. O profissional da informação em áreas de ciência e tecnologia no Brasil: características e tendências. Ci. Inf., Brasília, v.12, n.2, p.103-119, jul./dez. 1989.

TEIXEIRA, Cenidalva Miranda de Sousa; CANTANHEDE, Joseane. **O processo de escolha de softwares nas bibliotecas universitárias de São Luís-MA,** 2004. Disponível em: <http://www.snbu2006.ufba.br/soac/viewpaper.php?id=238>. Acesso em: 19 mar 2007.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da Pesquisa - ação.** 11 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2000.

TORQUATO, Gaudêncio**. Tratado de comunicação**: organizacional e política. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

VALETIM, Marta Lígia (org.). **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Ed. Polis, 2002.

_____, et al. As articulações da pesquisa com o ensino e a extensão nos cursos de Biblioteconomia e Ciência da Informação no Mercosul. **Transiformação**, Campinas, v. 02, n. 15, p.105-117, maio / ago. 2003.

VENTURINI, Graziela. **Estruturas curriculares do curso de biblioteconomia da Unesp**: elementos para uma análise comparativa dos conteúdos de formação profissional. Marília: Faculdade de Filosofia e Ciências da informação Unesp, 1999. Trabalho de conclusão de curso (Biblioteconomia) Orientador: José Augusto Chaves Guimarães.

Webografia

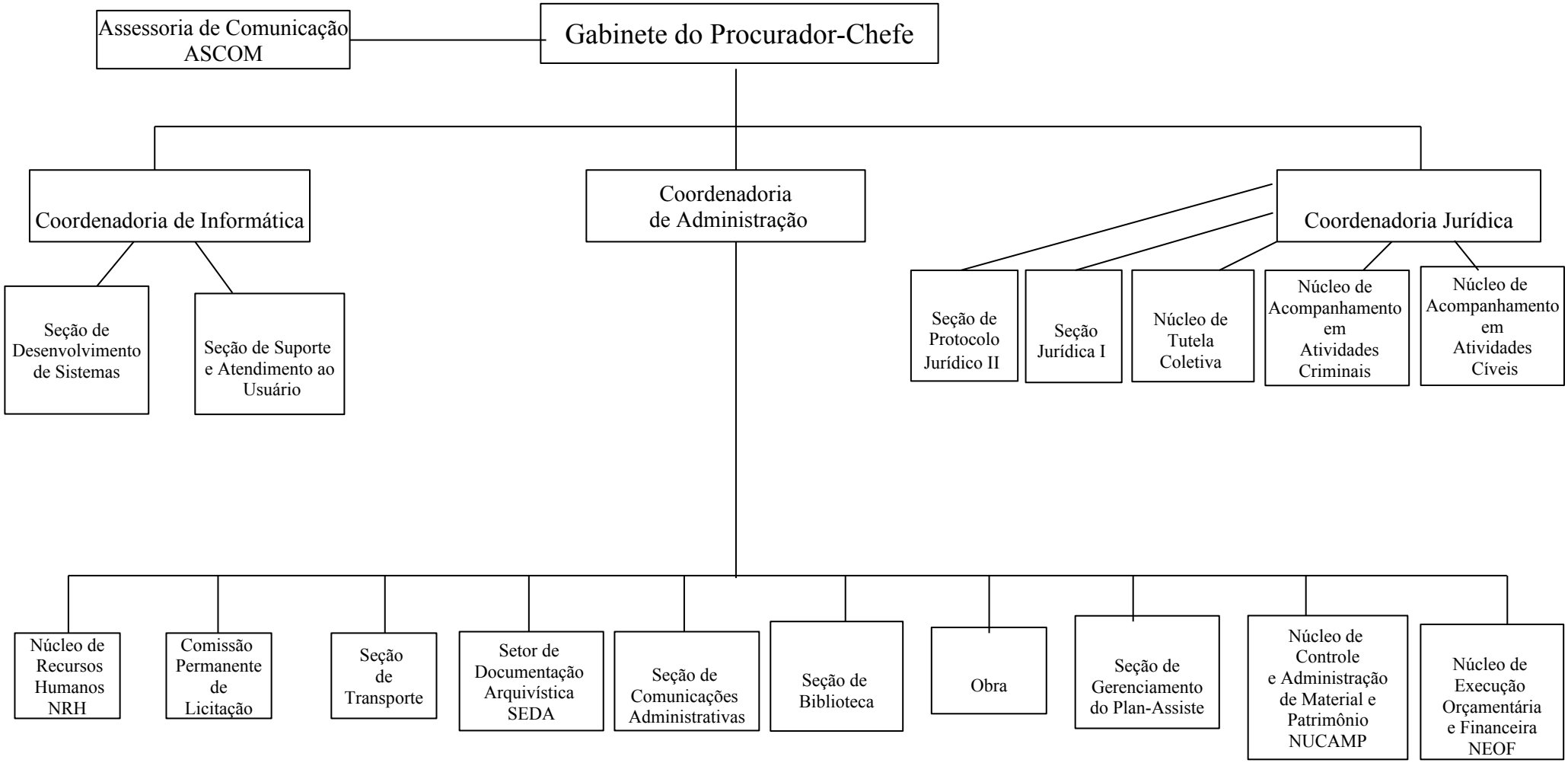
http://www.prego.mpf.gov.br/
http://www.prgo.mpf.gov.br/#
http://www2.pgr.mpf.gov.br/mpf/o_mpf/atuacao-mpf
http://www.knowledgetree.com/
http://www.maarch.org/
http://www.openged.com/
http://twiki.softwarelivre.org/bin/view/ArquivoLivre/WebHome
http://www.archivista.ch/
http://www.eci.ufmg.br/guiasoftware/

