



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE ARTES, HUMANIDADES E LETRAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO**

EMILENE JESUS DOS SANTOS

**PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS MÍDIAS NA CONSTRUÇÃO DA
MEMÓRIA INSTITUCIONAL: o caso da Assessoria de Comunicação da
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**

**Cachoeira
2020**

EMILENE JESUS DOS SANTOS

**PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS MÍDIAS NA CONSTRUÇÃO DA
MEMÓRIA INSTITUCIONAL: o caso da Assessoria de Comunicação da
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado em Comunicação do Centro de Artes Humanidades e Letras da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre em Comunicação.

Área de concentração: Mídia e Formatos Narrativos.

Linha de pesquisa: Comunicação e Memória.

Orientador: Prof. Dr. Sérgio Augusto Soares Mattos.

Cachoeira

2020

FICHA CATALOGRÁFICA

S237p	<p>Santos, Emilene Jesus dos.</p> <p>Preservação e conservação das mídias na construção da memória institucional: o caso da Assessoria de Comunicação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia / Emilene Jesus dos Santos._ Cachoeira, BA, 2020. 241f.; il.</p> <p>Orientador: Sérgio Augusto Soares Mattos.</p> <p>Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, Centro de Artes, Humanidades e Letras – Mestrado em Comunicação.</p> <p>1.Gestão do conhecimento – Arquivos e arquivamento (Documentos). 2.Gestão do conhecimento – Comunicação. 3.Memória – Universidades e faculdades. I. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, Centro de Artes, Humanidades e Letras. II. Título.</p> <p>CDD: 651.5</p>
-------	--

Responsável - Antonio Marcos Sarmiento das Chagas (Bibliotecário - CRB5 / 1615).

ALFONE JESUS DOS SANTOS

**PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS MÍDIAS NA CONSTRUÇÃO DA
MEMÓRIA INSTITUCIONAL: o caso da Assessoria de Comunicação da
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**

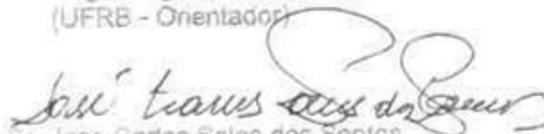
Dissertação apresentada ao programa de Mestrado em
Comunicação da UFRB, sob orientação do Prof. Dr.
Sérgio Augusto Soares Mattos.

Aprovado, 30 de junho de 2020.

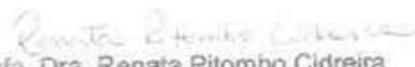
Comissão Examinadora:



1. Dr. Sérgio Augusto Soares Mattos
(UFRB - Orientador)



2. Dr. José Carlos Sales dos Santos
(UFBA - Examinador)



3. Dra. Renata Pitombo Cidreira
(UFRB - Examinadora)

Cachoeira
2020

Este trabalho é dedicado a UFRB, Universidade que escolhi para aplicar minhas habilidades profissionais e que como Instituição em renovação, cada vez mais privilegia o conhecimento como fonte de suas ações. A necessidade de evidenciar o conhecimento produzido nesses 14 anos e que nos últimos 8 anos tenho tido a oportunidade de testemunhar o aumento e relevância das informações produzidas, não só para comunidades internas, mas para toda sociedade, que merecem ter suas vivências legitimadas, preservadas e conservadas. Instigou-me a tomar essa direção.

AGRADECIMENTOS

Agradecer simboliza reconhecer no outro sua influência direta ou indireta no alcance de objetivos. Foram inúmeros os incentivos que recebi desde o início desse percurso. Em mim doía a certeza que devia desistir, mas, ressoava alto as vibrações dos que diziam “vai conseguir”.

Aos professores, técnicos administrativos, terceirizados e colaboradores do Programa de Pós-graduação em Comunicação do CAHL/UFRB e aos companheiros de turma do PPGCOM, foi muito bom conhecer e interagir com vocês, espero que tenhamos novos encontros.

A equipe da ASCOM pela atenção e cooperação, vocês viabilizaram a estrutura e função deste trabalho. Em particular a Alene Lins, César Velame e Fernanda Braga. O desejo foi mostrar o quão a produção da ASCOM, sob a gestão de vocês, é essencial para formação da memória da Instituição. Sinto muito se a amplitude das atividades parecer concisa.

Ao meu orientador, Prof. Dr. Sérgio Mattos. Quando ainda como aluna especial me mostrou as potencialidades de atuação com a ASCOM. Perdoe-me pelas fugas, sumiços, insegurança e por ter lhe causado aborrecimentos, irritações... Deveria ter sido diferente, mas os reveses da vida inibiram ter maior dedicação. Obrigada!

Aos membros da banca. Prof. Dr. José Carlos Sales dos Santos, sua disposição em compor a banca foi um bálsamo as minhas aflições de arquivista entrando no viés da comunicação. Seus preciosos questionamentos e sugestões, desde a qualificação tornaram essa experiência ainda mais expressiva. Assim, como a Prof^a. Dr^a. Renata Pitombo Cidreira que ainda nas aulas acompanhou a construção dessa pesquisa, sou grata pelas contribuições e participação na qualificação. A vocês reitero meu muito obrigada!

As *Miguchas* Fiuza e Melo. Inolvidáveis nas vivências com a Arquivologia estendida para vida. A presença constante de vocês, mesmo quando longe sustenta minha caminhada. Miriane são incontáveis os episódios compartilhados, seu incentivo, alertas, bom senso, cumplicidade, disponibilidade e assistência, foi o que me fez iniciar, permanecer e concluir não só essa qualificação, mas esses tão atarantados 24 meses. Obrigada por revisar e enxergar detalhes que melhoram essa

dissertação. Milena sua amabilidade, presteza, e compreensão em várias situações, principalmente naquele novembro, me fez chegar até aqui. Amigas, lhes Amo.

Aos colegas de trabalho. A equipe de ortopedia de 2017 do Hospital Santa Isabel. A toda equipe do grupo SARAH/Salvador. A tantos indivíduos que em momentos de agonia se aproximou. Minha Sincera Gratidão.

Minha Tia Vera que como representação familiar, auxílio fundamental para que eu pegasse estrada iniciando esse percurso. Obrigada! Sou grata por sua amável presença em momento tão árduo.

A Dona Mãe Valquíria, que tanto rebuliço traz a minha vida. Em novembro de 2017 seguimos por uma nova estrada, algumas vezes pareceu não ter como continuar, mas, chegamos em nova etapa. Esta conquista também é para você!

E por fim, mas primordialmente a meu Deus Criador. Em meio a agitação e dúvidas das minhas idas ou permanência, na aparente estreita e quase solitária estrada, viabilizou refrigérios para que eu continuasse. Colocou cada anjo acima citado na história da minha vida. A Ele Honra e Louvor. Sou grata. Sinto muito. Me perdoe. Te Amo!

Não digais "Encontrei a verdade", mas antes "Encontrei uma verdade".
(KHALIL GIBRAN, 2013)

A lembrança é uma forma de encontro.
O esquecimento é uma forma de libertação.
Não podemos atingir a aurora sem passar pela noite.
Minha casa me diz: *Não me deixes, pois aqui mora teu passado.*
E a estrada me diz: *Vem e segue-me, porque sou o teu futuro.*
E eu digo a ambas:
Não tenho passado nem futuro.
Se ficar aqui, haverá uma ida em minha permanência;
e se partir, haverá uma permanência em minha ida.
Só o amor e a morte mudam todas as coisas.
Existe um espaço entre a imaginação do homem e suas realizações
que somente sua ânsia pode atravessar.
A medida do homem não está naquilo que ele alcança, mas naquilo
que ele almeja alcançar.
Quando a vida não encontra um cantor para cantar seu coração, produz
um filósofo para falar a sua mente.
(KHALIL GIBRAN, 2019)

RESUMO

Estudar memória enfoca temas que permitem refletir sobre a formação de processos sociais a partir da comunicação. Nesta pesquisa a memória institucional é apresentada como fundamental para firmar a identidade institucional, sendo as mídias produzidas pela Assessoria de Comunicação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (ASCOM) um meio de assegurar a construção da memória institucional. Buscamos compreender a atuação da ASCOM que, sob a égide da arquivística, validada pelos atos comunicacionais, é participante ativa para construção da memória da UFRB, como gestora da memória social. O objetivo da pesquisa consiste em aglutinar os conhecimentos da arquivologia e sua interação com os atos comunicacionais, analisando como a ASCOM gerencia e trata as mídias que produz, visando integrar os acervos da memória institucional. Descortinada pelos seguintes objetivos específico: Mapear como os meios de armazenamento das mídias estabelecidos pela ASCOM, são utilizados para preservar a memória institucional; Descrever como se dá a divulgação do material informativo produzido pela ASCOM; e Descrever as fases da gestão documental, praticadas pela ASCOM que se relacionam com a construção da memória institucional. Trata-se de uma pesquisa de natureza descritiva, caracterizada por estudar as particularidades dos arquivos da ASCOM com vistas a construção da memória da UFRB, utilizando técnicas mistas de coleta de dados como entrevista semiestruturada, questionário e observação sistemática. O que direcionou para uso do estudo de caso com o universo da pesquisa constituído pelos assessores de comunicação do período de 2006 a 2020, bem como a equipe de servidores que atuam na ASCOM, totalizando 3 assessores entrevistados e 9 servidores que responderam o questionário. Os resultados da pesquisa indicam que não há na Unidade o estabelecimento de práticas relacionadas a gestão de documentos que garantam a organização e preservação das mídias produzidas pela ASCOM, visando integrar os acervos da memória institucional, apontando os desafios que a ASCOM precisa enfrentar para gerenciar e preservar suas mídias em prol da memória institucional.

Palavras-chave: Memória Institucional. Comunicação. Informação. Arquivística. ASCOM/UFRB.

ABSTRACT

Studying memory focuses on themes that allow us to reflect on the formation of social processes from communication. In this research, institutional memory is presented as fundamental to establish institutional identity, and the media produced by the Communication Advisory Office of the Federal University of Recôncavo da Bahia (ASCOM) is a means of ensuring the construction of institutional memory. We seek to understand the work of ASCOM, which, under the aegis of archivism, validated by communicational acts, is an active participant in the construction of the memory of UFRB, as manager of social memory. The aim of the research is to bring together the knowledge of archivology and its interaction with communication acts, analyzing how ASCOM manages and treats the media it produces, aiming to integrate the collections of institutional memory. Revealed by the following specific objectives: Mapping how the media storage media established by ASCOM are used to preserve institutional memory; Describe how the information material produced by ASCOM is disseminated; e Describe the phases of document management, practiced by ASCOM that relate to the construction of the institutional memory. This is a descriptive research, characterized by studying the particularities of ASCOM files with a view to the construction of UFRB memory, using mixed data collection techniques such as semi-structured interview, questionnaire and systematic observation. This led to the use of the case study with the universe of research constituted by communication advisors from 2006 to 2020, as well as the team of servers working at ASCOM, totaling 3 advisors interviewed and 9 servers who answered the questionnaire. The results of the research indicate that there is no establishment of practices related to document management that ensure the organization and preservation of media produced by ASCOM, aiming to integrate the collections of institutional memory, pointing out the challenges that ASCOM needs to face to manage and preserve its media for the benefit of institutional memory.

Keywords: Institutional Memory. Communication. Information. Archival. ASCOM/UFRB.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Informação Arquivística.....	38
Figura 2: Valores dos documentos - primário e secundário.	40
Figura 3: Fases da gestão documental.	42
Figura 4: Distribuição estratégica para o desenvolvimento das atividades de comunicação.	53
Figura 5: Estrutura básica de uma assessoria de comunicação.	61
Figura 6: Atividades Integradas para o desenvolvimento de uma assessoria de comunicação.	61
Figura 7: Documento digital.....	69
Figura 8: Como higienizar acervos.....	89
Figura 9: Printscreen do <i>Facebook</i> UFRB.....	105
Figura 10: Printscreen do <i>Instagram</i> UFRB.....	106
Figura 11: Printscreen do <i>Twitter</i> UFRB.....	106
Figura 12: Printscreen do <i>YouTube</i> UFRB.....	107
Figura 13: Printscreen do <i>Flickr</i> UFRB.....	107
Figura 14: Printscreen do <i>SoundCloud</i> UFRB.....	108
Figura 15: Printscreen do <i>LinkedIn</i> UFRB.....	108
Figura 16: Mídias eletrônicas produzidas pela UFRB.	110
Figura 17: Configuração de uso das mídias pelos Núcleos da ASCOM	111
Figura 18: Site ASCOM: <i>Releases</i>	115
Figura 19: Site ASCOM: <i>Clipping</i>	116
Figura 20: Site ASCOM: <i>Mailing</i>	116
Figura 21: Site ASCOM: <i>Newsletter</i> UFRB	117
Figura 22: Solicitação de criação de <i>site</i> na UFRB.	119
Figura 23: Solicitação de suporte técnico a site da UFRB.	120
Figura 24: Solicitação de cobertura jornalística.....	121
Figura 25: Solicitação de divulgação.....	122
Figura 26: Atendimento à imprensa.	123
Figura 27: <i>Mailing</i>	124
Figura 28: Solicitação de cerimonial.....	125
Figura 29: Solicitação de visita social.....	126
Figura 30: Solicitação de criação de material gráfico.....	127
Figura 31: Solicitação de produção audiovisual.	129
Figura 32: Solicitação de transmissão <i>online</i>	130

Figura 33: Arquivamento de mídias removíveis na ASCOM.	132
Figura 34: Arquivamento de mídias impressas na ASCOM.	132

LISTA DE QUADRO OU TABELA

Quadro 1: Ciclo de vida dos documentos.....	39
Quadro 2: Produção, utilização e destinação dos documentos.....	43
Quadro 3: Características de atuação da comunicação organizacional.....	56
Quadro 4: Vantagens e desvantagens das mídias eletrônica, impressa e removível.	72
Quadro 5: Etapas de preservação e conservação que devem ser efetivadas em cada fase do ciclo vital dos documentos.	87
Quadro 6: Tipos de mídia e indícios de fragilidades para preservação e conservação das informações.	91
Quadro 7: Arquivologia e Comunicação <i>versus</i> atos comunicacionais.	94
Quadro 8: Código de classificação de documentos.	134
Quadro 9: Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.	135

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABERJE	Associação Brasileira dos Editores de Revistas e Jornais de Empresa ou Associação Brasileira de Comunicação Empresarial
AN	Arquivo Nacional
ASCOM	Assessoria de Comunicação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
CAHL	Centro de Artes, Humanidades e Letras da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
CCD	Código de Classificação de Documentos
CECMAS	<i>Centre d'Études des communications de masse</i>
CGU	Controladoria-Geral da União
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DAS	Direção e Assessoramento Superiores
DIP	Departamento de Imprensa e Propaganda
DOP	Departamento Oficial de Propaganda
DPDC	Departamento de Propaganda e Difusão Cultural
FENAJ	Federação Nacional dos Jornalistas
FURG	Universidade Federal do Rio Grande
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
LAI	Lei de Acesso à Informação
MEC	Ministério da Educação
NUGAR	Núcleo de Gestão de Arquivos da UFRB
ONG'S	<i>Organizações Não Governamentais</i>
PL	Projeto de Lei
REUNI	Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UEL	Universidade Estadual de Londrina
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFCAL	Universidade Federal de Cruz das Almas
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFRB	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UNB	Universidade de Brasília
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UNESP	Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	16
2 PERCURSO METODOLÓGICO	22
2.1 MÉTODO DE PROCEDIMENTO: ESTUDO DE CASO	22
2.2 NÍVEL DE PESQUISA: DESCRITIVA	23
2.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	24
2.3.1 Entrevistas.....	25
2.3.2 Questionário	27
2.3.3 Observação sistemática	28
3 REFERENCIAL TEÓRICO.....	30
3.1 CONHECIMENTOS DA ARQUIVOLOGIA.....	34
3.1.1 Gestão documental	41
3.2 CONHECIMENTOS DA COMUNICAÇÃO	47
3.2.1 Comunicação institucional.....	52
3.2.2 Assessoria de comunicação.....	60
3.3 MÍDIA.....	66
3.4 MEMÓRIA	74
3.4.1 Memória institucional.....	78
3.4.2 Memória como patrimônio	80
3.4.3 Preservação e conservação da memória institucional	85
3.5 A RELAÇÃO DA ARQUIVOLOGIA COM A COMUNICAÇÃO	93
4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	97
4.1 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA UFRB (ASCOM)	99
4.2 MEIOS DE ARMAZENAMENTO DAS MÍDIAS PARA PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DA UFRB.....	104
4.3 DIVULGAÇÃO DO MATERIAL INFORMATIVO PRODUZIDO PELA ASCOM...	114
4.4 FASES DA GESTÃO DOCUMENTAL, PRATICADAS PELA ASCOM QUE SE RELACIONAM COM A MEMÓRIA INSTITUCIONAL.	118

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	137
REFERÊNCIAS.....	142
APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA	158
APÊNDICE B – TRANSCRIÇÕES DAS ENTREVISTAS	159
APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO.....	194

1 INTRODUÇÃO

A pesquisa acadêmica surge da inquietação do pesquisador sobre um problema ou fenômeno verificado no seu âmbito e vivências. Provoca questões que necessitam de tentativas para serem explicadas. A partir da interpretação de cada pesquisador, variadas soluções podem ser apresentadas, contribuindo para o desenvolvimento do objeto estudado.

Nessa direção, tomamos como objeto de estudo a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), que além de produtora de acervos, também apresenta na sua estrutura o serviço de comunicação. Atividades que gerem as informações produzidas e recebidas para o desenvolvimento das ações acadêmicas e administrativas, fundamentais à tomada de decisões e interação com o público. O que nos levou a questionar como o gerenciamento dos arquivos da Assessoria de Comunicação contribui para construção da memória da UFRB, considerando a ASCOM como gestora da memória social.

O problema apresentado é pelo suposto, pouco ou inexistente conhecimento, dos gestores, sobre a importância da informação documental como elemento fundamental à tomada de decisões e contextualização histórica. O que revela a falta de percepção gerencial, para o valor da informação na solução de problemas em médio e longo prazo. Outro aspecto relevante é a pouca discussão estabelecida acerca da preservação de informações produzidas pelas assessorias de comunicação.

O propósito desta pesquisa resultou da possibilidade de ressaltar o cuidado que se deve ter com as informações produzidas e recebidas, no desenvolvimento das atividades, independente dos suportes que compõem os acervos, refletindo a identidade e assegurando a perenidade da história institucional.

A ideia surgiu da possibilidade de agregar fundamentos teóricos, às atividades profissionais da pesquisadora, para destacar os arquivos como vetor no gerenciamento da comunicação organizacional. Devido a visão arquivística e estudos na área de comunicação, alinhados ao cargo de servidora pública arquivista na UFRB, a atenção é voltada para a função dos arquivos como meio estratégico de comunicação. Ao constatar que os acervos da Instituição estavam com suas informações relegadas, apesar da vasta produção, administrativa e acadêmica, optamos por apresentar a situação para indicar que há como resolver e dispor solução.

O estudo permite contribuir com a Instituição desde a coleta e análise dos dados, que constituem fontes a serem utilizadas para novas pesquisas, além de fornecer meios para discussão e reflexão por parte dos gestores que fazem uso da informação.

Em relação ao campo científico a pesquisa colabora para evidenciar as áreas de arquivologia e comunicação, assim como da ciência da informação, visto que aprofunda as discussões teóricas sobre preservação e conservação das mídias para construção da memória institucional, fornecendo fundamentos dessas áreas.

Os arquivos são fundamentais para trabalhar a comunicação organizacional, pois refletem a imagem e identidade da instituição. Neste sentido, a Arquivologia destaca, por princípios¹, a função dos arquivos como patrimônio documental e memória, ao tornar acessível e transparente as informações.

Como seguimento à prática, desponta a Assessoria de Comunicação e sua ação nos processos comunicativos da instituição, “por meio da interligação dos integrantes, que são informados e informam ininterruptamente sobre o seu andamento. Assim, o sistema comunicacional é vital para o processamento das funções administrativas” (KUNSCH, 1992, p. 83), facilitando a relação entre as instituições e mídias, bem como, viabilizando o contato com as comunidades interna e externa. Seja para explicar posicionamentos, motivar ou manifestar ações.

Já a preservação da memória das instituições de ensino superior fundamenta evidências das transformações sociais, confere veracidade à consolidação da história local, além de promover transparência do investimento público. Embora consultada frequentemente para o desenvolvimento das atividades, a memória institucional raramente é percebida e destacada como informação estratégica de valor fundamental para a tomada de decisões em obrigações da gestão. Esta observação busca motivar a comunidade universitária a encontrar alternativas de manter preservada, a memória da Universidade, disponível para atender as necessidades em consultas administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

Em 29 de julho de 2019 a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia completou 14 anos integrando a cultura e a história regional do recôncavo baiano. Resultado da Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), desde sua instituição em 2005, quando pela Lei nº 11.151, a UFRB foi estabelecida

¹Crítérios que distinguem a arquivística de outras ciências documentais. Proveniência, organicidade, unicidade, indivisibilidade ou integridade e cumulatividade.

por desmembramento da Universidade Federal da Bahia (UFBA), que as políticas de inclusão social têm se destacado, nessa nova Universidade.

Conforme o relatório de Expansão das Universidades Federais 2003-2006 o objetivo primordial da UFRB é “explorar o potencial sócio ambiental do Recôncavo Baiano, acelerando o desenvolvimento de uma região cuja base da economia é a cultura de subsistência e a exploração de petróleo” (MEC, 2007, p. 22), provendo o acesso ao ensino superior à população mais negra e pobre (ASCOM, 2010; ASCOM, 2018).

Segundo Nacif (2018), “a mobilização da comunidade foi o fator determinante para que, registre-se, contra um prognóstico inicial presente no próprio Governo Federal, a expansão do ensino federal superior na Bahia começasse pelo Recôncavo”, região com rica mistura de linguagens e sabedorias, que mantém na preservação da cultura de matriz africana intensa relevância histórica, marcada pela resistência e força de uma população que encontra na ancestralidade o anseio de transformar sua região, esperando modificar situação de estagnação, sofrida desde a segunda metade do século XIX, quando perdeu importância econômica e política, não superada até o momento.

A consolidação da universidade pública na região resultou do sonho das comunidades interna e externa ao município de Cruz das Almas, na busca de prover serviços e produtos de qualidade à toda região, com políticas de educação que valorizem e incentivem a formação humana, assim como são reconhecidos e almejados os serviços e produtos prestados à sociedade pelas instituições públicas.

Nos primeiros meses de criação a Universidade Federal da Bahia foi mantida, pelo Decreto nº 5.642, de dezembro de 2005, como responsável legal pelas atividades de implantação da UFRB, até 30 de junho de 2006. Os cursos, alunos, cargos e quadro de pessoal, ocupados e vagos, assim como toda extensão da Escola de Agronomia da UFBA, herdada pela Escola Agrônômica da Bahia em 1946, foram destinados à UFRB.

A iniciativa do desmembramento se deu com o Projeto Lei do Senado nº 242, de 2002, propondo a criação da segunda Universidade Federal na Bahia, inicialmente indicada como Universidade Federal de Cruz das Almas (UFCAL), que foi aprovado em 07 de maio de 2003, pela Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania. Esse Projeto se consolidou em 2006, firmado com o primeiro ato, a solenidade de criação.

Sob o sol do Recôncavo, diante do prédio principal da antiga escola de Agronomia, mais de 10 mil pessoas, vindas de toda a região, viviam um dia histórico. Foi em 21 de março de 2006, ato solene de criação da UFRB. Era a concretização de um anseio popular, e a coroação de um árduo trabalho realizado (UFRB, 2010b, p. 58).

A partir de então a Escola de Agronomia da Universidade Federal da Bahia, conquistou a condição de autarquia, tornando-se a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

Ao atender a pesquisa, ensino e extensão a memória da UFRB passou a ser construída. Identidade composta com expressões das diversas comunidades acadêmicas e administrativas, que produzem, informações orgânicas², resultando na construção do patrimônio documental da Instituição. Acervos únicos, formado por diversas mídias.

A escolha da Assessoria de Comunicação da UFRB como objeto do estudo se mostrou oportuna. Pois, em acordo ao manual da Federação Nacional dos Jornalistas (FENAJ), são essas unidades que atuam nas áreas estratégicas das instituições, gerindo toda a comunicação, não apenas junto à imprensa, mas também com as comunidades, favorecendo a interlocução ética e responsabilidade social (FENAJ, 2007). Por tanto, seus acervos possuem valores histórico e científico, implicando em soluções prática de preservação e conservação.

O objetivo desta pesquisa é aglutinar os conhecimentos da arquivologia e sua interação com os atos comunicacionais, analisando como a Assessoria de Comunicação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (ASCOM), gerencia e trata as mídias que produz, visando integrar os acervos da Memória Institucional.

Por não haver na UFRB unidade específica que esteja executando o tratamento, guarda e preservação das informações, cada núcleo da Instituição mantém sob custódia seus registros e documentos, assim como a ASCOM, que tem gerenciado e tratado as mídias que produz, mesmo não tendo esta atividade registrada como parte de suas atribuições.

²Toda informação produzida por uma instituição para atender suas funções administrativas. “Portanto, considera insumo do processo decisório dentro da organização” (SIQUEIRA, 2016, p. 54). Para esta dissertação consideramos informação arquivística a informação orgânica, elaborada, enviada ou recebida no cumprimento das atividades de uma instituição (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 63-64).

Portanto, para aglutinar os conhecimentos da arquivologia e sua interação com os atos comunicacionais buscamos os seguintes objetivos específicos: (i) Mapear como os meios de armazenamento das mídias estabelecidos pela ASCOM, são utilizados para preservar a memória institucional; (ii) Descrever como se dá a divulgação do material informativo produzido pela ASCOM; e (iii) Descrever as fases da gestão documental, praticadas pela ASCOM que se relacionam com a construção da Memória Institucional.

Com a reflexão e análise, a partir dos objetivos citados, tencionamos aprofundar questões que tangem ou evidenciam aspectos da prática arquivística que não estão propriamente definidas com a inclusão das tecnologias da informação e comunicação, ou seja, estão em verificação, adaptação ou reformulação.

O percurso desenvolvido nesse texto dissertativo traz em cinco seções a apresentação dos estudos com objetivos, metodologia utilizada, embasamento teórico e análises dos dados com as considerações obtidas, apresentados sumariamente da seguinte maneira:

Introdução, como a primeira seção, onde expõe a escolha da UFRB para o estudo, por ter características que alimentam o propósito de alertar os gestores para o cuidado dos acervos institucionais. Contextualiza o desmembramento, atuação da UFRB como Universidade e o que despertou para a escolha da ASCOM como objeto de estudo com a possibilidade de agregar fundamentos teóricos às atividades práticas de duas áreas do conhecimento. Essa seção apresenta ainda a formulação dos objetivos geral e específicos para o desenvolvimento da pesquisa.

A segunda seção trata da descrição do percurso metodológico trilhado para desenvolver o estudo, com destaque ao método de procedimento e nível de pesquisa escolhidos, visando alcançar os objetivos. Para a coleta de dados iniciamos com técnicas mistas, pesquisa documental e referencial, que permitiram relacionar a real situação do objeto com algumas teorias. Seguindo por entrevistas, questionários e observação sistemática, como técnicas e instrumentos.

A terceira seção traz o referencial teórico alusivo aos objetivos proposto, contextualiza a importância de conhecer os sentidos dos termos para alcançar compreensão dos significados, conceituando a Arquivologia e Comunicação e a relação com a problemática da preservação. Apresenta revisão em referências sobre mídia, memória individual e coletiva, e como influem no desenvolvimento social para

preservação e conservação da memória institucional e sua importância para a sociedade.

A quarta seção apresenta e discute os resultados com as informações obtidas na coleta de dados. Para tanto apresenta a Assessoria de Comunicação da UFRB e os meios de armazenamento das mídias para preservação da memória da institucional, mostra como a ASCOM trata e preserva as mídias, apresenta como é feita a divulgação do material informativo produzido e quais fases da gestão documental, praticadas pela ASCOM, se relacionam com a memória institucional.

Por fim, a quinta seção apresenta as considerações finais. Descreve como tem ocorrido a gestão das informações na ASCOM, as dificuldades e ações que estão sendo feitas para assegurar a conservação das produções, bem como a necessidade emergencial da Unidade garantir recursos para que as informações sejam tratadas, armazenadas e gerenciadas visando a construção efetiva da memória da UFRB. E finaliza com apontamento de empecilhos que dificultaram maior aprofundamento nesta pesquisa e proposições para elaboração de trabalhos relacionados ao tema ou assuntos que mostraram lacunas à pesquisadora.

2 PERCURSO METODOLÓGICO

Os procedimentos metodológicos conduzidos para a elaboração desta pesquisa buscaram atender de forma sistemática e eficaz cada um dos objetivos. Para isso, tomamos como vestígios de ações voltadas para a memória da Instituição, a Assessoria de Comunicação da UFRB. Segundo relatórios de gestão setorial, entre os anos 2012 a 2016, a unidade que responde pela gestão dos processos de comunicação e fluxo de informação, para apoiar e assessorar a Reitoria nas áreas de imprensa, publicidade e propaganda, relações públicas, *Internet* e produção audiovisual é a ASCOM.

Utilizamos para o desenvolvimento prático a pesquisa aplicada, por ter como finalidade a identificação de problemas em um ambiente determinado. O que conecta com o propósito aqui pretendido, para isso um diagnóstico foi elaborado identificando a riqueza das produções da ASCOM e a importância dessas informações serem integradas aos acervos de memória institucional, o que se mostra um convite para a Unidade contribuir na composição dos acervos da UFRB. Conforme exposto por Lima (2007, p. 71), de que o exercício da pesquisa aplicada se consolida no ir e vir “da teoria à prática e de novo a teoria. Nesse ir e vir são úteis as ideias que se reúne nos estudos de comunicação, no convidar o outro a entrar em um mundo que se antevê e que se deseja compartilhar”.

2.1 MÉTODO DE PROCEDIMENTO: ESTUDO DE CASO

Visando investigar com maior envolvimento o objeto empírico utilizamos o método de estudo de caso, por se referir a uma situação contemporânea no contexto real da situação que pouco ou nenhum controle temos, sobre os procedimentos aplicados para o desenvolvimento das atividades geridas pela ASCOM. Este método possibilita maior aproximação e conhecimento dos detalhes de um determinado fenômeno organizacional, pois permite ser complementado por outras técnicas (YIN, 2001; MARTINS, 2008).

O estudo de caso é a estratégia escolhida ao se examinarem acontecimentos contemporâneos, mas quando não se podem manipular comportamentos relevantes. O estudo de caso conta com muitas das técnicas utilizadas pelas pesquisas históricas, mas acrescenta duas fontes de evidências que usualmente não são incluídas no repertório de um historiador: observação direta e série sistemática de entrevistas (YIN, 2001, p. 27).

A escolha por este método foi a viabilidade de proporcionar identificação dos “como” que a pesquisa busca responder, “mediante um mergulho profundo e exaustivo em um objeto delimitado, o estudo de caso possibilita a penetração em uma realidade social, não conseguida plenamente por um levantamento amostral e avaliação exclusivamente quantitativa” (MARTINS, 2008, p. 11).

Por esta compreensão a abordagem desta pesquisa se mostra quantitativa e qualitativa, que de acordo com Neves (1996, p. 2) as duas se complementam, pois, “combinar técnicas quantitativas e qualitativas torna uma pesquisa mais forte e reduz os problemas de adoção exclusiva de um desses grupos”.

Como base primordial foi utilizada a pesquisa qualitativa, que ressalta do contato direto, os dados descritivos do objeto estudado, sendo apresentada ao buscar entender como a ASCOM gerencia e trata as mídias que produz, sob o ponto de vista dos servidores lotados na Unidade administrativa. Segundo Neves (1996) é comum o pesquisador procurar entender os fenômenos pela compreensão de quem participa da situação que está sendo estudada, dessa forma será interpretada como estas mídias integram os acervos da Memória da UFRB.

E a quantitativa aqui inserida principalmente ao mapear os meios de armazenamento das mídias e na descrição de como o material informativo é divulgado, partilhando da visão de Silva e Menezes (2001), ao considerar que tudo pode ser quantificável, ou seja, as informações foram transformadas em números que por sua vez foram analisadas por meio de técnicas estatísticas.

Os fenômenos organizacionais encontram grande contribuição no estudo de caso, favorecem de forma inigualável, uma melhor compreensão dos fenômenos sociais complexos (YIN, 2001).

2.2 NÍVEL DE PESQUISA: DESCRITIVA

Atende ao propósito da pesquisa por ser caracterizada pelo estudo das particularidades com que a ASCOM, trata as mídias que produz visando integrar os acervos da Memória Institucional, ou seja, descreve como as mídias são conservadas, bem como a relação da preservação para a construção da memória da UFRB, também, foram utilizada técnicas mistas de coleta de dados como pesquisa documental e referencial.

A coleta de dados iniciou com a pesquisa documental, em registros normativos, por ser a melhor maneira de reconhecer a realidade institucional. De acordo com Gil (2010) é possível interpretar novos sentidos do conceito de produção por meio de qualquer documento interno a organização, como assentamento, autorização, comunicações de toda sorte, ainda que também sejam considerados referencial, ou seja, através das informações reunidas pelo contexto de criação, sem tratamento analítico é possível conhecer as práticas organizacionais.

Por considerarmos que “a consulta a fontes documentais é imprescindível em qualquer caso” (GIL, 2009, p. 76), buscamos as legislações, relatórios, manuais e outros atos com informações sobre a ASCOM, a fim de identificar as competências administrativas e a relação orgânica peculiar dos documentos arquivísticos, bem como a existência de regulamentação referente a utilização das mídias produzidas, recebidas e acumuladas. O que serviu para compreender as dinâmicas de gestão de documentos que operam no cotidiano da Unidade.

Na sequência, utilizamos a pesquisa referencial para a fundamentação teórica, a fim de identificar em trabalhos com temas afins as técnicas que podem ser aplicadas para nortear e justificar esta pesquisa, como livros, revistas, dissertações, teses e materiais disponibilizados na *Internet* (GIL, 2010, p. 29), isto é, informações em qualquer mídia com base em materiais já elaborados.

2.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Apesar de ter a memória como finalidade dessa pesquisa, não se trata propriamente de uma busca por fundamentação histórica, a investigação aqui apresentada está basicamente no tempo presente, para conceder visibilidade às experiências e reflexões sobre desafios e possibilidades que surgem no desempenho individual das atividades da ASCOM. Assim, para efetivar a coleta de informações utilizamos as seguintes técnicas:

2.3.1 Entrevistas

Estudar as pessoas e suas histórias é legitimar a memória das pessoas na instituição, e a relação de identificação dessas. Convém utilizar, da história oral, o método (auto)biográfico que, por narrativas da trajetórias de vida e de si, como parte da metodologia de investigação e não apenas como técnica para registrar e interpretar as informações, fornece métodos para escutar o conhecimento pessoal que ressoa nos fazeres coletivo, o qual “propicia a identificação do conhecimento tácito e aviva a memória coletiva” (MARQUES, 2017, p. 8).

O estudo (auto)biográfico, permite o reconhecimento da ação de indivíduos comuns, que tiveram atuação evidente e fundamental no progresso de instituições, comunicando suas vivências. Segundo Kunsch (1992, p. 84) os “processos” de comunicação institucional abrange “fonte, codificador, canal, mensagem, decodificador e receptor”, bem como, os aspectos “relacional” que perpassam entrelaçando todas as etapas. A autora lembra que as organizações públicas entre elas as universidades fazem pouco uso da comunicação. Desconsideram o poder de “renovar seu ambiente, facilitar as suas relações e colaborar para a eficácia de suas realizações” (KUNSCH, 1992, p. 87).

Mota (2016), utiliza os fundamentos das narrativas (auto)biográfica como meio de formação que tem no indivíduo sua subjetividade e considera a abordagem, (auto)biográfica, como possibilidade do sujeito tomar consciência de si e de suas aprendizagens pelas experiências de vida e reflexão sobre suas práticas para ressignificar as trajetórias de vida.

Para efetivar a coleta de informações foram realizadas entrevistas com servidores que coordenaram a ASCOM. Logo, a pesquisa está apoiada por entrevistas parcialmente estruturadas, realizadas com servidores que conhecem profundamente a rotina institucional.

A entrevista foi escolhida pela oportunidade que se tem de observar o entrevistado e pela flexibilidade na obtenção dos dados. Assim, assuntos mais complexos que acarretam emoções, subjetividades e opiniões podem ser percebidos. Segundo Gil (2010) a entrevista é um procedimento de coleta de dados flexível, sobre determinado tema científico, realizada por iniciativa do pesquisador, direcionada a obter informações importantes a respeito de um objeto de pesquisa, podendo ser

realizada com um único entrevistado ou com um grupo de pessoas. Mas, também por ser a técnica mais utilizada em pesquisa qualitativa.

Assim, a pesquisa está apoiada em três (3) entrevistas parcialmente estruturadas, realizadas com servidores que conhecem profundamente a rotina da comunicação institucional por, em determinado período, assessorar a Reitoria na ASCOM. As entrevistas foram focadas em conhecer a Assessoria de Comunicação da UFRB, e como a Unidade gerencia e trata as mídias que produz.

Um roteiro de entrevista (Apêndice A) foi produzido com questões relacionadas as vivências pessoais e relação com a UFRB, metas e dificuldade no desempenho das atividades da Assessoria, complementadas por outras questões inerentes à memória institucional, que surgiram no decorrer das entrevistas. Essas entrevistas foram gravadas, para facilitar a fluidez da conversa, e à medida que aconteciam, uma servia como mecanismo inspirador e ativador para as falas dos demais entrevistados.

As entrevistas destacaram a trajetória profissional dos servidores que coordenaram a ASCOM desde o princípio, em 2006, até o desenvolvimento desta pesquisa, em 2019. A primeira entrevistada, a servidora Alene Lins, ocupante de cargo docente, conduziu a Unidade no período de 2006 a 2010, devido ao seu afastamento para doutoramento, tivemos que realizar a entrevista via *Facebook*. As informações transmitidas foram essenciais como ponto de partida para compreender a ASCOM, bem como o tratamento e atenção dispensado as mídias.

Em seguida entrevistamos o servidor César Velame, ocupante do cargo de administração, que conduziu a Unidade em dois períodos distintos, 2010 a 2013 e 2015 até o presente. A entrevista aconteceu durante o expediente, na sala que compartilha com os demais membros da equipe. Mediante as declarações, constatamos o percurso de conscientização sobre a necessidade de preservar as mídias, ainda que as informações sobre o desenvolvimento da Unidade, nos diferentes períodos, em alguns momentos se confundissem.

A última entrevista ocorreu com a servidora Fernanda Braga, ocupante do cargo de jornalismo, que coordenou a ASCOM no período de 2013 a 2015, quando o coordenador anterior, foi designado para atender uma demanda específica. A fala ocorreu em ambiente externo ao das atividades, ainda assim, demonstrou o esforço dos coordenadores em continuar a contribuir para preservação e conservação das produções, apesar das dificuldades de recursos disponibilizados à Unidade.

Em seguida, fizemos a transcrição na íntegra e fidedigna (Apêndice B), apesar de algumas passagens na linguagem coloquial terem sido adequadas ao modo formal para favorecer a leitura, pois as impressões e lembranças continuaram vivas e presentes para o pesquisador/entrevistador. A transcrição possibilitou fazer uma pré-análise, diante da representação gráfica, trazida pelos questionários, objetivando avaliação crítica na produção deste texto dissertativo.

2.3.2 Questionário

Escolhemos aplicar questionário (Apêndice C), pois de acordo com Richardson (1999) geralmente eles cumprem a função de descrever as características e medir determinadas variáveis de um grupo social. Gil (2010) definiu o questionário como sendo o procedimento que engloba um conjunto de perguntas que são submetidas às pessoas com o intuito de conseguir informações sobre conhecimentos, crenças, sentimentos, valores, interesses, expectativas, aspirações, temores, comportamentos presentes ou passados.

Através da aplicação de questionários podemos obter explicações e apresentar estatística dos fatores positivos e negativos que contribuem para explorar a compreensão que os colaboradores, com relação direta à produção do fluxo de informação, possuem a respeito do tratamento das mídias como patrimônio e memória institucional.

Com o questionário buscou-se compreender como a Unidade gerencia e trata as mídias que produz, visando integrar os acervos da Memória Institucional. Composto por quatro sessões: (i) como é feita a gestão de documentos; (ii) o uso das mídias como suporte de difusão e armazenamento de informações; (iii) mídias como meio de divulgar as informações; e (iv) o uso dos acervos para Memória Institucional, totalizando 29 questões, o instrumento teve a maioria das perguntas fechadas.

No período de 6 a 27 de setembro de 2019, os servidores que atuam na ASCOM foram convidados a participar da pesquisa, fornecendo informações por meio de um questionário, disponibilizado no *Google Docs*, que buscou compreender como a Unidade gerencia e trata as mídias que produz, visando integrar os acervos da Memória Institucional. Composto por quatro sessões: (i) como é feita a gestão de documentos; (ii) o uso das mídias como suporte de difusão e armazenamento de informações; (iii) mídias como meio de divulgar as informações; e (iv) o uso dos

acervos para Memória Institucional, totalizando 29 questões, o instrumento teve a maioria das perguntas fechadas.

A utilização do questionário possibilitou o mapeamento dos meios de armazenamento das mídias, assim como descrever o processo de divulgação do material informativo produzido e as fases da gestão de documentos realizadas pela ASCOM, propiciando a coleta, análise e comparação das informações.

2.3.3 Observação sistemática

Utilizamos ainda a técnica de observação sistemática, por compreender que "é mediante a observação que o pesquisador entra em contato direto com o fenômeno que está sendo estudado" (GIL, 2009, p. 71). Foram consideradas, sempre que possível, as questões abordadas na entrevista e no questionário. Ficando registrado, por escrito e em imagens fotográficas, informações referentes a:

- **Funcionamento da ASCOM:** identificar os núcleos com as atividades que cada um executa;
- **Infraestrutura:** perceber os espaços disponibilizados à cada núcleo guardar e organizar os materiais e equipamentos próprios ao desenvolvimento das atividades;
- **Conhecimento:** nível de conhecimento e atenção dos membros da equipe para a gestão da informação;
- **Capacitação:** perceber o grau de capacitação dos servidores que atuam diretamente com os suportes documentais;
- **Produção de documentos:** confirmar o contexto que envolve a criação de documentos no âmbito da ASCOM;
- **Tramitação dos documentos:** perceber a eficiência do trâmite documental;
- **Instrumentos de gestão de documentos:** averiguar a existência de instrumentos arquivísticos de gestão de documentos;
- **Repositório:** verificar os meios de salvaguardar as produções, bem como, situação de acondicionamento;
- **Preservação dos documentos:** verificar os critérios adotados para preservar os documentos; e

- **Conservação dos documentos:** constatar como acontece o manuseio e acondicionamento dos documentos;
- **Acesso aos documentos:** verificar os critérios adotados para administrar o acesso os documentos.

A observação sistemática ocorreu durante todo o período da pesquisa, tendo em vista que a pesquisadora compõe o quadro de servidores da UFRB. Entretanto, teve maior comprovação no dia 12 de março de 2019, durante a entrevista com o atual coordenador, no mesmo espaço de armazenamento e custódia da documentação, ambiente em que as atividades da ASCOM estavam sendo desenvolvidas, constatando a urgente necessidade da gestão documental e preservação dos acervos da Unidade.

Por funcionar em um espaço pequeno, contendo as estações de trabalho dos 10 (dez) integrantes da equipe, 2 (dois) armários de prateleiras onde equipamentos, livros, matérias de uso diário e mídias de armazenamento estão acondicionadas e 1 (um) armário arquivo pequeno, contendo algumas pastas suspensas com o material impresso resguardado pela Unidade.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

As palavras ganham sentidos pela apropriação de conceitos e termos que surgem no meio onde vivemos. Umberto Eco (2005) lembra que “interpretar um texto significa explicar porque essas palavras podem fazer várias coisas (e não outras) através do modo pelo qual são interpretadas” (ECO, 2005, p. 28). Na sociedade contemporânea com o uso das tecnologias de informação e comunicação é perceptível as mudanças nas práticas de produzir, divulgar e conservar as informações, sendo apresentados novos usos para símbolos conceituados.

A hermenêutica é o termo dado ao ramo da filosofia, responsável pela interpretação de textos. Segundo o dicionário de hermenêutica (STRECK, 2017, p. 89), a palavra é derivada do grego *hermeneuein*, que permite variados significados. À este contexto destacamos “interpretar” e “anunciar”, que exprimem o ato de “traduzir para uma linguagem acessível aquilo que não é compreensível”, assim sendo, a origem é associada a Hermes, deus da mitologia grega que tinha a missão de transmitir as palavras dos deuses para a linguagem dos homens, comuns-mortais, de maneira que a humanidade pudesse compreendê-los.

As práticas hermenêuticas, bastante difundida pelos gregos, principalmente pela teologia judaico-cristã é utilizada, ainda hoje, para interpretação de obras religiosas até as obras científicas, sendo considerada “arte ou técnica (método)” da hermenêutica teológica e da hermenêutica jurídica, revelar as possibilidades de expressão que um texto pode alcançar, quando utilizado em situação “concreta, seja em um processo judicial ou uma pregação religiosa” (STRECK, 2017, p. 90). No campo filosófico a hermenêutica é inserida como uma crítica da realidade, onde os sentidos apresentados encobrem um sentido simbólico propenso a interpretações e novos sentidos. A teoria hermenêutica da interpretação, definida por Paul Ricoeur (1981), como “a teoria das operações de compreensão em sua relação com a interpretação de textos” (PEGINO, 2016 apud RICOEUR, 1981, p. 53) tem na “palavra” a função de anunciar assim como de resgatar situações vivida. Através das palavras o passado pode ser evocado, experiências ser reavivadas, histórias contadas e memórias preservadas (RICOEUR, 1989).

Seguindo o pensamento de Paul Ricoeur (1989), tomamos a compreensão da hermenêutica em três sentidos básicos, conforme conceito apresentado por Constança Cesar (2002), para legitimar, nessa pesquisa, o sentido pretendido da palavra *mídia*. Os três períodos do filósofo francês são sintetizados como sentidos de símbolos, sentido do texto, e sentido da ação.

Em resumo podemos assinalar três sentidos da palavra hermenêutica na ontologia de Ricoeur: a hermenêutica do símbolo, a hermenêutica do texto, a hermenêutica da ação. O mito, a narrativa, a ação são os campos privilegiados onde se manifesta a tensão entre o finito e o infinito. A hermenêutica de Ricoeur é uma antologia, que decifra o sentido do homem e do ser, pelo exame da linguagem de duplo sentido (CESAR, 2002, p. 55).

A hermenêutica dos símbolos, se desenvolve na reflexão dos questionamentos espontâneo e imposto, sobre a verdade e explicação da condição humana. Pela descrição das limitações do ser humano. Segundo Cesar (2002) essa hermenêutica revela três dimensões que a aproximam do “mistério da existência” ou “mistério do ser” por buscar, através das dimensões cósmica, onírica e poética, reencontrar a essência da hermenêutica: a arquitetura do sentido, a linguagem de duplo sentido que tem a função de evidenciar as coisas (CESAR, 2002, p. 43-44). Ao compreender as dimensões dos símbolos, indicados metodologicamente como análise das formas simbólicas, critérios linguísticos que evidenciam a metáfora com as alegorias que formam as expressões de duplo sentido e por comparação dos estilos hermenêuticos com a crítica dos sistemas de interpretação, o homem percebe as novas concepções da verdade, e tem melhor compreensão de si mesmo.

Do texto, já que “toda narrativa implica uma arte de interpretar, uma arte de checar a uma síntese do heterogêneo mediante um *mythos*; a pluralidade adquire, assim, um significado” (CESAR, 2002, p. 49). Nessa fase Paul Ricoeur é compreendido como liberto de “sua” própria concepção inicial da hermenêutica, como interpretação ampliada das expressões simbólicas. É quando passa a explicar a ideia de que a hermenêutica é mais que a interpretação dos símbolos, passando a considerar, pela interpretação do texto (CESAR, 2002, p. 49).

Da ação quando a linguagem da experiência humana é analisada pela estrutura de sentido das narrativas. A hermenêutica da ação apresenta a relação entre a narrativa histórica e a narrativa de ficção, a compreensão de si mesmo e do outro, a percepção interior do indivíduo e do seu exterior, onde os acontecimentos se desenvolvem com início, meio e fim, deixando que as experiências do observador influenciem na designação dos sentidos e significados nas relações. O texto é

percebido como exemplo da ação, apresentando a relação direta, entre a ação e as palavras (CESAR, 2002). “O caráter polissêmico da alteridade é o núcleo desta meditação” (CESAR, 2002, p. 53).

O pensamento hermético afirma que nossa língua, quanto mais é ambígua e polivalente, e quanto mais usa símbolos e metáforas, tanto mais é particularmente adequada para nomear a Unidade onde ocorre a coincidência dos opostos. Mas onde a coincidência dos opostos triunfa, o princípio de identidade entra em colapso (ECO, 2005, p. 37).

É a necessidade de compreender a identidade de um símbolo e o sentido da mensagem, bem como a intenção pretendida ao registrar uma informação, que se desenvolve a potencialidade da hermenêutica nos estudos de preservação da memória, apesar de alguns teóricos acreditarem que o conhecimento se resume a produção de sentido e a interpretação, conforme induz a ideia do relativismo (CAMARGO, 2003).

Na comunicação a hermenêuticas opera para a compreensão do sentido do texto ao transpor os conceitos naturais, seja pessoal, histórico, cultural e linguístico, buscando pela interpretação, identificar no contexto social que o autor está inserido, o sentido que buscou transmitir. Extraído por meio da linguagem, a polissemia das palavras (RICOEUR, 1989, p. 84).

A linguística demonstra que é inerente da linguagem humana induzir várias concepções de um termo. Habermas (1987) lembra que esta concepção pode ser objetiva, uma vez que o sujeito que compreende se apropria das objetivações alheias, refletindo sua própria compreensão. “Uma interpretação não pode atingir e perpassar um objeto senão na proporção em que o intérprete reflete o objeto e, ao mesmo tempo, a si mesmo, como momento de um conjunto objetivo que abarca e constitui tanto um quanto o outro” (HABERMAS, 1987, p. 191).

Já na arquivologia a hermenêutica pode ser admitida como um meio de testemunhar “a verdade” da experiência humana, através das informações registradas em textos, que transmitem práticas em palavras, constatando a “verdade” pelos atos da gestão documental. Contrariando o pensamento de Silva, de que:

[...] a CI não propende prioritariamente para a hermenêutica, antes deve compreender e explicar o(s) contexto(s) desse acervo pondo em evidência as suas propriedades intrínsecas, estabelecer analogias e fixar os resultados num processo de conhecimento universal e dinâmico. É precisamente essa abordagem explicativa e não hermenêutica que a Arquivologia faz uso no seu intuito de organização contextual da informação, pois a interpretação cessaria ou deturparia a organicidade (SILVA, 2002, p. 67).

A aproximação com a hermenêutica também conduz a compreensão de outras questões relacionadas a arquivologia. Consideramos que ao aplicar meios técnico-operacionais para organizar internamente os acervos, “as ciências hermenêuticas estão embutidas nas interações mediatizadas pela linguagem ordinária, da mesma maneira como as ciências empírico-analíticas estão inseridas no setor da atividade instrumental” (PAULA, 2015, p. 94), de modo que ao orientar os princípios e fundamentos arquivísticos, assim como os procedimentos descritivos de classificação dos documentos, o contexto da informação é manifestado.

Também a identificamos na habilidade de separação do valor informativo da informação revelados pelo exercício da interpretação. Um registro ao apresentar informações sobre uma instituição e o ato que promoveu a informação, expõe dados sobre coisas, fatos e pessoas, que a hermenêutica possibilita designar significados além do contexto administrativo. (SCHELLENBERG, 2006; BELLOTTO, 2006).

Ainda pela hermenêutica as comunidades asseguram o reconhecimento das suas tradições culturais, motivada pelo envolvimento mútuo e orgânico de comunidades e indivíduos na conservação e participação da construção da memória, interação que transcorre a própria atividade de comunicação, conforme Habermas (1987), por relacionar os conceitos aos modelos, as práxis sociais.

A compreensão hermenêutica tem de acordo com sua estrutura, o objetivo de assegurar no seio das tradições culturais, uma auto concepção dos indivíduos e dos grupos, susceptível de orientar a ação e o entendimento recíproco de diferentes grupos e indivíduos. Ela possibilita a forma de um consenso espontâneo e o tipo da intersubjetividade indireta; dela depende a atividade pertinente a comunicação (HABERMAS, 1987, p. 186).

Com os recursos da arquivologia, a hermenêutica é destacada na cientificidade da interpretação como ciência histórica. Nesse caso, o campo científico é o documento orgânico que mantém e favorece a arquivologia como ciência.

[...] a hermenêutica prolonga na região que é a sua, a das ciências históricas e, mais amplamente, a das ciências do espírito. O "vivido" que ela procura trazer à linguagem e elevar ao sentido é a conexão histórica, mediatizada pela transmissão dos documentos escritos, das obras, das instituições, dos monumentos que tornam presente para nós o passado histórico. É por isso que a distanciação hermenêutica é para a pertença o que, na fenomenologia, a epoché é para o vivido (RICOEUR, 1989, p. 67)

A produção de documentos ocorre no desenvolvimento das atividades para atender as necessidades práticas, sem qualquer intenção de moldar o contexto social, por ter em vista a possibilidade de se tornar fonte para a história, a hermenêutica, nessa situação, garante explicação dos discursos.

Quando um acervo é submetido as etapas da avaliação, visando identificar os valores históricos, é por já ter cumprido sua função institucional/administrativa, cabendo interpretações de sentido, ao refletir sobre as ações e funcionamento da instituição.

A necessidade de assegurar as informações encontra na inserção da arquivologia e comunicação com a hermenêutica um meio de legitimar as memórias, não como verdade única, mas por significações aproximativas das relações informativa e social, visto que a arquivologia e a comunicação têm a informação registrada, como fonte informacional. Devido às várias possibilidades de uso ou mediação, os registros documentais são tratados diferente de outras formas de informação, mantendo autenticidade e integridade, características que garantem a representação da identidade institucional, ou seja, social (SMIT; BARRETO, 2002, p. 21).

3.1 CONHECIMENTOS DA ARQUIVOLOGIA

Como disciplina acadêmica a Arquivologia tem como referência a chegada nas universidades brasileira em 1976³, após um longo percurso, marcado pela publicação do decreto nº 9.197, de 9 de dezembro, em 1911, que aprovou o regulamento do Arquivo Nacional e instituiu o curso de diplomática para ensinar Exercícios práticos de paleografia; Cronologia e a crítica histórica; Tecnologia diplomática e; Regras de classificação (BRASIL, 1911). Seguido do decreto nº 15.596, de 2 de agosto de 1922, para criação do Museu Histórico Nacional e do primeiro curso técnico, voltado à qualificação dos funcionários do Arquivo Nacional (BRASIL, 1922).

Em 1970 surgiram as primeiras associações profissionais, eventos da área e periódicos⁴, enfatizando a necessidade da formação para reconhecimento profissional e valorização das atividades de arquivo. Apesar da instituição da arquivologia como curso de ensino superior ter ocorrido na mesma década na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e Universidade Federal Fluminense (UFF), sua consolidação teve real avanço somente na década de 1990, quando as Universidade de Brasília (UNB), Universidade Estadual

³Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

⁴Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), em 1971; Arquivo & Administração (1972) periódico publicado pela AAB; I Congresso Brasileiro de Arquivologia (1972).

de Londrina (UEL), Universidade Federal da Bahia (UFBA), Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) implementaram os cursos, seguidas pelas Universidade Estadual Paulista (UNESP), Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), Universidade Federal da Paraíba (UFPB), Universidade Federal do Rio Grande (FURG), Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Universidade Federal do Amazonas (UFAM), Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Universidade Federal do Pará (UFPA) nos primeiros anos do século XXI, totalizando, atualmente, 16 cursos de graduação existente em todo país.

O termo Arquivologia, utilizado para os cursos no Brasil, é também atribuído as teorias científicas e a terminologia Arquivística, concerne às práticas voltadas aos documentos de arquivo e procedimentos direcionados a estes.

Alguns autores, como Natália Tognoli (2010), Heloísa Liberalli Bellotto (2006), Jean-yves Rousseau e Carol Couture (1998), entre outros, caracterizam Arquivologia como a disciplina em que os princípios e técnicas são desenvolvidos a serem aplicados nos procedimentos de produção, utilização, organização, preservação e conservação das informações, provendo meios de evidenciar um fenômeno ou permitir que a ocorrência deste seja provada. Logo, “Ela cobre o conjunto de princípios e métodos que regem a criação, a aquisição, a classificação, a descrição, a difusão, e a conservação de arquivos” (COUTURE, 1992, p. 85 apud JARDIM, 1998).

Bellotto (2002, p. 5) indica que Arquivologia é a disciplina que se ocupa, da metodologia e da prática relativa aos arquivos, assim como se ocupa da sua natureza, suas funções e da especificidade de seus documentos/informações.

Enquanto outros autores, tais como, Astréa de Moraes e Castro, Andesa de Moraes e Castro e Danuza de Moraes e Castro Gasparian (1985), Armando Malheiro da Silva (2009), Theodore Roosevelt Schellenberg (2006), Bruno Delmas (2010), Antonia Heredia Herrera (1988), Luciana Duranti (1994), utilizam Arquivística para designar a ciência da informação que estuda as funções e principais normas, os procedimentos teóricos e práticos voltados à organização e funcionamento dos arquivos.

É a ciência que estuda os princípios e os procedimentos metodológicos empregados na conservação dos documentos de arquivos, permitindo assegurar a preservação dos direitos, dos interesses, do saber e da memória das pessoas físicas e morais (DELMAS, 1990 apud JARDIM, 1998).

Entretanto, os termos Arquivística e Arquivologia geralmente são empregues, como sinônimo, para a mesma disciplina, seguindo prática dos países de proveniência latina, como na Espanha (*Archivística*), França (*Archivistique*) ou Itália (*Archivistica*). O dicionário de terminologia arquivística (BELLOTTO; CAMARGO, 1996) indica ser Arquivologia, o mesmo que arquivística e Arquivística a disciplina que também é conhecida como arquivologia e tem por objetivo o conhecimento da natureza dos arquivos, das teorias, métodos e técnicas a serem observados na constituição, organização, desenvolvimento e utilização destes.

[...] ao final de uma evolução transformadora de sua missão e definição, a arquivologia aparece, hoje, como uma disciplina cuja razão de ser situa-se no seio da gestão da informação, recurso vital das organizações. Todos os membros da organização têm necessidade de informação para cumprir suas funções respectivas (COUTURE; DUCHARME; ROSSEAU, 1988, p. 53-54 apud FONSECA, 2002).

Aqui utilizaremos as terminologias Arquivologia e Arquivística segundo apresentado por Santos (2011) e Bellotto (2007) que consideram Arquivologia a área do conhecimento e tudo o que lhe dá sustentação, e arquivística a prática do tratamento documental, sendo que ambos detêm os princípios teóricos básicos da natureza probatória e orgânica, própria dos documentos de arquivo.

A autora lembra ainda que:

a contribuição daqueles que labutam cotidianamente nos arquivos organizados e atuantes pode realmente proporcionar uma interação entre teoria e prática. De um lado, os teóricos, de outro, o profissional do dia a dia que lida automaticamente com as denominações ou significados aprendidos ou atribuídos, sem preocupações com a sua exatidão ou não (...) nós, pesquisadores e professores, temos o significado. Eles detêm o uso (BELLOTTO, 2007, p. 55).

Seguindo essa compreensão, temos Arquivologia e Arquivística como uma ciência que estuda os arquivos, sem distinguir um termo para identificar a técnica e outro para o campo científico, evitando valorizar um em detrimento do outro. Portanto, sustentamos que a Arquivologia proporciona um rico acúmulo de técnicas, conceitos e visões a respeito dos documentos arquivísticos, além dos conceitos relacionados a organização, gestão e conservação dos documentos mantendo a história dos registros do conhecimento humano para outras áreas científicas, próprias do campo das ciências humanas e sociais (ARAÚJO, 2011, p. 10).

Aos arquivos desde o surgimento da escrita foi atribuída missão de guardar os documentos e o empenho de preservá-los. Esses espaços, nas antigas civilizações eram estabelecidos em palácios e templos e lá ficavam mantidos os decretos, atas, leis, ordens do governo, sentenças judiciais, entre outros escritos, que asseguravam

conhecer a forma de organização administrativas das sociedades. Ou seja, os arquivos já serviam para custodiar documentos a serviço da administração, armazenados como garantia pelo seu valor jurídico.

Após a revolução francesa a centralização dos documentos dos arquivos foi consolidada, pela ideia de “Arquivo da Nação”, com a criação do Arquivo Nacional, assim, em 1974 o estado assumiu a função de guardião dos documentos (RONDINELLI, 2005, p. 40). As informações resguardadas nos arquivos, tornaram-se fonte de produção do conhecimento histórico, favorecendo a reconstrução da identidade nacional.

O sentido da descrição documental emerge nesse período com o surgimento das coleções diplomáticas, guias, inventários, catálogos e índices, em detrimento da propagação das teorias arquivística, para que as informações fossem encontradas com facilidade (MENDO CARMONA, 1995, p. 126).

Alicerçada na Revolução Francesa, a arquivologia moderna se dedica a preservar e conservar as informações relacionadas aos processos de funcionamento das instituições. O que reforça a necessidade de refletir sobre a organização dos documentos acumulados que tem na sua proliferação o crescimento de problemas como a falta de espaço, instalações inadequadas, dificuldades de localização.

Para amenizar os problemas foram formulados princípios teóricos, que fundamenta a teoria da arquivologia, através do princípio da proveniência respeitando aos fundos documentais, o princípio da organicidade respeitando as relações orgânica administrativa e o princípio da integridade que sustentada pelos princípios de respeito a ordem original e da unicidade, assegura a preservação dos arquivos em todas as suas fases (BELLOTTO, 2006).

As iniciativas voltadas a utilização e preservação dos documentos administrativos marca a arquivologia moderna, que tem também a atenção voltada à avaliação dos documentos. O objeto de estudo nessa fase é a informação arquivística de natureza orgânica, acumulada no desenvolvimento das atividades, podendo ser de pessoas física ou jurídica, instituições pública ou privada, coletiva ou pessoal.

É imprescindível explorar a informação orgânica, produzida pelas próprias instituições no cumprimento de suas atividades. Ao serem tratadas corretamente e disponibilizadas para uso, se tornam valioso recurso como mecanismo e instrumentos de gestão dos fluxos interno de informação (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

[...] a diferença da informação arquivística em relação às informações de outra natureza é que ela é produto das atividades de determinado organismo, **(ou instituição)** [...] esse tipo específico de informação recebe o nome e a qualificação de orgânica, **(ao ser produzida e tratada internamente)** por guardar entre si as mesmas relações que se formam entre as competências e atividades das organizações (MORENO, 2007, p. 16, grifo nosso).

Vale ressaltar que por ser resultado das atividades institucionais a informação orgânica, muitas vezes considerada sinônimo de informação arquivística, por natureza sempre será arquivística, porém nem sempre a informação arquivística é orgânica (TOGNOLI, 2010), já que os arquivos detêm informações interna e externa a instituição. Nesse sentido, a informação arquivística abrange as informações orgânicas e a informação não orgânica.

Figura 1: Informação Arquivística



Fonte: produção da autora

Os documentos arquivísticos têm caráter ativo, com informações vivas. Iniciando com a produção até alcançar a fase final, que pode ser a eliminação ou guarda permanente. A sistematização dessas circunstâncias compõe o ciclo vital dos documentos, também denominada como teoria das três idades.

As etapas que compõem o ciclo vital dos documentos estão descritas no Quadro 1, em consonância com disposto no dicionário de terminologia arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005a).

Quadro 1: Ciclo de vida dos documentos.

1ª Idade Arquivo Corrente	Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário (administrativo, fiscal, legal) é objeto de consultas frequentes, ficando próximo da entidade produtora, a quem compete a sua administração.	Devem ser avaliados e a temporalidade definida.
2ª Idade Arquivo Intermediário	Conjunto de documentos resultante dos arquivos correntes, mantem o valor primário. Aguarda cumprimento dos prazos de prescrição e a frequente de uso é esporádica.	A destinação final, pode ser a eliminação, ou recolhimento ao arquivo permanente.
3ª Idade Arquivo Corrente	Conjunto de documentos preservados por ter valor secundário (histórico, testemunhal, legal, probatório, científico-cultural.)	Acervos disponibilizados para consulta por constituir fonte.

Fonte: produção da autora com base nas informações do Arquivo Nacional (2005a).

Fase corrente das informações que estão sendo utilizadas para o cumprimento das atividades, ou seja, a 1ª idade no ciclo de vida dos documentos. Composta por documentos com relação direta aos objetivos imediatos da instituição. Podendo ser atividades fim ou meio. Essas funções têm a produção dos documentos, a tramitação e a finalização do percurso em média de 5 anos.

Fase intermediária ou de 2ª idade, formada por informações semiativas, vindas dos arquivos correntes. São mantidos custodiados em depósitos de armazenamento temporário, aguardando a destinação final, por razões legais, administrativas ou financeiras, como precaução. Geralmente tem sua preservação estabelecida entre 10 a 50 anos.

Arquivo permanente, considerados histórico-científico. A 3ª idade contém os documentos produzidos a mais de 25 anos pela instituição em decorrência das atividades administrativas.

O cumprimento do ciclo vital dos documentos, além de indicar as atividades em cada fase, permite a constatação do valor primário ou secundário das informações. Esses valores são referentes à qualidade que eles expressam na fase em que estão sendo utilizados.

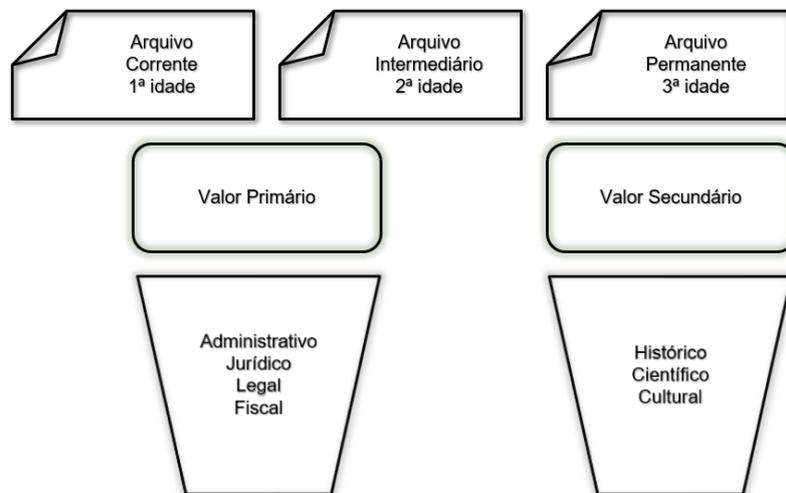
O valor primário, conforme Rousseau e Couture (1998, p. 117-118), está no cumprimento imediato da atividade para a qual foi criado, atendendo a função administrativa, jurídica, legal e fiscal. Sendo tratado no arquivo corrente enquanto estiver cumprindo a atividade que o gerou e, conforme necessário, seguindo para o

arquivo intermediário para aguardar a prescrição dos prazos de utilização, em acordo a tabela de temporalidade.

Ainda conforme Rousseau e Couture (1998, p. 117-118), o valor secundário está no uso não imediato, mas por ser fonte privilegiada de testemunho, quando consultado é prova para fins histórico, científico e cultural. Qualquer documento ao ser criado possui valor primário, pois foi criado para atender alguma finalidade, porém o valor secundário somente será admitido após criteriosa avaliação do acervo.

A figura abaixo manifesta os atos que estabelecem o valor da informação e produtividade como documento de arquivo.

Figura 2: Valores dos documentos - primário e secundário.



Fonte: produção da autora.

O gerenciamento dos documentos tem no valor primário, fundamental para a tomada de decisão e execução das ações, a garantia do aproveitamento das informações, assim como é garantido o proveito das informações ao ter o valor secundário considerado para executar pesquisas ou evidenciar as ações e decisões passadas. Logo, os valores primário e secundário são percebidos de forma semelhante, caracterizando a Arquivologia como gestão integrada.

[...] a arquivística integrada veio permitir uma visão global, ao considerar tanto o valor primário quanto o secundário dos documentos arquivísticos, o que deu uma nova perspectiva à gestão documental. Com a adoção da teoria das três idades, a gestão documental ou gestão de documentos ganha uma nova dimensão histórica, na medida em que a gestão documental promove a eficácia, a racionalização e a economia ao longo do ciclo vital dos documentos (BARTALO; MORENO, 2008, p. 86).

3.1.1 Gestão documental

A Arquivologia moderna também volta à gestão de documentos, desde sua produção, passando pelo processamento e disseminação da informação corrente e intermediária, por ser esta, indispensável para a tomada de decisões. A adequada gestão dos documentos, ainda assegura a construção e preservação das memórias institucional e pessoal.

[...] em todo governo grande e complexo deve haver um órgão de assessoramento especial que se dedique exclusivamente a assistir todas as repartições nos problemas de administração de documentos (SCHELLENBERG, 2006, p. 70).

A lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei dos Arquivos, considera gestão documental “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Nesta direção, é possível inferir que a gestão documental tem como finalidade: Garantir de forma eficiente a produção, tratamento e destinação das informações; Prover a disponibilização das informação arquivística de maneira eficaz; Assegurar a avaliação das informações para a eliminação racional dos documentos desprovidos de valor; Garantir a conservação, preservação e acesso as informações protegidas por seu valor secundário.

A gestão documental compreende fases que buscam assegurar os interesses e direitos das instituições e das comunidades internas e externas. Envolve métodos e técnicas essenciais para preservação enquanto os documentos estiverem sob custódia temporária, até as práticas adequadas, voltadas a eliminação ou conservação que assegura a guarda permanente. Os procedimentos aplicados na gestão dos documentos, também integra a evolução do ciclo de vida dos documentos.

[...] a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos de papéis (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 6).

A efetiva gestão dos documentos cumpre três atividades principais que ocorrem na 1ª idade do ciclo vital, isto é, no arquivo corrente. Os prazos de temporalidade e destinação também são determinados nessa fase.

Figura 3: Fases da gestão documental.



Fonte: produção da autora.

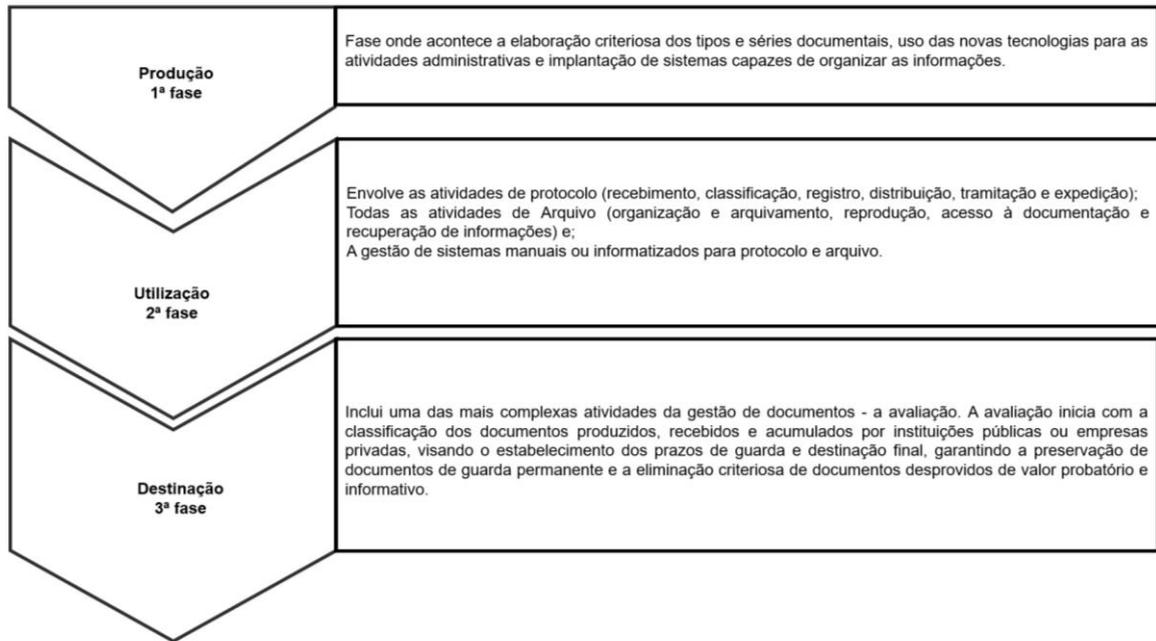
A primeira fase é a **produção** dos documentos que acontece no desenvolvimento das atividades da instituição, seja para uso interno ou externo, incluindo os documentos recebidos. Essa fase requer a contribuição dos profissionais da área de documentação para a produção racional.

A segunda fase refere-se à **utilização** dos documentos para o desenvolvimento das atividades em todas as áreas da instituição, como protocolar, expedir, organizar, elaborar normas de acesso aos conteúdos e recuperar informações por meio dos sistemas de arquivamento. É nessa fase que as normativas de acesso à documentação corrente e intermediária são aplicadas.

A terceira fase é da **destinação**, onde acontece a avaliação documental com o recolhimento dos documentos de valor permanente e preparação daqueles destituídos de valor a serem eliminados, seguindo critérios do CONARQ. Essa fase é mais complexa e criteriosa por envolver a eliminação permanente de documentos.

Fala-se muito no direito à memória e a luta por este direito é extremamente válida, porém, não se deve esquecer que este desafio existe em razão do acesso à informação não acontecer de forma plena, ou não acontecer. Por esta razão, mais eficiente seria o enfrentamento pelo acesso aos documentos que estão sendo produzidos (corrente e intermediário) e não esperar que eles se tornem passado (permanente) para solicitar o acesso. É nessa perspectiva que a gestão de documentos atua, para consolidação dos direitos humanos (FIUZA, 2008, p. 39).

Consideração que reforça a importância de atender o ciclo dos documentos, em suas fases:

Quadro 2: Produção, utilização e destinação dos documentos.

Fonte: Produção da autora, a partir de Bernardes e Delatorre (2008).

Ou seja, a gestão dos documentos assegura o pleno exercício da cidadania; agilidade no acesso das informações em arquivos; promove a transparência das atividades administrativa; garante economia, eficiência e eficácia dos serviços prestados pela administração pública; agiliza o processo decisório; incentiva o trabalho multidisciplinar e em equipe; controla o fluxo dos documentos e a organização dos acervos, bem como a racionalização da produção da massa documental.

Com intuito de facilitar, agilizar o acesso à informação e promover a boa execução das atividades arquivísticas, os profissionais arquivistas utilizam instrumentos arquivísticos, Código de Classificação de Documentos (CCD) que define a estruturação e composição de ordem os documentos de arquivos e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) que fundamenta à atividade de avaliação documental, ambos são indispensáveis às pesquisas e a localização dos documentos. Por prover melhor aproveitamento do espaço físico, os procedimentos devem ser iniciados, ainda nos arquivos correntes promovendo ações direcionadas a preservação dos suportes e conservação das informações.

A necessidade de aprimorar os procedimentos de busca e recuperação das informações, requer que os documentos sejam classificados. A escolha do método de classificação é definida segundo especificações do acervo e normas estabelecidas na elaboração do código de classificação. É uma atividade criteriosa e primordial para a

gestão, que deve ser reconhecida e utilizada coletivamente, seguindo normas providas pelo CONARQ. “A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise o controle de documentos dependem da classificação” (SCHELLENBERG, 2006, p. 81).

É pelo método de classificação que o vínculo arquivístico pode ser entendido e as relações de um documento com outros, utilizados na execução das mesmas atividades, podem ser comprovadas, relacionando a organização conforme semelhanças e diferenças identificadas.

O CCD por ser instrumento de arquivo, retrata as funções e atividades da instituição que produz os documentos e identifica os tipos/séries documentais.

A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. [...] é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida (CONARQ, 2001, p. 9).

O instrumento TTD, de uso básico nas instituições públicas, é o recurso que define o ciclo de vida dos documentos das instituições e é resultante das atividades de avaliação documental.

A avaliação do documento implica em questionamentos e averiguação da real relevância de guarda, devido valor e implicações das informações e estabelece prazos para guarda e destinação dos documentos (BERNARDES; DELATORRE, 2008). Essa atividade deve ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com base nas normativas do Arquivo Nacional.

As CPADs têm por finalidade assessorar as atividades de arquivo nas ações e procedimentos voltados à avaliação documental, também orienta e efetua a análise, avaliação e seleção da produção documental produzida e acumulada na instituição (BRASIL, 2019).

Tabela de temporalidade de documentos é o instrumento da destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação (PAES, 2006, p. 106).

A criação e aplicação da TTD é parte indispensável para a gestão dos arquivos por indicar a destinação dos documentos em cada fase, por ser um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final - eliminação ou guarda permanente -, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação (CONARQ, 2001).

Ainda referente aos instrumentos de gestão documental, é conveniente destacar que o CONARQ, por meio da Resolução nº 14/2001, revogada pela Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020, que apresenta o código de classificação de documentos e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da Administração Pública, impõe que as instituições devem adotarem esses instrumentos, desenvolvidos pelo Arquivo Nacional, porém devem desenvolver institucionalmente as classes relativas às suas atividades-fim, que por sua vez devem ser aprovadas pela instituição arquivística pública na sua esfera de competência (CONARQ, 2001).

Nessa direção, o Arquivo Nacional, por meio da Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), fruto do trabalho de profissionais da área de documentação de diversas IFES.

Atividades-meio são as ações que dão suporte à realização da finalidade institucional. Documentos produzidos internamente, porém, sem informações relacionadas a finalidade principal da organização, como por exemplo: os documentos que definem a política da organização, a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais, humanos e informacionais.

Os documentos administrativos nascem nas atividades meio. No estudo delas – passado e presente - está a possibilidade de compreender os conteúdos informacionais dos documentos existentes em seus arquivos (LOPES, 2009, p. 54).

Atividades-fim são compostas por documentos produzidos para atender a finalidade da instituição, envolvendo ações técnicas ou científicas. Atividades resultantes da finalidade e missão institucional, como por exemplo as atividades de ensino, pesquisa e extensão em uma universidade.

A documentação arquivística, técnica e científica, produzida e recebida no decurso das atividades das organizações deriva das atividades-fim. É necessário estudá-las para compreender o conteúdo informacional desses acervos (LOPES, 2009, p. 55).

Os instrumentos de gestão documental, CCD e TTD, atendem requisitos para programas de qualidade total e certificação ISO e devem ser institucionalizados por meio de normativa, aprovada pelas instâncias e autoridades competente. Também é fundamental que sejam amplamente divulgados à comunidade institucional, servindo como suporte para quaisquer questões documentais. Por ser um instrumento dinâmico de gestão necessitam de atualizações periódicas, a fim de incorporar novos conjuntos documentais que possam ser identificados.

Para alcançar os benefícios que a informação, ao ser integrada em determinado acervo documental pode gerar, é fundamental a gestão das mídias armazenadas. O gerenciamento racional da informação - processo que identifica uma fonte de dados, captura, classifica e processa os dados, produzindo informação apta a gerar conhecimentos promove requisitos necessários que atendem a gestão documental, ou seja possibilita gerar diversos sentidos, produzindo conhecimento não só para o desempenho das atividades internas, mas garantindo valor para diferentes grupos da sociedade.

Tal compreensão garante uma informação produzir sentido para ser utilizada em diversas situações, reconhecendo que o valor está além do objetivo para o qual foi produzida, e que ao ser efetivamente tratada, se torna um meio produtivo de conhecimento, contribuindo em diversas situações. Em acordo com Simões a imagem, credibilidade e conduta são moldadas e fortalecidas pelas informações,

a qualidade dos dados, com significado e utilidade para as partes, com a verdade e reduzindo a incerteza em face da necessidade de resposta a uma pergunta. A informação é a matéria-prima que produz "a reação química" no sistema, levando à ação cooperativa entre as partes. Ela evita a entropia e organiza a relação. Considerando que quem tem a incerteza depende de outros para tomar uma decisão, certamente adequada aos seus interesses, conclui-se que quem tem a informação tem o poder sobre uma decisão ou de influenciar a decisão do outro. Mais uma vez, pode-se ver a relação política em jogo e o vínculo entre poder, comunicação, informação e conhecimento (SIMÕES, 2001, p. 60).

3.2 CONHECIMENTOS DA COMUNICAÇÃO

Originada do latim *communicatione* o termo comunicação gera a palavra *commune* reafirmando o sentido, em sua essência, de tornar algo comum por meio das ações vividas cotidianamente pelos indivíduos. O processo de comunicar compreende a produção de informações, que se valem de uma mídia como suporte para criar, enviar e receber mensagens (FREIRE, 2016).

Antes do surgimento da escrita, quando as vivências ainda eram transmitidas oralmente, a memória humana, principalmente a auditiva, era o único recurso que as sociedades primárias ou ágrafas possuíam para transmitir informações às gerações futuras. A habilidade de comunicar estava presente por meio dos sinais, gestos, expressões faciais e sons, garantindo a sobrevivência com as trocas de informações em um mundo que estava sendo desvendado.

A palavra possuía valor bem diferente daquele que foi atribuído depois do surgimento da escrita. Lévy (1993) explica a distinção entre oralidade primária e secundária. A primária revela a palavra como sendo o único canal de informação e, como tal, responsável pela gestão da memória social. Enquanto, na secundária a palavra falada adquire a capacidade de complementar a escrita e posteriormente os meios eletrônicos, ultrapassando os limites da comunicação, da transmissão de ideias e culturas.

O desenvolvimento da comunicação passa por vários estágios, conhecidos como: evolução social, linguística, semiótica e tecnológica. Barbosa (2013) refere-se à concepção de McLuhan (1988) e Walter Ong (1998), que consideram a linguagem falada não só como modo de comunicação, mas também como meio da comunicação “determinante nas mentalidades”, e a escrita como uma tecnologia que organiza o pensamento das mentalidades distintas. Assim, tem a oralidade que formula as ideias e a letrada que registra as ideias.

As maneiras de se comunicar foram sendo reelaboradas e novos comportamentos de transmissão das informações adquiridos. O desenvolvimento dos recursos pictográfico, ideográfico, cuneiforme, tipográfico e mediados pela tecnologia, favoreceram a interação, das comunidades, estendendo as relações com outros grupos, organismos, povos e gerações.

[...] a comunicação foi ferramenta essencial para nossa evolução. Comunicamo-nos para expressar necessidades e compartilhar experiências; para cooperar, nos organizar e melhorar nossa *performance*. Comunicamo-nos para descobrir nossa essência e ampliar nossa consciência; para entrarmos em contato com o infinito e buscarmos o divino. A comunicação educa, estabelece laços e cultura, revela nosso afeto e amor (ASSAD; PASSADORI, 2009, p. 1).

A transmissão do conhecimento para explicar as situações passadas, permite a compreensão das transformações no presente. Por envolver situações, sentimentos e intenções o ato de comunicar resulta no compartilhamento de vivências entre indivíduos e para que haja entendimento é preciso haver uma ligação entre os envolvidos. Contudo, a comunicação é tida como operativa, quando a transmissão de um pensamento ou ideia, produz mesmo sentido para o emissor e o receptor, ou seja, a comunicação é mais que a transmissão de informação, é a “comunhão de ideias e o estabelecimento de um diálogo” (KUNSCH, 2003, p. 161).

Vital para sobrevivência humana, a atitude de comunicar apesar de essencialmente intencional também é resultado de modos inconsciente que destacam o ser humano como indivíduo social e cultural.

Sem a comunicação jamais teríamos chegado onde estamos. Todo o processo da evolução humana é permeado por esta nossa capacidade.

Comunicar conduziu-nos à interação, e a interação nos levou ao aprendizado. Principalmente, gestos, desenhos e grunhidos atenderam nossas necessidades básicas de informação, como para a busca de alimentos e a proteção contra as intempéries. Posteriormente, organizaram o grupo, dividiram o trabalho, criaram estratégias de defesa, demonstraram sentimentos e preferências etc.

O ser humano criou as linguagens, a arte e a beleza e atingiu estágios de evolução e revolução incríveis por meio da comunicação (ASSAD; PASSADORI, 2009, p. 8-9).

A interpretação de códigos, comuns entre indivíduos, oportuniza um indivíduo ser fonte das informações, enquanto o outro indivíduo decifra, bem como absorve as mensagens e prontamente torna-se fonte, provendo informações ao seu receptor, ou seja, comunicar “é um produto funcional da necessidade humana de expressão e relacionamento” (BORDENAVE, 2006, p. 45).

O emissor, considerado autor do processo de transmissão, envia por meio de um canal oral ou escrito mensagem para o receptor. Este a decodifica, interpretando ou identificando os símbolos e, sendo necessário, devolve dando *feedback* da compreensão da mensagem. Para haver esse entendimento é preciso que os atores se relacionem, estejam conectados aos acontecimentos, atuem e modifiquem

continuamente, fortalecendo as relações interpessoais que influenciam as suas realidades e da comunidade (BORDENAVE, 2006).

A intenção de conservar o que lhes eram comunicados deu valia a objetos como pedras, cordas e outros, que passaram a ser utilizados para registrar os acontecimentos frequentes por meio de símbolos, desenhos ou riscos representando ideias, desejos e necessidades.

A evolução das comunicações através da linguagem, no entanto, foi muito lenta durante séculos. Em cada região do globo, seu desenvolvimento funcionou distintamente daí se explica o surgimento de diversas línguas[...]. A evolução dos meios de comunicação, contextualmente desenvolvidos por Herbert Marshall McLuhan (1919-1980), passou por três etapas. A primeira, o tribalismo, é marcado pela comunicação oral. Em seguida, vemos o surgimento da Galáxia Gutenberg, marcada pelo surgimento do papel e conseqüentemente da linguagem escrita. Essa etapa marca o início das grandes estruturas sociais e incita o individualismo, pois tirou o homem do tradicionalismo oral tribal. Por fim, vemos o surgimento da Galáxia Marconi, marcada pelo surgimento da comunicação eletrônica (FREIRE, 2016).

Junto com a linguagem os meios que auxiliam a comunicação, foram evoluindo. A tipografia, fotografia, telégrafo, telefone, rádio e a televisão são alguns instrumentos que contornaram as dificuldades do tempo e distância, aproximando os indivíduos e atendendo as necessidades da comunicação de massa, permitindo transmitir ideias a muitas pessoas ao mesmo tempo.

De acordo com Franca e Simões (2016, p. 41) a era moderna “problematizou e complexificou” o desenvolvimento da comunicação, introduzindo várias especificidades e detalhamentos. Assim, o termo comunicação, proliferado com o avanço dos estudos dos meios e seus produtos, passa a servir também como “um conceito, uma forma de apreensão, uma “representação””, que produz na mesma medida que explora as várias práticas do mesmo objeto empírico (FRANCA; SIMÕES, 2016, p. 42).

A teoria da comunicação é destacada pelas diferentes correntes e concepções que a engloba, o que impossibilita a delimitação de maneira orgânica e estruturada.

As pesquisas sobre os meios de comunicação de massa tiveram avanço em 1930, considerado como período do desenvolvimento da teoria da comunicação nos Estados Unidos. Marcado pelos estudos de *mass communication research*, teve como destaque os teóricos: Paul Lazarsfeld com a teoria do fluxo comunicacional em duas etapas; Harold Lasswell com a teoria da persuasão; Kurt Lewin com a teoria da dinâmica dos grupos e; Carl Hovland com a comunicação persuasiva. Estes entre

outros estudos, influenciaram a criação de institutos e centros de pesquisas (FRANCA; SIMÕES, 2016, p. 53).

No período da 1ª guerra mundial os meios de comunicação tiveram a atribuição de persuadir as vontades e sentimentos da população civil. A capacidade dessa atuação, foi realmente sentida durante a 2ª guerra mundial, quando os meios intensificaram as propagandas com ideologias política, manipulando a população. Após as guerras o uso da comunicação para manipulação ideológica foi continuado incentivando e exigindo o aperfeiçoamento de técnicas e pesquisas voltadas para tais práticas comunicativas.

O processo de comunicar é considerado por Mattos (1975) a maneira que se utiliza os meios de comunicação para influenciarmos ou sermos influenciados. “Na comunicação, a mensagem é tudo o que transmitimos” (MATTOS, S., 2009, p. 32). O autor explica que:

Dentro da sociedade em que vivemos, a notícia (informação) é uma matéria-prima das mais disputadas e de grande efeito social. Uma informação transmitida por um veículo tem uma força tão grande que pode mudar mentalidades (MATTOS, S., 2009, p. 40).

Na Europa os estudos sobre os meios de comunicação foram avançando por maneiras diferentes, visando características que influenciaram o direcionamento das pesquisas. A teoria crítica foi desenvolvida pela escola de Frankfurt, contrariando a perspectiva pragmática e positivista americana, surgiram estudos voltados à cultura da sociedade industrial. Segundo Franca e Simões (2016) o progresso americano de manipulação ideológica, praticado pelos meios de comunicação de massa, e a mercantilização da cultura foram duramente criticados e desvalorizados.

Na França, no final dos anos 1930, foi criado o instituto francês de imprensa onde Jacques Kayser desenvolveu um trabalho de análise morfológica dos jornais. Anos depois importantes estudos sobre a cultura de massa e ideologias dos produtos culturais foram desenvolvidos por pesquisadores no *Centre d'Études des communications de masse* (CECMAS) e surgiu o estruturalismo, que inspirou o estudo e a ênfase na linguagem dos meios (FRANCA; SIMÕES, 2016).

A Inglaterra desenvolveu estudos sobre mídia relacionados com as análises da dinâmica da produção cultural na sociedade contemporânea diferenciando-se da tradição estruturalista francesa (FRANCA; SIMÕES, 2016).

Nos Estados Unidos outros estudos e tendências voltados para comunicação humana e social foram desenvolvidos, desde os serviços de informação à difusão de produtos culturais, passando pela criação das agências de desenvolvimento, até a criação de institutos de pesquisa em países do terceiro mundo (FRANCA; SIMÕES, 2016). Na década de 1960, seguindo a atuação norte americana, iniciou-se na América Latina os primeiros estudos da comunicação, utilizando o modelo teórico, bem como a incorporação das temáticas investigadas (FRANCA; SIMÕES, 2016).