ANEXOS

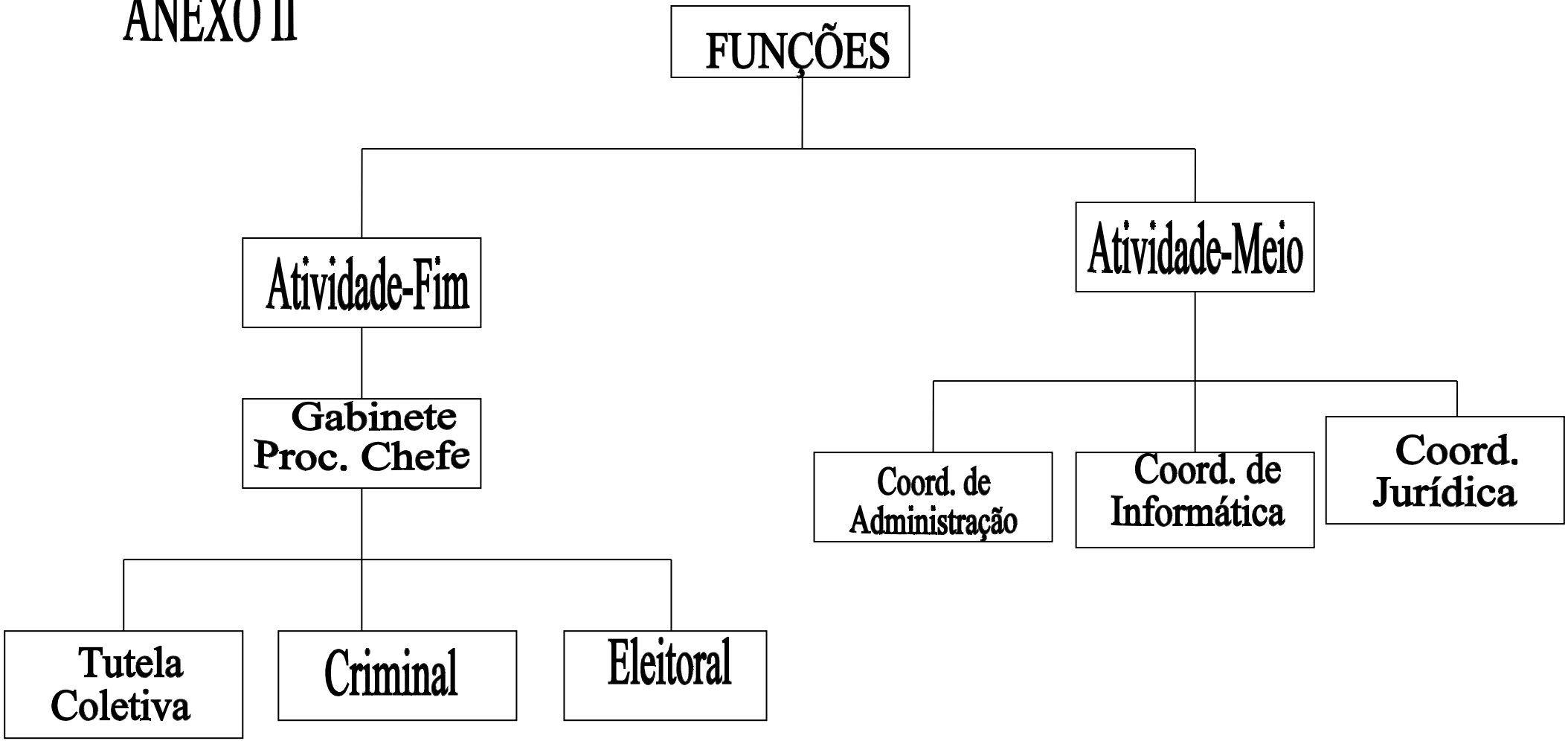
ANEXO I

ORGANOGRAMA DE ATIVIDADE-MEIO

Ministério Público Federal
Procuradoria da República em Goiás



ANEXO II


FUNÇÕES
Atividade-Fim
Atividade-Meio
Gabinete Proc. Chefe
Coord. de Administração
Coord. de Informática
Coord. Jurídica
Tutela Coletiva
Criminal
Eleitoral