O pensamento latino americano em 1970 estava contagiado pela teoria da dependência, justificada pelo intenso sentimento crítico e imperialista, destacando o imperialismo cultural e a proposta de um novo modelo e prática comunicativa. Estados Unidos, Europa e América Latina continuaram a luta pelas políticas nacionais de comunicação e democratização dos meios (FRANCA; HOHLFELDT; MARTINO, 2001).

No Brasil a década de 1930, considerada como marco significativo da história política brasileira, teve o desencadeamento de várias práticas envolvendo a comunicação pública, atualmente reconhecidas como relevantes para o exercício da cidadania. As transformações ocorridas devido a Revolução de 1930 e o regime político de 1937 foram importantes referências na história da comunicação, que levaram a criação do Departamento de Imprensa e Propaganda (DIP) em 1939, que sucedeu o Departamento de Propaganda e Difusão Cultural (DPDC) criado em 1934, sucessor do Departamento Oficial de Propaganda (DOP) criado em 1931. Entre as atividades destes estava a fiscalização do exercício e controle de informação e a difusão da ideologia do Estado Novo para a população. Estes órgãos eram subordinados ao Ministério da Justiça e Negócios Interior e permitiam o governo deter o monopólio da informação e o total controle da cultura nacional (STEFFEN, 2008).

O bem aparelhado sistema de relações públicas dos governos militares, polo emissor do sistema de comunicação ufanista que balizou a linguagem grandiloquente da comunicação empresarial, nos primórdios da década de 1970, procurava interferir nas pautas dos meios de comunicação (TORQUATO, 2009, p. 8).

O regime militar restringiu a participação da sociedade, impedindo o “florescimento de uma comunicação empresarial abrangente em suas atividades e preocupações” (NASSAR, 2009, p. 37).

3.2.1 Comunicação institucional

No fim da década de 1960 a dificuldade em manter comunicação com seus consumidores, já era reconhecida pelos dirigentes que buscavam não apenas vender os produtos e serviços, mas principalmente para conquistar e divulgar reputação de honestidade e confiança. A atenção para os consumidores e usuários intencionava incluir a identidade da empresa nos produtos, elevando a qualidade pelo conceito e fama da marca. Administrativamente eram tomadas medidas para incutir orgulho e familiaridade às equipes, despertando o sentimento de familiaridade (TORQUATO, 2009, p. 8).

Comumente os anos que antecederam a década de 1970 são compreendidos como da cultura militar, determinando o modelo de constituição das empresas. O estado de exceção e as medidas autoritárias conduziam os procedimentos corporativos da época, sem abertura para o diálogo ou participação dos indivíduos envolvidos. As indústrias brasileiras estavam em expansão e o comércio se abrindo para o estabelecimento das multinacionais.

As ações de comunicação nessa época eram fragmentadas e praticadas por profissionais de diversas áreas. Poucas organizações davam função de destaque para os responsáveis pela atividade de comunicação “ressalvada, sempre, a propaganda/publicidade, que, vigorosa no rádio e na mídia impressa, começava a ganhar corpo na televisão” (BUENO, 2009, p. 6), mesmo assim as atividades não estavam inseridas como parte da rotina ou eram consideradas atribuição permanente essencial ao desenvolvimento dos negócios.

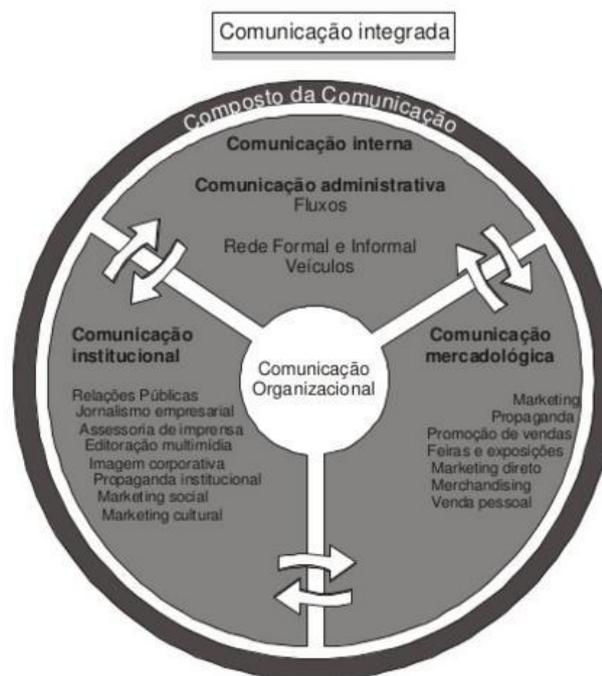
A introdução da disciplina Comunicação Organizacional foi fundamental para compreender como os fenômenos comunicacionais são desenvolvidos nas organizações e sua interferência no contexto global da sociedade, ou seja, analisa os sistemas, funcionamentos e processos de comunicação que ocorre entre a instituição e seus diversos públicos.

No Brasil o termo comunicação organizacional, empresarial ou corporativa são utilizados regularmente para indicar qualquer atividade da área de comunicação desenvolvida em organizações.

Mencionar que comunicação organizacional abrange diferentes possibilidades de ações que envolvem atividades da comunicação representa afirmar que contém a comunicação institucional, a comunicação mercadológica, a comunicação interna e a comunicação administrativa.

Margarida Kunsch (2003), assim como Torquato (2015), partilham que todos os ramos de atividades em uma organização, envolvendo a prática da comunicação, estão inseridas na comunicação organizacional e pode ser praticadas em qualquer tipo de organização seja pública, privada, não Governamentais (ONG'S), fundações etc., não se restringindo ao âmbito do que se denomina “empresa”, com as atividades distribuídas de maneira estratégica por áreas, afim de atender efetivamente as necessidades de comunicação:

Figura 4: Distribuição estratégica para o desenvolvimento das atividades de comunicação.



Fonte: Kunsch (2003, p. 151).

A Associação Brasileira de Editores de Revistas e Jornais de Empresas (ABERJE), criada em outubro de 1967, representou considerável progresso para a área. Como marco, a história da comunicação em organizações inicia com o objetivo principal de atuar em empresas, organizando e profissionalizando as publicações empresariais.

Torquato (2009) informa que a primeira iniciativa de comunicação organizacional se deu por um “jornalzinho”. Folhetim com aspecto de coluna social, direcionando elogios a diretores de determinada empresa. Com a criação da ABERJE as pesquisas voltadas à comunicação interna se intensificaram, mesmo quando as universidades ainda não atentavam para o potencial dessa área, centrando a atenção em estudos voltados para a construção do campo profissional e científico.

Kunsch (1997) considera que a ABERJE foi o “embrião” da comunicação brasileira nas organizações, por, desde o princípio, desenvolver reflexões e estudo buscando constatar as possibilidades. Em 1989 a ABERJE passou a ser reconhecida como Associação Brasileira de Comunicação Empresarial (NASSAR, SANTOS, NAKASONE, 2018).

Novas perspectivas foram identificadas à área de comunicação a partir da década de 1970. Profissionais qualificados foram inseridos nas instituições, os primeiros cursos de comunicação começaram a despontar e se estabelecer, sinalizado a receptividade para as possibilidades que a prática das atividades de comunicação estavam criando (BUENO, 2009, p. 6). Nas universidades estudos e eventos foram desenvolvidos, ampliando as discussões sobre a função da comunicação nas empresas.

Na década de 1980 as transformações políticas repercutiam nas diversas instituições, e a autonomia política era reestabelecida permitindo a integração dos processos administrativos que ganharam novas definições. Também, foi o período que questões sobre as práticas comunicacionais das empresas, buscando constituir sua identidade pública que fosse coerente entre a realidade e a imagem apresentada ao público, foram demandadas. Houve ainda o desenvolvimento do “Manual de Assessoria de Imprensa da FENAJ” legitimando as atividades de assessoria de imprensa para os jornalistas, sendo definida como atividade especializada em assessorias (FENAJ, 2007).

Gaudêncio Torquato (2015), argumenta que:

Nas organizações, a comunicação é usada de diversas formas. Desenvolve-se, de um lado, um conjunto de comunicações técnicas, instrumentais, burocráticas e normativas. Em paralelo, ocorrem situações de comunicação expressiva, centrada nas capacidades e habilidades, nos comportamentos e nas posturas das fontes. A comunicação expressiva humaniza, suaviza, coopta, agrada, diverte, converte, impacta, sensibiliza (TORQUATO, 2015, p. 8).

Marcado como período de transição, a década de 1990 teve a popularização da *Internet*, que passou a interligar os protocolos já existentes, para fornecer um meio de comunicação entre vários usuários, conectados por diferentes serviços. O que, passou a exigir das instituições maior organização e planejamento mais elaborados, voltados para o fortalecimento da relação com as comunidades, moldando as práticas comunicacionais com as políticas e práticas de gestão.

Conforme BUENO (2009) a comunicação organizacional passou a ser elaborada de forma estratégica a partir de 1990, “demandando planejamento, recursos, tecnologias e profissionais capacitados para exercê-la” (BUENO, 2009, p. 9).

O reconhecimento das atividades de comunicação, passou a ser cada vez mais garantida, valorizada não somente pela função estratégica da comunicação para execução dos negócios, mas também pela relação alcançada com os clientes. Diversas atividades relacionadas a área estavam sendo desenvolvidas, suscitando a necessidade de harmonizar e integrar as atividades.

não acreditamos que haja, na área de comunicação, um profissional ecumênico” dizia a Aberj em 1984, salientando: Acreditamos na comunicação integrada, ou seja, na atuação conjugada de todos os profissionais da área. Não há conflitos entre diversas atividades: há somatória em benefício do cliente” (ABERJ, 1984, p. 12 apud KUNSCH, 2003, p. 151).

Como referência da década de 1990, que identifica o avanço nas práticas comunicacionais da época, surge o código de defesa do consumidor, lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, que visa proteger a sociedade da publicidade ou informações, enganosas ou abusivas, considerando qualquer informação ou comunicação publicitária que leve o cliente ao erro, como enganosa. E o livro “Portas abertas”, de Célia Valente e Walter Nori, que em 1990 se tornou um *best seller* da comunicação organizacional e avalia a atuação das políticas de comunicação no fortalecimento da relação das empresas com a sociedade (NASSAR; FIGUEIREDO, 1995).

A junção das atividades de comunicação com base na política, visão e missão da organização, requer a integração dos serviços a fim de garantir a conveniente relação entre organização e comunidades. Assim, a comunicação organizacional é estabelecida integrada em comunicação institucional, comunicação mercadológica, comunicação interna e a comunicação administrativa, destinadas a proporcionar

benefícios específico as organizações. O quadro seguinte apresenta algumas características.

Quadro 3: Características de atuação da comunicação organizacional.

	Comunicação administrativa	Comunicação interna	Comunicação mercadológica	Comunicação institucional
FINALIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir dados para execução das atividades administrativas. • Fundamental para o planejamento, coordenação e organização do fluxo informacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Influenciar a ação dos colaboradores com informação transparente e flexível. • Necessária para a comunicação de projetos, produtos, serviços... 	<ul style="list-style-type: none"> • Expressar de forma comunicativa a partir de meios técnicos um objetivo mercadológico. • Divulgar produtos e serviços nos diversos canais de comunicação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Criar um conceito público, a fim de causar influência político-social. • Construir imagem e identidade que transmita e conquiste simpatia, credibilidade e confiança,
MEIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicações escritas, orais, audiovisuais, eletrônicas e telemáticas. • Quadros de avisos Murais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mídias internas convencionais ou tradicionais. • Quadro de avisos manuais boletins jornais, revistas, eventos de confraternização, vídeos, teatro-empresa, telejornal/vídeo, correio eletrônico, Intranet, comunicação face-a-face, entre outros. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Marketing</i>, publicidade / propaganda, Promoção de Vendas... • Venda pessoal. Merchandising, Feiras, <i>Marketing</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relações Públicas (área principal), jornalismo empresarial, assessoria de imprensa, <i>marketing</i> social. • Responsabilidade social, balanço social, <i>marketing</i> cultural, publicidade institucional, identidade corporativa, editoração multimídia...
CONTRIBUIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Promove o sistema organizacional. • Produz a comunicação enviada e recebida por meio de processo e união dos fluxos descendentes, ascendentes, horizontais, circulares, e transversais, bem como das redes formal e informal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aproveita os Instrumentos da comunicação institucional e até da comunicação mercadológica. • Não substitui o fluxo comunicativo funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promoção de vendas com mensagem persuasiva elaborada a partir do quadro sociocultural do consumidor alvo. • Interação com consumidores e potenciais clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Divulga informações sobre as filosofias, políticas e práticas da instituição e de interesse público. • Na construção da imagem e identidade corporativa. • Na missão, visão, valores e objetivos da organização.
ESTRATÉGIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Fluxos das redes formais e informais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas sociais, desenvolvimento de pessoas, incentivos, padrões culturais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identidade e imagem, Assessoria de imprensa, propaganda institucional, relações pública, jornalismo empresarial, editoração multimídia. <i>marketing</i> social, cultural e esportivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Marketing</i> direto de relacionamentos, propagandas, promoção de vendas, eventos...

Fonte: produção da autora.

Desta integração, a área da comunicação institucional é a que melhor favorece a aproximação da instituição com as comunidades interna e externa, pois atua em todas as fases da instituição, conquistando a opinião pública pelo comprometimento com a identidade e imagem institucional. Segundo Kunsch (1992) não basta que os serviços e produtos sejam de qualidade, também é preciso a exposição e identificação com a sociedade, as atividades desenvolvidas nas diversas áreas da instituição de forma competente garante credibilidade, confiança e simpatia para a instituição.

A comunicação institucional busca,

combater o desconhecimento a respeito da empresa e promover a integração entre os públicos ligados a ela, ao mesmo tempo que pretendem projetar a empresa para internamente assegurar a boa produtividade e externamente conseguir aumentar as vendas e, conseqüentemente, os lucros (REGO, 1986, p. 119).

A imagem institucional é construída com a união de vários fatores, sendo indispensável destacar a qualidade dos produtos e excelência no atendimento. A integração dos esforços, produtos, conceitos, valores e vivências “também inclui sua missão, sua visão, sua capacidade de inovação, seu talento humano e assim por diante” (BUENO, 2009), construídos ou produzidos em uma instituição, que representam sua identidade. Nassar (2008b) também destaca que “identidade, imagem, e reputação não são fabricadas dentro da sala de comunicação ou da alta gestão” das instituições, por serem vários atores e ambientes que participam na construção desse processo.

A compreensão comum de identidade compreende as particularidades exclusivas de cada elemento, que possibilita a distinção uns dos outros, pela semelhança ou diferença manifestada. O termo “identidade” ganha sentido conforme representação estabelecida nas diversas áreas do saber.

Aqui apresentamos sentidos voltados para indivíduos ou grupos que compõem uma ação, ou seja, a identidade estabelecida por meio das vivências e costumes individuais que associa, contextualiza e assegura práticas de indivíduos, comunidades ou instituições. Sentido que aproxima da identidade narrativa expressada por Paul Ricoeur, que permite o reconhecimento pelas ações e características, “a singularidade de homem para homem não é jamais absoluta. O homem é um estranho para o homem, sem dúvidas, mas sempre também um semelhante” (RICOEUR, 1986, p. 289).

Entre os vários fatores que contribuem para formular o sentido da identidade, destacamos a memória, por ser constituída de tramas, narrativas que produzem considerações sobre o presente, o que possibilita relacionar aspectos da comunicação na formulação de narrativas em instituições. Por meio da função narrativa a identidade é delineada pela “história e ficção” compondo a memória que se busca preservar. “A narrativa constrói a identidade da personagem, que podemos chamar sua identidade narrativa, construindo a da história relatada. É a identidade da história que faz a identidade da personagem.” (RICOEUR, 1991, p. 176).

A constatação da identidade de uma instituição é compreendida pela imagem que as comunidades refletem sobre esta. A imagem e a identidade são fatores fundamentais para o fortalecimento das relações, sentimento de pertencimento e comprometimento da comunidade e sociedade com as instituições. A imagem, conforme Torquato (2015), são as características e valores que a instituição faz ser reconhecida pelo público.

Uma corporação e seus participantes apresentam certas características demográficas, agem, reagem, produzem, comunicam. Juntos, elaboram as manifestações e a expressão organizacional. Algumas daquelas características, são inerentes a uma campanha, outras são mais específicas de um determinado tipo de empresa, algumas são características intencionais, muitas casuais. Alguns membros das organizações estão conscientes de algumas características, outros não (TORQUATO, 2015, p. 118).

O autor continua inferindo que a imagem de uma instituição pode ser, “clara, confusa, difusa e até ‘não-identificável’” prejudicial se ninguém percebe suas qualidades, apenas sabe que ela existe (TORQUATO, 2015, p. 118). Quando a identidade da instituição não é percebida pelo público, a produção das atividades desempenhadas deve ser examinada, procurando identificar os valores que refletem a expectativa dos usuários. É a gestão estratégica da comunicação institucional que garante a formulação de uma imagem e identidade forte e positiva, revelada através da percepção que os públicos demonstram reconhecer da instituição (KUNSCH, 2003, p. 164).

É fundamental para a Comunicação Institucional ter seu conceito, imagem e personalidade compartilhados com os públicos envolvidos. As instituições necessitam manter harmonia com suas comunidades, influenciando e compartilhando ideias que conforme Torquato (2015, p. 23) “essa integração é obtida graças ao processo comunicacional”.

Nas instituições universitárias toda comunidade interna é responsável pela imagem que o público externo compreende da instituição. Ao fazer análise sobre as universidades brasileiras Margarida Kunsch (1992) conclui que:

A universidade, pelas suas próprias finalidades, exerce importância fundamental na construção da sociedade moderna. Ela tem compromisso com o passado, preservando a memória; com o presente, gerando novos conhecimentos e formando novos profissionais; e com o futuro, funcionando como vanguarda (KUNSCH, 1992, p. 230).

Segundo a autora (1992), as atividades de ensino, pesquisa e extensão, permitem às universidades contribuir diretamente para a melhoria da sociedade. Porém, é essencial manter maior aproximação com a comunidade, difundir de maneira transparente e simples a produção científica, valorizando seus pesquisadores ao terem suas produções compreendidas pelos indivíduos comuns.

Desse modo, as IFES, compostas por numerosos órgãos, setores e unidades autônomas, mantêm páginas e perfis nessas plataformas. Como instituição comprometida com a excelência da educação e transmissão de conhecimento na sociedade, o teor dos canais de mídias sociais de uma IFES – da maneira como consta na missão dessas entidades – deve ser orientado pelo compromisso com o conhecimento unido às modernas estratégias de atração e engajamento de seguidores, já que suas interações podem refletir na imagem institucional (VELOSO, 2019, p. 18).

Ao instituir uma unidade responsável pela comunicação da instituição, os comunicadores e gestores estão reconhecendo o valor estratégico e potência da área. Da necessidade de divulgar informações e atividades das instituições, é que foi constatado, no ano de 1974, a atuação das Assessorias de Imprensa em todos os estados brasileiros, como atividade supervalorizada (MATTOS, S., 2009).

Vale ressaltar, que apesar do título sugestivo, a “Assessoria de imprensa” não está a serviço da imprensa, mas intermedia o contato da organização e a transmissão das informações para os diversos veículos de comunicação.

Foi a partir de 1985, conforme Kunsch (1992), que a Rhodia S/A se tornou a primeira empresa a tratar de forma integrada as atividades de comunicação (assessoria de imprensa e publicações; relações públicas e *marketing* social) e mais tarde as empresas passaram a tratar essa junção como assessorias de comunicação.

A prática da Comunicação Institucional acontece de forma estruturada, atendendo regras nacionais, que desde 1969, definem a comunicação social, como campo que habilita áreas afins.

Apesar de trabalhos como o “Relatório da Comissão de Especialistas instituída pelo Ministério da Educação (MEC, 2009), ter apontado que:

é inadequado considerar o Jornalismo (**assim como outras áreas do campo da comunicação**), como habilitação da Comunicação Social, uma vez que esta, como profissão, não existe [...]. Ocorre que, no contexto da ditadura militar, o Brasil adota, como obrigatório, o modelo de ensino da Comunicação Social proposto então pela Unesco para o Terceiro Mundo, com a intenção de substituir todas as profissões do campo da Comunicação historicamente existentes (Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas, Editoração, etc.) por uma “profissão de novo tipo”, a de “Comunicador Polivalente”.

Tal formulação teórica foi evidentemente forjada no contexto da Guerra Fria, quando a maior parte das nações ao Sul do Equador se encontrava sob controle ditatorial e não podia admitir a existência de uma prática profissional da Comunicação baseada na liberdade de expressão, no direito à informação e na fiscalização do poder.

Como seria de se esperar, a proposta do “Comunicador Polivalente” para substituir as profissões existentes foi rechaçada fortemente pelos meios profissionais e acadêmicos no Brasil. A conciliação, na época encontrada, foi a de criar o “Curso de Comunicação Social” com diversas habilitações, em que a formação das profissões consolidadas se daria ao lado de mais uma, a do “profissional polivalente (MEC, 2009, p. 10, grifo nosso).

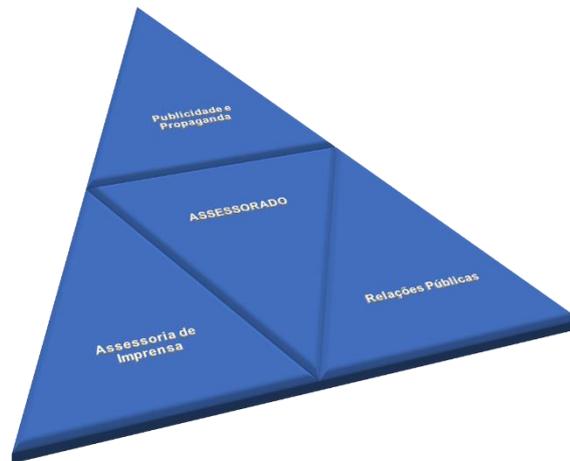
Embora variados estudos, que indicam a urgência em atualizar os parâmetros pedagógicos da comunicação social e áreas afins, serem impelidos pelas mudanças sociais e inserção das tecnologias ou pelas práticas da comunicação e mudanças do seu campo científico, as diretrizes continuam mantendo a Comunicação como campo que habilita as áreas de “Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Cinema, Radialismo, Editoração, ou outras habilitações pertinentes ao campo da Comunicação que venham a ser criadas” (MEC, 2001, p. 16).

3.2.2 Assessoria de comunicação

Assessoria de comunicação é uma especialidade da Comunicação Social, voltado a assegurar a relação entre entidades, indivíduos ou instituição, com o público externo e usuários. Responsável pela gestão das atividades de comunicação e definição das políticas e estratégias referentes a ações nas áreas de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda e, relações públicas.

As atividades de uma assessoria de comunicação têm como composição básica, para desempenhar um bom trabalho, a associação das áreas de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda e relações públicas.

Figura 5: Estrutura básica de uma assessoria de comunicação.

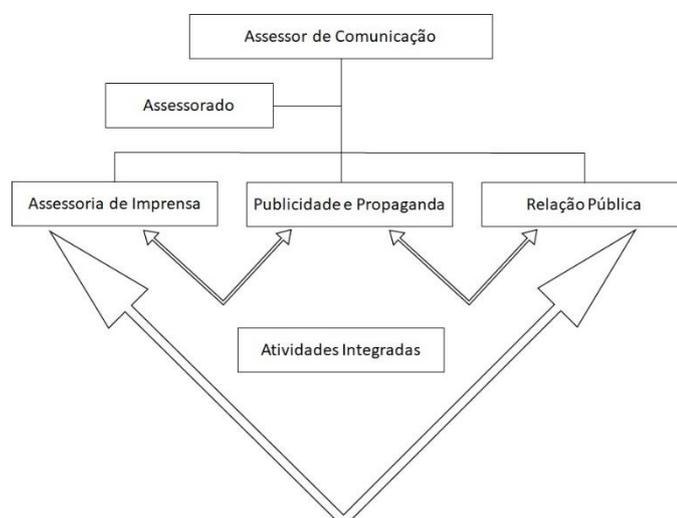


Fonte: produção da autora.

Essas atividades desempenham função estratégica na promoção da imagem do assessorado, pois atendem as demandas voltadas para a relação com a imprensa, com a comunidade interna e externa. Ao serem executadas de forma planejada e integrada alcançam maior influência tornando-se um diferencial para a instituição e conquista dos objetivos.

A comunicação integrada torna a comunicação institucional mais eficaz, pois adequa as estratégias de transmissão das informações, constrói e fortalece o posicionamento da instituição, aumenta os resultados de produtividade, diminui despesas com ações improdutivas, além de desenvolver canais que inibem a propagação de informações equivocadas, entre outros benefícios. Sendo estruturada da seguinte forma:

Figura 6: Atividades Integradas para o desenvolvimento de uma assessoria de comunicação.



Fonte: produzido pela autora.

Apesar de associadas cada unidade desenvolve atividades inerentes as especialidades da área. A unidade de assessoria de imprensa se dedica ao tratamento da informação jornalística, atende “o serviço de administração das informações jornalísticas e do seu fluxo das fontes para o veículo de comunicação e vice-versa” (FENAJ, 2007). É onde os boletins, jornais e revistas são produzidos.

a função de assessoria de imprensa tem sofrido relevantes modificações ao longo dos últimos anos. Uma delas diz respeito à alteração do perfil do assessor, que, cada vez mais, deixa de ser alguém que entulha as redações com incontáveis e insípidos releases, movido apenas pela ânsia de ver as notícias de seu assessorado divulgadas, para se transformar em mediador e facilitador da circulação de notícias relevantes e interessantes, beneficiando dessa forma tanto os assessores, que passam a contar com melhores resultados, quanto os jornalistas, com um apoio efetivo e eficaz (FERRARETTO, FERRARETTO, 2009, p. 7).

A unidade de publicidade e propaganda tem a responsabilidade de desenvolver materiais publicitários e de propaganda. Com linguagem persuasiva promove, planeja, coordena e administra publicidades, campanhas promocionais, estudos mercadológicos. Também faz a seleção dos veículos e agências adequados para divulgação e intermediação da produção.

A unidade de relações pública tem a responsabilidade de tratar a imagem, seja pessoal ou institucional do assessorado, encarregado de “identificar os problemas, apresentar soluções e melhorar o relacionamento dos assessores com seus vários públicos” (FENAJ, 2007) com exceção das relações com jornalistas, atividade reservada aos assessores.

A assessoria de comunicação é responsável direta por mediar a visão institucional com a opinião pública, as comunidades e sociedade. É a unidade, onde as tentativas de alinhamento do fluxo de informação se desenvolvem e produzem informações de interesse público, ações estratégicas para tornar o cliente conhecido e aceito. Uma assessoria de comunicação quando bem estruturada, influencia a comunidade, contribui para a compreensão dos procedimentos institucionais e aceitação dos colaboradores e usuários.

As primeiras evidências das práticas de transmitir informações de interesse à imprensa, são do início do século XX. Época em que o americano Ivy Lee, com vários outros jornalista que trabalhavam a imagem institucional, orientavam quais informações deveriam ser divulgadas ou não. E defendiam que “o público deve ser informado” (PINHO, 2008, p. 34) e essa prática deveria ser feita de forma aberta.

Por volta de 1906, Ivy Lee divulgou sua “declaração de princípios” aos jornalistas americanos. Em 1909, como responsável pelo setor de divulgação e propaganda da *Pennsylvania Railroad*, empresa onde permaneceu até 1914, representando os *Rockefeller* e forjando a imagem do grupo, para um rumo mais humanizado, com a aproximação dos empresários às famílias dos seus trabalhadores (PINHO, 2008).

Este não é um serviço de imprensa secreto. Todo nosso trabalho é feito às claras. Nós pretendemos divulgar notícias. Isto não é um agenciamento de anúncios. Se acharem que o nosso assunto ficaria melhor na seção comercial, não o usem. Nosso assunto é exato. Maiores detalhes sobre qualquer questão serão dados prontamente e qualquer diretor de jornal interessado será auxiliado, com o máximo prazer, na verificação direta de qualquer declaração de fato. Em resumo, nosso plano é divulgar, prontamente, para o bem das empresas e das instituições públicas, com absoluta franqueza, à imprensa e ao público dos Estados Unidos, informações relativas a assuntos de valor e de interesse para o público (PINHO, 2008, p. 34).

Outro destaque é concedido a representação negativa que o empresário William H. Vanderbilt, em 1982, gerou. Ao ser criticado pelos péssimos serviços de suas ferrovias e enfurecido por não ter conseguido atrair a atenção de jornalistas para despertar o interesse da sociedade pelas notícias sobre o novo trem expresso, que prometia percorrer de Nova Iorque à Chicago. A expressão *The public be damned* (o público que se dane) ficou entendida como pensamento apoiado pelos seus pares devido a “maneira como os dirigentes dos grandes monopólios norte-americanos se posicionavam frente à opinião pública” (PINHO, 2008, p. 30). A repercussão causada pela declaração foi tão grande, que Vanderbilt foi impelido a tentar desmentir no *New York Times*, reforçando a necessidade de intervenção especializada em comunicação para mediar os informes e a opinião pública (PINHO, 2008).

Reconhecida como matéria-prima da comunicação e fonte de poder, a informação atua e organiza os elementos participantes da relação da instituição com seus públicos (SIMÕES, 2001), podendo ser disponibilizada em variados suportes e canais com o intuito de beneficiar ou prejudicar uma entidade, a depender da intenção e uso que será feito.

Essas informações, encontradas em diversos suportes, devem ser reunidas, fazendo-se mais do que necessária a concentração destes acervos, armazenados e organizados corretamente com a finalidade de estarem disponíveis para consulta porque retratam não só as atividades de uma instituição, mas a época em que está inserida, o tempo e o espaço que ocupa como um todo (RUEDA; FREITAS; VALLS, 2011, p. 78).

Portanto a função de uma assessoria visa avaliar todas as ações em que seu assessorado está envolvido e o que pode ser um ato jornalístico apropriado para ser veiculado e preservado, para isso é preciso avaliar os fatores que determinam uma ação como notícia.

Todo material produzido, seja impresso, sonoro, visual, digital, deve atender as normas jornalística, fugindo do cunho de propagandas, assim, as informações produzidas pelas assessorias de comunicação se tornam documentos de arquivo. Nas universidades a assessoria de comunicação tem a possibilidade de desenvolver variadas atividades,

serviço de divulgação pela imprensa; impressão de jornais, revistas, boletins e folhetos; planejamento, coordenação e execução de eventos de natureza científica, cultural e artística (simpósio, encontros, cursos, conferências); campanhas institucionais e de utilidade pública; plano de visitas para públicos externo e o interno; organização de cadastros e bancos de dados de públicos de interesse para a universidade e suas unidades; cerimonial para eventos; produção de materiais audiovisuais; serviços de artes gráficas para impressos; relacionamento com entidades e segmentos representativos da comunidade científica nacional e internacional; campanhas voltadas para a comunidade; cobertura fotográfica de eventos e relações governamentais (KUNSCH, 1992, p. 91-92).

As assessorias com seus profissionais abrem possibilidades de atuar de forma estratégica na criação dos planos de comunicação das instituições. Esses planos privilegiam a comunicação eficiente com os veículos, mas também com a comunidade interna. As novas possibilidades apresentadas pela comunicação institucional levam os gestores a perceber a comunicação como ferramenta estratégica de gestão.

A maior ambição dos comunicadores é que a área seja valorizada e considerada estratégica para a empresa. Já as empresas esperam que, ao investir nessa área, a informação circule sem barreiras e ruídos e mantenha todos os funcionários alinhados com as novidades e estratégias do negócio, em outras palavras, que ela seja eficiente (REIS, 2017, p. 4).

Ao instituir uma unidade responsável pela comunicação da instituição, os comunicadores e gestores estão reconhecendo o valor estratégico e potência da gestão da informação com todos os públicos e não somente da relação com as mídias.

As atividades dessas assessorias visam criar e estabelecer os planos de comunicação; revelar as comunidades a missão e objetivos da instituição; estabelecer uma identidade comprometida com suas comunidades; divulgar os valores e atividades institucionais, por canais próprios, as comunidades interna e externa; avaliar os produtos que são de interesse público e o que é material jornalístico; desenvolver e manter relação de confiança com os veículos de comunicação; avaliar

e capacitar a equipe para o desenvolvimento do trabalho de excelência; e criar mecanismos de avaliação dos resultados das ações desenvolvidas com a imprensa e as comunidades interna externa.

O assessor de imprensa é um artífice e ao mesmo tempo um divulgador da boa imagem daquele que o contrata. Na prática, não é jornalista[...] Ele não ganha para perguntar o que o público tem o direito de saber, mas ganha pra propagar aquilo que o seu cliente (ou empregador tem interesse em difundir (BUCCI, 2000, p. 80).

Ao motivar confiança da comunidade interna e externa, a assessoria de comunicação gera percepções positivas para a instituição e seus serviços são legitimados pela imagem transmitida pela comunidade interna ao público externo, promovendo os valores, visão e missão da instituição.

A assessoria de comunicação institucional faz ainda a intermediação entre a fonte de informação e a mídia, assegurando uma relação contínua, firmada na credibilidade conquistada pelas mídias, “é no dia-a-dia que a assessoria constrói a relação de confiança com a imprensa e, por intermédio dela, com a sociedade” (LARA, 2003, p. 24).

Campello, Cedoón e Kremer (2000) lembram que:

Os processos formais que ocorrem numa organização são definidos em função da racionalização e da eficiência, sendo representados em diversos tipos de documentos, tais como organogramas, regulamentos e normas internas. Entretanto, existe toda gama de relacionamentos não formais que podem influenciar as formas de acesso à informação nas organizações.[...] As chamadas amizades de escritório costumam ter um papel importante no desempenho das funções formais, embora não estando, é claro, refletidas no organograma formal da organização, e podem ter influência decisiva na obtenção de informações junto a ela (CEDOÓN; KREMER, 2000, p. 37).

Os relatos das vivências na instituição, seja na produção do trabalho, seja nas relações interpessoais, suscitam diferentes narrativas, as subjetividades enriquecem as memórias, os valores e características da comunidade revelando a identidade institucional construída. A interpretação e sentido estratégico da memória, partilhados pelas práticas institucionais da comunicação, envolve funções, controle, motivação, e enriquece as comunidades com a construção da identidade institucional, reconfigurando de maneira estratégica as narrativas enquadradas pela sociedade.

Ribeiro e Barbosa (2007) complementa o pensamento ao afirmar que:

Os projetos de memória institucional parecem advir de uma consciência, cada vez mais crescente, da existência de representações fragmentadas, múltiplas e muitas vezes conflituosas do passado. Espelham, assim, um esforço das empresas para fazer de uma determinada versão a base da identidade da instituição e elemento importante do seu reconhecimento e legitimação (RIBEIRO; BARBOSA, 2007, p. 112).

Nesse processo de construção da identidade, a memória institucional é estabelecida referendando valores culturais e experiência na vida de seus integrantes.

Conforme Nassar (2012) a cultura e a identidade desenvolvidas nas instituições fortalecem o relacionamento e sentimento de orgulho, pertencimento e solidariedade entre a comunidade, sociedade e organização, reforçando a importância de que preservar a memória institucional contribui como meio estratégico de gestão de comunicação dos produtos e serviços e principalmente no estreitamento da relação com os seus funcionários.

As relações de trabalho são alteradas sempre que os processos comunicacionais das instituições são atualizados, gerando mudanças na comunicação e consolidação da memória, visto que a relação da memória com a instituição está em contínuo desenvolvimento.

Estes registros gerados no desenvolvimento das atividades em assessorias de comunicação, devem ser contemplados pelas políticas de gestão documental da instituição. É importante lembrar que as assessorias de comunicação atuam com diversas mídias de suporte e muitas que exigem tratamento especial, além da necessidade de migração ou atualização, por ser passível de ter o valor secundário reconhecido, como fonte histórica ou científica. Portanto, é inerente a necessidade de preservá-los.

3.3 MÍDIA

Devido à inserção das tecnologias e o crescente volume de informações, as instituições são instigadas a aprofundar as estratégias que definem os sistemas de gerenciamento dos documentos e informações. As novas mídias pedem novos métodos para preservação das informações, diferenciados dos métodos já conceituados para os suportes analógicos.

O termo mídia, foi utilizado no Brasil, até os anos 60, como *media* seguindo a grafia inglesa, que inspirava tratar pejorativamente os grupos que desenvolviam campanhas publicitárias ou de *marketing* de departamento de fazer *media* (ALMEIDA; FREITAS, 2013, p. 5).

Também utilizado para indicar a função do profissional encarregado de “pensar, desenvolver, planejar e praticar ações de divulgação”, conforme Almeida e Freitas (2013, p. 5), o termo foi sendo popularizado e em 15 de agosto de 1968, quando profissionais de publicidade conhecidos como “Grupo de Media São Paulo” em reunião, alterou o “e” pelo “i” estabelecendo mídia. Na década de 1970, esta forma de escrita foi consolidada, ao ser publicada no “Anuário de Mídia”, “Meio & Mensagem”, que agrupava as produtoras de material publicitário. Logo depois proliferou a tendência em utilizar mídia para nomear os suportes materiais da informação.

Contextualizar o sentido das palavras se torna imperativo diante das diversas possibilidades que um termo se propõe a assumir. Delimitar o sentido em acordo a área para evitar equívocos de interpretação, levou o antropólogo Câmara Cascudo em 1957, encontrar motivação para dedicar atenção e delimitar um dos sentidos da palavra rede.

Familiarizados com os objetos vistos todos os dias não os admiramos mais e nem sonhamos pesquisar-lhes as origens (De at. Deorum, II). E completou: poesia valoriza as coisas vulgares. Mesmo injustamente vulgares ou tornadas banais pela visão diária. Os romanos diziam que quotidiana vilescunt e há muita verdade miúda no reparo. Nunca pensei, menino-menino, que a minha rede de dormir valesse imagem (CASCUDO, 1983, p. 1).

Com essa reflexão o autor inicia o prefácio da sua obra “Rede de Dormir Uma Pesquisa Etnográfica” contextualizando o sentido da palavra “rede”, que dispõe de variadas interpretações, impondo a necessidade de especificar que a atenção conferida na sua obra é direcionada a rede de dormir. E nos lembra que sempre,

é tempo de valorizarmos os elementos humildes e de todo cotidiano como indicadores da ciência etnográfica, valendo iguais ou melhormente aos pontos de referência clássicos e documentais, arquivos, monumentos, museus. Enfim, valorizar, estudar, pesquisar as coisas que vemos, usamos, construímos, conhecemos e nunca pensamos dignas de nossa atenção e cuidado cultural (CASCUDO, 1983, p. 16).

Essa referência ao que costumamos lidar cotidianamente, induz aderir ao fundamento da interpretação expressada por Umberto Eco (2005), para delimitar, o que concede a palavra “mídia” expressar diversificados sentidos, quando se relaciona à comunicação e a preservação da informação, pois, as duas áreas ao lidar com o termo, tratam sobre as práticas de difusão e preservação da informação.

Seguindo Eco (2005) que aconselha, ao tratar assuntos diferentes, refletir sobre os conceitos e revisitar significados históricos e filosóficos do termo, para delimitar o sentido que deseja expressar e assim, evitar equívocos na interpretação. Essa orientação não impede que o texto atinja diferentes propósitos ou proveitos, porém é preciso indicar as várias possibilidades que permite compreender a intencionalidade do autor, revelada no texto.

A compreensão da natureza dos símbolos é fundamental para que a comunicação humana obtenha sentido, por meio dos conceitos e definições estabelecidos em uma coletividade, as palavras e imagens adquirem interpretação. Raymond Williams (2007) declara,

Quando fiz minhas primeiras perguntas sobre os diferentes usos de cultura, houve quem me desse a impressão, bondosa ou nem tanto, de que elas se deviam principalmente a minha educação incompleta, e o fato de que isso era verdade (em termos reais, essa verdade vale para todos) apenas obscurecia a verdadeira questão em pauta. É muito difícil questionar a inigualável confiança de qualquer uso específico de uma palavra em um grupo ou em um período (WILLIAMS, 2007, p. 33).

Ponderar sobre a negociação de sentidos da palavra mídia, parece ser irrelevante quando referente aos meios de comunicação na difusão de informações. Porém, ao envolver a preservação da memória institucional torna-se primordial apresentar os sentidos.

Em comunicação, mídia são os canais ou ferramentas usadas para armazenamento e difusão de informação. Mídia muitas vezes é usada como sinônimo de meios de comunicação de massa ou agências de notícias, mas pode se referir a um único meio utilizado de comunicar os dados para qualquer finalidade.

Em consulta aos dicionários Aurélio (FERREIRA, 2010), Houaiss (HOUAISS, VILLAR, 2009) e Michaelis (2018), encontramos em comum o sentido etimológico da palavra mídia, como proveniente do inglês *media*, *mass media*, meios (de comunicação) de massas, que provém do latim *media*, termo neutro do plural *médium*, para identificar um meio, instrumento mediador. Citam também a forma substantiva do adjetivo em latim *medius*, com acepção geral de meio ou meio termo.

O glossário documentos arquivísticos digitais (CONARQ, 2016a, p. 29), na referência do termo *mídia*, remete para o termo suporte (CONARQ, 2016a, p. 38), definido como “base física sobre a qual a informação é registrada” e associa ao termo documento.

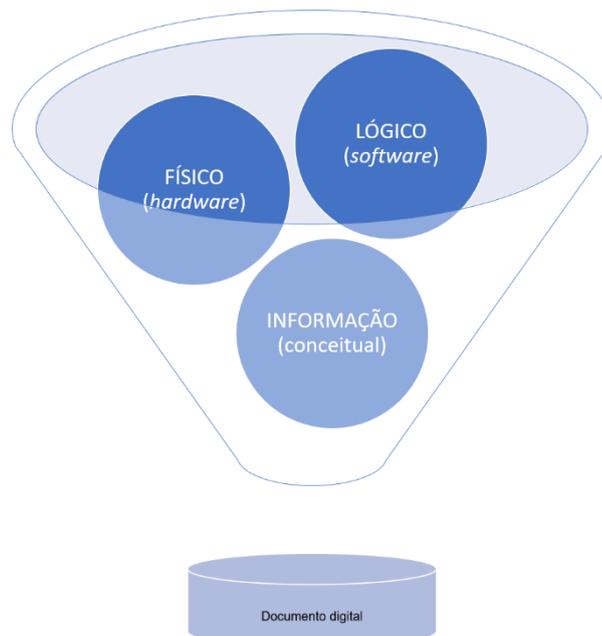
Ao estender o sentido de mídia para os suportes físicos de registro de informações, a definição também envolve os documentos e por consequência para a preservação das informações.

É provável que com o tempo você forme uma coleção de CD e DVD com arquivos de computador. Quando você quiser um arquivo específico é bem provável que você não lembre em qual mídia ele está, e terá que colocar cada um dos CD e DVD em seu leitor até encontrar o dito cujo. Para evitar isso utilize um programa de indexação de CD e DVD. Com ele pode-se registrar o conteúdo de cada mídia em um arquivo em seu computador e assim criar um índice de conteúdo de todos eles (MATTOS, A., 2009, p. 200).

O autor afirma ainda, que quando o volume de informações armazenadas na memória do computador for suficiente para preencher uma mídia, como CD ou DVD, é indicada a transferência dessas informações para a mídia e assim podem ser apagadas do computador liberando espaços. O que faz as informações saírem do ambiente virtual (arquivos lógicos) para o meio físico (mídias) apesar das informações continuarem “sendo arquivos lógicos dentro das mídias” (MATTOS, A., 2009, p. 199).

Essa afirmação difere da visão arquivísticas que em acordo ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2016b), entende os documentos digitais como não-virtuais, pois ao estar fixado em uma mídia, seja de disco rígido, CD, DVD, *pen drive* e outras, o documento é físico. O documento digital é definido pelo seu conteúdo e não pelo suporte, apesar de ser composto com a seguinte estrutura:

Figura 7: Documento digital.



Fonte: produzido pela autora.

Seguindo essa compreensão Innarelli (2007, p. 26), lembra que os elementos computacionais (*hardware* e *software*) e os elementos relacionados ao suporte e informações que são em *bits*, combinam em uma estrutura frágil de armazenamento, pois a mídia física sofre degradação do suporte, a tecnologia digital, seja o *hardware*, *software* e formatos, tem a rápida obsolescência pelas constantes atualizações e estas questões dificultam de garantir a autenticidade dos documentos ao ser atualizado os suportes.

As novas tecnologias também produzem novas mídias, que além de fonte de informação jornalística, também admite o campo do entretenimento. Assim como, nas transformações e relações comunicacionais as mídias passam a interagir e cruzar suas características, como os jornais impressos, o rádio, o cinema que aproveitavam elementos uns dos outros para atrair seus públicos, a televisão e a *Internet* também passaram a incorporar elementos uns dos outros. Miguel (2007) cita que:

no lugar dos relatos tradicionais, transmitidos oralmente de geração para geração, estão as novelas de televisão ou mesmo os romances. Em vés de algumas pessoas tocarem instrumentos para animar uma festa, é mais frequente ouvirem uma fita ou um CD. Os momentos de lazer são ocupados, em grande medida, com cinema vídeo game, tv, livros, isto é, com a mídia (MIGUEL, 2007, p. 405-406).

A popularização dos periféricos que unem imagens e sons simultaneamente, e que mais recentemente foi adicionado o movimento, se fixou como multimídias,

a generalização ocorreu quando o termo passou a designar todo tipo de conteúdo que pudesse ser registrado num suporte magnético ou optico Na década de 1980, com o advento dos computadores de uso pessoal, o kit multimídia (como era chamado à época) designava o conjunto composto por um par de pequenas caixas de som, placa de som e leitor/gravador de CD. Com este conjunto e alguns softwares especiais era reproduzido CD de áudio, CD com softwares multimídia, enciclopédia com animações, vídeos, gravações de trechos de áudio e textos (ALMEIDA; FREITAS, 2013, p. 5).

Logo, é compreendido que o termo mídia adquire conceitos variados e representações diferentes de acordo as situações. Em suma inclui:

- a) Qualquer veículo ou meio utilizado para divulgação de produções publicitária;
- b) Unidades das agências de propaganda, que sugere, pesquisa, anuncia e intermedia contato com os veículos de comunicação (cinema, jornais, rádio, revistas, televisão e afins);
- c) Pessoa da agência de propaganda, responsável pelo contato com os veículos de comunicação e adquirir espaço (geralmente em tempo) para inclusão/divulgação dos anúncios; e

- d) Todo suporte físico utilizado no registro, armazenamento e difusão de informações.

Perceber as variações de sentidos do termo mídia, permite diversas possibilidades de interação, assim sendo, destacamos três sentidos que interligam os conhecimentos da arquivologia com os atos comunicacionais, sendo mídia eletrônica, mídia impressa e mídia removível, que conforme suas abrangências e especificidades merecem atenção ao visar à memória institucional. Portanto delimitaremos o termo Mídia para:

Mídia eletrônica: aquela que abrange os meios de comunicação que precisam de algum recurso e equipamentos eletrônicos para dar acesso aos usuários. Com a expansão das tecnologias a maior parte das mídias eletrônicas, passaram a ter formato digital, veiculando as mensagens através dos canais digitais, apesar de também manter o formato analógico. Os veículos e aparelhos de comunicação, que tem base na tecnologia digital, distribuem informações escritas, sonoras ou visuais com maior rapidez e abrangência que as mídias analógicas. Incluem-se entre outros: computador, dispositivos móveis, rádio, telefone, televisão, videogame.

Mídia impressa: designa toda comunicação veiculada em jornais, livros, malas diretas, panfletos, revistas, etc., assim como em mala-direta, *folders*, *flyers* e *outdoors*, os quais também considerados mídia exterior. Tem o intuito de atender um público com hábitos tradicionais, pois se adapta ao ritmo do leitor, que tem nos impressos confiança da veracidade das informações. Os materiais impressos podem ser papéis, adesivos, plásticos, com diferentes tamanhos, cores e efeitos.

Mídia removível: também conhecida como mídia física, é o dispositivo que pode ser removido do aparelho, permitindo portabilidade para os dados que armazena e transfere as informações. Necessita de equipamento para o acesso e frequentemente é utilizado para *backups*, por permitir a recuperação de arquivos individuais ou mesmo sistemas de arquivo completo. As mais conhecidas são: *CD-R*, *DVD*, discos flexíveis, *pen drive*...

O quadro seguinte apresenta algumas características das mídias citadas:

Quadro 4: Vantagens e desvantagens das mídias eletrônica, impressa e removível.

ELETRÔNICA	IMPRESSA	REMOVÍVEL
Produção barata	Baixo custo de produção	Economicidade de espaço
A produção pode ser espontânea	A produção necessita de antecedência	A produção é avaliada
Distribuição rápida e ampla	Distribuição local e direta	Facilidade no transporte
Necessita de equipamentos para o acesso	Acessível a qualquer momento	Necessita equipamento de codificação para o acesso
É preciso armazenar para leitura posterior	Permite releitura e leitura seletiva	Exige contínua avaliação para atender as necessidades de migração dos suportes
Baixa credibilidade via <i>Internet</i>	Alta credibilidade das informações	Precisa garantir a integridade para manter a credibilidade
Custo de armazenamento binário baixo, por ocupar pouco espaço.	Dificuldade de armazenamento. Exige espaço	Medidas especiais para armazenamento adequado
Recuperação rápida	Recuperação lenta conforme o volume	Necessita previa organização/identificação para rápida recuperação
Grande alcance e atende diferentes público	Circulação geográfica restrita	Circulação controlada
Prende a atenção da massa	Dificuldade de prender a atenção do usuário	Acesso a público específico
Fácil comunicação e entendimento	A interatividade é quase nula	Não requer interatividade

Fonte: produção da autora.

Conforme quadro as mídias eletrônicas, impressas e removíveis, têm características diversificadas que se complementam. A cada nova mídia que surge as maneiras de produzir, transmitir e armazenar informações vão sendo incorporadas.

Apesar da *Internet* ser o meio tecnológico que facilita produzir, transformar e processar informações em grande velocidade e baixo custo, sua distribuição e recuperação também podem beneficiar ou prejudicar aqueles que produzem ou consomem suas informações. Os documentos por serem fontes de pesquisa inesgotáveis, quando exposto e acessado, implica em mudança cultural das comunidades envolvidas. Nesse sentido, Santos e Flores (2016) enfatizam que:

o uso da *Internet* como meio de difusão corrobora para o aumento do acesso às fontes de pesquisa, gerando maior visibilidade aos repositórios institucionais e temáticos, e conseqüentemente, aumentando o acesso (visualização e *download*) aos documentos arquivísticos digitais (SANTOS; FLORES, 2016, p. 125).

A aproximação com as experiências, seja do passado ou no presente, estimula atitudes indutivas e fortalece a capacidade de raciocinar a partir de situações atuais. Ao relatar suas vivências com a instituição, seja na produção do trabalho, seja nas relações interpessoais, os indivíduos suscitam diferentes narrativas, as subjetividades enriquecem as memórias, os valores e características da comunidade revelando a identidade institucional construída. A interpretação e sentido estratégico da memória, partilhados pelas práticas institucionais da comunicação, envolve funções, controle, motivação, e enriquece as comunidades com a construção da identidade institucional, reconfigurando de maneira estratégica as narrativas enquadradas pela sociedade.

Ribeiro e Barbosa (2007) complementa o pensamento ao afirmar que:

Os projetos de memória institucional parecem advir de uma consciência, cada vez mais crescente, da existência de representações fragmentadas, múltiplas e muitas vezes conflituosas do passado. Espelham, assim, um esforço das empresas para fazer de uma determinada versão a base da identidade da instituição e elemento importante do seu reconhecimento e legitimação (RIBEIRO; BARBOSA, 2007, p. 112).

Nesse processo de construção da identidade, a memória institucional é estabelecida referendando valores culturais e experiência na vida de seus integrantes. Conforme Nassar (2012) a cultura e a identidade desenvolvidas nas instituições fortalecem o relacionamento e sentimento de orgulho, pertencimento e solidariedade entre a comunidade, sociedade e organização, reforçando a importância de que preservar a memória institucional contribui como meio estratégico de gestão de comunicação dos produtos e serviços e principalmente no estreitamento da relação com os seus funcionários.

3.4 MEMÓRIA

Na década de 1980, a preocupação de resgatar as memórias, tanto pelo viés político quanto cultural, permeava os debates e pesquisas analisando memória e história como termos de gestão do passado, sendo suas definições motivo de inquietação em grupos de pesquisas e debates em encontros de diversas áreas, pois, apesar de estarem sempre relacionadas, algumas vezes são consideradas semelhantes e outras vezes contrárias.

Villas Boas (2015) trata os sentidos apresentados pelos filósofos Paul Ricoeur (2000), Burke (2006) e Ypersele (2006) como problemáticos, “tanto a ideia de que a memória refletiria o que aconteceu na verdade e a história refletiria a memória, como a noção de uma história baseada em um contrato de verdade e da memória fundada na ideia de fidelidade” (VILAS BOAS, 2015, p. 249).

A autora continua declarando que é um problema de epistemologia e que:

[...] a construção histórica deveria ser feita observando-se um determinado recuo no tempo, a prioridade dada aos arquivos e aos documentos, cujo acesso é regulamentado, a própria distinção, feita entre história e memória entendidas enquanto narrativas de uma coletividade (VILAS BOAS, 2015, p. 249).

A memória e a história sofrem com limites para acessar o passado, assim como, enfrentam as interferências da descontinuidade do tempo presente.

Le Goff (2003, p. 27), traz que a memória só pode ser reconhecida, quando, compreendida como fonte de informação histórica, contextualizada no tempo, espaço e sentimento de continuidade, interligando o presente, passado e o futuro. “[...] a memória, na qual cresce a história, que por sua vez a alimenta, procura salvar o passado para servir ao presente e ao futuro” (LE GOFF, 2003, p. 41).

Memória envolve criar, conservar, adquirir e recordar informações. Conforme Izquierdo (2018, p. 9) “aquisição é também chamada de aprendizado” pois “só se “grava” aquilo que foi aprendido”. Portanto se recordamos, lembramos, recuperamos aquilo que foi vivido coletivamente é por ter apreendido, constituindo nosso acervo de memória individual, que torna cada indivíduo do jeito que é.

A constituição das memórias se dá nos indivíduos e sociedade, pela junção das vivências e práticas culturais experimentadas coletivamente, “o acervo das memórias de cada um nos converte em indivíduos [...] a necessidade de interação [...] **tem** como elemento – chave, a comunicação entre indivíduos” (IZQUIERDO, 2018, p.

9, grifo nosso), e exige, conforme Halbwachs (2013), um contexto para ser compreendida, ou seja, “é impossível conceber o problema da recordação e da localização das lembranças quando não se toma como ponto de referência os contextos sociais reais que servem de baliza a essa reconstrução que chamamos memória” (HALBWACHS, 2013, p. 8). As referências sociais transmitem o sentido e relevância da ação da memória coletiva para transformação do presente. A ação da memória refletida na formação da identidade coletiva é percebida na seguinte lenda africana.

Da cultura africana provém as narrativas das peripécias de Kiriku⁵, um recém-nascido atento e sagaz que salvou sua aldeia. A lenda traz que ainda no ventre o bebê ordena sua chegada e a mãe diz que se ele já tem de querer, pode nascer sozinho. Ele aparece, corta o próprio cordão umbilical e se apresenta como Kiriku. Pede para tomar banho e mais uma vez a mãe diz que, se ele pode nascer sozinho, pode também se banhar e assim o garoto faz. Ao perceber que sua comunidade vive sob o domínio de crenças pautadas aos mandos de uma feiticeira, e que todos questionamentos sobre as dificuldades e escassez na comunidade tem a resposta que “Karabá a feiticeira aprisionou”. O pequeno garoto se propõe a combater tal controle e sai em busca do real motivo, que fez as fontes secarem, os guerreiros sumirem e outras adversidades atribuídas a Karabá. Busca compreender o sentido da feiticeira ser malvada e se aproveitar da crença coletiva para extorquir as riquezas da comunidade e assegurar seu poder. As empreitadas, cheias de aventura e aprendizado, permitem que os saberes e narrativas do velho da vila, sejam contestados e os esquecimentos e silêncios destes, sejam preenchidos por narrativas do sábio da montanha e da Griota contadora de histórias. Kiriku constata que Karabá nada teve com a escassez das águas, não devorou os homens e o desprezo e sede de poder que ela tem, foi implantado pela ação das comunidades. As peripécias são completadas por altruísmo, compreensão, valorização da coletividade, sentido de pertencimento e finaliza com a revelação dos acontecimentos.

⁵Lenda da cultura africana que a partir de 1998 inspirou os filmes “Kiriku e a feiticeira Kiriku e os animais selvagens Kiriku os homens e as mulheres” produção franco-belga dirigida por Michel Ancelot e publicado pela editora brasileira Viajante do Tempo, 2016.

As atividades comuns, desenvolvidas no dia a dia dos indivíduos, produzem inúmeras memórias, pedacinhos desordenados de experiências que se agrupam, transformam, adaptam e se encaixam tornando significados únicos das vivências. Compõem histórias resultante da “reapropriação e de negociação que toda pessoa faz em relação ao passado fundador de sua identidade, ou de sua ilusão identitária” (LINS, 2000, p. 9).

Recorrer à lenda de Kiriku possibilitou analisar e perceber o quanto as vivências individuais afetam a maneira como as memórias coletivas são consolidadas, as lembranças e esquecimentos experienciados conduzem à novas práticas sociais, impulsionam o ser humano a se posicionar, estabelecer características de identificação que passam a fazer parte da memória do grupo ao qual está socialmente inserido.

Essa reflexão concebe ainda a importância da transmissão das memórias para analisar as situações passada e fundamentar as transformações sentidas no presente, seja de forma individual ou coletiva, além de afirmar que é com a comunicação de ideias que o conhecimento nasce.

Do ponto de vista de Halbwachs (2013), nunca recordamos só. Ao lembrar de algo, o indivíduo recorre às convenções sociais que são partilhadas nos grupos que está inserido, sendo influenciado e contando com outras pessoas para comprovar suas próprias recordações. “Outras pessoas tiveram essas lembranças em comum comigo. Mais do que isso, elas me ajudam a recordá-las e, para melhor recordar, eu me volto para elas, por um instante adotando seu ponto de vista” (HALBWACHS, 2013, p. 31).

Araújo e Santos (2007), declaram no artigo “História, memória e esquecimento; implicações políticas”, que “o grande mérito do trabalho de Halbwachs, portanto, é mostrar que a memória individual não pode ser distanciada das memórias coletivas. Não é o indivíduo isoladamente, que tem o controle do resgate sobre o passado” (ARAÚJO; SANTOS, 2007, p. 97). São as memórias comuns dos grupos, povos, nações e civilizações que resgatam o passado, constroem a história e determinam a identidade (IZQUIERDO, 2018).

Mesmo as vivências experimentadas individualmente ao serem recuperadas produzem lembranças que interagem constantemente com a sociedade, as comunidades e a instituição, criando relações e intercessões com o meio, produzindo referências que interferem na maneira de perceber e sentir as vivências.

As memórias formadas pelas experiências e vivências de um indivíduo, são apresentadas por Olga Simson (2000) como memória individual, constituída das memórias da comunidade que esse se desenvolveu. E as memórias preservadas por conter fatos e referências significativas para toda comunidade, são compreendidas como memória coletiva que expressa a memória oficial da sociedade e será materializada nos lugares de memória.

Para evidenciar como as funções da memória comum contribuem para fortalecer os vínculos da comunidade pelo sentimento e afeto, Pollak (1989) menciona que com a abordagem *durkheimiana* os diferentes pontos de referência são considerados para entender a formação da memória de uma determinada comunidade, pois considera os fatos sociais como coisa. Desta maneira “a ênfase é dada à força quase institucional que a memória adquire com duração, continuidade e estabilidade” (POLLAK, 1989, p. 3).

Nassar (2009) explica que:

[...] o sentimento de pertença, a confiança na organização, bem como em seus gestores, e melhor reputação são percepções geralmente obtidas com as redes sociais, os públicos e a sociedade, quando essas organizações se dispõem a ouvir, com interesse social, as pessoas por meio de suas memórias.

Logo, a memória coletiva, do mesmo modo, manifesta e estabelece a memória institucional, uma vez que é por intermédio das relações sociais e políticas que uma instituição constrói a sua história.

3.4.1 Memória institucional

A memória das instituições é formada por toda e qualquer ação importante para o desempenho das atividades, e reproduz na cultura e história institucional, práticas e atos comuns que une as diversas narrativas compartilhadas pelos indivíduos.

Preservar a nossa memória cultural, o nosso patrimônio cultural, é relevante para manter a nossa identidade nacional, de nossa sociedade e de nossas comunidades apesar do viés político que se constata de tempos em tempos de acordo com as tendências mundiais de um modo geral ou de interesses político-partidários de um modo específico (MATTOS, 2018, p. 2).

No início do século XXI o valor da memória institucional passou a ser relacionado com o movimento de preservação e divulgação das trajetórias, tendo a responsabilidade histórica como indispensável à continuidade dos negócios.

Ao comunicar a memória institucional, vários aspectos podem ser explorados de forma estratégica para viabilizar o resultado dos negócios. Os relacionamentos são fortalecidos, a imagem e reputação da instituição é solidificada, a variedade de discursos memorialísticos produzem conhecimentos fixando a identidade institucional. Logo, assume posição estratégica na construção e manutenção da identidade corporativa, como também reflete na imagem e reputação institucional.

A relação das instituições com a memória e identidade é inevitável. Por fazerem parte dos mesmos campos de produção de informação, memória e patrimônio cultural, que influenciam e interagem continuamente na sociedade e em várias questões da vida de cada indivíduo. As organizações,

Tem história e memória – elas são produto da ação de seus fundadores, de seus integrantes e da sociedade onde se inserem. Ao longo de sua história, que vai além da história de seus fundadores, constitui uma cultura; cria, consolida e inova tecnologias; forma pessoas. Esse acervo de conhecimento deve ser continuamente transmitido e reforçado para os integrantes da organização (NASSAR, 2008a, p. 63).

A preocupação com a memória resulta do contexto aberto e praticamente sem fronteiras descortinado pela virada do milênio, caracterizado principalmente pelo avanço das tecnologias de informação que permitiram o acesso a novas redes e interações.

Europa, Estados Unidos, assim como no Brasil, tem diversas instituições utilizando os fundamentos de memória institucional como ferramenta estratégica de gestão, que influi para tomada de decisão e planejamento futuro, para ter maior conhecimento ou para construção das políticas de relacionamento com seus públicos (TOTINI; GAGETE, 2004, p. 120).

De acordo com Nassar (2004) a gestão da memória de forma estratégica pode criar valores para a instituição, pois a ação das experiências passadas, registradas em documentos ou na memória das pessoas concede qualidade e reputação. A maneira como a sociedade vislumbra a história da instituição e seus componentes, pode ser grande aliado para o apoio da sociedade (NASSAR, 2004, p. 18).

Nas sociedades envolvidas pela comunicação globalizada, a necessidade de empregar novos meios de relacionamento, valorizando a história das comunidades com os indivíduos que a representa, assegurando a preservação da memória coletiva e a diversidade cultural tornou-se cada vez mais imperativa.

Apesar de perspectivas particulares conforme a atividade desenvolvida, grandes organizações têm na memória institucional a ferramenta para manter a perenidade no decorrer dos tempos.

A empresa que tem a intenção de se perpetuar no mundo de hoje, com vistas para o futuro, deve inescapavelmente legitimar suas atitudes, ações, posturas e, especialmente, ter consciência e dar conhecimento dos impactos de suas atividades no passado, no presente e no futuro em diferentes níveis, do comercial ao social. Aquela historinha mal contada ou a varrida do lixo para debaixo do tapete, já não são aceitas e colocam qualquer organização em risco (NASSAR, 2007).

Ao preservar a memória institucional se eterniza a passagem de uma época, valoriza a atuação, colaboração, influência e progresso da comunidade envolvida. É por meio da memória comunicada que as instituições são exploradas e estabelecem sua existência na história da sociedade. Além disso, vale observar que:

[...] as instituições são obras dos indivíduos porque são eles que agem... se quisermos falar de memória institucional é fundamental que possamos identificar as condições históricas que tornam possível a atualização das instituições quaisquer que sejam, num determinado campo social (COSTA, 1997, p. 100).

O que torna conveniente utilizar a compreensão de Costa (1997, p. 5) de que instituição são “formas fundamentais de saber-poder” desenvolvida na sociedade e apresentam duas possibilidades a do “lembrar e esquecer”, em acordo aos discursos e critérios de verdade da política vigente.

3.4.2 Memória como patrimônio

É preciso ressaltar que apenas por meio da avaliação documental é possível classificar um documento como permanente, que constitui patrimônio documental de uma instituição. Pois, conforme Bellotto (2006, p. 17), um documento “É produzido para a administração e guardado para a história”, sendo necessário lembrar que o patrimônio arquivístico não surge de escolhas ou seleção de preciosidades, colecionada pelos custodiadores, “um arquivo permanente constitui-se de documentos produzidos em geral há mais de 25 anos [...] remanescentes de eliminação criteriosa” (BELLOTTO, 2006, p. 115).

Lugares topográficos, como os arquivos, as bibliotecas e os museus; lugares monumentais como os cemitérios ou as arquiteturas; lugares simbólicos como as comemorações, as peregrinações, os aniversários ou os emblemas; lugares funcionais como os manuais, as autobiografias ou as associações: estes memoriais têm a sua história. Mas não podemos esquecer os verdadeiros lugares da história, aqueles onde se deve procurar, não a sua elaboração, não a produção, mas os criadores e os denominadores da memória coletiva: Estados, meios sociais e políticos, comunidades de experiências históricas ou de gerações, levadas a constituir os seus arquivos em função dos usos diferentes que fazem a memória (LE GOFF, 2003, p. 473).

Vale destacar, a ligação da memória com lugares que se tornam referências, espaços que os grupos compartilham e desenvolvem relações, de maneira que alterações, ocorridas nestes lugares, implicam no desenvolvimento do grupo e mudanças na vida do indivíduo.

Conforme Von Simson (2000), o consenso que a memória se manifesta nos “lugares da memória” e como compreensão comum, indicam os monumentos, hinos oficiais, quadros, obras literárias e artísticas por transmitirem uma imagem consolidada do passado coletivo de determinada sociedade, Pollak (1989) complementa, com o entendimento de Pierre Nora.

o patrimônio arquitetônico e seu estilo, que nos acompanham por toda a nossa vida, as paisagens, as datas e personagens históricas de cuja importância somos incessantemente lembrados, as tradições e costumes, certas regras de interação, o folclore e a música, e, por que não, as tradições culinárias (POLLAK, 1989, p. 3).

Pierre Nora (1993), aprimorou as investigações dos “lugares da memória”, como fonte e formação do passado pela história e memória, destaque lançado por Santos (2003), para a coletânea de artigos⁶ organizada por Nora em 1984, a qual une trabalhos voltados aos” lugares de memória “da França. Ela destaca ainda, a atenção do autor ao intento de diferenciar a memória da história, “enquanto a história estaria associada a narrativas lógicas e lineares, mas vazia de conteúdo sobre o passado, as memórias coletivas seriam aquelas que resultariam de movimentos vivos e lembranças transmitidas entre gerações” (SANTOS, 2003, p. 88).

A noção de patrimônio conduz observar que, apesar do sentido ser universal são encontrados múltiplos conceitos, o entendimento tem sido adequado ao contexto de aplicação analisado por cada pesquisador.

Conforme o portal da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), “patrimônio é o legado que recebemos do passado, vivemos no presente e transmitimos às futuras gerações. [...] Os sítios de Patrimônio Mundial pertencem a todos os povos do mundo, independente do território em que estejam localizados”.

Com a aprovação da Declaração Universal sobre a Diversidade Cultural pela Organização das nações Unidas para a Ciência Educação e Cultura (UNESCO), logo após os atentados terroristas de 11 de setembro de 2001, a Diversidade Cultural passou, com maior intensidade, a ser debatida nos meios Acadêmicos. No ano de 2005, a UNESCO aprovou a Convenção pela Proteção da Diversidade Cultural, afirmando a importância dos bens culturais serem tratados como patrimônio das diversas nações e dos vários segmentos no interior delas (MATTOS, 2013, p. 81).

A identificação, proteção e preservação do patrimônio material e imaterial é reconhecida como de valor incalculável para a humanidade. O patrimônio cultural são as manifestações de um povo, que abrange os costumes, valores, práticas, expressões artísticas e culturais, bem como os lugares e objetos, definidos por duas características a material e imaterial.

Como patrimônio imaterial ou intangível têm-se, as “expressões de vida e tradições que comunidades, grupos e indivíduos em todas as partes do mundo recebem de seus ancestrais e passam seus conhecimentos a seus descendentes” (UNESCO, 2017). São as técnicas e habilidades do cotidiano das pessoas, os valores e crenças.

⁶*Les Lieux de Mémoire*, formada por sete volumes, a coletânea começou a ser editada a partir de 1984. Sendo *Les Lieux de Mémoire* o primeiro volume. *La République* composto dos três seguintes e *Les France* formado com os três últimos volumes. Onde resgatam símbolos formados e característicos pela história e memória da cultura francesa.

Preocupada com o patrimônio documental, desde 1992, a UNESCO instituiu o Programa Memória do Mundo, com o objetivo de acompanhar a evolução do pensamento humano, as descobertas e realizações sociais, por meio de documentos que resguardam a memória coletiva dos povos e compõe grande parte do patrimônio cultural.

Grande parte da memória do mundo se encontra nas bibliotecas, nos arquivos, nos locais de custódia espalhados por todo o planeta, e uma grande porcentagem dela corre perigo atualmente. O patrimônio documental de numerosos povos tem se dispersado devido aos “estragos da guerra”, ao deslocamento acidental ou deliberado de acervos arquivísticos e coleções ou a outras circunstâncias históricas. Às vezes, obstáculos práticos ou políticos dificultam o acesso a ele, enquanto em outros casos, deterioração ou destruição são as ameaças (UNESCO, 2017).

Por tal compreensão o programa busca a preservação do patrimônio documental com uso de técnicas adequadas; promover a disseminação e acesso universal ao patrimônio documental e; motivar conscientização sobre a importância e funções do patrimônio documental para a sociedade. Por estas também estarem inseridas na finalidade dos arquivos: recolher por meio da gestão documental, tratar tecnicamente, preservar e divulgar o patrimônio documental em sua esfera de atuação, garantindo pleno acesso às informações, seja para apoio as decisões político-administrativas, para defesa aos direitos individuais ou para incentivo da produção de conhecimento científico e cultural, que o valor de patrimônio dos arquivos institucionais dos organismos de ensino superior tem significativo valor.

A memória, considerada acervo inesgotável de informações é a principal fonte para construção social e preservação da história. Apesar de essencialmente subjetiva, opera, tal qual um rio de águas límpida que retém todo acúmulo que o constitui no leito, e quando tocado faz emergir vestígios de sua composição, anunciando evidências dos tempos. A mudança conforme Tedesco (2014, p. 65) “é institucionalizada nas sociedades modernas, nas quais o que legitima o conteúdo das tradições é a racionalidade”. Apesar do autor continuar:

[...] ideia de moderno pressupõe uma ideia de futuro, de transtemporalidade. O que é moderno hoje pode tornar-se antigo amanhã. [...] essa dimensão produz implicações para a memória, pois as dimensões temporais se alteram. A tradição constitui-se nesse horizonte do velho/novo. Para a memória, a ideia de passado ganha dimensão de presente; no entanto, para a consciência histórica, o passado é passado (TEDESCO, 2014, p. 65).

Porém, quando o indivíduo deixa o sentido da relação com seu próprio passado, deixa também um elemento fundamental de sua identidade, a capacidade de perceber sua própria continuidade, de se reconhecer ao decorrer dos tempos. Ao narrar suas experiências o indivíduo torna-se parte na reconstrução da história vivenciada, relatando os fatos, fundamentando em detalhes e sentimentos, ainda que, não tenha sido sujeito principal.

Desde o século XVIII é constatada a criação de depósitos para arquivos, Le Goff (2003) destaca instituições criadas na Europa para criar documentos, diz que na França, no início da revolução francesa, já havia referências para a guarda de documentos públicos e constituição de instituição para essa finalidade. Ou seja, esses arquivos reúnem documentos considerados importante para o período de transição.

Em 1794 foi publicado pelo governo francês o decreto de 25 de junho (*Lei Messidor*) ordenando a publicidade dos arquivos iniciando uma nova fase com a disponibilização de documentos da memória nacional (LE GOFF, 2003). Essa medida se tornou marco histórico, pois o estado deveria assumir a responsabilidade pela centralização e conservação dos acervos.

O Brasil, por ser um estado democrático de direito, tem na construção histórica a criação de diversas leis e políticas que buscam garantir aos cidadãos o direito à transparência e acesso à informação pública. A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, estabelece como um dos direitos e garantias inalienáveis do indivíduo e coletividade, o acesso às informações públicas e a livre manifestação do pensamento. Estabelecendo também, a prerrogativa da participação popular nas decisões de interesse da sociedade (BRASIL, 1988). Assim como, estabelecido no artigo 19 da Declaração Universal dos Direitos do Humanos (1948) e no artigo 19 do Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos de 1966 (BRASIL, 1992).

Desde então a democracia garante à sociedade interferir, optar, direcionar e executar suas decisões na esfera coletiva, com leis, decretos e portarias normativas, provendo a sociedade, informações relacionadas ao uso de recursos governamentais. Em novembro de 2004, a Controladoria-Geral da União lançou o Portal da Transparência do Poder Executivo Federal, possibilitando à sociedade acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos e gastos públicos.

Em maio de 2009, o Projeto de Lei (PL) nº 5.228, que regulamenta o acesso à informação pública, foi enviado ao Congresso e unido a outras propostas de mesmo sentido, como PL nº 219/2003, PL nº 1.019/2007, PL nº 1.924/2007, tornando-se o Projeto de Lei da Câmara nº 41/2010. E em maio de 2012, passou a vigorar a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas brasileira. Assegura ainda ao cidadão efetivo acesso à informação, por meio da transparência da ação pública e estimula a participação da sociedade, favorecendo o controle social e o fortalecimento da democracia e cidadania (BRASIL, 2011).

Visando ampliar o acesso e transparência às informações, de modo que, as políticas públicas pudessem ser monitoradas e avaliadas, em 2016 foi instituído o Decreto nº 8.777, em 11 de maio, com políticas de dados abertos do poder executivo federal. Acompanhando as demandas e buscando mais eficiência no atendimento, a Controladoria-Geral da União (CGU) lançou um novo Portal da Transparência em 2018, como formas diversas de apresentação dos dados, mecanismo de busca integrado e intuitivo, melhor usabilidade, mais recursos gráficos, integração com redes sociais, maior e melhor oferta de dados abertos, adequação às plataformas móveis, maior interatividade (CGU, 2018).

Porém, a regulamentação da LAI em relação às regras de classificação de informação, sofreu alterações com o Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que alterou o Decreto nº 7.724, de 16 de novembro de 2012, que regulamentava a LAI sobre a classificação de sigilo, estendendo o poder de classificar às informações em grau secreto e ultrassecreto por sigilo de acesso em até 25 anos pelos dirigentes de órgãos da administração pública direta, servidores do grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS) 101.5. Ação que contraria a cultura de acesso, onde a informação pública pertence ao cidadão e o desafio principal é depor a ideia de segredo na Gestão Pública. Provavelmente por isso, no mês seguinte, o Decreto foi revogado pelo nº 9.716, de 26 de fevereiro de 2019, voltando a valer o texto do artigo 30, do Decreto nº 7.724, de 2012.

Em 1988 a Constituição brasileira determinou, por meio do artigo 23 ser:

Competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:[...] – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos (BRASIL, 1988).

A Constituição determina ainda no artigo 216 que:

Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

I – As formas de expressão;

II – Os modos de criar, fazer e viver;

III – as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV – As obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico – culturais;

V – Os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico e científico (BRASIL, 1988).

Também na Constituição está registrado a necessidade da preservação dos bens patrimoniais brasileiros, conforme § 1º do artigo 216: “O poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação e de outras formas de acautelamento e preservação” (BRASIL, 1988). Porém, não há definição dos bens que constituem o patrimônio documental brasileiro.

No tocante aos acervos das instituições de ensino superior, os documentos recebem o *status* de patrimônio, após serem avaliados e ter as características de valor permanente reconhecidas. Lage (2002) lembra que:

Mas do que definir, importa-nos, no entanto, estabelecer o conceito válido de Patrimônio Documental numa perspectiva teórica que atravessa domínios do conhecimento tão vastos, consolidados e formalizados como são as Ciências da Documentação e Informação, a História das Populações e a Demografia Histórica e os Estudos Culturais e Sociais das Ciências e das Técnicas, e na perspectiva prática da sua compreensão necessária à sua salvaguarda, difusão e desenvolvimento (LAGE, 2002, p. 14).

3.4.3 Preservação e conservação da memória institucional

A era da informação, valorizou ainda mais a adoção de práticas comunicacionais, que disseminem estratégias de uso dos documentos a serem preservados, divulgados e acessados de maneira rápida e precisa. Essa valorização tem motivado a busca dos documentos de valor arquivísticos: o original, o mais antigo e a primeira versão. É então, que os danos e perdas irreparáveis de acervos, são constatados. Ao reconhecer a importância da manutenção dos acervos para a construção do patrimônio histórico e cultural, as instituições consolidam sua identidade. “Quando os homens aprenderam a consignar por escrito os atos necessários à sua vida social, política e econômica, procuraram logo assegurar a conservação dos documentos” (DUARTE, 2006-2007, p. 148).

Ao mesmo tempo que há o empenho em preservar as informações, também surge o comprometimento em conservar somente o que for amparado legalmente como parte e composição da memória e história institucional. Portanto, definir o propósito do que preservar e quais usos se farão destes são os primeiros procedimentos a serem tomados pelos gestores observando as condições favoráveis e adversas na instituição.

Qualquer ação para preservar e conservar as informações exige vários custos e um determinado planejamento. A conservação das informações físicas requer, em curto prazo, maior custo em estrutura física, ao tratar das informações em meio digital os custos a longo prazo se elevam conforme o progresso das tecnologias. Entretanto, investimentos são mínimos, considerando a salvaguarda dos documentos, garantindo acesso e uso da memória institucional.

É preciso ressaltar que preservação e conservação de documentos, apesar das similaridades, por atentarem aos assuntos voltados a proteção contra a deterioração dos documentos, tem funções e atividades diferenciadas.

A preservação documental inicia na produção, com a garantia de armazenamento adequado e seguro em todas as fases do ciclo de vida. Procedimentos específicos devem ser adotados, independente da mídia em que estão registrados, sejam, textuais, cartográficos, iconográficos, cinematográficos, micrográficos, sonoro ou mesmo os digitais (ARQUIVO NACIONAL, 2005b). Em suma, a preservação:

Compreende uma política global, desde os aspectos administrativos e financeiros, até as investigações científicas sobre a constituição dos materiais e as mais simples medidas de higienização. A conservação define-se como um conjunto de medidas específicas e preventivas necessárias para a manutenção da existência física do documento (DUARTE, 2009, p. 11).

Emprega práticas e técnicas voltadas a proteger da deterioração, destruição e envelhecimento as mídias documentais. Nesse sentido as medidas de conservação preventiva como “estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem diretamente ou indiretamente para a conservação da integridade dos acervos e dos prédios que os abrigam” (SPINELLI; BRANDÃO; FRANÇA, 2011, p. 4) são fundamentais para adequar os procedimentos que retardam a degradação e prolongam a vida útil, visando o acesso às gerações futuras.

Além de preventiva a conservação também é atribuída a função restauradora. São ações aplicadas as mídias para interromper os processos de deterioração ou fragilidade da mídia. E incluem a digitalização.

Por compreender que nas instituições públicas de ensino superior, são produzidas, recebidas e acumuladas informações, registradas em variados (mídias) tipos e suportes documentais, que “refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora, acumuladora em suas relações internas e externas” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998) permitindo um documento se conectar com outros do mesmo conjunto expressando suas histórias é que os procedimentos de preservação e conservação se tornam essenciais à construção da memória institucional (PAES, 2006).

O Conselho Nacional de Arquivos (ARQUIVO NACIONAL, 2005) deliberou seis princípios que asseguram a proteção e prolongamento da vida útil dos documentos. Os relacionamos com as fases, que quando aplicados, fornece maior proveito aos acervos:

Quadro 5: Etapas de preservação e conservação que devem ser efetivadas em cada fase do ciclo vital dos documentos.

Fase		Conservação	Preservação
Corrente	Produção e acesso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O tratamento na produção, tramitação, organização e acesso aos documentos, devem ser adequados conforme o gênero documental. ✓ A produção dos documentos identificados na TTD de valor permanente deve ser produzida em papel alcalino. ✓ As informações devem ser identificadas e classificadas facilitando a localização e devolução nas consultas. ✓ Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos deve ser incorporado aos acervos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os volumes e documentos devem ser manuseado com cuidado. ✓ As mãos devem estar limpas e seca, antes e após manuseio. ✓ Nenhum tipo de anotação desnecessária deve ser feita. ✓ Não molhar as pontas dos dedos para manusear as folhas. ✓ Não utilizar fitas adesivas tipo durex. ✓ Não dobrar os cantos das páginas. ✓ Não utilizar material metálico.
	Manuseio e transporte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuidados especiais e técnicos devem ser recomendado aos usuários durante tratamento dos documentos. ✓ As mãos devem estar sempre limpas, se o documento for permanente luvas e máscaras devem ser utilizadas. ✓ Na tramitação e tratamento dos documentos devem ser evitado o uso de grampos, perfurações. ✓ Invólucros, carrinhos de transportes devem ser utilizados quando grandes volumes documentais estiverem sendo tramitado. 	

Intermediária	Áreas de armazenamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os ambientes de armazenamento devem ter condições apropriadas, garantindo a preservação, conforme prazo estabelecido na TTD. ✓ A localização dos arquivos deve visar facilidade de acesso e segurança evitando áreas externas, com risco de intempéries (inundações, vendavais, umidade ou temperatura em excesso...); incêndios, proximidade a postos ou depósitos de combustíveis e construções irregulares; indústrias com altos índices de poluição atmosférica; áreas internas conforme manual de "Recomendações para a construção de arquivos" do CONARQ. ✓ Os depósitos não devem exceder 200m², quando necessário devem ser compartimentados e independentes entre si, com corredores equipados com portas corta-fogo e sistemas de energia e climatização independentes. ✓ Evitar proximidade a tubulações hidráulicas, caixas d'água e quadro de energia. ✓ Evitar uso de madeiras, revestimentos e pinturas que possam propagar formação de gases ou fogo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Não manter as estantes ou prateleiras muito compactadas, as caixas-arquivo devem ser colocadas com 5cm de distância umas das outras. ✓ Não fazer refeições dentro das áreas de guarda dos volumes.
	Acondicionamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os mobiliários e invólucros devem ser apropriados, de acordo as características física e natureza de cada mídia. ✓ A aquisição e disposição do mobiliário deverão atender as normas de qualidade e segurança no trabalho. ✓ O mobiliário deve facilitar o acesso e proteção dos documentos contra danos físicos, químicos e mecânicos. ✓ O armazenamento deve ser feito em equipamentos e materiais adequados. ✓ Os documentos de valor permanente devem ser armazenados conforme suas características físicas. ✓ As mídias eletrônicas e removíveis devem ser armazenadas em mobiliário de aço tratado com pintura sintética de efeito antiestático. ✓ Os invólucros devem proteger os documentos da poeira e minimizar os danos acidentais, seja de umidade ou calor excessivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Não deixar os acervos com incidência dos raios solares. ✓ Não colocar documentos com danos de água para secar ao sol.
Permanente	Condições ambientais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ As áreas de pesquisas e trabalho necessitam de tratamento diferenciado das áreas de depósito, sendo recomendado estudo prévio das condições climáticas de cada região que serão adaptadas evitando a deterioração natural dos das mídias, que devido às flutuações de temperatura e umidade, bem como radiações luminosas e poluentes atmosféricos, podem sofrer reações química. ✓ Adotar as temperaturas entre 15°C e 22°C de umidade e 45% e 60% conforme especificidade do acervo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ É preciso proteger as mídias da fotodegradação causada pela luz, seja elétrica ou natural. Inibindo a faixa de radiação, a intensidade da radiação incidente, o tempo de exposição conforme a natureza química de cada mídias.

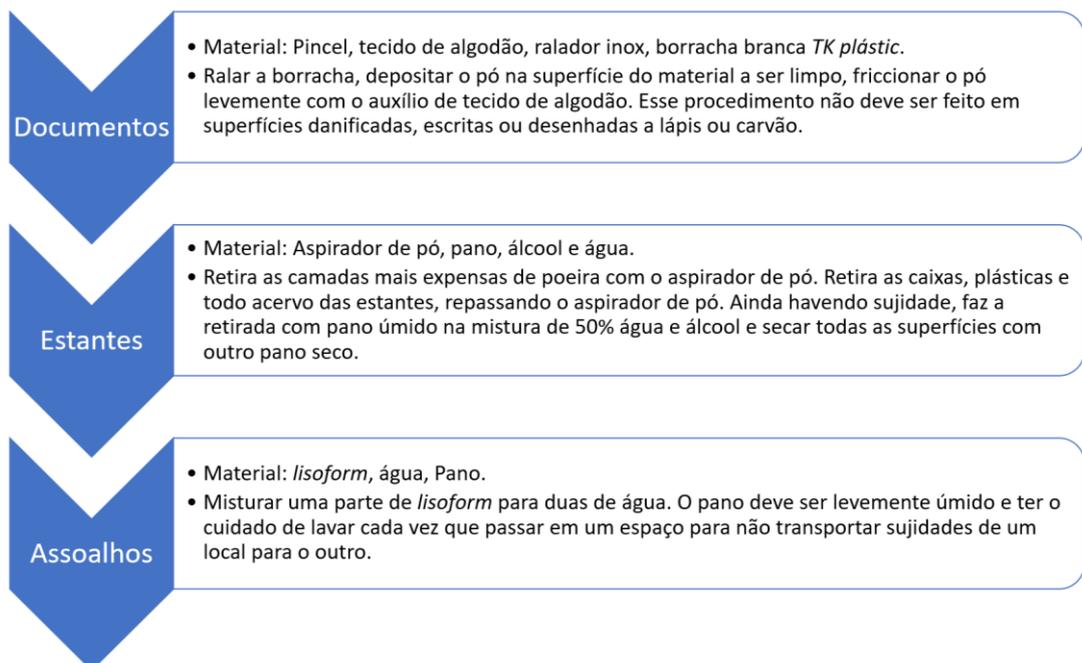
	Segurança	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planos de emergência devem ser elaborados e indicado a toda equipe para em caso de emergência ou risco potencial os acervos sejam conservados. ✓ Devendo ser o ambiente regularmente inspecionado; os sistemas elétricos, hidráulicos e de esgoto serem mantidos em perfeito funcionamento. ✓ Programas contra pragas ser implantados. ✓ O acervo deve ter a identificação e inventário atualizado. ✓ Procedimentos de limpeza periódica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar antecipadamente a presença de fungos evitando a proliferação, com o controle de temperatura e humidade.
--	-----------	--	---

Fonte: produção da autora.

Os critérios para preservar e conservar os acervos atendidos pelos princípios de produção e acesso, manuseio e transporte, áreas de armazenamento e acondicionamento, condições ambientais e segurança, são recomendados em todas as fases e para qualquer mídia, porém nas fases relacionadas são essenciais para garantir que as informações estejam acessíveis.

Os critérios de preservação e conservação dos acervos também demandam critérios específicos de higiene, conforme indicações abaixo:

Figura 8: Como higienizar acervos.



Fonte: produção da autora.

Estas são orientações básicas no cuidado dos documentos, estantes e assoalhos, por serem causas que interferem diretamente na preservação e conservação dos acervos. Temos ainda outros fatores que interferem na preservação e conservação dos acervos, porém, continuamente são ignorados, como:

- ✓ O espaço de arquivos: o pé direito deve ter o mínimo de 2,40m para a circulação do ar sobre as estantes e a distância mínima da última prateleira e o piso deve ser de 10cm, para favorecer a circulação de ar.
- ✓ A organização das estantes: a movimentação e circulação de ar, precisa ser estimulada, portanto é preciso manter espaçamento de 30cm entre as estantes e paredes e mínimo de 70cm para cada corredor de estantes.
- ✓ Os móveis: mobiliários devem ser composto por estantes metálicas, prateleiras ajustáveis e sempre que necessário bibliocanto para sustentação e apoio.

São indicados critérios para a higienização dos documentos e ambientes de armazenamento, por serem fatores que também interferem na preservação e conservação dos acervos.

O estabelecimento das tecnologias ampliou as relações e possibilidades midiáticas, incluindo grande volume de mídias que interagem com as antigas e novas tecnologias, as quais exibem também maior capacidade para armazenamento e divulgação dos textos, imagens e sons. As mídias removíveis além dos cuidados mencionados, requer atenção devido a eminência de obsolescência em curto prazo e constantes mudanças tecnológica que obrigam a transformar as informações, processadas, e armazenadas em dados atualizados que seja possível manter o acesso. Conforme quadro as garantias da vida útil, ainda são pouco conhecidas.

Quadro 6: Tipos de mídia e indícios de fragilidades para preservação e conservação das informações.

Surgimento da mídia	Características	Capacidade e Re-usabilidade	Durabilidade	Prós e contras
<p>CDR - Criado em 1988. Mídia ótica removível que pode ser gravada e lida por um dispositivo laser. Em meados da década de 1990 o CD-R ficou popularizado e tornou-se um dos responsáveis pela morte dos disquetes.</p>	<p>Pode ter seu espaço gravado apenas uma vez. A indústria instigou a criação da mídia regravável de CD-RW, que pode ser "apagada" e reutilizada diversas vezes.</p>	<p>Capacidade: 700 MB. Re-usabilidade: o CD-R não pode ser sobrescrito. Os dados de um CD-RW podem ser sobrescritos cerca de 1.000 vezes.</p>	<p>Depende de vários fatores relacionados a qualidade de fabricação até o armazenamento. Conforme as indústrias podem durar centena de anos. Conforme especialistas, os dados gravados podem apresentar problemas entre 2 e 5 anos.</p>	<p>Prós: mídia extremamente barata, para quem quer gravar um baixo volume de informações Contra: sujeita a arranhões, difícil de armazenar, baixa durabilidade.</p>
<p>DVD-R - chegou em 1997 como substituto do CD-R. Seu principal atrativo é que, em uma mídia do mesmo tamanho do CD-R e com características semelhantes, um DVD-R é capaz de armazenar quase 7 vezes o volume de dados de seu padrão antecessor.</p>	<p>O DVD-R pode ser gravado apenas uma vez. Como alternativa, também foi criado um disco regravável, chamado de DVD-RW. Uma tecnologia para o DVD-R e DVD-RW foi criada e apelidada de DVD+R e DVD+RW. Com tamanho físico e capacidade semelhante, diferenciadas por pequenos ajustes na mídia "+", que garante uma gravação mais rápida.</p>	<p>Capacidade: 4,7 GB (camada simples) e 8,5 GB (camada dupla) Re-usabilidade: o DVD-R não pode ser sobrescrito. Os dados de um DVD-RW podem ser sobrescritos cerca de 1.000 vezes.</p>	<p>A durabilidade de um DVD-R se baseia em diversos fatores, o que dificulta determinar com exatidão. Especialistas afirmam, que a longevidade de um DVD-R é a mesma do CD. Não mais que 5 anos.</p>	<p>Prós: é o atual padrão em mídias óticas, compatibilidade com a maioria dos tocadores de DVD da atualidade, sendo uma boa forma de assistir vídeos baixados da <i>web</i>. Contra: sujeita a arranhões, difícil de armazenar, baixa durabilidade</p>
<p>Pendrives – surgido em 2000. Até o fim da década de 1990, as mídias óticas eram as opções preferidas dos usuários que buscavam alternativas para <i>backup</i> ou para armazenar suas músicas e vídeos baixados.</p>	<p>Mídia acessível para leitura e gravação. De baixo custo, baixo consumo de energia e extremamente portátil, os <i>pendrives</i> tiveram aceitação dos profissionais de TI, que podiam transferir programas e dados para escritórios de clientes sem ter que carregar discos externos ou cases cheios de CDs.</p>	<p>Capacidade: Entre 1 GB e 16 GB, entretanto existem equipamentos com até 256 GB (mais de 50 DVD-Rs). Re-usabilidade: variável, com alguns permitindo ciclos entre 500 mil e 1 milhão de gravações</p>	<p>Durabilidade variável, alguns prometem armazenar dados sem perda por 10 anos.</p>	<p>Prós: barata, cabe no bolso, durável e sem frescuras, pode chacoalhar que os dados não são comprometidos. Contras: muito fácil de perder, alvo constante de criadores de vírus e, por isso, vetor de ataque.</p>
<p>Cartões de memória - tem tecnologia semelhante ao dos <i>pendrives</i>. São compatíveis a diversos aparelhos portáteis, como tocadores MP3, telefones celulares e câmeras digitais. Sendo o modelo mais famoso deles o <i>Secure Digital</i>.</p>	<p>Precisam de adaptadores ou leitores de cartões, para serem utilizados em computador. Bastante utilizado por usuários de computador de mesa e <i>notebooks</i></p>	<p>Capacidade máxima de 32 GB. Apesar das especificações - SDXC – podem atingir 2 TB de dados.</p>		

<p>Fitas Digital Audio Tape - Criada em 1987, inicialmente usadas para armazenamento de músicas. Em 1989, foi criado um outro formato, as fitas DAT, (Digital <i>Data Storage</i>,) ou DDS. Durabilidade é ampla.</p>	<p>Capacidade de armazenamento e possibilidade de fazer várias regravações. Foram aceitas no ambiente corporativo, como forma de <i>backup</i> de servidores.</p>	<p>Capacidade: Entre 1,3 GB e 160 GB modelos sem compressão e com compressão a capacidade pode dobrar Re-usabilidade: até 2 mil ciclos de gravação.</p>	<p>No mínima de 10 anos.</p>	<p>Prós: boa capacidade de armazenamento e confiabilidade. Contras: gravador e mídias extremamente caros, o que mantém a opção viável apenas em ambientes empresariais.</p>
<p>Blu-ray - nova geração de mídias ópticas chegou em 2008 e teve aceitação lenta. A mídia BD-R comporta aproximadamente 5 vezes mais dados que um DVD.</p>	<p>A mídia BD-R pode ser escrita apenas uma vez. A mídia regrável fugiu do lugar comum e em vez de se chamar BD-RW se chama BD-RE. Tanto os gravadores quanto as mídias são caras e escassas.</p>	<p>Capacidade: 25 GB (camada simples) e 50 GB (camada dupla). Re-usabilidade: discos podem ser gravados entre 100 e 1.000 vezes, dependendo da qualidade do disco</p>	<p>A indústria promete dados acessíveis por no mínimo 10 a 15 anos.</p>	<p>Prós: a mídia óptica de maior capacidade. Contras: sujeita a arranhões e, atualmente, muito cara para ser utilizada.</p>
<p>HD, ou disco rígido – Utilizado como padrão na maioria dos computadores.</p>	<p>Podem ser plugados direto na porta USB ou <i>FireWire</i> de um computador e podem clonar todo o conteúdo do disco rígido do computador, ou receber um grande volume de fotos e dados</p>	<p>Capacidade: as mesmas dos discos rígidos que equipam máquinas <i>desktop</i> ou portáteis, atualmente entre 120 GB e 2 TB. Re-usabilidade: milhares de vezes</p>	<p>Depende da fabricante e qualidade do equipamento. Alguns usuários perdem seus equipamentos depois de 2 ou 3 anos de uso, outros usuários ficam com seus discos rígidos funcionando por décadas.</p>	<p>Prós: baratos, de alta capacidade Contras: grandes e desajeitados, não são resistentes a chacoalhões. Por sua alta capacidade de armazenamento, uma falha de <i>hardware</i> pode significar a perda de muitos dados.</p>
<p>Nuvem - A última inovação de armazenamento de dados. Não ocupa espaço em sua mesa, bolso e nem pode ser empilhada. Gravar dados remotamente, na <i>Internet</i> ou nuvem é a mais avançada inovação tecnológica.</p>	<p>Todos os dados são hospedados em servidores <i>online</i>, proporcionando a vantagem de acesso aos arquivos em qualquer lugar que exista um computador e uma conexão à <i>Internet</i>.</p>	<p>Capacidade: varia conforme o plano contratado e o provedor do serviço. Re-usabilidade: indefinida.</p>	<p>Indefinida.</p>	<p>Prós: dados acessíveis de qualquer lugar em que exista conexão à <i>Internet</i>. Contras: exige cuidado elevado na hora de contratar um serviço com relação à privacidade dos dados e a disponibilidade em eventuais mudanças da empresa contratada</p>

Fonte: produção da autora.

Conforme o quadro acima as criações das mídias removíveis são relativamente recentes, não havendo ainda garantias que registros permanentes possam ser armazenados e ter sua autenticidade garantida.

Com a popularização da banda larga e velocidades cada vez mais altas disponíveis para contratação, é cada vez mais viável se possuir um *backup* remoto. A *Internet* está repleta de serviços do gênero, de variados estilos e preços, com uns gratuitos, embora bastante limitados (a poucos GB).

A frequência dos *backups* é essencial para a preservação das informações. Innarelli (2012) atenta que a restauração dos dados deve ser feita integralmente, garantindo a confiabilidade das informações. Uma preocupação constante neste caso é com a garantia de disponibilidade e *backup* dos dados que devem estar vinculados aos documentos digitais, a fim de manter a presunção da autenticidade e sendo preciso versões anteriores podem ser restauradas.

As técnicas de preservação e conservação devem ser constantemente verificadas, atualizando as medidas conforme mídia depositada nos acervos. Apesar das soluções de recuperação e restauração resolverem situações, aparentemente irreversível, os cuidados e técnicas de conservação preventiva priorizam a preservação, que essencialmente garante a originalidade da estrutura física, assim como a autenticidade das informações.

3.5 A RELAÇÃO DA ARQUIVOLOGIA COM A COMUNICAÇÃO

A relação da Arquivística com os atos comunicacionais permite a combinação, cooperação e troca de informações das áreas de Arquivologia e Comunicação para gerenciar e tratar mídias, visando integrá-las nos acervos de memória institucional.

Os atos comunicacionais podem ser firmados com o emissor, receptor, mensagem, canal, código e referência (MATOS, 2009, p. 5). Esses elementos da comunicação, também refletem etapas do ciclo de vida dos documentos e assegura a eficaz produção da memória.

Quadro 7: Arquivologia e Comunicação *versus* atos comunicacionais.

Subscrição dos Atos Comunicacionais	Arquivologia	Comunicação	Mídias Geradas
Fonte	Forma: estágio de preparação e emissão do documento	Inicia o ciclo da comunicação	Rascunho, minuta, cópia, original
Emissor	Proveniência: indica a unidade produtora que gerou	Aquele que direciona a mensagem ao destinatário	Pessoa, instituição máquina,
Receptor	Destinatário: Entidade, que recebe ou tramita a informação.	Destinatário da informação que a decodifica	Pessoa, setor, instituição.
Mensagem	É a informação, o conteúdo divulgado.	Notícia, recado verbal ou não que serve de suporte para a comunicar algo.	Ideia. Elemento ao qual o documento se refere.
Contexto	Tipologia: configuração da espécie documental em acordo a atividade que gerou	assunto que perpassa o ato comunicativo	Certidão de nascimento, Certidão de óbito, Declaração de imposto, Declaração de bens
Canal	Mídia: material onde as informações são registradas	Suporte material que transmite a mensagem	Papel, CD, disquete, microfilme...
Código	Gênero: configuração do documento em acordo com o sistema de signos utilizado para comunicar o conteúdo.	Forma como a mensagem se organiza, permitindo o emissor e receptor se entenderem.	Textuais, cartográficos, iconográfico, filmográficos, sonoros, micrográficos e informáticos ou digitais
	Espécie: configuração do documento conforme disposição e natureza das informações contidas.		Ata, boletim Contrato, Decreto, Ofício, Certidão, Relatório...
	Função: razão pelo qual o documento foi criado		Registro de frequência, rendimento

Fonte: produção da autora.

As semelhanças demonstram que os registros gerados no desenvolvimento das atividades de comunicação, devem ser contemplados pelas políticas de gestão arquivística da instituição. É importante lembrar que as duas áreas atuam com diversas mídias de suporte as quais exigem tratamento especial, além da necessidade de migração ou atualização, pela obsolescência das mídias. A preservação e conservação das informações são fundamentais desde a 1ª e 2ª idade do ciclo, por

ser os documentos, passível de ter na 3ª idade, o valor secundário reconhecido, como fonte histórica ou científica.

Campello, Cedoón e Kremer (2000) lembram que:

As organizações constituem importante fonte de informação. O acesso as informações de uma organização podem se dar através dos indivíduos a ela ligados ou dos documentos que ela gera. Algumas organizações, por sua natureza, têm na divulgação de informações sua própria razão de ser. É o caso da maioria das organizações não lucrativas que produzem uma variedade de documentos que podem ser facilmente obtidos, muitas vezes gratuitamente (CAMPELLO; CEDOÓN; KREMER, 2000, p. 37).

A inserção das tecnologias também requer novos meios de conservar as informações, que tenham capacidade de testemunhar, provar e reconstituir eventos passados, garantindo o direito a memória e acontecimentos históricos.

A Comunicação no século XXI tem a atenção voltada para a inclusão das tecnologias, que convertem as mídias para transmissão digital. Transformando as mídias de suporte com sons, imagens gráficas, imagens videográficas e textos entre outros, em formato legível pelo computador, assim qualquer pessoa em qualquer parte do planeta, independente da distância estarão interligados em tempo imediato de forma virtual (SANTAELLA, 2001).

Os locais de armazenamento ou arquivos, tem a obrigação de prover informações para os que dela necessitem. Precisam estar prontos para preservar e conservar as informações em todos e qualquer tipo de mídia, proporciona maior longevidade e proteção das informações, o que garante manter as memórias de uma comunidade, instituição, povo, nação.

Os documentos por serem fontes de pesquisa inesgotável, quando expostos e acessados, implica no crescimento cultural, pela aproximação com a realidade, passado ou presente, estimula atitudes indutivas e fortalece a capacidade de raciocinar a partir de situações reais.

Os relatos das vivências na instituição, seja na produção do trabalho, seja nas relações interpessoais, suscitam diferentes narrativas, as subjetividades enriquecem as memórias, os valores e características da comunidade revelando a identidade institucional construída. A interpretação e sentido estratégico da memória, partilhados pelas práticas institucionais da comunicação, envolve funções, controle, motivação, e enriquece as comunidades com a construção da identidade institucional, reconfigurando de maneira estratégica as narrativas enquadradas pela sociedade.

Ribeiro e Barbosa (2007) complementa o pensamento ao afirmar que:

Os projetos de memória institucional parecem advir de uma consciência, cada vez mais crescente, da existência de representações fragmentadas, múltiplas e muitas vezes conflituosas do passado. Espelham, assim, um esforço das empresas para fazer de uma determinada versão a base da identidade da instituição e elemento importante do seu reconhecimento e legitimação (RIBEIRO; BARBOSA, 2007, p. 112).

Nesse processo de construção da identidade, a memória institucional é estabelecida referendando valores culturais e experiência na vida de seus integrantes.

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado (BRASIL, 1988).

Garantia reservada desde 1988 pela Constituição Federal e reforçada pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, com a regulamentação do direito ao acesso à informação.

Conforme Nassar (2012) a cultura e a identidade desenvolvidas nas instituições fortalecem o relacionamento e sentimento de orgulho, pertencimento e solidariedade entre a comunidade, sociedade e organização, reforçando a importância de que preservar a memória institucional contribui como meio estratégico de gestão de comunicação dos produtos e serviços e principalmente no estreitamento da relação com os seus funcionários.

As relações de trabalho são alteradas sempre que os processos comunicacionais das instituições são atualizados, gerando mudanças na comunicação e consolidação da memória, visto que a relação da memória com a instituição está em contínuo desenvolvimento.

4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Percebe-se que a partir do estudo de caso, as questões relacionadas a preservação da memória institucional, advindas da relação da Arquivística com os atos comunicacionais, tornam-se fundamentais, pois, essa relação, permite a combinação, cooperação e troca de informações das áreas de Arquivologia e Comunicação para gerenciar e tratar mídias.

Os indivíduos são motivados em relação à realidade quando tem como referência situações que dão significado as suas próprias vivências, formada pelas interações sociais e mediações simbólicas. Estudar a preservação da memória institucional da Assessoria de Comunicação da UFRB (ASCOM) é também ter atenção a essa representação construída no interior das comunidades sociais a qual o indivíduo pertence e desempenha os procedimentos estabelecidos para desenvolver suas atividades.

Inicialmente a arquivologia se destaca por manifestar a estrutura de funcionamento da instituição e a intenção que seus princípios e técnicas sejam aceitos e reconhecidos pela comunidade, que visa a preservação das mídias com registro das vivências cotidianas na instituição, como um instrumento de transferência e recepção de signos para consolidar e garantir o acesso e eternizar o conhecimento produzido.

Em conformidade com as características da Arquivologia, que tem na gestão de documentos a prática de todo ciclo documental, a UFRB, enquanto IFES deve cumprir a legislação nacional vigente no que tange aos procedimentos de criação, classificação, descrição, difusão, e conservação de arquivos, conforme indicação de Couture (1992 apud JARDIM, 1998), no entanto na ASCOM a efetivação do ciclo não tem sido completa devido o desconhecimento da legislação, bem como dos procedimentos técnicos referentes a arquivologia.

A outra forma de manifestação é feita pela comunicação para comunidade interna e comunidade externa, representada e estruturada por técnicas que refletem as diferentes maneiras de comunicação entre os indivíduos, como uma ligação entre passado e presente que transmite o que foi vivido e o que está sendo construído.

Desde a instituição, a Assessoria de Comunicação da UFRB mantém de forma regular as necessidades de comunicar a imagem, divulgando as informações institucionais, porém a comunicação interna que diretamente influencia no estabelecimento da identidade institucional, não tem sido atendida.

Lacuna revelada pela Assessoria que atuou no período de 2006 a 2010, que na entrevista enfatizou ouvir comentários que “faziam uma comunicação fantástica para fora, mas a comunicação interna é péssima”, nesse período segundo relato, eram vetadas a interação oficial de troca de informações entre a gestão executiva e a base operacional. Situação que se estende, dificultando o reconhecimento da ASCOM como prestadora de serviços para toda comunidade. Na opinião do atual assessor parece “uma ilha, não temos uma conexão muito forte com os outros setores”.

Apesar da ASCOM ter criado iniciativas de aproximação com a comunidade interna, por meio dos serviços oferecidos ou disponibilizando-se a participar do planejamento das Unidades, a atuação na interação entre os gestores e a comunidade, que é imprescindível para a eficácia da comunicação institucional, ainda não ocorre. Kunsch (2003) lembra que comunicação é mais que transmitir as informações, é preciso cumprir função institucional, valorizando cada indivíduo e sua atuação na instituição, envolvendo e incentivando a participação de todos, assim a cultura institucional será ressaltada.

E a memória institucional seja física ou eletrônica, que revela os modos dos indivíduos e comunidades em nível social, cultural econômico e legal. Exigindo a responsabilidade de inserir novas práticas e procedimentos para acessar e preservar os documentos e informações em todas as fases do ciclo de vida documental, a fim de integrar a gestão da informação com as estratégias de gestão documental praticadas institucionalmente. Exigência garantida na Constituição Federal (1988) e pela Lei nº 12.527/2011 (LAI), mas, contrariada pela UFRB, com ausência das práticas que incentivam a preservação e conservação de suas memórias, ficando a critério das Unidades produtoras a total responsabilidade da gestão documental.

As ações preventivas para manter a perenidade do documento devem ser institucionalizadas, coordenada pela “técnica, política, ética, legislação e direito” (DUARTE, 2006-2007, p. 142). A autora infere que por ser memória os arquivos têm o potencial de informar e alterar o presente, independente da informação que transmite, sendo preciso dispensar tratamento que facilite o acesso e recuperação das informações de forma contextualizada. Práticas parcialmente atendidas pela ASCOM, que apesar do acesso ser disponibilizado em variadas mídias há necessidade de maior atenção para que as informações sejam recuperadas e o potencial das produções sejam alcançados.

4.1 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA UFRB (ASCOM)

Despertamos para ter a ASCOM como Unidade relevante da pesquisa, por esta ser responsável por coordenar a política de comunicação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, bem como, por apoiar e assessorar a Reitoria desta Universidade. Atividades determinadas desde que as ações da UFRB foram iniciadas em 2006. De forma empírica a informação foi percebida e validada com a pesquisa documental e entrevistas realizadas com servidores que atuaram como assessores e coordenadores da Unidade.

Implantada e iniciada as atividades da UFRB o então Reitor *pró-tempore*, atentando para as necessidades de comunicação organizacional, que em acordo a Torquato (2015) incidem não somente na troca de informações, mas também para administrar as tensões internas e as práticas social da comunidade, inculcando a identidade que busca refletir para adquirir credibilidade e respeito, conquistando a aceitação e influência nas comunidades externas, indicou o primeiro assessor de comunicação da UFRB, pelas Portarias nº 007/2006 e 027/2006, que atuou entre julho e outubro de 2006 buscando nos meses que desempenhou a função atender as necessidades de comunicação.

Em outubro de 2006 as Portarias nº 134 e 136 designou e nomeou a Professora Renata Pitombo Cidreira para Assessoria de Comunicação da Universidade. Como profissional especializada da área, também desempenhava outras demandas relacionadas a criação e estabelecimento de cursos voltados à comunicação, motivando a permanência por apenas um mês como assessora da ASCOM.

Por ter sido período de três meses da atuação dos dois primeiros nomeados, entre julho e novembro de 2006, como também foi período de ajustamento em toda estrutura e equipes da UFRB, os isentamos da entrevista.

Em novembro de 2006 houve a designação e nomeação da Professora Alene da Silva Lins, terceira servidora nomeada como assessora de comunicação da UFRB, por meio das Portarias nº 166 e 168. Atividades desempenhadas até 2008. Sendo substituída conforme a Portaria nº 255, de junho de 2008.

Em agosto de 2010 houve a quarta modificação, por meio da Portaria nº 595 e 596 que designou o administrador César Velame de Carvalho. Substituído por Marcel Teles de Oliveira Pedreira, conforme Portaria nº 858 de 2010, em período de férias. Retornando a exercendo as atividades na assessoria até abril de 2013, quando foi dispensado, segundo a Portaria nº 299 e a designação da jornalista Fernanda Simões Braga Araújo nomeada pela Portaria nº 300 e 301, de abril de 2013.

O registro das mudanças ocorridas no ano de 2015, legitimadas pelas Portarias nº 034; nº 640 e nº 641 não estão disponibilizadas como as já citadas. As portarias foram buscadas e consultadas no *site* da UFRB, investigando o cumprimento das recomendações da Lei de Acesso à Informação e outras determinações de que as informações institucionais são direito de todos e devem estar acessíveis aos que delas necessitem, contribuindo para a consolidação da democracia e políticas de transparência pública.

Determinações que apontam para a ausência de documentos sobre mudanças que ocorreram no ano de 2015, não somente no quadro pessoal, mas também na estrutura da Unidade, que não estão disponibilizadas no *site* da UFRB.

Contudo, a criação da secretaria administrativa da ASCOM está comprovada na Portaria nº 539 de junho de 2015 e na Portaria nº 686, assim como a indicação do assistente em administração e secretário da Unidade Marcel T. O. Pedreira, substituição ocorrida entre 20 e 25 de julho, período de férias da assessora Fernanda S. B. Araújo.

Apesar da ausência das portarias que indiquem mudanças ou substituições ocorridas na ASCOM entre 2015 e 2019 no *site* da UFRB, estas estão disponibilizadas no Diário Oficial da União, cumprindo a exigência legal de publicação dos atos institucionais, as quais, conferidas comprovam a volta do administrador César Velame de Carvalho, que desde 2015 responde pela Assessoria de Comunicação e continua atuando neste ano de 2020.

O reconhecimento da importância de uma assessoria de comunicação para atender as demandas da instituição tem sido um desafio em diferentes organizações, assim como tem sido desde sua instituição na UFRB, quando o assessor era a pessoa que ia fazer a assessoria do reitor na área de comunicação atendendo apenas as demandas da Reitoria.

Ainda que os objetivos tenham sido expandidos, o relato do atual assessor indica que a comunidade, até então, tem dificuldade em se reportar a ASCOM em busca de apoio para suas atividades comunicacionais. Essa dificuldade de reconhecimento da ASCOM como prestadora de serviços à toda comunidade institucional, também é refletida na estrutura da Unidade, que não permite o assessor ter substituto como acontece com os coordenadores, mesmo sendo o assessor responsável por coordenar as atividades da Unidade composta de vários Núcleos.

Em acordo com Nassar (2012) são as vivências dos que se relacionam com a instituição que formam memória, estabelecida por sentimento de orgulho, pertencimento e solidariedade. É preciso considerar que a comunicação está inserida na relação entre pessoas e grupos sociais, entender que inclui pessoas que fazem e fizeram parte da Instituição. Quando não há essa compreensão, acontece o estranhamento da comunicação com a comunidade “Aqueles pessoas que foram quase sempre receptores, objetos das relações públicas e da comunicação organizacional, passam a ser personagens, protagonistas de conteúdo, de uma história social, que é o entrelace entre a história do indivíduo, agora ator, e a história da organização” (NASSAR, 2012, p. 127). Por mais que a ASCOM disponibilize serviços de comunicação é preciso a implantação de políticas e estratégias de comunicação institucional, que atendam às mudanças sociais e incorpore princípios e valores capaz de ultrapassar as barreiras e despertar vínculos de empatia na comunidade.

Sendo um campo em desenvolvimento e sua estruturação assumir as perspectivas políticas, tecnológicas, sociais e econômicas da instituição que representa, alguns profissionais jornalistas acabam enfrentando discordâncias com profissionais de outras áreas que apesar de não possuírem a habilitação em comunicação já estão inseridos nesse campo.

Com a valorização da comunicação institucional, a principal busca é da apropriação do conhecimento prático no cumprimento das atividades:

Essa evolução vem a exigir profissionais especializados em jornalismo, relações públicas e *marketing*, fazendo desaparecer a figura do assessor de imprensa ou do profissional de relações públicas como o gestor da política de comunicação organizacional (KUNSCH, 1997, p. 96).

Porém, na ASCOM o entendimento entre profissionais de jornalismo com profissionais de outras áreas que se tornam assessor da ASCOM, tem sido consensual na administração da Unidade e as atividades específicas são direcionadas em acordo a habilitação de cada membro da equipe.

Conforme o primeiro relatório de gestão setorial da ASCOM 2010, disponível à acesso público, 5 anos após o desmembramento e autonomia da UFRB é possível constatar as iniciativas para formação de uma Assessoria de Comunicação, já desenvolvendo atividades, embora com mínima estrutura de pessoal.

Conforme a terceira assessora, em 2006 e primeiros meses de 2007 a ASCOM contou com suas habilidades de jornalista, que inicialmente atendia as atividades de assessorar o reitor e registrar os eventos que a Universidade estava sendo representada, além de suas atribuições do cargo de docente, buscava conciliar suas atividades de ensino no Centro de Artes Humanidades e Letras (CAHL), com as demandas da Assessoria. Assim, iniciava a semana junto a Reitoria planejando e verificando a agenda de eventos e reuniões, as quais o reitor deveria estar presente, e fosse necessário o registro ou divulgação. Algumas vezes, conforme relato, essas atividades aconteciam de forma imprevisível, outras informações e direcionamentos eram solicitados em fins de semana.

As instituições utilizam os serviços de assessoria de comunicação para, conforme Ferraretto e Ferraretto (2009), aprimorar o fluxo de informações entre elas e seus públicos, prestando serviço especializado,

estabelecendo políticas e estratégias que englobem iniciativas nas áreas de jornalismo, relações públicas e publicidade e propaganda[...] para que tal atividade tenha sucesso, é fundamental que seja percebida como estratégica dentro de uma organização e os responsáveis pela ACS estejam em contato direto e permanente com seu centro diretivo, participando ativamente no estabelecimento das políticas e estratégias de comunicação. Se o assessorado não permitir tal envolvimento o trabalho de assessoria terá alcance limitado (FERRARETTO; FERRARETTO, 2009, p. 11-12).

Apesar de nesse período (2006-2008) as atividades de comunicação na UFRB se resumir no assessoramento da Reitoria as demandas para execução das atividades exigiam dedicação exclusiva. Somente após a chegada do novo membro, que anos depois se tornou o quarto assessor, que as atividades inerentes a comunicação passaram a ser consideradas como elementares para o desenvolvimento da Universidade.

Na UFRB a comunicação não era algo visto como tão importante, só foi possível desenvolver outras atividades com a chegada de mais servidor, assim foi possível realizar e incorporar atividades que ampliaram a perspectiva e capacidade que uma assessoria de comunicação institucional possui para contribuir com o desempenho da Instituição.

A chegada de servidores permitiu superar algumas dificuldades de atuação do setor, porém a ausência de jornalistas ainda impedia que atividades específicas da área fossem executadas. "A ASCOM melhorou bastante o desempenho em relação ao ano de 2009. O aumento de servidores no setor viabilizou projetos que estavam parados" (UFRB, 2010a, p. 18).

Assim foi a evolução da Assessoria de Comunicação na UFRB, e se consolidou nesses 14 anos de permanência da Instituição. O setor cresceu e chega ao fim de 2019 com 10 servidores, além dos estudantes do CAHL que contribuem com a UFRB TV. As mudanças na atuação são constatadas a partir de 2011 que confirmam a profissionalização da Unidade.

Sendo a ASCOM responsável por coordenar a política de comunicação da Universidade, o desenvolvimento das atividades requer colaboração das diversas Unidades que atuam nos seis *campi* e sete centros de ensino.

[...] precisa contar com a colaboração ativa de todos os setores estratégicos da Universidade no repasse de informações de forma clara, correta e célere. Eles precisam sentir-se parte do processo de divulgação da Instituição, colaborando sempre que possível para evitar erros ou desgastes quanto aos assuntos de sua especialidade. Neste quesito, também apontado desde 2013, a ASCOM continua enfrentando dificuldades no atendimento destas demandas de forma espontânea e consonante com o deadline da imprensa (UFRB, 2017, p. 10).

O planejamento é uma das ferramentas imprescindível na ASCOM para definir soluções e projeção das ações de comunicação desenvolvidas na Instituição, seja na produção das políticas de comunicação ou na divulgação dos assuntos da Universidade para a comunidade acadêmica e veículos de comunicação local ou nacional.

As instituições têm a opção de atuar com uma assessoria de comunicação que irá desenvolver um trabalho mais abrangente e com ferramentas mais potentes para a administração das informações na relação com todos os públicos, não somente com a imprensa. Passadori (2009) lembra que por se atentar que a comunicação acontece nas variadas situações e não apenas pela mídia, o trabalho da assessoria

de comunicação se tornou mais viável ao utilizar de forma estratégica a comunicação integrada.

Em comunicação interna a pesquisa de necessidades e perfis é o mais viável caminho para sintonizar equipes com a organização e sua comunicação. Antes de desenvolver programas de comunicação interna é preciso ouvir os colaboradores de diferentes níveis (PASSADORI, 2009, p. 131).

Os relatos das vivências na UFRB, seja na produção do trabalho, seja nas relações interpessoais, e as subjetividades que trazem, enriqueceram o entendimento de como a Assessoria de Comunicação, gerencia e trata as mídias que produz, visando integrar os acervos da memória institucional.

O questionário (Apêndice C) permitiu entender a compreensão da equipe em relação a visão da Instituição para preservação e conservação das informações produzidas no desenvolvimento das atividades, objetivando a construção da memória institucional. Por meio destes junto à observação, conseguimos mapear os meios de armazenamento das mídias e como são utilizados para preservar a memória institucional. Também, descrever como a divulgação do material informativo é feita e descrever as fases da gestão documental praticadas pela ASCOM que se relaciona com a construção da memória institucional.

4.2 MEIOS DE ARMAZENAMENTO DAS MÍDIAS PARA PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DA UFRB.

Para compreender como as mídias são armazenadas pela ASCOM e como isso interfere na preservação da memória institucional, mapeamos as mídias que a Unidade utiliza no tratamento das informações produzidas, divulgadas e arquivadas.

Assim, conforme definição de mídia estabelecida na subseção “3.3 Mídia” identificamos que em geral a ASCOM utiliza as mídias eletrônicas para a transmissão das informações de caráter eletrônico, adequando-se ao que Torquato (2015) chama de “sociedade informacional”, em que a adequada gestão de mídias de transmissão permite, além da divulgação das informações, a observação do que o público compreende sobre a instituição, através dos recursos interativos da *Internet*. Sendo o computador bastante utilizado na divulgação das produções, seja em formato escrito, visual, sonoros e audiovisual. Temos então:

- ✓ A UFRB TV, com programa transmitido pelo *Youtube* (youtube.com/ufrb) e *Facebook* (facebook.com/ufrb.edu), registrada como programa de extensão de caráter permanente desde 2018. Criada e produzida pela ASCOM, desde 2016, com o objetivo de promover e disseminar a educação, ciência, cultura, cidadania e outros assuntos institucionais de interesse das comunidades interna e externa. Produzida para o contexto estudantil como atividade laboratorial acadêmica, para atender o ensino, a pesquisa e a extensão.
- ✓ As redes sociais, além de distribuir informações sobre a Universidade, possuem significativa capacidade de armazenar a produção social. Conforme Fiuza(2018), as mídias sociais permitem a construção de um ambiente relevante para a sociedade “as tecnologias da informação, que vem permitindo que os procedimentos, operações e rotinas de trabalho tornem-se cada vez mais eficiente” (FIUZA, 2018, p. 31). Essas redes na UFRB são de caráter informativo, colaborativo e experimental, espaço que permite a comunicação direta do público com a Instituição, sendo as mais acessadas:
 - *Facebook* (facebook.com/ufrb.edu),

Figura 9: *Printscreen do Facebook UFRB.*



Fonte: *Facebook*, em 05/03/2020.

- *Instagram (@ufrb_edu),*

Figura 10: *Printscreen do Instagram UFRB.*



Fonte: *Instagram*, em 05/03/2020.

- *Twitter (@ufrb),*

Figura 11: *Printscreen do Twitter UFRB.*



Fonte: *Twitter*, em 05/03/2020.

- *YouTube* (youtube.com/ufrb),

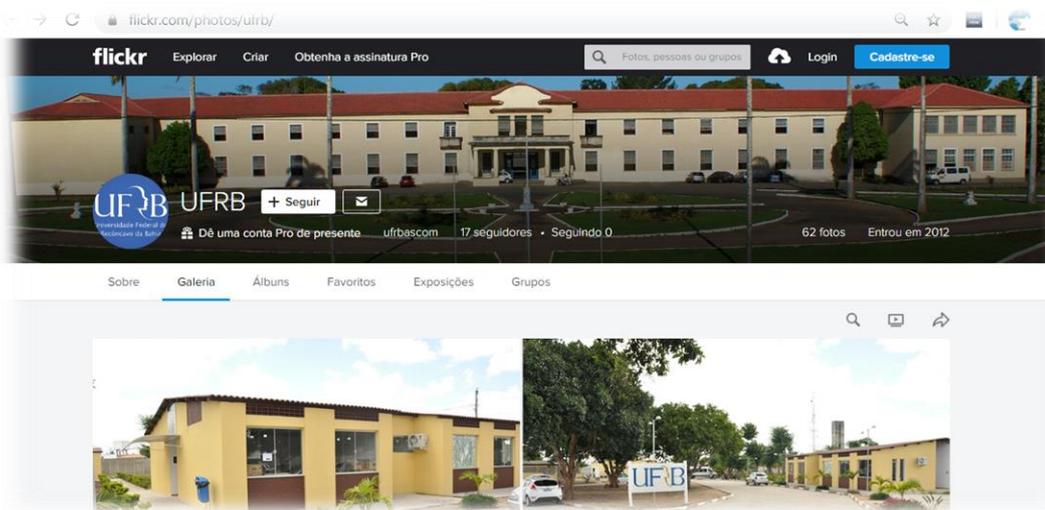
Figura 12: *Printscreen do YouTube UFRB.*



Fonte: *YouTube*, em 05/03/2020.

- *Flickr* (<https://www.flickr.com/photos/ufrb/>),

Figura 13: *Printscreen do Flickr UFRB.*



Fonte: *Flickr*, em 05/03/2020.

- *SoundCloud* (<https://soundcloud.com/ufrb/sets>),

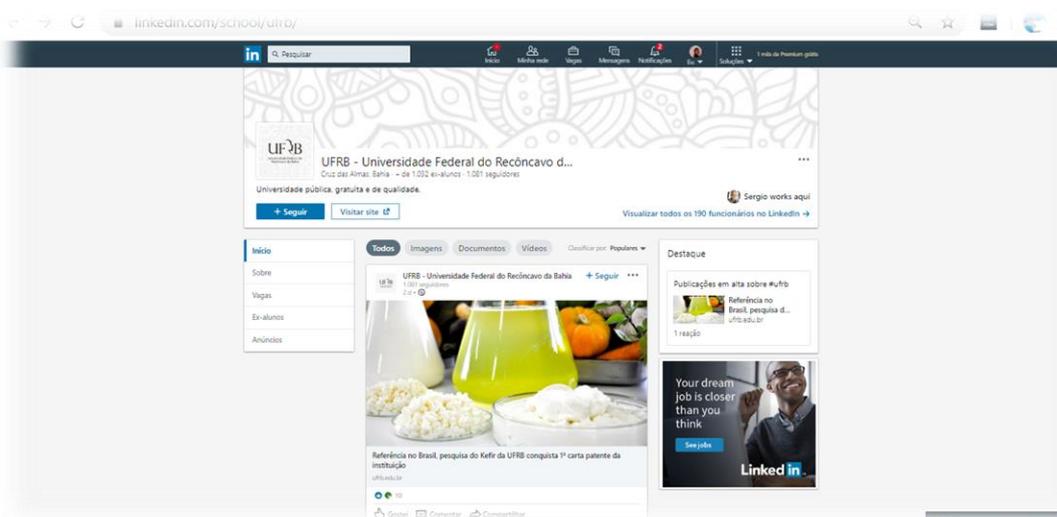
Figura 14: *Printscreen do SoundCloud UFRB.*



Fonte: *SoundCloud*, em 05/03/2020.

- *LinkedIn* (<https://www.linkedin.com/school/ufrb/>).

Figura 15: *Printscreen do LinkedIn UFRB.*



Fonte: *LinkedIn*, em 05/03/2020.

As informações relacionadas a UFRB, produzidas e divulgadas por veículos externo, seja televisão ou rádio, são buscadas e relacionadas por meio dos *clippings*.

Ainda não tem sido aplicado critérios definidos pela ASCOM, que determine quais e como as produções externas devam ser resguardadas, visto que o *clipping* institucional apenas faz o *link* com o local da publicação, sem garantir que estejam permanentemente disponibilizadas.

A qualidade e as diversas falhas existentes nos sistemas e componentes, associados aos índices de confiabilidade, exigidos atualmente nos processos complexos e de alta tecnologia, exigem cada vez mais a presença de modelos capazes de assegurar a continuidade do processo e seu funcionamento em perfeitas condições, o mesmo se aplica quando relacionamos a confiabilidade de uma mídia de armazenamento de documentos digitais (INNARELLI, 2009, p. 63).

A ASCOM precisa adotar recursos arquivísticos apropriados para que as informações armazenadas em formato digital estejam protegidas e com garantia da preservação. Esses recursos arquivísticos, além de garantir o acesso a longo prazo, também inibem a adulteração ou mesmo apropriação indevida.

Quanto a **mídia removível**, pudemos constatar que a ASCOM faz uso das mídias ópticas geralmente para transferência e armazenamento das informações e algumas vezes até na produção destas, sendo os *HD's* interno e externo os mais utilizados. *CD's* e *DVD's* são mais usados pela equipe da ASCOM para o armazenamento das informações produzidas e para atender as necessidades de transferência de informações. Os *pen drives* e cartão de memórias são usualmente utilizados pela equipe, principalmente quando há algum impedimento de uso da pasta compartilhada de acesso livre pela equipe. É preciso lembrar que apesar dos benefícios dessas mídias a fragilidade e obsolescência tecnológica precisam ser considerados ao atentar para preservação e conservação dos acervos, pois vários são os relatos de perda e corrupção de acervos dos registros em mídias óptica.

Falha notada ao buscar recuperar algumas informações no acervo da ASCOM, que o coordenador considerava estarem reservadas, mas não foi possível localizar. A exemplo do *outdoor*, que por ser considerado “coisa velha” serviria de amostra do armazenamento, assim como materiais do evento “Reconvexo” (Festival Reconvexo, evento de vídeo-projeções mapeadas e interativas), que ao ser sentida a lacuna foi considerada a possibilidade de encontrar *online*. “esse ‘Reconvexo’ está *online*, consigo encontrar em algum lugar”.

Innarelli (2009, p. 30) contribui com a preocupação ao afirmar que a “humanidade já está perdendo informações e documentos digitais” mas, que apesar de não haver como contornar os problemas de deterioração das mídias a criação de museus tecnológicos, aqui relacionamos aos acervos de memória, são possibilidades de resolver o problema.

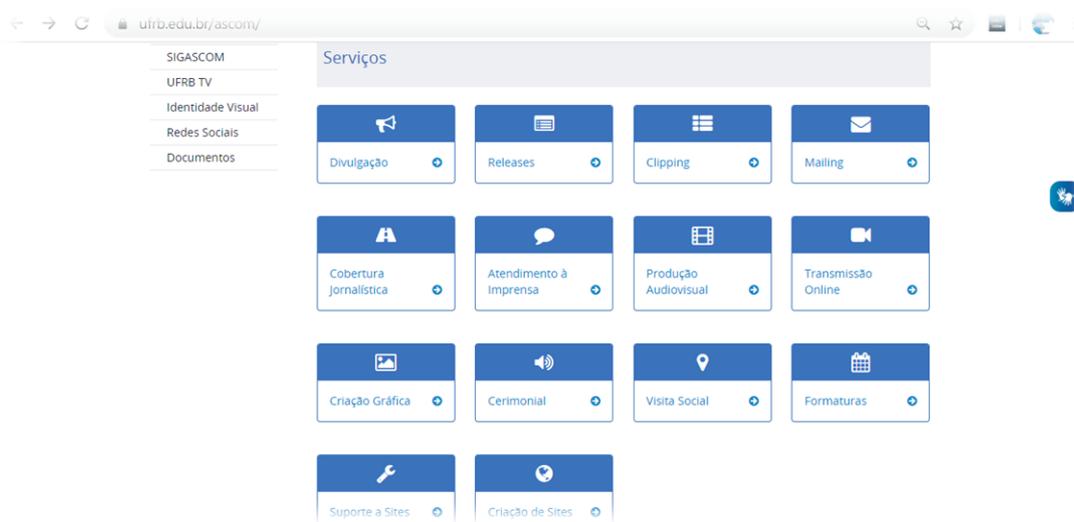
A ASCOM também faz uso da **mídia impressa** de forma esporádica em geral na produção de folhetos, *folders* ou panfletos solicitados para algum evento ou atividade acadêmica. Sendo atualmente pouco utilizada as produções da mídia impressa.

As mídias impressas produzidas na Unidade, tanto como divulgação ou informação, são tidas como armazenadas na ASCOM. A esta afirmação constatamos ser um volume bastante limitado, considerando 14 (catorze) anos de produção. Entretanto, nos foi garantido que os dados da produção, são mantidos em mídia digital e havendo necessidade de impressão são encaminhados para a reimpressão.

A transferência de armazenamento de mídia física para os meios tecnológicos, seja pela digitalização, ou dos dados do produto, é vista com preocupação, se não seguem normas arquivísticas ou inexistem políticas documentais, como conferimos a ausências na UFRB.

As atividades da ASCOM produzidas em mídias eletrônica, removível e impressa estão apresentadas na figura 16.

Figura 16: Mídias eletrônicas produzidas pela UFRB.



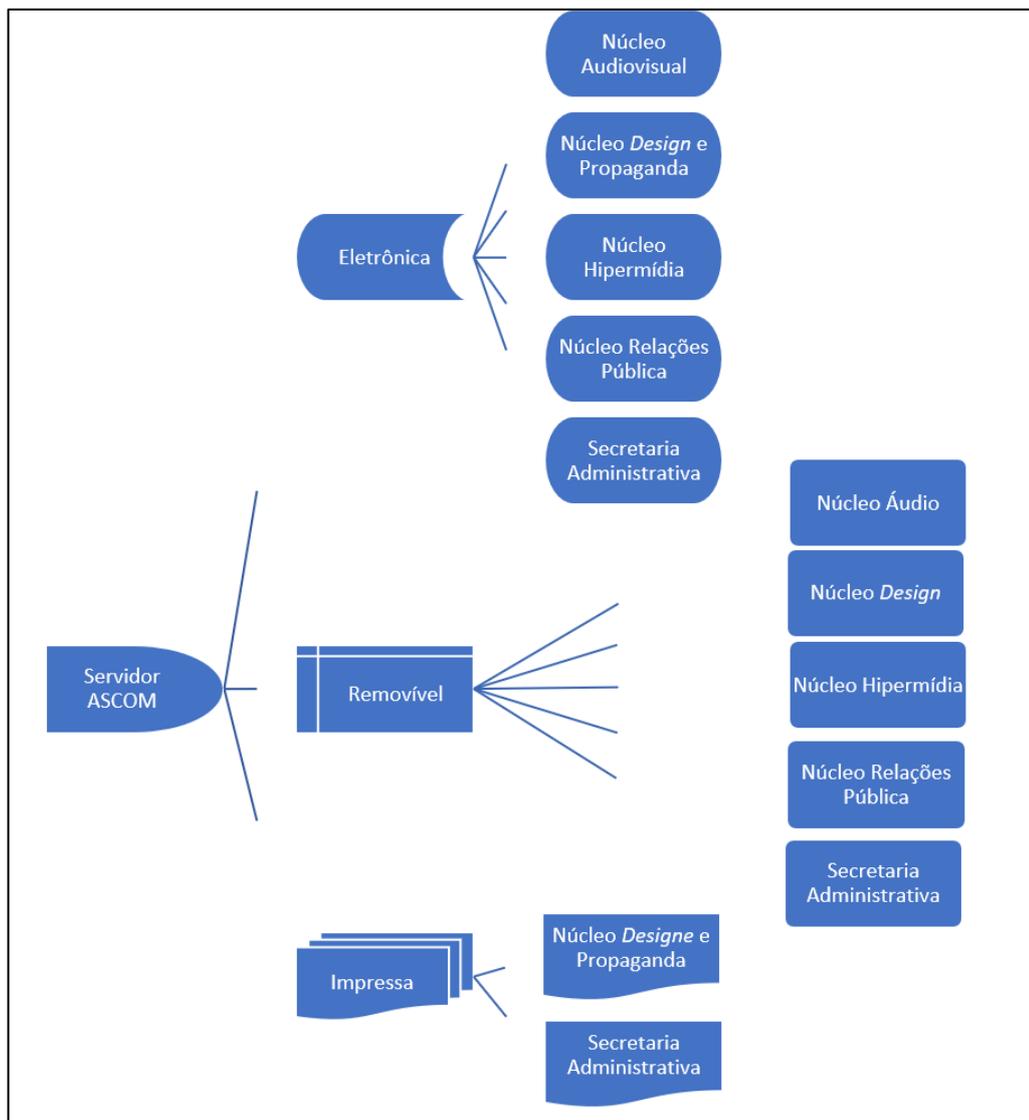
Fonte: Site da ASCOM, em 05/03/2020.

Contabilizadas em demandas de maior solicitação à menor, como:

- Maior demanda - Divulgação; *Clipping*; Demanda por informação; suporte a site; Criação gráfica;
- Média demanda - *Release*; Cobertura jornalística; Atendimento à imprensa;
- Pequena demanda - Criação de *site*; Produção audiovisual; Impressão; Cerimonial; Produção fotográfica; Transmissão online e visita social.

Ao mapear as demandas para identificar, quais mídias são utilizadas e como são armazenadas visando a preservação, identificamos que as mídias eletrônica, removíveis e impressas, são utilizadas nos Núcleos da ASCOM pelas equipes com a seguinte configuração:

Figura 17: Configuração de uso das mídias pelos Núcleos da ASCOM



Fonte: produção da autora.

Por tal configuração, ficou constatado que as produções eletrônicas são armazenadas no computador utilizado como servidor da Unidade. Porém, as produções disponibilizadas ao público por meio de *sites* e outros segmentos da *Internet* deixam de fazer parte do acervo de documentos institucional.

A recomendação da Instituição é que sejam utilizadas mídias eletrônicas, para produção e preservação das informações, sendo para isso disponibilizado pela Instituição a mídia eletrônica de computador, que produz informações a serem veiculadas em dispositivos móveis, *Internet* em formato de rádio e televisão compondo as produções audiovisuais.

Para criação, registro e consulta, as mídias removíveis, principalmente *HD* externo, interno e disco rígido são os mais utilizados, além de *pen drive* e *flash card*.

Apesar das vantagens atendidas pelos documentos digitais, a ASCOM não dispõe de procedimentos adequados de segurança e preservação que garantam a autenticidade e acesso a eles. Segundo Santos e Flores (2016, p. 126), “a demanda por documentos digitais vêm ameaçando a capacidade de utilizar os arquivos como fontes confiáveis”, já que os documentos digitais têm características próprias que devem ser considerados para atender o ciclo de vida dos documentos.

E as mídias impressas como folders, panfletos, *outdoors*, revistas... que são produzidos e tratados apenas pela secretaria administrativa e pelo Núcleo de *Design* e Propaganda, sendo as versões sob a guarda da ASCOM mantidas em armários na Unidade.

Com a rápida expansão e crescente influência das mídias sociais no compartilhamento das informações, a produção e distribuição de informações, sob as tecnologias digitais como suporte para processar as informações de maneira eficaz, torna-se um desafio no cumprimento da gestão documental. Segundo Mattos (2013, p. 32), “A tecnologia digital contribuiu diretamente para que a informação pudesse ser processada automaticamente e em larga escala, com alto grau de precisão, além de ter influenciado no processo de armazenamento e recuperação de informações.

Fato que aponta a Arquivística como área detentora de instrumentos para o tratamento, não apenas de arquivos ou documentos, mas também da informação social estruturada e dinamizada, que nos leva a indicar a necessidade da ASCOM capacitar sua equipe ou incluir um profissional da informação capaz de planejar e administrar as necessidades da Unidade como custodiadora de documentos e atender as demandas em relação a preservação da memória.

Em visita à Unidade, constatamos que as mídias removíveis utilizadas para armazenamento das informações são mantidas no próprio setor, tendo a equipe da ASCOM buscado melhores meios de preservá-las, apesar das dificuldades por ter pequena estrutura física e restrita quantidade de mobiliário.

A preservação dos documentos arquivísticos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. Somente desta forma se garantirá que esses documentos permaneçam disponíveis pelo tempo que se fizer necessário (CONARQ, 2005, p. 2).

As mídias eletrônicas necessitam de cuidados especializados para evitar a ocorrência de falha de disco, desastre, roubo ou exclusão das informações.

Os documentos em formato digitais proporcionam por um lado facilidade na produção, distribuição e disseminação das informações, por outro lado, está maneira simples de criar e transmitir as informações demanda complexidades no tratamento ao visar a conservação e preservação.

Grande quantidade de documentos digitais são produzidos em textos (doc, rtf, pdf), áudio (mp3, acc, wma), imagens (jpg, png, gif), vídeo (avi, mp4, flv), *WEB* (html, htm) entre outros formatos de grande vulnerabilidade, que ao terem o conteúdo alterado ou falsificado, geralmente não deixam qualquer rastro, comprometendo a autenticidade, integridade e acesso à informação original. Por tanto, procedimentos para bloquear ou identificar essas alterações precisam ser implantados.

A preservação não mais será voltada para a restauração, conservação e guarda adequada dos documentos físicos; ao contrário, seu principal objetivo será a migração e emulação constantes dos conceitos e inter-relações que agora definem os documentos eletrônicos para novos softwares (FONSECA, 2005, p. 64).

O que incide na definição das políticas arquivística, em especial nas estratégias de preservação digital, definida em acordo ao objeto e motivo da preservação. As políticas deverão abranger os aspectos diplomáticos ao prover o armazenamento seguro, como também a evolução constante das tecnologias e inclui o cuidado na escolha da mídia e ferramentas que garantam a correta reprodução dos documentos digitais.

Innarelli (2012) infere que o ambiente de armazenamento das mídias é um dos principais problemas levantados em relação a confiabilidade e durabilidade das mídias de CD-ROM e CD- R (INNARELLI, 2012, p. 78). O armazenamento das mídias ópticas deve ser longe de campos magnéticos que possam causar interferência dos

registros, e preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética de efeito antiestático; as embalagens devem proteger da poeira ou acidentes provocados pela umidade, calor, variação de temperatura; o manuseio de *CD's* e *DVD's* devem ser pelas bordas ou furo central, evitando tocar nas regiões de leitura; a guarda deve ser em embalagens fixa para não haver atrito entre as superfícies; as mídias devem ser armazenadas verticalmente e; a limpeza deve ser feita com tecido de algodão do centro para fora.

Devido à complexidade e especificidade natural dos documentos digitais, bem como a facilidade de alterar ou excluir registros, colocando em risco a preservação e autenticidade destes como memória e fonte de pesquisa, estudos têm sido desenvolvido para encontrar soluções que garantam a preservação e conservação dos acervos digitais. Nessa direção, Santos e Flores (2016) indicam que “apesar da inexistência de uma solução, pode-se afirmar que a implementação de estratégias de preservação deve ser uma prioridade dos acervos” (SANTOS; FLORES, 2016, p. 128). Em concordância com os autores indicamos ser urgente à ASCOM iniciar o uso dos instrumentos de gestão documental, incluir políticas e estratégias de preservação, bem como buscar implementar um repositório digital.

4.3 DIVULGAÇÃO DO MATERIAL INFORMATIVO PRODUZIDO PELA ASCOM

A comunicação institucional provê as ferramentas necessárias para transmissão das informações da instituição de interesse público. A tecnologia ampliou de forma exponencial a capacidade das instituições promover os resultados de ações administrativa e social diante de seus públicos. Kunsch (2003) infere que o uso da identidade visual da instituição, bem como a divulgação da missão e história fortalece a situação e conceitua o lugar de fala institucional.

As organizações modernas não podem se limitar apenas à divulgação de seus produtos ou serviços. Necessitam se identificar perante um público consumidor cada vez mais exigente. A comunicação institucional deve agregar valor ao negócio das organizações e contribuir para criar um diferencial no imaginário dos públicos (KUNSCH, 2003, p. 167).

Os gestores precisam estar atentos a veracidade das informações divulgadas, valorizando e investindo recursos, assim as ações são reconhecidas e a instituição conquista aceitação, ganham maior reconhecimento, influência e aceitação dos públicos interno e externo.

Na UFRB a ASCOM faz a divulgação de eventos, trabalhos, pesquisas entre outras atividades desenvolvidas pelas comunidades discentes, docente ou administrativa por gestores e técnicos. É preciso lembrar que divulgar informações da instituição é envolver as comunidades nos processos interno de forma estratégica. Ao fazer a divulgação a ASCOM firma a imagem da UFRB junto a sociedade promovendo motivação e coesão das tradições e valores internos.

A produção do material informativo é feita pelos jornalistas que ao serem contactados, elaboram ou avaliam, revisam e direcionam aos meios mais adequados para divulgar e alcançar aos que possam ter interesse em dada informação.

As divulgações dos produtos produzidos pela ASCOM são elaboradas e disponibilizadas em quase totalidade de forma eletrônica, por meio do portal UFRB, distribuídos nos *sites* institucionais nas vertentes e, em casos excepcionais, de forma impressa conforme solicitação para atender:

- ✓ Página de *Release* onde as sugestões de pautas com o título das matérias são disponibilizadas em ordem cronológica. Apesar de estarem disponibilizados títulos das matérias produzidas desde janeiro de 2012, apenas as primeiras 40 matérias estão acessíveis por vínculo dos títulos. As matérias pontuadas nessa vertente se referem a produções acadêmicas, eventos e atividades internas da Universidade que são divulgados no *site* institucional.

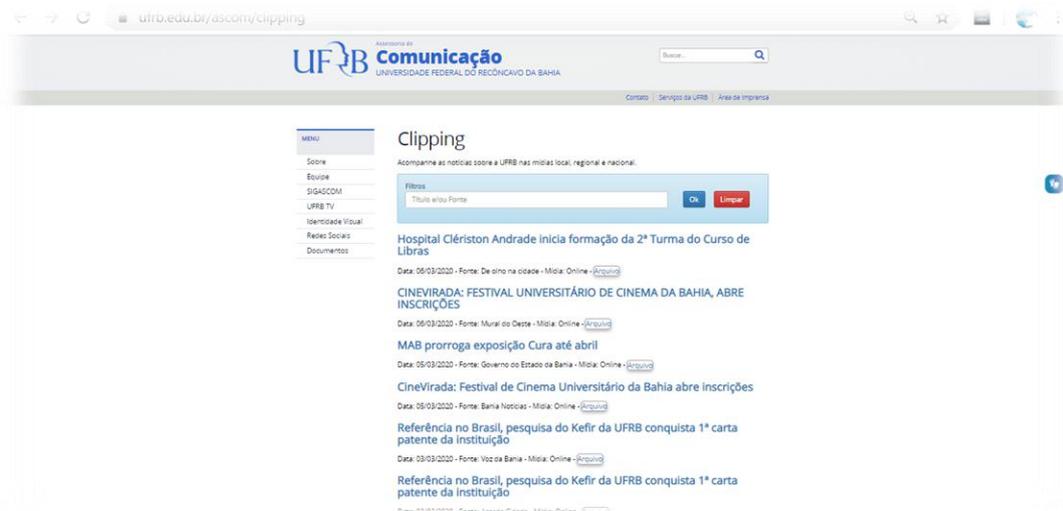
Figura 18: Site ASCOM: *Releases*



Fonte: Portal UFRB.

- ✓ Página de *Clipping* onde as notícias produzidas externamente, com referência direta ou indireta sobre a UFRB nos mais variados *sites* são relacionadas. Os títulos direcionam as matérias publicadas ou ao *site* qual a matéria esteve disponibilizada, sendo que algumas não mais estão acessíveis. Sendo o primeiro título referente a matéria de maio de 2011.

Figura 19: Site ASCOM: Clipping



Fonte: Portal UFRB.

- ✓ Página de *Mailing* onde os veículos e profissionais de comunicação, interessados em receber por *e-mail* as informações produzidas sobre a UFRB, se cadastram e recebem as informações.

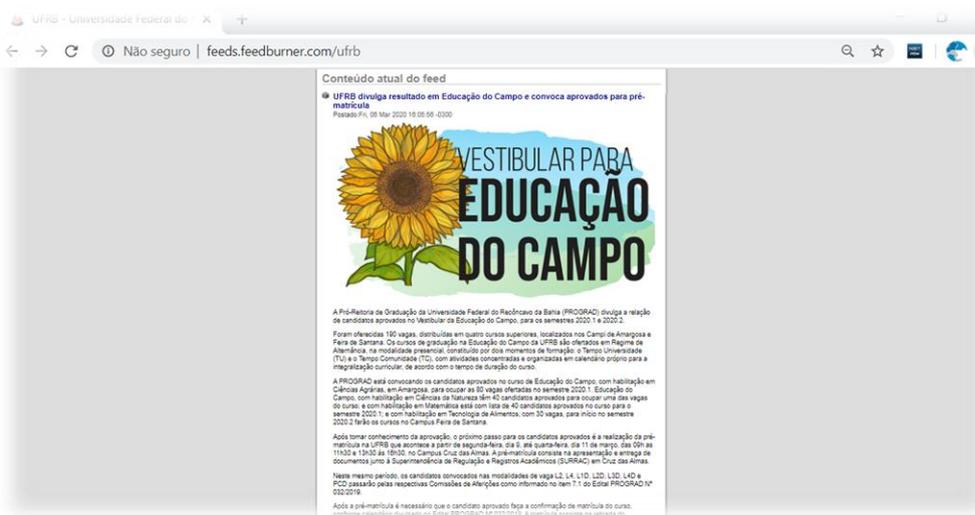
Figura 20: Site ASCOM: Mailing



Fonte: Portal UFRB.

- ✓ *Newsletter* UFRB, que assim como o *mailing* é encaminhado por *e-mail* para os assinantes que se cadastram via o portal da UFRB ou que o acessam no <feeds.feedburner.com/ufrb>. Porém no *link* é possível encontrar apenas os últimos dez informativos.

Figura 21: Site ASCOM: Newsletter UFRB



Fonte: Portal UFRB.

A ASCOM também faz divulgação das informações produzidas por meio da lista informativa, redes sociais e *WEB TV* UFRB.

Por serem os meios de divulgação das informações produzidas pela ASCOM em sua grande maioria em mídias eletrônicas e ao serem produzidas e disponibilizadas aos *sites* ou páginas internos ou externos, essas matérias que não são mantidas como acervo documental, deixam de fazer parte do acervo de documentos institucional. A desvinculação das informações, da Unidade produtora passa a ser de competência da Unidade de tecnologias no provimento de manter os dados *online*.

Apesar de não ter entrado em contato com a Unidade de tecnologias da UFRB, é possível afirmar que no planejamento estratégico da Unidade a preservação e conservação dos documentos não estão incluídas. Apesar de terem como objetivo estratégico o aprimoramento da comunicação, criando canais alternativos de comunicação com a comunidade e a mensuração da quantidade de informações disponibilizadas nos canais de comunicação da UFRB.

É conveniente enfatizar que, de acordo com o CONARQ (2016a), *websites* são considerados documentos arquivísticos, sempre que produzidos no decorrer das atividades institucionais. E por essa razão deve ser abrangido pelo programa de gestão arquivística da instituição.

Tal condução de gestão das informações, resulta na privação do acervo de informações qualificadas em valor estratégico que por estarem publicadas de forma resumida e analítica possibilitaria aos gestores a consulta facilitada para o uso e inclusão nas demandas cotidianas e tomada de decisão, além de inibir a consolidação do acervo institucional.

4.4 FASES DA GESTÃO DOCUMENTAL, PRATICADAS PELA ASCOM QUE SE RELACIONAM COM A MEMÓRIA INSTITUCIONAL.

A necessidade da gestão documental ocorre no desempenho de qualquer atividade administrativa. Os benefícios são constatados já na produção das informações e se estende ao ordenamento dos fluxos documentais, melhorando o alcance dos serviços ofertados por todas unidades administrativa. As potencialidades da boa gestão documental também refletem no desenvolvimento de toda instituição.

A ASCOM como Unidade que padroniza, por meio das políticas de comunicação, e coordena as atividades de divulgação, apresentando os assuntos da Universidade para as comunidades interna e externa, tem as mídias eletrônicas como ferramenta principal para a produção, utilização e destinação das informações que produz. Essas atividades, que correspondem ao ciclo de vida documental, devem ser atendidas pelo código de classificação e tabela de temporalidade.

A produção é a fase em que os documentos na ASCOM são criados, sejam espontaneamente ou por meio de formulários. A Unidade disponibiliza formulários para os seguintes serviços oferecidos no cumprimento da 1ª fase do ciclo documental:

Criação de sites: para que solicitação de *sites* sejam feitas para centros de ensino, pró-reitorias, superintendências, comitês, curso de graduação, pós-graduação e eventos. Assim como treinamentos para gerenciar o conteúdo dos sites criados pela ASCOM.

Figura 22: Solicitação de criação de *site* na UFRB.

MENU

- Sobre
- Equipe
- SIGASCOM
- UFRB TV
- Identidade Visual
- Redes Sociais
- Documentos

Atenção! Antes de solicitar qualquer serviço, leia atentamente o Guia de Produtos e Serviços da ASCOM e a Linha Editorial do Portal da UFRB.

Solicitação de Criação de Site

Responsável *

CPF *

Somente números.

Email *

Telefone *

Unidade / Setor *

Categoria do Site *

- Centro de Ensino
- Pró-Reitoria
- Coordenadoria
- Superintendência
- Comitê
- Evento
- Evento (Disponível no Portal da UFRB)

Nome do Site *

Endereço do Site *

Site de Referência *

Caso já exista um site desenvolvido, favor colocar o endereço. Caso contrário, pode-se usar outro site qualquer para servir de referência.

Cor *

Selecione... ▼

Clique e escolha uma cor para o site.

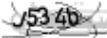
Anexos

Escolher Ficheiros

 Nenhum ficheiro selecionado

Aceita múltiplos arquivos. Tamanho máximo: 10MB. Extensões permitidas: jpg png gif zip rar doc docx pdf txt

Digite o Código de Verificação



Fonte: Site da ASCOM.

Suporte técnico: para solicitar suporte técnico aos *sites* que a ASCOM desenvolveu.

Figura 23: Solicitação de suporte técnico a *site* da UFRB.

MENU

- Sobre
- Equipe
- SIGASCOM
- UFRB TV
- Identidade Visual
- Redes Sociais
- Documentos

Atenção! Antes de solicitar qualquer serviço, leia atentamente o [Guia de Produtos e Serviços da ASCOM](#) e a [Linha Editorial do Portal da UFRB](#).

Solicitação de Suporte a Site

Responsável *

CPF *

Somente números.

Email *

Telefone *

URL do Site *

Descrição *

Descreva a Solicitação.

Anexos

Nenhum ficheiro selecionado

Aceita múltiplos arquivos. Tamanho máximo: 10MB. Extensões permitidas: jpg png gif zip rar doc docx pdf txt

Digite o Código de Verificação



Fonte: Site da ASCOM.

Cobertura jornalística: para solicitar que a Unidade produza imagem e textos jornalístico de fatos e eventos que envolvam a Instituição.

Figura 24: Solicitação de cobertura jornalística.

MENU

- Sobre
- Equipe
- SIGASCOM
- UFRB TV
- Identidade Visual
- Redes Sociais
- Documentos

Atenção! Antes de solicitar qualquer serviço, leia atentamente o Guia de Produtos e Serviços da ASCOM e a Linha Editorial do Portal da UFRB.

Solicitação de Cobertura Jornalística

Nome *

CPF

Somente números.

Email *

Telefone *

Evento *

Descrição *

Local *

Do dia

Hora

Até o dia

Hora

Anexos (Programação)

Nenhum ficheiro selecionado

Aceita múltiplos arquivos. Tamanho máximo: 10MB. Extensões permitidas: jpg png gif zip rar doc docx pdf txt

Digite o Código de Verificação

90V7H

Fonte: Site da ASCOM.

Divulgação: para a comunidade interna solicitar divulgação de seus trabalhos, eventos e pesquisas ocorridos na UFRB.

Figura 25: Solicitação de divulgação.

Solicitação de Divulgação

Site de Divulgação *

Portal Outro Site

Nome *

CPF *

Somente números.

Email *

Telefone *

Evento *

Selecione... ▼

Assunto *

Resumo

File Edit View Format

← → Formats **B** /

Anexos

Nenhum ficheiro selecionado

Aceita múltiplos arquivos.Tamanho máximo: 10MB. Extensões permitidas: jpg png gif zip rar doc docx pdf txt xls

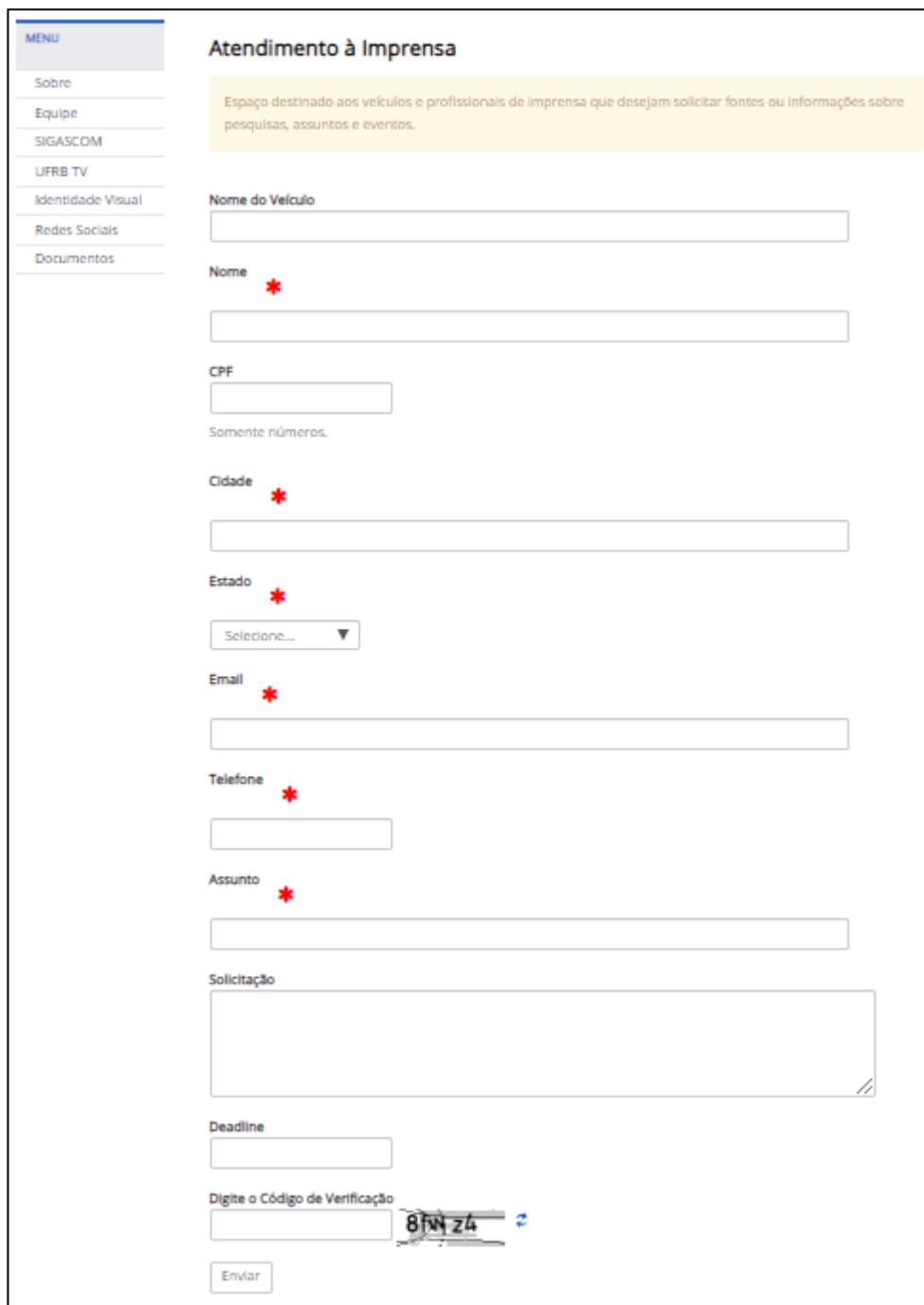
Digite o Código de Verificação

4b3VW

Fonte: Site da ASCOM.

Atendimento à imprensa: para veículos e profissionais de imprensa que desejam divulgar a UFRB, solicitem fontes ou informações sobre pesquisas, assuntos e eventos e fazer entrevistas.

Figura 26: Atendimento à imprensa.



O formulário de Atendimento à Imprensa apresenta um menu lateral com opções: Sobre, Equipe, SIGASCOM, UFRB TV, Identidade Visual, Redes Sociais e Documentos. O título principal é "Atendimento à Imprensa".

Um banner amarelo indica: "Espaço destinado aos veículos e profissionais de imprensa que desejam solicitar fontes ou informações sobre pesquisas, assuntos e eventos."

O formulário contém os seguintes campos:

- Nome do Veículo: Campo de texto.
- Nome: Campo de texto com asterisco vermelho obrigatório.
- CPF: Campo de texto com a dica "Somente números."
- Cidade: Campo de texto com asterisco vermelho obrigatório.
- Estado: Menu suspenso com a dica "Selecione..." e seta para baixo.
- Email: Campo de texto com asterisco vermelho obrigatório.
- Telefone: Campo de texto com asterisco vermelho obrigatório.
- Assunto: Campo de texto com asterisco vermelho obrigatório.
- Solicitação: Área de texto grande para o conteúdo da solicitação.
- Deadline: Campo de texto.
- Digite o Código de Verificação: Campo de texto com o código "87W z4" e ícone de recarga.
- Enviar: Botão de envio.

Fonte: Site da ASCOM.

Mailing: para os veículos e profissionais de imprensa solicitar informações produzidas sobre a UFRB.

Figura 27: Mailing.

The image shows a web form titled "Mailing" with a sidebar menu on the left. The sidebar menu includes: MENU, Sobre, Equipe, SIGASCOM, UFRB TV, Identidade Visual, Redes Sociais, and Documentos. The main content area has a yellow header box with the text: "Seção destinada aos veículos e profissionais de imprensa que desejam receber, através de e-mails, releases e notas." Below this, the form fields are: "Categoria" (dropdown menu, required), "Nome do Veículo" (text input), "Nome" (text input, required), "CPF" (text input, with note "Somente números."), "Cidade" (text input, required), "Estado" (dropdown menu, required), "Email" (text input, required), "Telefone" (text input, required), and "Digite o Código de Verificação" (CAPTCHA with code "gHLKq" and a refresh button). At the bottom is an "Enviar" button.

Fonte: Site da ASCOM.

Cerimonial: para solicitação da assessoria, apoio na organização, planejamento, divulgação e realização dos eventos realizados pela comunidade acadêmica.

Figura 28: Solicitação de cerimonial.

MENU

- Sobre
- Equipe
- SIGASCOM
- UFRB TV
- Identidade Visual
- Redes Sociais
- Documentos

Atenção! Antes de solicitar qualquer serviço, leia atentamente o [Guia de Produtos e Serviços da ASCOM](#) e a [Linha Editorial do Portal da UFRB](#).

Solicitação de Cerimonial

A Solicitação de Cerimonial deverá ser efetuada em até um mês antes do início do evento.

Nome *

CPF *

Somente números.

Email *

Telefone *

Evento *

Local *

Do dia

Hora

Até o dia

Hora

Anexos

Nenhum ficheiro selecionado

Aceita múltiplos arquivos. Tamanho máximo: 10MB. Extensões permitidas: jpg png gif zip rar doc docx pdf txt

Digite o Código de Verificação *



Fonte: Site da ASCOM.

Visita social: para solicitar que a comunidade externa possa se aproximar da UFRB por meio de visita guiada.

Figura 29: Solicitação de visita social.

MENU

- Sobre
- Equipe
- SIGASCOM
- UFRB TV
- Identidade Visual
- Redes Sociais
- Documentos

Atenção! Antes de solicitar qualquer serviço, leia atentamente o Guia de Produtos e Serviços da ASCOM e a Linha Editorial do Portal da UFRB.

Solicitação de Visita Social

A Solicitação de Visita Social deverá ser efetuada em até 15 dias antes da visita.

Nome *

CPF *

Somente números.

Email *

Telefone *

Instituição / Cidade *

Local da Visita *

- Amargosa
- Cachoeira
- Cruz das Almas
- Feira de Santana
- Santo Amaro
- Santo Antônio de Jesus

Dia

Hora

Justificativa

Digite o Código de Verificação

Fonte: Site da ASCOM.

Criação gráfica: para que a comunidade interna possa solicitar a criação de peças gráficas, enviando as características e objetivos que busca alcançar e o Núcleo responsável desenvolve o produto.

Figura 30: Solicitação de criação de material gráfico.

MENU

- Sobre
- Equipe
- SIGASCOM
- UFRB TV
- Identidade Visual
- Redes Sociais
- Documentos

Atenção! Antes de solicitar qualquer serviço, leia atentamente o [Guia de Produtos e Serviços da ASCOM](#) e a [Linha Editorial do Portal da UFRB](#).

Solicitação de Criação de Material Gráfico

Nome *

CPF *

Somente números.

Unidade / Setor / Curso *

Campus *

Selecione... ▼

Email *

Telefone *

Qual a finalidade do material? *

Divulgação Digital
 Impressão na Gráfica
 Impressão na UFRB

A ASCOM não realiza impressão de material gráfico.

Conteúdo da Arte *

Descreva neste local tudo que considerar relevante para a criação da peça como nome/sigla conforme devem constar na arte, público-alvo, local, data, hora, histórico, períodos de inscrição, temáticas, profissionais envolvidos, medidas da arte, preferência de cores e fontes, material, informações que devem obrigatoriamente constar na peça e/ou informações que não devem constar, marcas parceiras, realizadores.

Materiais *

- Banner Portal
- Notícia Portal
- Notícia Facebook
- Post Instagram
- Stories Instagram
- Post Twitter
- Adesivo
- Bloco
- Cartaz
- Cartilha
- Certificado
- Cartão Comemorativo
- Convite
- Crachá
- Faixa
- Folder
- Identidade Visual
- Outdoor
- Panfleto
- Pasta
- Revista
- Outros

Não será possível adicionar materiais para esse pedido posteriormente.

Anexos

Nenhum ficheiro selecionado

Aceita múltiplos arquivos. Tamanho máximo: 10MB. Extensões permitidas: jpg png gif zip rar doc docx pdf txt

Termo de Serviço *

Confirmo que li e aceito o termo abaixo.

A partir do envio deste formulário, o prazo para a entrega das peças será iniciado de acordo com o Guia de Produtos e Serviços da ASCOM. A suspensão ou possíveis alterações após o envio deste e-mail poderão atrasar a entrega, a depender do estágio do processo de produção. O solicitante se responsabiliza pelo conteúdo das informações aqui contidas, direito de uso das imagens disponibilizadas, revisão textual e pela impressão/produção/veiculação ao término do trabalho. É importante que o solicitante leia o [Guia de Produtos e Serviços da ASCOM](#).

Digite o Código de Verificação

zR7nb 

Fonte: Site da ASCOM.

Produção audiovisual: para solicitações da comunidade interna de produtos audiovisual, como: vinhetas, *jingles*, vídeos, entre outros conteúdos a serem editados e divulgados no *youtube*.

Figura 31: Solicitação de produção audiovisual.

MENU

- Sobre
- Equipe
- SIGASCOM
- UFRB TV
- Identidade Visual
- Redes Sociais
- Documentos

Atenção! Antes de solicitar qualquer serviço, leia atentamente o [Guia de Produtos e Serviços da ASCOM](#) e a [Linha Editorial do Portal da UFRB](#).

Solicitação de Produção Audiovisual

A Solicitação de Produção Audiovisual deverá ser efetuada em até um mês antes do início do evento.

Nome *

CPF

Somente números.

Email *

Telefone *

Evento *

Descrição

Local *

Do dia

Hora

Até o dia

Hora

Anexos

Nenhum ficheiro selecionado

Aceita múltiplos arquivos. Tamanho máximo: 10MB. Extensões permitidas: jpg png gif zip rar doc docx pdf txt

Digite o Código de Verificação

Fonte: Site da ASCOM.

Transmissão *online*: para solicitar a transmissão de eventos simultâneo e/ou ao vivo, que a UFRB esteja participando.

Figura 32: Solicitação de transmissão *online*.

MENU

- Sobre
- Equipe
- SIGASCOM
- UFRB TV
- Identidade Visual
- Redes Sociais
- Documentos

Atenção! Antes de solicitar qualquer serviço, leia atentamente o [Guia de Produtos e Serviços da ASCOM](#) e a [Linha Editorial do Portal da UFRB](#).

Solicitação de Transmissão Online

1. A Solicitação de Transmissão Online deverá ser efetuada em até trinta dias antes do início do evento.
2. Apenas podem solicitar o serviço de transmissão online técnicos-administrativos, docentes ou discentes, desde que proponentes do evento.
3. A solicitação não garante o atendimento da demanda, que será analisada levando em conta os requisitos técnicos.
4. Somente serão atendidas as solicitações de eventos de caráter estadual, regional, nacional ou internacional.

Nome *

CPF

Somente números.

Email *

Telefone *

Evento *

Descrição

Abrangência do Evento *

Regional
 Estadual
 Nacional
 Internacional

Local *

Do dia

Hora

Até o dia

Hora

Anexos

Nenhum ficheiro selecionado

Aceita múltiplos arquivos. Tamanho máximo: 10MB. Extensões permitidas: jpg png gif zip rar doc docx pdf txt

Digite o Código de Verificação



Fonte: Site da ASCOM.

Estes serviços disponibilizados pela ASCOM, atualmente são contabilizados e apresentados diariamente na página da Unidade: <https://www.ufrb.edu.br/ascom/sigascom>.

Todos produtos solicitados e produzidos pela ASCOM, devem compor o acervo institucional, pois revelam não somente o desempenho da Unidade, mas principalmente uma identidade refletida e complementada a cada período da vida institucional.

Rosseau e Couture (1998, p. 68) chama cada fase de componente e indica que na primeira fase a informação deve ser “concebida de maneira estruturada e inteligível”, registrada em suporte adequado a fim de ser inserida em canal de difusão apropriado para facilitar o acesso e permitir o máximo alcance, atendendo o ponto de vista legal, cultural e tecnológico.

Vale lembrar que a gestão das informações requer mais que a migração dos documentos de solicitação e a divulgação das produções realizadas para o meio digital. A atenção dada nesta primeira fase, exige normas de conservação, ou seja, a aplicação de critérios de preservação para as informações produzidas na ASCOM, atendendo o ciclo de vida dos documentos.

As função e estrutura da Instituição devem ser analisadas e esquematizadas de forma coerente, para atender a segunda fase do ciclo, que diz se refere a utilização dos documentos, perpassando pela classificação, organização e recuperação das informações para possíveis solicitação de reprodução ou acesso em todo o ciclo de vida documental.

Conforme Bernardes e Delatorre (2008) as atividades da gestão de documentos referentes à utilização dos documentos incluem:

[...] todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 9).

A ASCOM faz a disponibilização de suas produções por meio digital expresso no *site* da UFRB e por meio das páginas de *releases* e *clipping* que direcionam para *sites* e páginas externas onde a informação tenha sido publicada, porém muitas dessas matérias não estão mais disponibilizadas ao acesso, o que dificulta a recuperação das informações. É preciso ter o entendimento de que esses registros da memória institucional precisam ser seguros e confiáveis a curto, médio e longo prazo,

logo no ambiente arquivístico digital precisamos seguir os mesmos princípios aplicados aos arquivos analógico, físicos. E nessa direção é preeminente a implantação de um programa de gestão de documentos que siga os princípios arquivísticos e que contemple os documentos digitais.

Figura 33: Arquivamento de mídias removíveis na ASCOM.



Fonte: produção da autora.

Figura 34: Arquivamento de mídias impressas na ASCOM.



Fonte: produção da autora.

Na terceira fase que é a destinação, momento de cada documento, classificado e avaliado, ser encaminhado conforme a indicação para eliminação ou guarda permanente, conforme seu valor secundário.

Em conformidade com Rousseau e Couture (1998) “A informação bem protegida e conservada segundo normas técnicas e materiais precisos pode ser facilmente comunicada” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 68). Assim, nessa terceira fase se atenta mais para a proteção e conservação dos documentos, que para a eliminação de documentos, pois os procedimentos para eliminação provêm da proteção e da conservação.

Essa etapa do ciclo não tem sido atendida pela ASCOM, por esta não ter suas produções classificadas e armazenadas em repositório próprio para que a análise e avaliação indiquem qual tem valor permanente, assim como acontece com toda a produção da UFRB.

O cumprimento da gestão documental assegura efetivo controle das produções desde a criação até sua destinação final. Como resultado tem-se a rápida localização e acesso preciso. A ASCOM necessita adotar estratégias para implantar a gestão documental em seus acervos, relacionar normas e procedimentos técnicos referentes a produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos e solicitar a inclusão de seus acervos no plano de classificação e tabela de temporalidade institucional.

A UFRB em 2014 instituiu pela Portaria nº 841, de 15 de outubro, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), composta por servidores, como membros titular e suplente, representando cada unidade da UFRB e indicados pelos gestores por meio de Ordem de Serviço. As iniciativas se deram pelo extinto Núcleo de Gestão de Arquivos (NUGAR), conforme Portaria nº 548, de julho de 2013, que buscava meios para orientar e executar os procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida pela UFRB, conforme imposto pelas legislações e normativas vigentes. Como resultados iniciais dos trabalhos foi produzido o regimento interno da CPAD e o do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da UFRB, baseado nos instrumentos indicados pelo Arquivo Nacional. Porém, a ASCOM não teve nenhum membro indicado, assim como não teve informações da Unidade enviadas para inclusão nos instrumentos que foram delineados e apresentados pela CPAD.

Apesar do NUGAR ter sido extinto é preciso que a ASCOM busque a Unidade responsável pelo gerenciamento de documentos, atualmente o Núcleo de Gestão de Documentos, para solicitar inclusão de seu acervo no código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da UFRB.

Contudo, os códigos de classificação e tabela de temporalidade das atividades-meio do Poder Executivo Federal, foram atualizados e publicados em fevereiro de 2020, pela Portaria nº 047/2020, do Arquivo Nacional (AN). Onde as funções e atividades práticas, estão classificadas de forma geral, demonstrando a estrutura dos órgãos e relação orgânica dos documentos produzidos.

Os instrumentos orientam a organização e necessidade de conservação dos documentos produzidos na instituição incluindo pelas atividades desenvolvidas na ASCOM. Assim exemplificamos com as classificações e temporalidades definidas entre os códigos 019.1 Comunicação Social e 910 Gestão de Eventos.

Por ter sido citado anteriormente a versão dos instrumentos da Resolução nº 14, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), publicados em outubro de 2001. O quadro de equivalência que reflete as alterações, segue abaixo.

Quadro 8: Código de classificação de documentos.

Resolução CONARQ nº 14/2001		Portaria AN nº 47/2020	
Código	Descritor	Código	Descritor
012	Comunicação social	019.1	Comunicação social
012.1	Relação com a imprensa	019.112	Relação com a imprensa
012.11	Credenciamento de jornalistas	019.111	Credenciamento de jornalistas
012.12	Entrevistas, noticiários, reportagens, editoriais	019.112	Relação com a imprensa
012.2	Divulgação interna	019.12	Comunicação interna
012.3	Campanhas institucionais, publicidade	019.113	Elaboração de campanhas publicitárias
019	Outros assuntos referentes à organização e funcionamento	019	Outras ações referentes à organização e funcionamento
910	Solenidades, comemorações, homenagens	910.01	Normatização, regulamentação (gestão de eventos)
		911	Planejamento e programação (gestão de eventos)
		912	Divulgação (gestão de eventos)
		913	Inscrição e controle e frequência (gestão de eventos)
		917	Premiação (gestão de eventos)
		919.1	Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições (outras ações referentes a gestão de eventos)

Fonte: CONARQ, 2020a.

Quadro 9: Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Código	Descritor do código	Prazos de Guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
019.1	Comunicação social				
019.11	Comunicação externa				
0119.111	Credenciamento de jornalistas	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
019.112	Relação com a imprensa	1 ano	-	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão
019.113	Elaboração de campanhas publicitárias	4 anos	10 anos	G. permanente	
019.12	Comunicação interna	2 anos	-	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão
019.2	Ação de responsabilidade social	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar após 2 anos os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
910	Gestão de eventos			Eliminar após 2 anos, os documentos referentes aos eventos não efetivados	
910.01	Normatização, regulamentação (gestão de eventos)	Enquanto vigora	5 anos	G. permanente	
911	Planejamento e programação	5 anos	5 anos	G. permanente	
912	Divulgação	1 ano	2 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento

913	Inscrição e controle e frequência	Até a homologação do evento	2 anos	Eliminação	
917	Premiação	Até a homologação do evento	2 anos	G. permanente	
919.1	Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições	5 anos	-	Eliminação	Utiliza os prazos de guarda e destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.

Fonte: CONARQ, 2020a.

Vale lembrar, conforme os artigos 4º e 5º da Portaria AN nº 47, de fevereiro de 2020, que as Comissões Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) de cada instituição devem utilizar os instrumentos disponibilizados, como base para a elaboração do CCD e TTD em seu âmbito de atuação e submeter ao Arquivo Nacional para possível aprovação. Assim, as atividades específicas em cada instituição devem ser contempladas e classificadas conforme código e descritor que lhes define.

Porém, com base nos exemplos citados compreendemos que a ASCOM, também produz informações consideradas como documentos de valor para a formação da memória institucional, que merecem atenção de preservação e conservação. Ainda que as informações em grande maioria sejam produzidas, utilizadas e disseminadas nos meios eletrônicos, necessitam da gestão documental, incluindo as veiculadas pelas redes sociais.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ética, responsabilidade social, percepção da opinião pública, são algumas estratégias das instituições para assegurar que suas comunidades tenham compreensão e confiança nos seus serviços prestados. Iniciamos a década de 2020 vivenciando uma série de transformação nos campos tecnológico, político e econômico. A informação é evidenciada como ferramenta valiosa de potencial influenciador e essencial às perspectivas. Para aproveitar as potencialidades das informações é preciso acessá-las.

O arquivo organizado com informações dispostas para atender a instituição e comunidades, tem fundamental relevância no trato da comunicação organizacional, pois reflete a imagem, identidade da instituição. O estudo contempla a Assessoria de Comunicação (ASCOM), responsável pela divulgação das informações da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), para a comunidade acadêmica, assim como para os meios de comunicação e comunidade externa, por refletir a maneira como os gestores se posicionam frente à opinião pública.

Averiguamos como a ASCOM, gerencia e trata as mídias que produz, visando integrar os acervos da memória institucional. Ao considerar o objetivo geral e os resultados obtidos com os objetivos específicos fundamentados na metodologia, foi possível trazer considerações das implicações e utilização das normas e procedimentos relatados para diversas práticas.

Apesar da ASCOM considerar fundamental a regulamentação de políticas para que o gerenciamento das informações ocorra de maneira produtiva, a efetiva gestão das mídias produzidas, estão indisponível à integração dos acervos da memória institucional, seja pela ausência de pessoal para execução da atividade, ausência dos instrumentos de gestão documental da Instituição ou pela inexistência de incentivo institucional para validar os acervos da comunicação, garantindo significação e sentido das informações como fonte de pesquisas para estudos sobre a UFRB.

No que tange os meios de armazenamento das mídias impressas temos que das peças produzidas nos primeiros 5 anos de UFRB, poucas foram preservadas em forma original e aquelas que são mantidas inibe a compreensão do contexto de produção, por estarem desvinculadas de qualquer organicidade, incluindo a acumulação cronológica.

Estas mídias impressas de caráter único necessitam de avaliação e tratamento imediato, a fim de evitar a perda permanente. Assim como as mídias removíveis que são utilizadas para criação, registro e consulta das informações e consideradas como meio de conservação das produções originais. São textos, imagens, áudios entre outros formatos de registros, que por estarem armazenadas sem as devidas precauções de temperatura ou proteção individualizadas, entre outros cuidados, correm o risco de serem corrompidos, e ter as informações perdidas seja pela fragilidade dos suportes ou mesmo obsolescência tecnológica, *hardware* e *software*, aos quais os documentos digitais estão expostos.

As mídias eletrônicas, que são os meios mais utilizados pela ASCOM para divulgar e preservação informações, requer urgência e atenção para assegurar a manutenção dos documentos digitais de forma confiável, autêntica e acessível conforme o prazo de guarda estabelecido nos instrumentos de gestão indicados pelo Arquivo Nacional e CONARQ.

Essas mídias, que tem na tecnologia amparo de produção, difusão e armazenamento, encontra na preservação e conservação o dilema de manter a fidedignidade da memória registrada. O estudo e reflexões sobre como as mídias devem ser preservadas e a fragilidade da conservação destas, demonstra que a ASCOM, carece de instrumentos para efetivar ações que contribuam com a responsabilidade cultural da UFRB, seja de reconhecimento do valor do conhecimento ou da missão histórica e responsabilidade político e social que as universidades tem para incentivar as mudanças sociais.

Na busca por preservar a memória da UFRB, deve ser considerada questões de acessibilidade a longo prazo, pois cada produto divulgado reflete um momento e situação única da Instituição.

Cabe destacar que a divulgação realizada pela ASCOM, permite que o potencial da Instituição seja propagado, valorizando as atividades e serviços prestados pelas unidades administrativas e as pesquisas e descobertas das unidades acadêmicas. E a preservação e acesso dessas informações contribui para:

- O desenvolvimento do senso de coletividade da comunidade acadêmica, melhorando a consciência profissional;
- Repercute na busca pelo aperfeiçoamento técnico e solidariedade entre os pares;
- O desenvolvimento do senso de qualidade dos serviços ofertados;

- Consolidação e valorização cultural e humana das equipes de trabalho, por meio da divulgação de seus serviços;
- As atividades desenvolvidas na Instituição sejam harmônicas entre os interesses institucionais e da comunidade interna e externa;
- Estabelecimento de vínculo entre a Instituição e a sociedade por meio de divulgação de informações de interesse não só da comunidade técnica, mas também de cunho coletivo e social;
- Apresentação de identidade positiva, por meio das publicações.

Portanto, indicamos ser essencial manter a integridade e identidade das produções divulgadas e armazenadas de forma digital, para cumprir o ciclo de vida dos documentos, relação orgânica, avaliando a temporalidade e destinação.

Vale lembrar que as mídias eletrônicas, possuem campos magnéticos o que as torna vulneráveis, não atendendo as necessidades da conservação, pois as informações podem ser alteradas, corrompidas ou mesmo apagadas, impossibilitando o acesso aos registros garantidos pela tabela de temporalidade.

A TTD é instrumento de gestão onde os prazos de uso dos documentos são estabelecidos, visando garantir a integridade das informações, para que ao cumprir suas funções primárias e ter valor secundário reconhecido, estejam íntegros e autênticos para compor os acervos permanentes. Os documentos digitais devem atender os mesmos procedimentos, voltando a atenção para relação orgânica, mantida pelas técnicas que institui o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) até a transferência para um repositório digital confiável, por meio de cadeia de custódia.

Observamos que por não haver na UFRB Unidade específica atuando na gestão documental, as Unidades da Instituição, mantém sob custódia seus registros e documentos de arquivo. Estas atividades não estão designadas nas atribuições das unidades, porém são executadas espontaneamente, assim como na ASCOM, talvez por ser a prática da preservação documental equivocadamente considerada contrária a transformação tecnológica, ao invés de associar como colaboradora de preservação da memória apoiada pela gestão tecnológica e sistemas informatizados. Assim, a ASCOM, mesmo sem profissional arquivista ou servidor destinado a atender exclusivamente as questões rotineiras que tangem e evidenciam as práticas de preservação, tenta contribuir com a gestão documental.

É imprescindível a implementação de ações voltadas para a preservação e conservação da memória produzida nesses acervos, pois os efeitos tecnológicos impõem novas necessidades de comunicação e as informações produzidas exprimem as vivências e identidade da Instituição.

A efetivação da pesquisa foi possível pelo apoio da equipe da ASCOM, garantindo acesso aos acervos que possuem e manifestando interesse para preservar e conservar as informações produzidas, a fim de contribuir para a memória da UFRB.

Pesquisar como as mídias da Unidade estão sendo tratadas demanda um amplo trabalho de campo e envolve não só a observação, mas também o envolvimento prático nas atividades. Sendo esse um dos fatores limitantes identificadas no percurso da pesquisa, assim como a ausência de políticas institucionais para gestão de documentos, bem como questões relacionadas a imagem que a Instituição tem promovido, que ainda não está bem firmada.

Porém, as limitações não inviabilizaram o trabalho, delinearam as considerações da pesquisa, ressaltando a importância da preservação e conservação pelos caminhos da arquivística e da comunicação, apontando elementos que poderão ser considerados para estudos posteriores, tais como: o estudo mais aprofundado sobre o uso das tecnologias, a cadeia de custódia, com vista a preservação da memória institucional; a identidade e missão institucional construída pela ASCOM; a conservação das informações da ASCOM mediadas pelas novas tecnologias; a imagem que a UFRB transmite através dos meios de comunicação interno; e o gerenciamento dos documentos digitais visando acervos de memória institucional.

Acreditamos que os temas apresentados podem ser aplicáveis em outras Unidades da UFRB ou mesmo outras IFES, por ser conveniente a área da comunicação e ciências da informação.

Esperamos que esta pesquisa resulte significado para a ASCOM no reconhecimento do valor de seus produtos para que em um futuro breve seus acervos possam estar disponibilizados de forma eficaz a atender como fonte de pesquisa da memória da UFRB, incentivando maior aproximação da Instituição com suas comunidades com referências na identidade e na relação da Instituição com sua produção documental e a memória.

Ao fechar essa dissertação consideramos ter contribuído para as atividades arquivísticas da ASCOM, assim como propagado que memória é imprescindível para a construção de qualquer legado.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Marcus Garcia de.; FREITAS, Maria do Carmo Duarte (org.). **Virtualização das relações: um desafio da gestão escolar**. Rio de Janeiro: Brasport, 2013.
- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Ciência da Informação, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia: relações teóricas e institucionais. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**. Florianópolis, v. 16, n. 31, p. 110-130, 2011.
- ARAÚJO, Maria Paula Nascimento; SANTOS, Myrian Sepúlveda dos. História, memória e esquecimento: implicações políticas. **Revista Crítica de Ciências Sociais**, n. 79, p. 95-111, dez. 2007. Disponível em: https://ces.uc.pt/myces/UserFiles/livros/308_Art9%202007%20HistMemEsq%20RCCS79.pdf. Acesso em: 19 abr. 2019.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005a. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 10 out. 2018.
- ARQUIVO NACIONAL. Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 185, p. 26, 26 set. 2011. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=26&data=26/09/2011>. Acesso em: 4 dez. 2019.
- ARQUIVO NACIONAL. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005b.
- ASCOM. Assessoria de Comunicação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. **Relatório de gestão setorial 2010**. Cruz das Almas, 2010. Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/ascom/images/documentos/relatorio-gestao-setorial-2010.pdf>. Acesso em: 2. out. 2018.
- ASCOM. Assessoria de Comunicação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. **Relatório de gestão setorial do exercício 2017**. Cruz das Almas, 2018. Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/ascom/images/documentos/relatorio-gestao-setorial-2010.pdf>. Acesso em: 2. out. 2018.
- ASSAD, Nancy Alberto; PASSADORI, Reinaldo. **Media Training: como construir uma comunicação eficaz com a imprensa e sociedade**. São Paulo: Editora Gente, 2009.
- BARBOSA, Marialva Carlos. **História da comunicação no Brasil**. Petrópolis: Vozes, 2013.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia:** abordagens múltiplas. Londrina: Eduel, 2008.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. A terminologia das áreas do saber e do fazer: o caso da arquivística. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, jan./dez., 2007. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/71>. Acesso em: 22 dez. 2019.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivística:** objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes:** tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura do Estado de São Paulo, 1996.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 2 jan. 2020.

BORDENAVE, Juan Enrique Díaz. **O que é comunicação.** São Paulo: Brasiliense, 2006.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Presidência da República, [2018]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 2 out. 2018.

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ed. 233, p. 3, 3 dez. 2019. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/decreto-n-10.148-de-2-de-dezembro-de-2019-231014262>. Acesso em: 4 dez. 2019.

BRASIL. Decreto nº 15.596, de 02 de agosto de 1922. Crêa o Museu Histórico Nacional e aprova o seu regulamento. **Diário Oficial da União**, Rio de Janeiro, 16 ago. 1922. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1920-1929/decreto-15596-2-agosto-1922-568204-publicacaooriginal-91597-pe.html>. Acesso em: 2 out. 2018.

BRASIL. Decreto nº 5.642, de dezembro de 2005. Dispõe sobre a tutoria na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia pela Universidade Federal da Bahia e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, n. 249, p. 23, 28 dez. 2005. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/D5642.htm. Acesso em: 2 jun. 2017.

BRASIL. Decreto nº 592, de 6 de julho de 1992. Atos Internacionais. Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos. Promulgação. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 130, n. 128, p. 8716-8720, 7 jul. 1992. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/d0592.htm. Acesso em: 2 out. 2018.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. **Diário Oficial da União**: edição extra, n. 94-A, p. 1-6, Brasília, DF, 16 maio 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm. Acesso em 2 out. 2018.

BRASIL. Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016. Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 90, p. 21-22, 12 maio 2016. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/D8777.htm. Acesso em: 2 out. 2018.

BRASIL. Decreto nº 9.197, de 09 de dezembro de 1911. Approva o regulamento do Archivo Nacional. **Diário Oficial da União**, Rio de Janeiro, 19 dez. 1911. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1910-1919/decreto-9197-9-dezembro-1911-516281-republicacao-102807-pe.html>. Acesso em: 2 out. 2018.

BRASIL. Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019. Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 17, p. 18, 24 jan. 2019. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/decreto-n-9-690-de-23-de-janeiro-de-2019-60344059>. Acesso em: 2 out. 2019.

BRASIL. Decreto nº 9.716, 26 de fevereiro de 2019. Revoga dispositivos do Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 41, p. 2, 27 fev. 2019. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/decreto-n-9-716-de-26-de-fevereiro-de-2019-65179861>. Acesso em: 2 out. 2018.

BRASIL. Lei nº 11.151, de 29 de julho de 2005. Dispõe sobre a criação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB, por desmembramento da Universidade Federal da Bahia - UFBA, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 142, n. 146, p. 1-2, 1º ago. 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11151.htm. Acesso em: 2 jun. 2017.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, edição extra, ano 148, n. 221-A, p. 1-4, 18 nov. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 2 out. 2018.

BRASIL. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, edição extra, ano 128, n. 176-A, 12 set. 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078.htm. Acesso em: 3 nov. 2019.

BRASIL. Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 129, n. 6, p. 455-456. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 22 de out. de 2018.

BRASIL. Projeto de Lei da Câmara nº 41/2010. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <https://www25.senado.leg.br/web/atividade/materias/-/materia/96674>. Acesso em 2 out. 2018.

BRASIL. Projeto de Lei nº 1.019/2007. Dispõe sobre a aplicação do disposto no art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e dá outras providências. Brasília, DF, 2007. Disponível em: <https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=350981>. Acesso em: 2 out. 2018.

BRASIL. Projeto de Lei nº 1.924/2007. Dispõe sobre o acesso a documentos sigilosos, cria a Comissão de Sistematização e Análise de Informações Sigilosas, altera dispositivos das Leis nº 8.159, de 1991 e 11.111, de 2005, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=365367>. Acesso em: 2 out. 2018.

BRASIL. Projeto de Lei nº 219/2003. Regulamenta o inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, dispondo sobre prestação de informações detidas pelos órgãos da Administração Pública. Brasília, DF, 2003. Disponível em: <https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=105237>. Acesso em: 2 out. 2018.

BRASIL. Projeto de Lei nº 5.228/2009. Dispõe sobre a concessão de bolsas de estudo para estudantes de cursos de idiomas e de informática. Brasília, DF, 2009. Disponível em: <https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=434566>. Acesso em: 2 out. 2018.

BRASIL. Projeto Lei do Senado nº 242, de 2002. Autoriza o Poder Executivo a criar a Universidade Federal de Cruz das Almas - BA, por desmembramento da Universidade Federal da Bahia - UFBA, e dá outras providências. Brasília, DF, 2002. Disponível em: <https://www25.senado.leg.br/web/atividade/materias/-/materia/52990>. Acesso em: 2 out. 2018.

BUCCI, Eugênio. **Sobre ética e imprensa**. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.

BUENO, Wilson da Costa. **Comunicação Empresarial: políticas e estratégias**. São Paulo: Saraiva, 2009.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Sobre o valor histórico dos documentos. **Revista Arquivo Rio Claro**. Rio Claro, n. 1, p.11-17, 2003.

CAMPELLO, Bernadete Santos; CEDOÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

CARPES, Franciele Simon. **O patrimônio documental e a memória da universidade: um instrumento de acesso aos atos legais e normativos da UFSM**. 2013. 163 f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Programa de Pós-graduação Profissional em Patrimônio Cultural, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2013.

CASCUDO, Luís da Câmara. **Rede de dormir: uma pesquisa etnográfica**. 2. ed. Rio de Janeiro: FUNARTE, 1983.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística = técnica; Arquivologia = ciência**. Brasília: ABDF, 1985.

CESAR, Constança Marcondes (org.). **A hermenêutica francesa: Paul Ricoeur**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2002.

CGU. Controladoria-Geral da União. **Portal da transparência: o que é e como funciona**. Brasília, DF, [2018?] Disponível em: <http://www.portaltransparencia.gov.br/sobre/o-que-e-e-como-funciona>. Acesso em: 2 out. 2018.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital**, 2005. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf. Acesso em: 14 jan. 2020.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf. Acesso em: 15 abr. 2019.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020a. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf. Acesso em: 9 mar. 2020.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Glossário**: documentos arquivísticos digitais. Rio de Janeiro, 2016a. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016-CTDE-Glossario_V7_public.pdf. Acesso em: 2 out. 2018.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Nota do CONARQ sobre o PLS 146/2007**. Rio de Janeiro, 8 dez. 2016b. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/noticias/533-nota-do-conarq-sobre-o-pls-146-2007.html>. Acesso em: 2 out. 2018.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020**. Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012. CONARQ, 2020b. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/789-resolucao-n-45-de-14-de-fevereiro-de-2020.html>. Acesso em: 20 fev. 2020.

COSTA, Icléia Thiesen Magalhães. **Memória institucional**: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodologia. 1997.169 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 1997. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/686/1/icleiacosta1997.pdf>. Acesso em: 28 abr. 2019.

DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS. **Assembleia Geral das Nações Unidas em Paris**. 10 dez. 1948. Disponível em: <https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Pages/Language.aspx?LangID=por>. Acesso em: 2 out. 2018.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** Textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Cardoso, 2010.

DUARTE, Zeny. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista da Faculdade de Letras: Ciências e Técnicas do Patrimônio**. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio, v. 5-6, p. 11-145, 2006-2007. Disponível em: <https://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/6624.pdf>. Acesso em: 14 nov. 2019.

DUARTE, Zeny. **Preservação de documentos**: métodos e práticas de salvaguarda. Salvador: EDUFBA, 2009.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976>. Acesso em: 7 out. 2019.

ECO, Umberto. **Interpretação e superinterpretação**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2005.

FENAJ. **Manual de Assessoria de Comunicação**: imprensa 2007. 4. ed. Brasília: FENAJ, 2007. Disponível em: https://fenaj.org.br/wp-content/uploads/2014/03/manual_de_assessoria_de_imprensa.pdf. Acesso em 9 maio 2019.

FERRARETTO, Elisa Kopplin; FERRARETTO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa: teoria prática**. 7. ed. São Paulo: Summus, 2009.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

FIUZA, Miriane da Conceição. **Dinâmicas e desafios da gestão de documentos no Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**. 2018. 225 f. Relatório final de pesquisa (Mestrado Profissional Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação) - Universidade do Estado da Bahia. 2018. Disponível em: <http://www.saberaberto.uneb.br/bitstream/20.500.11896/554/1/MESTRADO%20UNEB%20GESTAO%20DOCUMENTOS.pdf>. Acesso em 2 dez. 2019.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FONSECA, Maria Odila Kahl. Ciência da informação: denominação de curso e diretrizes curriculares. **Transinformação**. Rio de Janeiro, v. 14, n. 1, p. 101-104, 2002. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/tinf/v14n1/12.pdf>. Acesso em 9 maio 2019.

FRANCA, Vera Regina Veiga; HOHLFELDT, Antonio; MARTINO, Luiz Carlos. (org.). **Teorias da comunicação: conceitos, escolas e tendências**. Petrópolis: Vozes, 2001.

FRANCA, Vera Regina Veiga; SIMÕES, Paula Guimaraes. **Curso básico de teorias da comunicação**. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016.

FREIRE, Marla. Os princípios da comunicação. **Recanto das letras**, 4 jan. 2016. Disponível em: <https://www.recantodasletras.com.br/artigos/5500402>. Acesso em: 28 nov. 2019.

GAZZOLA, Ana Lúcia Almeida. Universidade pública e democratização. In: PEIXOTO, Maria do Carmo de Lacerda (org.). **Universidade e democracia: experiências e alternativas para ampliação do acesso à universidade pública brasileira**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2004.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, Antônio Carlos. **Estudo de Caso: fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados, como redigir o relatório**. São Paulo: Atlas, 2009.

HABERMAS, Jürgen. **Conhecimento e interesse**. Rio de Janeiro: Zahar, 1987.

HALBWACHS, Maurice. **A memória coletiva**. Tradução Beatriz Sidou. 2. ed. São Paulo: Centauro, 2013.

HEREDIA HERRERA, Antonia. A terminologia archivística. In: HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística geral: teoria y practica**. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1988.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Instrumenta 2: preservação de documentos digitais**. São Paulo: ARQ-SP, 2012.

INNARELLI, Humberto Celeste. Os dez mandamentos da preservação digital. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília/DF: SENAC, 2007.

IZQUIERDO, Ivan. **Memória**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2018.

JARDIM, José Maria. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). **Ciência da Informação**. Brasília, v. 27, n. 3, 1998. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v27n3/27n3a01.pdf>. Acesso em: 22 out. 2019.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. 3. ed. São Paulo: Summus, 2003.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Relações públicas e modernidade: novos paradigmas na comunicação organizacional**. 5. ed. São Paulo: Summus, 1997.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Universidade e comunicação na edificação da sociedade**, São Paulo: Edições Loyola, 1992.

LAGE, Maria Otilia Pereira. **Abordar o patrimônio documental: territórios, práticas e desafios**. Guimarães: Éden Gráfico, 2002.

LARA, Maurício. **As sete portas da comunicação pública: como enfrentar os desafios de uma assessoria**. Belo Horizonte: Gutenberg, 2003.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 5. ed. Campinas, São Paulo: Editora da UNICAMP, 2003.

LÉVY, Pierre. **As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática**. Tradução Carlos Irineu da Costa. São Paulo: Editora 34, 1993.

LIMA, Regina Celia Montenegro de. **Estratégias de informação e modelos organizacionais: o espaço da administração e da comunicação na Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: E-papers, 2007.

LINS, Daniel. Memória, esquecimento e perdão (Per-Dom). In: BRITTES, Maria Teresa Toríbio. **Memória e Construções de identidades**. Rio de Janeiro: 7 letras, p. 9-15, 2000.

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

MARQUES, Maria Inês Corrêa. Recursos teórico-metodológicos no estudo da história das instituições de pesquisa. **Terra Brasilis: Revista da Rede Brasileira de História da Geografia Histórica**. n. 8, 2017. Disponível em: <https://journals.openedition.org/terrabrasilis/2009>. Acesso em: 9 maio 2019.

MARTINS, Gilberto Andrade. Estudo de caso: uma reflexão sobre a aplicabilidade em pesquisa no Brasil. **Revista de Contabilidade e Organizações**. São Paulo, v. 2, n. 2, p. 9-18, 1º abr. 2008. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/rco/article/view/34702>. Acesso em: 10 out. 2018.

MATOS, Gustavo Gomes de. **Comunicação empresarial, sem complicação**: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo. 2. ed. Barueri: Manole, 2009.

MATTOS, Alessandro Nicoli de. **Informação é prata, compreensão é ouro**: um guia para todos sobre como produzir e consumir informação na era da compreensão. São Paulo, 2009. Disponível em: <https://archive.org/details/InformacaoEPrataCompreensoEOuro/page/n2/mode/2up>. Acesso em: 3 ago. 2018.

MATTOS, Sérgio. **A mídia nas páginas dos jornais**. Salvador: Contexto & Arte, 2009.

MATTOS, Sérgio. **A revolução digital e os desafios da comunicação**. Cruz das Almas: UFRB, 2013.

MATTOS, Sérgio. **Estudos de comunicação**. Salvador: Gráfica editora Arco-Íris, 1975.

MATTOS, Sérgio. O resgate da memória no contexto cultura. In: CONGRESSO INTERNACIONAL SOBRE CULTURAS, 4., 2018, Cruz das Almas. **Anais [...]** Cruz das Almas: UFRB, 2018.

MEC. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Parecer CNE/CES 492/2001**. Brasília, DF, 2001. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>. Acesso em: 2 dez. 2019.

MEC. Ministério da Educação. **Portaria nº 203/2009**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 12 fev. 2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/documento_final_cursos_jornalismo.pdf. Acesso em: 30 nov. 2019.

MEC. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. **Relatório de expansão das universidades federais: o sonho se torna realidade, 2003 a 2006.** Brasília, DF, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/relatorioexecutivo.pdf>. Acesso em: 2 out. 2018.

MENDO CARMONA, Concepción. El largo camino de la archivística: de práctica a ciência. **Revista de história de la cultura escrita**, Madrid, n. 2, p. 113-132, 1995.

MICHAELIS. **Dicionário prático língua portuguesa.** São Paulo: Melhoramentos, 2018.

MIGUEL, Luis Felipe. Mídia e opinião pública. In: AVELAR, Lúcia.; CINTRA, Antonio Octavio (org.). **Sistema político brasileiro: uma introdução.** 2. ed. Rio de Janeiro: Unesp, 2007.

MORENO, Nádina Aparecida. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade: Estudos.** João Pessoa, v. 17, n. 1, p. 13-21, jan./abr. 2007.

NACIF, Paulo Gabriel. A UFRB de Dona Canô. **Paulo Nacif - Brasil: educação, cultura, diversidade e sustentabilidade.** 26 dez. 2018. Disponível em: <http://paulonacif.com.br/2018/12/26/a-ufrb-de-dona-cano/>. Acesso em: 9 maio 2019.

NASSAR, Paulo. A mãe de todas as responsabilidades. **Terra**, 18 ago. 2007. Seção Terra Magazine. Disponível em: <http://www.observatoriodaimprensa.com.br/jornal-de-debates/terra-magazine-34565/>. Acesso em: 30 nov. 2019.

NASSAR, Paulo. Conceitos e processos de comunicação organizacional. In: KUNSCH, Margarida Maria Krohling (org.). **Gestão estratégica em comunicação organizacional e relações públicas.** São Caetano do Sul: Difusão Editora, 2008a.

NASSAR, Paulo. História e memória organizacional como interfaces das relações públicas. In: KUNSCH, Margarida Maria Krohling (org.). **Relações públicas: histórias, teorias e estratégias nas organizações contemporâneas.** São Paulo: Saraiva, 2009.

NASSAR, Paulo. **Relações públicas na construção da responsabilidade histórica da memória institucional das organizações.** 2. ed. São Caetano do Sul: Difusão editora, 2008b.

NASSAR, Paulo. **Relações Públicas: a construção da responsabilidade histórica e o resgate da memória institucional das organizações,** São Caetano do Sul: Difusão Editora, 2012.

NASSAR, Paulo. Sem memória, o futuro fica suspenso no ar. In: NASSAR, P. (org.). **Memória de empresa: história e comunicação de mãos dadas, a construir o futuro das organizações.** São Paulo: ABERJE, 2004. p. 15-22.

NASSAR, Paulo.; SANTOS, Hamilton dos.; NAKASONE, André Minoru (org.). **50 anos ABERJE: ensaios e memórias.** São Paulo: Aberje Editorial, 2018.

NASSAR, Paulo; FIGUEIREDO, Rubens. **O que é comunicação empresarial**. São Paulo: Brasiliense, 1995.

NEVES, José Luis. Pesquisa qualitativa: características, usos e possibilidades. **Caderno de Pesquisas em Administração**, São Paulo, v. 1, n. 3, jun./dez. 1996.

NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. Tradução Yara AunKhoury. **Revistas Eletrônicas da PUC-SP**, São Paulo, n. 10, p. 07-28, dez. 1993. Disponível em: <https://revistas.pucsp.br/index.php/revph/article/viewFile/12101/8763>. Acesso em: 18 jun. 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PAULA, Ana Paula Paes de. **Repensando os estudos organizacionais: por uma nova teoria do conhecimento**. Rio de Janeiro: FGV, 2015.

PEGINO, Paulo Marcelo Ferraresi. Hermenêutica ricoeuriana e sua articulação nos estudos organizacionais. **Revista de Administração de Empresas**. São Paulo, v. 56, n. 5, set./out. 2016.

PINHO, Júlio Afonso. O contexto histórico do nascimento das relações públicas. In: MOURA, C. P. (Org). **História das relações públicas: fragmentos da memória de uma área**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2008. p. 21-42. Disponível em: <http://www.pucrs.br/edipucrs/historiarp.pdf>. Acesso em: 28 abr. 2019.

POLLAK, Michael. Memória, silêncio e esquecimento. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, p. 3-15, 1989.

REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. **Comunicação empresarial / comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas**. São Paulo: Summus, 1986.

REIS, Kleiton Luiz Nascimento *et al.* **Planejamento de comunicação interna: o guia completo. 8 passos para ter uma comunicação profissional na sua empresa**. Florianópolis: SocialBase, 2017. Disponível em: https://blog.socialbase.com.br/wp-content/uploads/dlm_uploads/2017/11/ebook-planejamento-de-CI-guia-completo.pdf. Acesso em: 8 jan. 2020.

RIBEIRO, Ana Paula Goulart, BARBOSA, Marialva. Memória, relatos autobiográficos e identidade institucional. **Comunicação & Sociedade**, São Bernardo do Campo, v. 28, n. 47, p. 99-114, 2007. Disponível em: <https://www.metodista.br/revistas/revistas-ims/index.php/CSO/article/view/737>. Acesso em: 28 abr. 2019.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

RICOEUR, Paul. **O si-mesmo como um outro**. Tradução Lucy Moreira Cesar. Campinas: Papyrus, 1991.

RICOEUR, Ricoeur. **Do texto à ação: ensaios de hermenêutica II**. Porto: Rés- Editora, 1989.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

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

RUEDA, Valéria Matias da Silva; FREITAS, Aline de; VALLS, Valéria Martin. Memória Institucional: uma revisão de literatura. **CRB-8 Digital**, São Paulo, v. 4, n. 1, p. 78-89, abr. 2011. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/res/download/46587>. Acesso em: 30 dez. 2019.

SANTAELLA, Lucia. **Comunicação e pesquisa**: projetos para mestrado e doutorado. São Paulo: Hacker Editores, 2001.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. O documento arquivístico digital enquanto fonte de pesquisa. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 21, n. 4, p. 121-137, out./dez. 2016.

SANTOS, Myrian Sepulveda. **Memória coletiva & teoria social**. São Paulo: Annablume, 2003.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A teoria arquivística a partir de 1898**: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos. 2011. 279 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Universidade de Brasília. Brasília, 2011.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Tradução Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Armando Malheiro. Arquivologia e gestão da informação/conhecimento. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 19, n. 2, p. 47-52, maio/ago. 2009. Disponível em: http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2010/07/pdf_fd29e4d9b4_0011401.pdf. Acesso em: 7 out. 2019.

SILVA, Edna Lúcia da.; MENEZES, Eстера Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

SIMÕES, Roberto Porto. **Relações públicas e micropolítica**. São Paulo: Summus. 2001.

SIMSON, Olga Rodrigues de Moraes Von. Memória, cultura e moderna sociedade do esquecimento: o exemplo do Centro de Memória da UNICAMP. In: FARIA FILHO, Luciano Mendes de (org.). **Arquivos, fontes e novas tecnologias**: questões para a história da educação. Campinas: Editores Associados, 2000.

SIQUEIRA, Jessica Camara. **Glossário de neologismo da Ciência da Informação**. São Paulo: AgBook, 2016.

SMIT, Johanna Wilhelmina; BARRETO, Aldo de Albuquerque. Ciência da informação: base conceitual para a formação do profissional. In: VALENTIM, Marta Lígia (org.). **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002, p. 9-23.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliania; FRANÇA, Camila. **Manual técnico de preservação e conservação**: documentos extrajudiciais. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional: Biblioteca Nacional, 2011. Disponível em: <https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltimaversc3a3o-2p-folha.pdf>. Acesso em: 25 maio 2019.

STEFFEN, Ana Maria Walker Roig. Teoria e prática: uma relação dissonante em Relações Públicas no Brasil do Século XX. In: MOURA, Cláudia Peixoto de (org.). **História das relações públicas**: fragmentos da memória de uma área. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2008. p. 89-102. Disponível em: <http://www.pucrs.br/edipucrs/historiarp.pdf>. Acesso em: 28 abr. 2019.

STRECK, Lenio Luiz. **Dicionário de hermenêutica**: quarenta temas fundamentais da teoria do direito à luz da crítica hermenêutica do direito. Belo Horizonte: Letramento: casa do direito, 2017.

TEDESCO, João Carlos. **Nas cercanias da memória**: temporalidade, experiência e narração. 2. ed. Passo Fundo: UFP Editora, 2014. Disponível em: http://editora.upf.br/images/ebook/nas_cercanias_da_memoria.pdf. Acesso em: 28 abr. 2019.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. 2010.120 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, Marília, 2010. Disponível em: https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/93669/tognoli_nb_me_mar.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 28 abr. 2019.

TORQUATO, Gaudêncio. **Comunicação nas organizações**: empresas privadas, instituições e setor público. São Paulo: Summus, 2015.

TORQUATO, Gaudêncio. Da gênese do jornalismo empresarial e das relações públicas à comunicação organizacional no Brasil. In: KUNSCH, Margarida Maria Krohling (org.). **Comunicação organizacional**: histórico, fundamentos e processos. São Paulo: Saraiva, 2009.

TOTINI, Beth; GAGETE, Élide. Memória Empresarial: uma análise de sua evolução. In: NASSAR, Paulo. (org.). **Memória de Empresa**: história e comunicação de mãos dadas, a construir o futuro das organizações. São Paulo: Aberje, 2004. p. 113-126.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Assessoria de Comunicação. **Relatório de gestão setorial 2010**. Cruz das Almas: UFRB, 2010a. Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/ascom/images/documentos/relatorio-gestao-setorial-2010.pdf>. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Assessoria de Comunicação. **Relatório de gestão setorial do exercício 2016**. Cruz das Almas: UFRB, 2017. Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/ascom/images/documentos/relatorio-gestao-setorial-2016.pdf>. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. **Portaria nº 168, de 08 de novembro de 2006**. Nomeação para exercer o cargo de Assessor de Comunicação. Cruz das Almas: UFRB, 2006. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 007, de 04 de julho de 2006**. Designação para responder pelo cargo de Assessor de Comunicação. Cruz das Almas: UFRB, 2006. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cad_astro-portarias/Portaria%20007%202006.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 027, de 07 de julho de 2006**. Nomeação para exercer o cargo de Assessor de Comunicação. Cruz das Almas: UFRB, 2006. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cad_astro-portarias/Portaria%20027%202006.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 134, de 04 de outubro de 2006**. Designação para responder pelo cargo de Assessora de Comunicação. Cruz das Almas: UFRB, 2006. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cad_astro-portarias/Portaria%20134%202006.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 136, de 05 de outubro de 2006**. Nomeação para responder pelo cargo de Assessora de Comunicação. Cruz das Almas: UFRB, 2006. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cad_astro-portarias/Portaria%20136%202006.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 166, de 07 de novembro de 2006**. Designação para responder pelo cargo de Assessor de Comunicação. Cruz das Almas: UFRB, 2006. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cad_astro-portarias/Portaria%20166%202006.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 595, de 06 de agosto de 2010**. Designação para exercer o cargo de Assessor de Comunicação. Cruz das Almas: UFRB, 2010. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cad_astro-portarias/portaria%20595-2010.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 596, de 06 de agosto de 2010**. Nomeação para exercer o cargo de Assessor de Comunicação. Cruz das Almas: UFRB, 2010. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cad_astro-portarias/portaria%20596-2010.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 858, de 13 de dezembro de 2010.** Designação para exercer em substituição o cargo de Assessor de Comunicação. Cruz das Almas: UFRB, 2010. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cadastro-portarias/portaria%20858%202010.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 299, de 26 de abril de 2013.** Dispensar do cargo de Assessor de Comunicação. Cruz das Almas: UFRB, 2013. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cadastro-portarias/299.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 300, de 26 de abril de 2013.** Responder pelo cargo de Assessora de Comunicação. Cruz das Almas: UFRB, 2013. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cadastro-portarias/300.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 301, de 26 de abril de 2013.** Nomeação para exercer o cargo de Assessor de Comunicação. Cruz das Almas: UFRB, 2013. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cadastro-portarias/301.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 539, de 01 de junho de 2015.** Alterar a estrutura da Unidade Organizacional. Cruz das Almas: UFRB, 2015. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cadastro-portarias/Portaria%20539-2015.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 841, de 15 de outubro de 2014.** Revoga as Postarias nº 548/2013 e 775/2013 e reconstitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/UFRB. Cruz das Almas: UFRB, 2014. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cadastro-portarias/20170419094927_841.pdf. Acesso em: 13 abr. 2020.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 548, de 08 de julho de 2013.** Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/UFRB e designa seus membros. Cruz das Almas: UFRB, 2013. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cadastro-portarias/548.pdf. Acesso em: 13 abr. 2020.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 255, de 27 de junho de 2008.** Substituição de cargo. Cruz das Almas: UFRB, 2008. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cadastro-portarias/portaria%20255-2008.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 686, de 11 de agosto de 2015**. Designar o servidor para exercer em substituição o cargo de Assessor de Comunicação. Cruz das Almas: UFRB, 2015. Disponível em: https://ufrb.edu.br/reitoria/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/cadastro-portarias/Portaria%20686-2015.pdf. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. Portaria nº 034, de 14 de janeiro de 2015. Designar o servidor para exercer em substituição o cargo de Assessor de Comunicação. **Diário Oficial da União**: seção 2, Brasília, DF, edição 14, 21 jan. 2015. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-34-de-14-de-janeiro-de-2015-121746547>. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. Portaria nº 640, de 30 de julho de 2015. Exonera a servidora do cargo de Assessora de Comunicação. **Diário Oficial da União**: seção 2, Brasília, DF, edição 145, 31 maio 2015. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/portarias-de-30-de-julho-de-2015-119405671>. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Reitoria. **Portaria nº 641, de 30 de julho de 2015**. Nomeação de servidor para o cargo de Assessor de Comunicação. **Diário Oficial da União**: seção 2, Brasília, DF, edição 145, 31 maio 2015. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/portarias-de-30-de-julho-de-2015-119405671>. Acesso em: 20 nov. 2019.

UFRB. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. **UFRB 5 anos**: caminhos, histórias e memórias. Cruz das Almas: UFRB, 2010b. Disponível em: <https://issuu.com/ufrb/docs/ufrb-5-anos>. Acesso em: 9 maio 2019.

UNESCO. Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura. **Programa memória do mundo**. Brasília: Representação da UNESCO no Brasil, 2017. Disponível em: <http://www.unesco.org/new/pt/brasil/communication-and-information/digital-transformation-and-innovation/memory-of-the-world-programme/>. Acesso em: 30 nov. 2019.

VELOSO, Josemara. **As mídias sociais e a imagem de uma universidade federal**: uma observação das *fanpages* da UFBA. 2019. 135 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração) – Escola de Administração, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2019. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ri/30448/1/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20de%20Mestrado%20-.pdf>. Acesso em 2 dez. 2019.

VILLAS BOAS, Lúcia. História, memória e representações sociais por uma abordagem crítica e interdisciplinar. **Caderno de pesquisa**. v. 45, n. 156, p. 244-258, abr./jun. 2015. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1590/198053143290>. Acesso em: 18 abr. 2019.

WILLIAMS, Raymond. **Palavras-chave**. São Paulo: Boitempo, 2007.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. Tradução Daniel Grassi. 2. ed. São Paulo: Bookman, 2001.

APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE ARTES, HUMANIDADES E LETRAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO**

ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA COM OS ACESSORES DE COMUNICAÇÃO

1. Nome.
2. Formação.
3. O que levou escolher a UFRB para desenvolver as atividades profissionais?
4. Sua relação e conhecimento sobre gestão de documentos.
5. Conhece os instrumentos de gestão de documentos?
6. Qual seu entendimento sobre memória institucional?
7. Há alguma orientação dos gestores sobre como armazenar as produções da Unidade?
8. Como é preservada as informações que a Unidade produz?
9. Você identifica nas informações produzidas potencialidades de registro da memória?
10. As produções da ASCOM incutem a identidade da Instituição?
11. Considera válida a preocupação em preservar e conservar as informações produzidas pela Unidade?

APÊNDICE B – TRANSCRIÇÕES DAS ENTREVISTAS

TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA COM O SERVIDOR CÉSAR VELAME, EM 12 DE MARÇO DE 2019.

PESQUISADORA: Como iniciou sua relação com a UFRB?

ENTREVISTADO: Não lembro quando foi o concurso, mas acho que foi em 2006 mesmo.

Eu lembro que trabalhava em Salvador, no abrigo Salvador. Um abrigo de idosos, lá eles gerenciam uma coisa grande. Só que eu tinha vontade de voltar para cá, que eu fiz o ensino médio aqui, e minha mãe e minha avó moravam em Sapeaçu, elas são de lá. Eu me lembro muito bem que meu núcleo de amigos, minha namorada na época eram todos daqui. Então, eu estava em Salvador e todos aqui. Alguns foram trabalhar em Feira de Santana, eu fiz uma escolha por Salvador na época.

Isso foi em 2000 mais ou menos. Aí de 2000 a 2006 eu ficava lá, só que é uma vida muito difícil. A vida na capital não é uma vida fácil. Chegou um tempo que eu pegava 6 ônibus por dia. Que eu tinha que trabalhar e depois ir para o estágio e fazer faculdade a noite. Porque se não, não tinha como fazer, porque não tinha dinheiro, aí chegou esse concurso.

Eu fiz 2 concursos na época, ou 3 ou 4, não vou lembrar. Mas, eu nunca me interessei em fazer concurso. Mas, aí chegou esse tempo porque era uma oportunidade de mudar de vida. Fiz concurso para Petrobrás/Transpecto; fiz concurso para a Empresa Brasileira de Alimentos, não lembro a sigla, COAB... CONAB (**Companhia Nacional de Abastecimento**); fiz concurso para Embrapa; e fiz concurso para UFRB e um antes para UFBA. Então, foram esses todos os concursos da minha vida. Da UFBA foi um pouco antes e eu fiquei em 12 e tinham 9 vagas. Então, ficou aquele negócio, poxa quase, só que se eu passasse na UFBA provavelmente estaria trabalhando lá até hoje. E UFRB eu passei em 1 lugar. Naquela época o concurso era para a cidade, então o concurso para administrador era para Amargosa, Cruz das Almas, Cachoeira, e Santo Antonio de Jesus. Eu fiz para Cruz das Almas porque era aqui que eu tinha

toda minha **(vida)**, eu parei né, eu mudei. Praticamente eu morei em vários lugares do país. E fiz o concurso para cá e esperei...

Nesse meio tempo saiu o resultado e eu avisei no trabalho: “eu vou trabalhar lá”. “Ah! Mas, você não vai ganhar muito mais do que aqui”. “Mas, lá eu vou ter qualidade de vida e tudo mais”. Porque o salário naquela época era muito menos do que eu ganhava em Salvador. Só que eu ia viver aqui, bem mais perto da minha família e tudo mais. Então, vim em dezembro de 2006, com o primeiro concurso da UFRB.

Quando eu cheguei aqui, fui lotado na Gerência Técnica Administrativa do Centro de Ciências Agrárias Ambientais e Biológicas - CCAAB, que funcionava naquele prédio ali atrás, quando você vem a Reitoria o prédio da direita. Era lá o CCAAB, então a Gerência Técnica, na época o diretor, era o professor Áure e minha chefe era Aída. Cheguei lá e me vi tendo que arrumar armário, papel higiênico, sei lá, caneta... Cheguei como administrador, na época, eles tinham isso, tinha analista de TI... o concurso não tinha muitas vagas, ele tinha poucas vagas e não eram para muitas áreas. Eu acho que as pessoas que chegaram aqui na época, professor Paulo, professora Jesusa, professora Maria Inês, que eram as pessoas que fundaram isso aqui, trouxeram gente da UFBA, eles imaginaram que essas seriam as primeiras... profissionais que eles precisavam, só que por falta de experiência eu acho, eles não sabiam como utilizar essas pessoas.

Então, eu fui deslocado para o CCAAB, para Gerência Técnica junto com... lembro que Mariana que era técnica em assuntos educacionais, do mesmo concurso que eu, e outras pessoas também que foram distribuídas por aí. Mas, os administradores ficaram em subáreas, nunca ficaram em áreas de tomada **(de decisão)** por que é para isso que servem né?! Tomada de decisões, caminhos, estratégias, aí eu no tédio de ficar lá todo dia... eu morava nessa época em Sapé, eu vinha todo dia para cá, vinha para o trabalho, não fazia nada o dia todo, voltava... Eu: Pô, é isso que se faz aqui... Esse... E eu era uma pessoa muito inquieta, não consigo ficar parado sem fazer nada.

PESQUISADORA: Como chegou a ASCOM?

ENTREVISTADO: Então, nessa mesma época eu já fazia *sites*, fazia por *hobbies*, o *site* da UFRB, na época, era muito feio, muito horrível. Assim, para 2006 era um *site* muito básico, então eu comecei a fazer um *site* para o CCAAB, porque não é possível, um Centro De Ensino vinculado a... Só que o *site* da UFRB não tinha nada, não tinha como mudar o *site* da UFRB, mas eu podia criar o *site* do CCAAB, então foi por esse caminho que eu fui.

Apresentei na época, o pessoal gostou do *site*. Eu lembro que hospedei... não lembro, essa parte aí é que não lembro mesmo, como foi. Mas, eu criei um *site*. Nesse momento que eu criei um *site*, algumas pessoas se comunicavam né? E essa informação chegou até Alene, Alene era Assessora de Comunicação na época. Em março ou maio, não sei, ela entrou em contato comigo “ô César eu sei que você está mexendo aí no..., criou o *site* para o CCAAB, eu tenho uma proposta para você e o reitor quer falar com você”. Eu falava malmente com o diretor do Centro, agora vou falar com o reitor. Aí cheguei..., quando cheguei ela falou mais ou menos: “você vai trabalhar na ASCOM, mas deixa o professor Paulo falar com você”. No mesmo dia que conheci ela, conheci o reitor e me fizeram o convite. Cheguei lá o professor Paulo: “Você é César?” Conteí essa mesma história para ele, da minha chegada aqui. “ Ah! Que massa, a gente está começando esse projeto, e tal, está precisando de gente aqui na ASCOM, que só tem Alene e quero fazer o convite para você. Para você vir trabalhar na ASCOM”.

Na época eles tinham um Núcleo... eles criaram o Núcleo da ASCOM para me hospedar. Então, criaram o Núcleo, me hospedaram nesse Núcleo e a partir daí eu vim trabalhar no prédio da administração. A sala era bem onde fica, quando eu vim conversar com Alene, eu acho que a sala é onde fica a PROPLAN agora, eu não lembro muito bem. Mas, logo depois a minha maior lembrança de bastante tempo que eu trabalhei foi ali onde é a PROGRAD, onde fica a sala da pró-reitora, na sala da frente onde fica a secretaria, a ASCOM era ali. A porta era fechada porque atrás era o pró-reitor realmente, ele ficava por lá. E a ASCOM era aquele quadradinho ali. Ficava eu e Alene. Aqui só ficou pronta em 2008, quando teve uma reforma aqui na Reitoria. Eu lembro muito bem que eu trazia ventilador de casa porque não tinha, várias coisas que a gente passou por aqui.

PESQUISADORA: Como eram distribuídas e desenvolvidas as atividades na ASCOM?

ENTREVISTADO: Nesse tempo eu fazia os impressos, fazia a arte, fazia tudo, era muito divertido para mim. Porque aquilo não era trabalho, tipo o que eu tinha estudado para fazer não era nada daquilo, aquilo era mais um *hobbie* que eu fazia porque gostava, era divertido e vinha fazer e todo dia tinha trabalho a partir de então. Nesse momento eu já criei o primeiro *site* da UFRB, se não me engano foi em 2006 mesmo, a gente criou o Portal da Universidade.

Antes, esse Portal era administrado por um cara em Salvador, não conheci. Ele tinha criado a marca da Universidade, criou um conjunto de coisas né. Não consegui me comunicar com ele para a gente sentar e fazer alguma coisa juntos. Então, foi a ruptura, tipo assim, tinha um negócio pronto e o que tinha lá a gente derrubou e botou o nosso. Nessa época tinha uma pessoa na COTEC, não era nem Anderson. Não tinha ninguém na COTEC ou tinha só Relry, terceirizado que era quem comandava a COTEC na época, tipo ele cuidava dos computadores. Comecei uma amizade com ele, só que ele falou assim: “Cesar toma aqui um servidor e se vire”. Então nem ele me ajudou nessa época. Eu tive que fazer tudo sozinho.

A COTEC funcionava no prédio de laboratórios, ali mesmo atrás da Reitoria. A COTEC era ali, um quadrado *assim* de divisórias. Não tinha nem uma sala. Um quadrado de divisórias, era muito bizarro lá. E eu trabalhava bastante tempo por lá, toda hora tinha algum problema, porque não tinha experiência nenhuma nessa área, nem experiência eu tinha de fazer *site* e naquele momento eu já me vi mexendo no servidor, lá programando... e aí serviu também de aprendizado. Em 2008 mesmo chegou Renata para equipe da ASCOM, foi antes da gente vir para cá. Como programadora visual.

PESQUISADORA: O material que vocês produziram nessa época, foi arquivado? Se precisarmos buscar, tem como?

ENTREVISTADO: A gente tem isso tudo no servidor guardado. Eu não vou ter todos os materiais, mas tem bastante coisas aqui. Eu tenho *designs*, eu tenho (**de**) 2011, anterior... a gente vai ter tipo, eu sou a UFRB... deixa ver uma coisa mais antiga aqui... Tinha um *outdoor*, esse *outdoor* é uma coisa velha, deixa eu ver se acho. Eu encontro, só que não está organizado entendeu? Deve estar aqui...

Mas, quando eu comecei mesmo, a gente começou a gravar as coisas, foram de 2012 para frente. Está vendo que está bem organizado? Antes disso eles (**os produtos**) estão disponíveis no servidor interno daqui. Agora, as folhas dos cursos de 2009, tem em um jornal UFRB. Isso foi Alene que fez, o Reconverso, se não me engano. Esse Reconverso está *online*, eu consigo encontrar ele em algum lugar..., a gente tem coisas, mas tem que ver. 2009 para mim já é..., 2010 já é bem antigo. Antes a gente não tinha isso. Ah! Vou guardar...

A gente deve ter ele (**o jornal**) físico. Tem foto do *outdoor*, deve estar aqui (**pasta no servidor**), fotos mesmo a gente tem de 2006 para a frente. Está vendo? A gente sente muita falta, de vez em quando, de consultar esse material, pegar coisas. A gente começou a organizar aqui, 2008 para frente, tem todos os eventos: Bragança, Biblioteca da UFRB, Capoeira, Chapingo (**Universidade Autônoma do México**), Ciclo PDI, Comissão de Ética, imagine (**Imagine All The Afro People - III Bahia Afro Film Festival de Audiovisual**), projetos dos saberes, cursos EAD... Olha isso aqui! Olha eu aqui! Olha como era! Se não me engano isso daqui era lá no CAHL, em Cachoeira.

O *site* da UFRB daquela época, aqui! Está vendo a marca aqui? O professor Antônio... a maioria (**fotos**) é de professor. Eu estou aqui! Odenise! Aqui não sei quem é! Todo mundo! Esqueci o nome dela... Carol, Juliano, aqui é professor Danilo, Janete, essa aqui foi a pessoa que orientou a gente na época. Esse aqui está dando o curso de *Moodle*...

Acho que Renata também deve ter um arquivo bom ali para gente. Chegou em 2008, a gente se mudou para cá. Eu ainda estava como chefe desse Núcleo. Se chamava Núcleo de Tecnologia da Informação, dentro da Assessoria de Comunicação. 2008 chegou Renata, mas não se criou nenhum Núcleo, ela estava ligada diretamente a Assessoria de Comunicação e fazia toda parte de material gráfico. Nesse meio tempo, até a chegada de Renata, Ivan, que hoje é servidor daqui, trabalhou como prestador de serviço, ele não está aqui agora, trabalhou para a Assessoria de Comunicação, ele fazia também artes e algumas coisas.

PESQUISADORA: Ao produzir as matérias vocês têm a preocupação em destacar a identidade da UFRB?

ENTREVISTADO: A Assessoria de Comunicação sempre existiu, mas como eles imaginaram era uma pessoa que ia fazer a assessoria do reitor na área de comunicação, não era um Setor de Comunicação. Para virar um Setor de Comunicação demorou, não foi assim, rápido. A gente começou a oferecer serviços para comunidade, serviços aqui dentro, e até hoje a gente tem dificuldade né!? de reconhecimento, porque tanto é que na estrutura eu, como assessor de comunicação, não tenho substituto nas férias, porque é um assessor, o assessor não tem substituto, quem tem substituto é coordenador, pró-reitor e tudo mais. Então, até na estrutura ligada a Reitoria eu não tenho substituto porque eu sou assessor. O Setor Assessoria de Comunicação está sob minha responsabilidade e eu presto um serviço para a Reitoria.

Na estrutura, apesar de hoje a gente oferecer..., logo acho, que Renata chegou. 2008 para frente a gente começou a oferecer serviços para fora, porque a gente só fazia coisas porque eram poucas coisas. Então, chegava um professor e dizia: "faz um *banner* aí", aí me via: faço ou não faço, porque é da gente ou não é? Porque lá no estatuto, no regimento, a gente é responsável pela comunicação de toda Universidade. Então, há ainda uma falta de identidade nesse ponto específico. Que é uma coisa que a gente tem tratado com a administração faz tempo. Ou tornar uma Coordenadoria, ou criar uma Superintendência, ou alguma coisa que realmente fique claro que é realmente um serviço prestado a comunidade e não só uma assessoria da Reitoria. Entendeu? Basicamente é isso.

Até hoje as iniciativas são de dentro para fora, que são principalmente esses produtos. Lógico que a gente tem um sistema hoje que qualquer pessoa na Universidade solicita esses serviços para a gente. A gente vai lá e faz, dentro das possibilidades, mas esses produtos na época, de jornal... não eram solicitações da administração. Até porque a administração nunca soube o que queria da comunicação. Ela sempre foi muito reativa as coisas, a gente nunca planejou. Não imaginou como seria a comunicação naquele ano, ou tudo mais o que os administradores pensavam, para a comunicação, o que eles queriam comunicar as pessoas, como eles queriam que a gente fosse visto, essas

coisas nunca foram claras para as pessoas que ocuparam os cargos de administração da Universidade.

A dificuldade das pessoas, mesmo por formação, porque a gente tem pessoas de áreas distintas falando de uma coisa que parece comum, mas não é, tratar de comunicação. E olha que eu nem tenho formação na área de comunicação. Então, em 2011, quando chegaram as duas primeiras jornalistas nesse local, que teve essa grande mudança. Porque antes a gente fazia notícias em um formato, um formato que era, não jornalístico, era só informativo. Com a chegada das jornalistas em 2011... A gente ficou de 2005 a 2011, um bom período, sem jornalista na ASCOM. Tirando Alene, que era assessora de comunicação. Alene saiu daqui em 2010, ela tinha outras, ela queria fazer doutorado e tudo mais, tinha outras prioridades naquela época.

Voltando um pouco, na história que a gente estava falando um pouco antes e se conecta com isso, em 2010, 2009 ou um pouco antes, eu passei em um concurso, a Embrapa me chamou para trabalhar. A Embrapa me chamou para trabalhar, aí eu falei com Alene: Alene, lá o salário é três vezes maior, mas vamos fazer o seguinte, vou lá conhecer o trabalho, porque se for chato não vou.

Não sei se 2009... não lembro, fui até lá. A Embrapa é aqui mesmo (**Cruz das Almas**), eu não ia mudar de lugar só ia mudar de trabalho e fui lá. Ia trabalhar com a parte de compras e licitação. Lembro da minha futura, antiga e ex-chefe Mariana. Cheguei me apresentei: Passei no concurso e tal... Aí ela: “não, você vai fazer isso, isso e aquilo assim”, aí eu: Tá... Conversei com o pessoal de gestão de pessoas, conversei de carreira, conversei de benefícios, e aí o sorriso abria, depois fechava, fiquei maluco no dia. Então, vim conversar com o pessoal aqui: “Não Cesar, você não pode, a gente precisa de você aqui”. Que eram pouquíssimas pessoas, nessa época, eu, Renata e Alene, para cuidar de um negócio que estava crescendo. Imagine o investimento altíssimo do governo, crescendo de uma maneira e a gente atrás de comunicar, falar quem era a gente, nossa proposta e tudo mais. Criando material suficiente e ainda perder um membro que estava trabalhando de alguma forma. Fizeram uns ajustes e eu continuei trabalhando aqui. Ganhando menos claro, mas a proposta de carreira final da UFRB era uma proposta muito mais atrativa naquele momento. Em 2009 o salário... você viveu! O salário era baixíssimo, perto do que a gente fazia, mesmo

assim eu acreditei no projeto aqui da UFRB. Permaneci aqui apesar de ser incerto o futuro.

Em 2010 Alene conversa comigo e com Renata que ela ia sair da ASCOM. Ficamos... Quem vai vir, quem vai vir para ASCOM? Porque a gente tinha criado, meio que uma família. Ali as pessoas já se conheciam, a gente cobria, que Alene não ficava aqui o tempo todo que ela é professora, e a gente tentava fazer nosso trabalho aqui. Nessa época ela foi embora e o professor Paulo me chama de novo na sala dele, eu lembro disso, ele e Alene sentados na minha frente. Eles me convidam para ocupar a cadeira de Assessor de Comunicação.

Eu não tenho formação em jornalismo, não tenho mestrado na área, não tenho especialização na área, nada. Tudo que eu aprendi foi aqui na prática, só tive uma professora que foi Alene, o resto foi vida e a *porradaria*, que eu levava todos os dias. Então, ele perguntou: “Cesar quero que você seja o assessor de comunicação”. Lembro que perguntei para ele: Você tem certeza? “Não eu preciso de uma pessoa que organize que faça não sei o que, não sei o que...” Ele não queria um assessor de comunicação, porque Alene não fez esse papel também, ela fez um outro papel de ficar aqui fazendo as demandas, ela não acompanhava, não é assessorar. Não ficava orientando nas entrevistas, não ficava marcando... não é assessor. E eu fiz mais o trabalho de administrador, eu virei o administrador para o qual fiz o concurso em 2010.

Em 2010 virei o administrador da Assessoria de Comunicação. Em 2011 chegaram as duas primeiras jornalistas, as duas *Fernandas*, que chegaram juntas. Uma até ia ficar na... não era para cá na ASCOM, uma delas ia trabalhar na SEAD, Superintendência de Ensino a Distância. Tivemos uma conversa: Não é possível, como é que vão tirar uma jornalista da ASCOM, a ASCOM precisando a tantos anos e tudo mais... Acabou que as duas vieram trabalhar aqui, uma delas continua, a Fernanda Braga. E a Fernanda Caldas trabalha na UFBA agora.

Daí chegou Fábio, um ano atrás mais ou menos. Quando chegaram as duas jornalistas... nem lembro como era a equipe aqui, sempre teve o pessoal de Assistência em Administração, na época era Adyla, depois foi Geovandro, que saiu e virou professor do IFBA. Adyla veio e saiu daqui, foi para PROPLAN. Chegou Marcel veio e ficou, não lembro o tempo que ele chegou, chegaram as jornalistas... aí teve a mudança do perfil de prestação de serviços, vamos dizer assim. A gente criou... a

gente não, elas criaram o guia de... a Política de Editorial no portal da Universidade. O que seria publicado e o que não seria, que até aquele momento o que vinha tinha que ser publicado...

Em 2013 a gente criou o sistema da ASCOM, todo mundo junto. Antes era tudo controlado por planilhas, *e-mail*, e as pessoas não conseguiam solicitar os serviços. Então, a gente conseguiu fazer um sistema que organiza nossa vida toda e que já virou tema de trabalho apresentado em evento. O SIG não tem essa parte, na verdade poucas universidades têm um sistema que controla os serviços oferecidos pela comunicação. Só existe um sistema que se chama SACI que é da Universidade de São Carlos, ele foi feito e liberado para todas as universidades, mas, é um sistema criado para São Carlos, então quando você pega o serviço que eles oferecem e traz para outra universidade, não funciona. Porque cada setor de comunicação da universidade, cada uma tem um perfil, ela não pode pegar um sistema pronto e dizer é assim que você vai funcionar. Então, ele precisava de ajuste e tudo mais, como a gente não tinha expertise naquele, então resolvemos criar o nosso próprio sistema. Esse sistema foi criado dentro da ASCOM, está até hoje no ar. Funciona muito bem, dá estatística em tempo real, todo serviço que a gente oferece está aqui. A atualização é automática. Hoje nada foi solicitado, mas aqui está o total real. Lógico que as vezes você conta um serviço como *clipping*, não é o mesmo trabalho de fazer uma notícia, mas ele conta como serviço prestado, e aqui dentro do sistema você vê o que está pendente. Então, eu tenho aqui sete pendências, serve para você controlar, ver... Nessa mesma época agente lançou o guia de produtos dos serviços da ASCOM, com os prazos, os documentos que já estão atualizados de vários tempos. O sistema sofreu várias mudanças, com a chegada de novas pessoas.

Chegou Edson para cuidar do *site*. Nessa mesma época passou por aqui Willy, que cuidou do *site* também, ele era do CAHL veio e depois foi embora. Renato chegou, outro jornalista, então ficou Fernanda, Fernanda e Renato. Fernanda foi embora e chegou Fábio. Carina, que trabalhava na SOC, veio para fazer relações públicas dentro da ASCOM. O setor foi naturalmente crescendo. Hoje tem dez pessoas aqui, tirando os estudantes do CAHL que trabalham com a gente na UFRB TV. A UFRB TV surgiu daqui, com Ivan. Então, a ASCOM teve uma mudança de 2011 para cá. Vamos dizer assim, que em 2011 a gente profissionalizou o setor, apesar de ter esse problema aí na estrutura, não é?

A maioria das coisas aqui a gente faz de forma autônoma mesmo. Vai criar um produto, a gente senta conversa... não pergunta, vai e cria. Exatamente por isso pela falta de compreensão, falta de planejamento, pela falta de... O que é a comunicação para as pessoas que estão gerenciando isso aqui. A gente tem liberdade. Não lembro da última vez que a gente pediu autorização para criar alguma coisa. A gente cria... Nos últimos anos, com novas pessoas na administração, temos melhorado muito, as pessoas estão sabendo mais pedir da forma correta, selecionar o que quer, falar o objetivo daquela coisa, quem vai receber aquele produto, como vai receber. Então, facilitou muito para gente, mas a maior parte do tempo, a gente sente que ainda falta muito a avançar. Se aqui fosse feito da forma de 2011 e trazido lá para trás, tivesse jornalista desde o início, tivesse os profissionais corretos, tivéssemos orientação correta para os outros setores... Que tem várias assessorias paralelas aqui, que quebram toda a linha de trabalho da gente. Pensamos em um tipo de comunicação, vem outro setor e atravessa.

Um caso recente, recente, foi o dia das mulheres aqui. Não sei se você viu, lançamos uma série de vídeos de mulheres na ciência em comemoração ao dia internacional da mulher. Pensamos nesse produto aqui... Lançamos o produto como produto da UFRB, como homenagem ao dia das mulheres. Selecionamos cinco mulheres, cinco pesquisadoras da Universidade, essas pesquisadoras com bolsas de produtividade. Teve um critério e mesmo assim outros setores produziram peças de “feliz dia das mulheres” ao invés de fortalecer e utilizar essa daqui, como sendo a peça de comunicação única da Universidade. Então, ainda tem esse sentimento de que a ASCOM é só a assessoria da Reitoria, não é ASCOM de todo mundo. Mas, esses produtos aqui... são produtos que representam a Universidade. Então, ao invés de você criar o seu e mandar para as pessoas, pega esse aqui e manda, que você está dentro desse.

Observe que tem uma questão de vaidade, não só vaidade, mas de uma forma que... parece que a gente aqui, não deveria ser. Mas, parecemos ilhas, então a gente não tem uma conexão muito forte com os outros setores, apesar de falarmos principalmente de pró-reitoras. Pró-reitoras estão ligadas diretamente a reitoria. Então, não tem como você separar. Os Centros, você até pode imaginar, estão mais distantes e tudo mais, eles têm uma necessidade... Todo mundo tem a necessidade de comunicar os seus feitos as suas vitórias e tudo mais. Então, a gente não conseguiu

identificar ainda, apesar de todos os nossos esforços, de termos falado em reuniões com todos da administração: olha a ASCOM está disponível, quando você for fazer seu planejamento, convide-nos, a gente vai ter a maior disponibilidade de ir até vocês, escutar, orientar, falar o que é melhor de uma forma conectada com todo mundo. Se uma pró-reitora for fazer uma coisa e a outra for fazer outra coisa bem parecida, conecta os dois e fazemos uma coisa só, porque reduz custos, reduz tempo, reduz número de pessoas... Então, temos feito esse trabalho cada vez mais. Alguns setores têm vindo nos solicitar, mas ainda continua essa prática de criarem Núcleos, criaram... Talvez por falta disso... É uma assessoria ainda da Reitoria, os produtos, apesar da gente não fazer quase nada para a Reitoria. O trabalho que a gente faz para a Reitoria é pouquíssimo que, eles pedem e a gente faz, não tem problema nenhum. Pediram um catálogo a um tempo atrás. Solicitaram... Quando eles têm uma ideia de vídeo, trazem até a gente e a gente vai até lá executar, mas, se a gente não fizer aqui é nulo.

Os projetos de comunicação, exemplo da Reitoria, se a gente não fizer aqui por conta de oferecer... Esse ano, mesmo quando fizemos o planejamento, a gente falou... Estava esperando muito que solicitasse da gente. Então, vamos esquecer isso que já vimos que não funciona, vamos agora fazer muito mais de dentro para fora. Vamos começar a produzir, então isso aqui foi um projeto, já tem outros projetos para fazer. As datas comemorativas dos profissionais que a gente nunca fez. Tem ali um calendário agora, tem uma atualização de *mailing*, que nossas notícias não chegam em uma parte da mídia, principalmente da Bahia. A gente tem se concentrado, esses dias Fernanda produziu uma notícia de ciências, de pesquisa, de uma servidora nossa aqui da UFRB que foi premiada, só que já saiu no UOL, já saiu, teve mais de 5 mil acessos. Então, tentar mais a pesquisa para a frente da Universidade. Falar que aqui também é pesquisa, não é só ensino... Porque, não é? Tem que atrair as pessoas para estudar aqui, todo dia essa é nossa pergunta.

A gente tem um problema de comunicação aqui. Porque a gente já teve guia de fonte aqui. A gente sabe os projetos que os professores estão fazendo, a gente entra em contato com esses professores e a maioria declina. Ou porque eles ainda não têm o resultado dos projetos ou porque eles ainda não têm essa ligação com a divulgação, ou porque realmente ele está guardando aquilo. Fernanda entende muito desse assunto, por isso que ela geralmente faz esse tipo de **(trabalho)**, o trabalho de mestrado dela foi sobre isso também, divulgação. Mas, a gente tem uma grande

dificuldade em formar nesses professores a... (**cultura**) para que eles vejam que as pesquisas deles não são só deles, aquilo tem que ser compartilhado. Então, a gente já tentou diversas formas de acessar os pesquisadores, acessar essas pessoas para que divulguem suas pesquisas, mas a gente tem grande dificuldade e é cultural mesmo. As pessoas não estão preparadas para esse tipo de divulgação. Então, se você pesquisar aqui tem matérias, só que são poucas. Porque quando tem a gente vai atrás e declinam ou não tem tempo. Há um tempo fiz uma matéria sobre uma cadeira adaptada lá em Feira de Santana. Não sei se você viu. E essa matéria teve boa repercussão e a TV Bahia queria fazer, a gente gravou, só que a TV Bahia queria fazer sua própria matéria. A gente lançou como vídeo. Fez matéria também. E ligamos para lá, falamos que a TV Bahia queria fazer uma gravação. Não sei o que não funcionou, a gente conseguiu fazer, mas o veículo queria fazer e não conseguiu.

A gente tem um programa que se chama a Ciência do Massapé, se você for ver ele é o que tem menos programas. Fica aqui embaixo (<https://www.youtube.com/user/ufrb>). O Ciência do Massapé tem um, dois, três, quatro programas, tem: Cadeira Adaptada, Marisqueiras da Bahia do Iguapé, Professor Ayrson Heráclito e, Aplicativo *Quick Voice*. Foi o que a gente conseguiu fazer. A gente não consegue fazer, não por nós, quer fazer porque é prejuízo essa cultura. Então, a gente divulga na lista de *e-mails* que a ASCOM divulga pesquisas, a gente fez *banners*, a gente faz a divulgação entre os professores que a ASCOM faz essa divulgação... Ultimamente o que a gente não tem feito, porque tem feito de outra forma. Tínhamos também um problema com a Pró-reitoria de Pesquisa, eles que detém, eles que tem que registrar as pesquisas, eles é que poderiam orientar a gente quais são as melhores, quais são as pesquisas (**a serem divulgadas**)... Então, a gente fez esse contato, conseguido mais fontes.

Organizamos esse ano o banco de fontes, que a gente não tinha dentro do sistema. Então, criamos esse banco de fontes. A gente só tinha o contato e agora quando a gente entra em contato com o professor coloca o *curriculum lattes*, pega os temas que eles falam mais e coloca *e-mail* e telefone. Quando a imprensa entra em contato com a gente, vamos ter coisas esse ano. Então, temos feito um trabalho, mas ainda é insuficiente. A gente tentou criar uma área no Portal da Universidade de divulgação científica, com base no que a Federal do ABC faz, só que não conseguimos botar para a frente, porque não tem o número de matéria dessa área que a gente possa fazer. É uma questão mais cultural da Universidade. Talvez falte um sentimento de

pertencimento ou da coisa pública, a gente não sabe explicar muito bem. Pelo menos eu não.

PESQUISADORA: Vocês utilizam mídias de suporte? Já foi preciso migrar informações de um suporte para outro ou apagar informações para reutilizar a mídia?

ENTREVISTADO: A gente mantém o arquivo aqui, ele no *URL (localizador uniforme de recursos/ endereço de rede)* do *site* e aqui no *link* tem o *print* da matéria. Porque se lá sair do ar a gente tem o *print* da matéria. Está vendo? Você consegue ver? Consegue clicar aqui, ir para o *site* original. Se não tiver lá a gente *printou*, então está tudo *printado* e guardado aqui.

O *clipping* começou em 2013, antes era só o *link*. Se você for mais para antigamente, para a última página.... Tem 189 páginas, mas tem uns com a data errada. Aqui 2012... Se você vem aqui, a gente não tem, porque naquela época não se apegava e não existe mais a página. Só vai achar no *historie*, no arquivo, talvez, vamos ver se a gente acha aqui essa página. Deixa colocar aqui é... esse *site* aqui ele guarda tudo. Se você botar aqui ufrb.edu.br, lá no Portal você consegue ver o *print* da... Ô cadê... aqui!? Fala sério... aqui, *web back machine*, ele consegue mostrar, ele tira *print* de tempos em tempos, de todas... ele tem de 2008 para a frente. Prefere 2008... aqui, dia 8 de julho de 2008, ele vai mostrar a página inicial do Portal, que é também uma memória. Mas, a gente tem aqui... deixa ver se está aqui, acho que eu tenho no meu computador... trabalho, desenvolvimento, *screen*, Portal 2006. Aí ele foi avançando, virou esse 2010, 2012, 2013, 2016, aqui virou o novo, esse 2007/2008, 2008/2009, 2009/2010. Esse aqui não lembro quando foi, mas está aí a memória do Portal. O adesivo de “um ano da UFRB”, *site* do NESS, *site* da PROGRAD, alguns quebraram, porque perdi todos os meus arquivos uma vez, mas a gente tem algumas coisas, pelo menos isso aqui eu mantenho, porque é diretamente o que eu contribuí, está guardado.

O Portal ele tem todas as matérias desde 2006, se você for voltando no tempo aqui, são mais, sei lá é mais de 6 mil arquivos que têm. Então, a gente conseguiu produzir muito. Tem a estatística, aqui em gráficos, tem a estatística de tudo. Aqui como temos posse de muitos materiais, a gente tem os dados último de tudo que foi produzido. Vai fazer catálogo... Qual foi o último... Mais fácil do que perguntar de novo todas as

informações, **(gestores)** recorrem até nós: “preciso de uma foto antiga”. Disponibilizamos o banco, a pessoa fica vendo o que quer. Ou então pede para a gente: “eu quero uma foto daquela obra daquele tempo”, a gente vai lá e resgata isso.

Primeiro encontro de professores, acho que não temos. Temos fotos do dia da inauguração da UFRB. Da primeira formatura, que é o primeiro registro que tenho. Isso aqui foi na época que Lula veio aqui, são as únicas fotos de 2006 que tenho guardado. 2007 tenho aqui os primeiros servidores da UFRB. Eu estou aqui, é do concurso de 2006. Erick, Juliana, Janete, Priscila, Eliana, que é a secretaria da vice-reitora, Maria Inês, que era pró-reitora, Jesusa, outra pró-reitora... Não sei se você vai reconhecer... isso aqui, é na sala dos Conselhos, tinha um tapetinho aqui, umas cadeirinhas aqui. Essas cadeiras ficam no anfiteatro agora. Aqui tinha um palco, aqui atrás tinha uma mesa, aqui ficavam as cadeiras dos conselheiros, depois ficavam a plateia.

Aqui manifestações dos estudantes, também foi naquela época 2007. O professor Paulo. Aqui foi no restaurante. Aqui: olá sejam todos bem vindo ao NEAS..., mas também só tenho essas. Depois em 2008 tenho mais..., almoço na PROPAAE, aniversário do reitor, aposentadoria de Regina... provavelmente foi a primeira pessoa a se aposentar. Olha o professor Silvio! Regina trabalhava na limpeza, eu lembro disso.

Apresentação de funcionários de 2007, quando teve o concurso de 2007, Valter, Lorena, aqui é de Biblioteca..., Flavia, Cristiano, que está na UFBA, Wagner, Nelciane, Aline, que foi para o UFBA, professor Paulo, Silvio, professor Arlí... É gente que tem aqui... Tem memória que não está organizada. Falta talvez isso... Alguém tem que organizar isso. Não tenho mais os *podcast* feitos com os pró-reitores. Tudo que a gente tem está nesse servidor, se o servidor apaga..., Ah Deus! Não tenho nada. Esse risco existe, realmente existe, tanto é que estou vendo que não existe os registros antigos de 2008 para trás.

A gente deve ter uns CD's gravados, mas não é a melhor mídia. Esse servidor é o computador que fica aqui na sala, entendeu? Como a COTEC não tem um serviço desse, a gente tem que se virar, ou você grava em mídia, que também é arriscadíssimo ou deixa *online*. Como a gente deixa no computador, o computador fica ligado no *nobreak*, mas o HD pode queimar. Quantos de nós já não perdemos tudo

por causa de um HD? Então... a gente corre risco. Mas, é um risco que a gente tem que assumir, porque não temos como pegar um *tera* de coisas e colocar onde? Como você guarda isso de forma segura? Guardando dez vezes em dez arquivos espalhados pela Universidade toda? Porque, se pegar fogo aqui, tudo é perdido.

Acho que temos arquivos antigos aqui. Só não está organizado. Provavelmente, temos algumas cópias de jornais antigos aqui dentro desses armários. Na verdade, tudo que a gente imprimia guardava uma cópia aqui, física deles, então, provavelmente, dentro desses armários têm muita coisa. Renata guarda muita coisa dessa época. Outro dia apareceu até aqui fora um folheto que a gente fez em 2008 sobre um serviço de saúde que seria oferecido pela UFRB, apareceu aqui. Estava no balcão aqui, para as pessoas pegarem e ler.

Tudo que construímos em redes sociais está lá até hoje, mas a gente nem mexe nessas coisas, é uma boa dica para ver essas coisas e resgatar, não é? Quando foi que a gente fez o primeiro *post* no *Facebook*? Não tenho ideia. No *Twitter* tem desde... o *Twitter* da UFRB acho que é de 2008, então já fizemos 6.380 *Twitter*. Qual foi o primeiro *Twitter* que fizemos? Deve ter aqui a *First Twitter*, vamos ver se a gente acha aqui? Depois eu procuro, mas tem serviços que buscam isso, porque não tem como rolar até... Tenho uma reunião às 10:30. Não dá para contar tudo.

Então... Já solicitamos várias vezes, nosso servidor de arquivo, ficava no servidor de arquivos da COTEC. Teve um tempo que eles falaram que não era seguro. Então, solicitamos um computador para que nós mesmos guardássemos os nossos arquivos, porque os arquivos ficavam em cada computador. Então, como tínhamos que juntar para todo mundo ter acesso, criamos o nosso servidor aqui dentro, então instalou um computador. Nem tem *Windows* lá para não ter vírus. É uma versão do *Ubuntu*, tanto é que nem está atualizado, se está funcionando deixa. É um computador que está ali ligado, ninguém nem usa, ele fica ali só para ligar os arquivos mesmo, está ligado no *nobreak* e nossa esperança é que ele sobreviva. A gente já solicitou o serviço, mas a COTEC não tem como oferecer. Dessa forma a gente vai mantendo aqui.

Aqui tem um HD que fica com Ivan, ele faz a memória dos vídeos que não cabe lá, se colocar lá não cabe, então tem um HD ali para fazer a memória de vídeo. Como também tudo que a gente faz bruto fica *online*, no nosso canal do *Youtube* também tem coisa de séculos atrás, se você for ver tem vídeo da apresentação da UFRB, mas

tem vídeos muito antigos, dá para ver. Não sei se está nessa conta aqui, mas consigo ver aqui em vídeos. Vamos descer tudo aqui, fica mais fácil. Isso aqui é novo. Tudo isso aqui é novo. Aqui é velho. Dez anos da Universidade, já é velho, não é? Tempos atrás fizemos o primeiro vídeo desse canal “Orgulho de ser UFRB”, é o primeiro vídeo que tem aqui. Tem um outro canal, da própria ASCOM, tem 40 vídeos. De 5 anos atrás. Está vendo? Esses vídeos ficam nas redes sociais, tem que entrar aqui no *Youtube*, tem umas coisas que fizemos. Tem o *Flickr* da gente também, ele não é tão velho assim, a gente coloca algumas fotos, tem 16 seguidores, o *Flickr* pouca gente usa. Como nesse intervalo de 2013/2015 eu fui para outro setor e Fernanda ficou a assessora de comunicação, eles produziram essas notícias em áudio aqui. Mas, foram poucas, criou uma *playlist* aqui no *SoundCloud*, foi de 2013 até 2015.

Em 2015 teve a eleição para a Reitoria e o professor Silvio convidou novamente para eu voltar. Saí daqui a convite do professor Paulo, para fazer um trabalho específico em uma assessoria que ele queria, porque ele queria saber o histórico do que a REUNI (**Restauração e Expansão das Universidades Federas**) fez pela Universidade. Então, eu trabalhava na assessoria, tanto é que consegui fazer algumas coisas a dura penas, porque encontrar informação aqui é muito difícil. Eu consegui produzir esse *site* que ele tem alguns dados estatísticos da época, ele tem uma oferta de vagas até 2013 que foi quando eu fiz. Tem outras informações aqui, deixei tudo disponível em planilhas e tudo mais, então aqui tem o número de servidores e tudo mais. Hoje você encontra isso muito fácil, porque o SIGA, o sistema, ele faz tudo. Mas, para mim na época foi muito grande. Listei todas as obras com valor, você não encontra isso, tem fotos de todos os prédios tudo bonitinho, tudo novinho, porque foi na época que construiu, então eu consegui fazer a evolução. Das bolsas REUNI, os editais que foram soltados, os produtos que foram liberados por essas bolsas. Na área de documentos tem os decretos, os projetos do REUNI. Em vídeos tem.... tive que buscar essas estatísticas, precisava fazer outro trabalho, consegui fazer bem básico, porque encontrar informações aqui é difícil.

Não tive suporte também. Eles deslocaram uma pessoa, que fui eu, tiraram da Assessoria de Comunicação, que foi uma mudança muito brusca para mim também, que já estava acostumado com o trabalho e fui fazer um novo trabalho que tive que aprender. Aqui teve época que tive que pegar trena para medir o ralo da Universidade, porque não tinha uma pessoa disponível para fazer isso. Era direto ligado a Reitoria.

Eu trabalhava em uma sala que fica perto da Copa, lá perto do Anfiteatro, era eu e André. André também fazia parte de uma Assessoria para a implantação do SIG, então eu e ele trabalhávamos nessa sala juntos.

Eu trabalhava sozinho fazendo isso aqui e apresentava os resultados. Na época professora Luciana era chefe do Gabinete, precisava desses dados. Apresentei os dados e depois de um tempo fiquei meio inútil nessa parte. Da mesma forma eu ajudava o pessoal aqui da ASCOM quando podia. Não me desvinculei totalmente, mas foram dois anos fora daqui, fazendo esse trabalho, gerou esse trabalho aqui... Na época Marcia que trabalha no CETENS fez um mestrado sobre isso, até mais profundo que o meu, porque ela fez pesquisa muito maior que a minha, então ela fez melhor que a minha, sem está ganhando nada para isso. Retornei em 2015 para cá, até agora, estou até agora, então quando terminar essa gestão veremos o que vai acontecer.

TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA COM A SERVIDORA FERNANDA BRAGA, EM 19 DE DEZEMBRO DE 2019

PESQUISADORA: Como iniciou sua relação com a UFRB?

ENTREVISTADA: Eu vim para UFRB em 2011, foi através de concurso. Eu prestei concurso para o cargo de jornalista. Antes eu trabalhava em Salvador, minha formação é na Universidade Federal da Bahia. Eu já tinha trabalhando lá como jornalista. Trabalhei em empresas privadas, empresas públicas, também já trabalhei para o governo, já trabalhei para alguns órgãos de classe, já trabalhei para empresas privadas, enfim...

Aí, prestei o concurso para Universidade Federal do Recôncavo, a princípio conhecia a região, mas não conhecia a Universidade. Demorou um tempo para sair o resultado do concurso e quando eu fui chamada para assumir o cargo, vim primeiro conhecer para saber onde seríamos encaixados. Passamos eu e uma outra jornalista que eu não conhecia, conheci aqui logo que cheguei, nos exames admissionais, enfim... Era a outra Fernanda. E viemos logo saber onde a gente ia se encaixar e foi dito que seria uma das vagas na Assessoria de Comunicação e a outra vaga seria para questões de educação a distância.

Não sabíamos ainda quem ia ser para qual das vagas, mas viemos conhecer a ASCOM, já que provavelmente, havia necessidade de a ASCOM ter mais de um jornalista, foi dito isso para a gente também. Na verdade, a Pró-reitora de Gestão Pessoal disse que as duas seriam na ASCOM e só quando a gente já estava na ASCOM que descobrimos que teoricamente uma das vagas seria para educação a distância.

PESQUISADORA: Como chegou a ASCOM?

ENTREVISTADA: Como havia necessidade de ter o profissional de jornalismo, que não tinha nenhum nessa época na ASCOM, aí uma conversa do assessor com o superintendente na época... Pois, Alene não fazia mais parte da equipe nessa época. Quem fazia parte da equipe era César, Renata, Ivan e Willi..., Willi não. Não lembro, porque sou péssima de memória. Certeza mesmo eram Ivan, Renata e César que estavam nessa equipe. Aí, entramos eu e a outra Fernanda, a gente ficou, depois dessa conversa com a superintendência, trabalhando na ASCOM com o compromisso de também divulgar as ações de educação a distância que chegavam para a gente. Nessa época o coordenador era César, o assessor era César, o cargo ainda é assessor.

PESQUISADORA: Como eram distribuídas e desenvolvidas as atividades na ASCOM?

ENTREVISTADA: Nessa época a gente trabalhou no sentido mais de..., porque chegava muita (**demanda**)... Ah! Adila também fazia parte da equipe naquela época. Chegavam muitas demandas para ASCOM, muitas mesmo! Chegava naquela época por *e-mail* e a gente trabalhou mais no sentido de selecionar aquelas notícias de acordo com os critérios de noticiabilidade, meio que educar a comunidade no sentido do que era ou não notícia. E enfim, a gente recebendo a solicitação, analisando se era publicável, se não era publicável e a partir disso a gente foi fazendo mais uma organização desse Núcleo de jornalismo... A gente também trabalhou em documentos. Em linha editorial do Portal, para explicar a comunidade o que era ou não notícia.

Depois a equipe sofreu várias transformações. Adila saiu da equipe, foi para outro setor. Depois a gente convidou, acho que Karina foi para ASCOM, para essa coisa do cerimonial, para as visitas sociais. Willy ele saiu depois de um tempo. Ele cuidava dessa parte de *site*, ele pediu exoneração e a gente chamou Edson, que era da COTEC, para fazer parte da equipe, porque precisava de alguém para cuidar dos *sites*. Depois Fernanda e Renato foi mais recente, dois ou três anos, em 2011.

Em 2013 o reitor convidou César para fazer um trabalho mais direcionado para o REUNI, nessa época ele me pediu para que assumisse a assessoria. Então fiquei na parte da gestão... Eu não ficava só na parte da gestão, esse foi um dos grandes problemas dessa época, como não tinha jornalista era só eu e Fernanda nessa época. Ainda que Fernanda ficasse no Núcleo de Jornalismo ela não daria conta, porque a nossa carga horaria é de 25 horas, não dava conta de responder todas as demandas. Então, eu tinha que continuar como jornalista e como coordenadora foi muito complicado nessa época. Um trabalho imenso!

Nessa época eu até convidei Fernanda para assumir o Núcleo de Jornalismo. Só que... tem uma especificidade que em decorrência da nossa carga horaria quando você assume um cargo de gestão, segundo a PROGEP, você passa a trabalhar as 40 horas, tem que trabalhar 40 horas e no nosso entendimento, havia o entendimento diferenciado que era: trabalhar a sua carga horaria, porque ela não muda no sistema e você tem que ficar à disposição do serviço público. Mas, o entendimento da PROGEP é diferente e não valia muito a pena, por questões financeiras, ela ter um cargo que não dava condições financeiras de trabalhar o dobro da carga horaria dela. Então, assim, houve um tempo que ela ainda aceitou, mas depois, não sei se um ano ou menos do que isso, ela não ficou, então eu fiquei de 2013-2014 eu acho, na Assessoria e tendo que lidar com essas coisas.

Nessa época, eu me lembro que Renato foi redistribuído para ASCOM. Ele era da UFOB, então foi uma grande ajuda, porque não ficou só Fernanda. Ficou Fernanda, ele e eu para dar conta desse Núcleo... Nessa época, Willy pediu exoneração. Eu tive que chamar Edson para dar conta (**do site**)... E era muito complicado nessa época, porque a gente só tinha uma pessoa de *design*, uma pessoa de TV, que era Ivan, só tinha uma pessoa de cerimonial e só tinha uma pessoa no Núcleo de Jornalismo.

A gente, nessa época, teve ajuda de estagiários. Foi uma época que a gente pôde contar com estagiários, mas como efetivamente era uma pessoa responsável por cada Núcleo, quando um saía de férias acabava que eu tinha que responder por um serviço que eu não tinha formação para isso. Então, eu não tinha formação para *design*, eu não tinha formação... A gente dizia “não” muitas vezes, então nessa época foi bem complicado, ficar à frente da Assessoria. E a PROGEP continua com o entendimento de que se a gente assumir um cargo precisa trabalhar (**presencialmente**) as 40 horas. E no caso da minha demanda, que era assessoria, era impossível para mim não trabalhar até mais que as 40 horas, porque é uma questão mesmo de dar conta do serviço.

Foi a época que a ASCOM teve estagiários. A gente teve estagiário, não tinha como ter estagiário de outras áreas, porque não tinha pessoal dessas outras áreas, só tinha estagiários de jornalismo. A gente chegou a ter um estagiário de gestão de cooperativas, porque ela estava fazendo um trabalho em comunicação e eles tem uma parte que é de comunicação institucional, administração organizacional, alguma coisa assim. Então teve um estagiário dessa área que trabalhava diretamente com Karina e teve os estagiários do Núcleo de jornalismo que, nessa época, entrava e saiam, entravam e saiam... e fixos mesmo eram três, eu acho, e que ajudaram bastante. Foi um trabalho (**que**) não tinha condições de uma pessoa fazer sozinha e eles ajudaram bastante nessa época.

Em 2015, esse trabalho que César fazia terminou. Também houve a mudança de gestão e eu conversava sempre com a gestão, porque quando fui convidada para assumir esse cargo, eu deixei bem claro a eles que não queria assumir algo que fosse só representativo, queria assumir algo que eu pudesse fazer as coisas e que eles me dessem condições de fazer as coisas. Como eu vi que muitas coisas não mudaram, porque eu não tinha condições de fazer, a gente não tinha equipamentos, a gente não tinha recursos direcionado para comunicação, a gente não tinha pessoal, e era uma demanda constante, inclusive da equipe que estava ficando já fragilizada com a questão do nosso espaço muito pequeno, com a questão da falta de investimento da gestão, mesmo olhar para comunicação, então já era algo que eu estava me desgastando e que já tinha certeza, depois das conversas com a gestão, que eu não queria continuar a frente. Então, quando o trabalho de César terminou e houve a mudança de gestão eu fiz questão de conversar com a administração que eu não

queria mais ficar à frente, eu já sabia que eles tinham o entendimento de que César iria voltar, e eu não queria nenhum cargo que tivesse a responsabilidade de gerir qualquer coisa dessa área. César retornou... Eu não lembro se fiquei dois ou três anos, mas quando entreguei a chefia, voltei a ser jornalista.

Aquilo que eu tinha conversado com eles de que eu queria fazer um trabalho, que efetivamente surtisse efeito e tal, mas que para isso a gente precisava, inclusive, cumprir os objetivos institucionais, da gente sentar, conversar para divulgar o que eles queriam, aqueles projetos e tudo... A gente não teve abertura, a gente não teve muito reconhecimento, apoio. Até propomos diversas coisas nesse período, algumas foram para a frente e outras não. Os maiores entraves eram as questões de pessoal, estrutura... A gente não tinha muito retorno em relação a isso. Foi algo que nessa época a gente... Eu mesma não consegui fazer muita coisa, em decorrência disso. Estávamos meio que estruturando o setor, estruturando algumas coisas de documentação e tudo. Chegamos a fazer algumas coisas em vídeo e tudo, mas a gente não chegou a colocar as coisas em prática por causa da falta de apoio.

PESQUISADORA: O material que vocês produziram nessa época, foi arquivado? Se precisarmos buscar, tem como?

ENTREVISTADA: Sim. Tudo o que a gente faz na ASCOM, na verdade fica uma parte em arquivo e outra parte a gente distribui, quando é material de divulgação. Então, por exemplo: nessa época eu me lembro que a gente chegou a fazer uns jornaizinhos de divulgação científica, de algumas pesquisas, projetos da Universidade. A gente tem cópias desse material, esse jornal era impresso, a gente tem o arquivo dele, para produção.

A gente tem tudo, tudo da ASCOM fica documentado em parte da rede. A gente tem um servidor unicamente da ASCOM, porque a gente trabalha com muitas fotos, muitos vídeos. A gente tem um servidor na sala, mas ele é administrado em conjunto com a COTEC, lógico, porque ela tem que saber o que entra na rede. Ele é recente, é depois que César voltou, a gente achou melhor, porque a parte da rede da **(utilizada pela)** ASCOM estava supercarregando de forma geral o servidor da Universidade. Porque eram muitas fotos, muitos arquivos grandes, enfim, e precisávamos de um espaço nosso, também vinculado ainda a eles, mas um espaço nosso. Então, assim, essa parte de tecnologia César e Edson podem explicar melhor, mas pelo meu

entendimento esse servidor é um espaço dedicado, dentro do *link* da UFRB para ASCOM. Mas, na época que eu estava na gestão não. A gente utilizava o **(servidor)** de lá, mas tudo é guardado. Tudo de fotos, de notícias produzidas, material de divulgação... As matérias estão publicadas, se quiser acesso, a gente tem acesso. As fotos, essas coisas estão guardadas que são materiais de produção. A gente guarda.

PESQUISADORA: Ao produzir as matérias vocês têm a preocupação em destacar a identidade da UFRB?

ENTREVISTADA: Na verdade, desde que eu entrei aqui, quem trabalha com a comunicação institucional sabe que a gente está falando em nome da instituição. Quando entrei, já não era só eu, eram duas jornalistas, depois passamos a três e agora ficamos com três de novo. Então, a gente sabe que cada um tem seu estilo de texto, mas a gente procura, sempre procurou, manter uma linha editorial do Portal, em que a gente tem um estilo, que é mais comum a todos os três, para que a gente tenha uma linguagem mais institucionalizada. Então, a gente procura transmitir essa identidade da UFRB através dos textos dessa forma, padronizando um tipo de estilo, que nem sempre é possível, que cada um vai escrever de um jeito, mas a gente procura sempre manter o estilo de texto, digo, a mesma abordagem, talvez, da linguagem, a gente procura sempre manter.

PESQUISADORA: Vocês utilizam mídias de suporte? Já foi preciso migrar informações de um suporte para outro ou apagar informações para reutilizar a mídia?

ENTREVISTADA: Já tivemos alguns problemas com essa questão da manutenção dos acervos, porque a rede, a gente sabe, daqui da UFRB, é inconstante. Então muitas vezes podemos procurar algumas coisas e, assim, já ocorreu de ter, assim, alguns erros e perder alguma coisa e a COTEC procura um jeito de resgatar, o mais, assim, o mais atual possível. Em relação a fotos pode ser que a gente procure algumas coisas e não encontre, porque nem sempre foi tão organizado. Então, a gente sempre organiza por nome dos eventos e tudo, mas pode ser que a gente procure por alguma coisa e não ache. É muita coisa e as vezes o acervo não está tão bem organizado. Mas, sempre atualizamos as fotos, porque gestão muda, então a gente precisa tirar fotos novas de outras pessoas, está sempre atualizando fotos dos eventos. Tem eventos que são anuais, então organizamos por ano. Tem que estar

sempre atualizando esse acervo. É tanto, que esses acervos são cada vez maiores, mas, assim, eles não era tão bem organizados e agora, por exemplo, precisa de alguns ajustes para que eles fiquem totalmente organizado.

Temos um padrão, por exemplo: tem pastas divididas por Núcleos que a gente sabe exatamente onde fica cada coisa. Sabe que as fotos, elas ficam na parte de *design*. As matérias a gente sabe que ficam na parte de jornalismo, as peças gráficas ficam... Então, assim, já temos uma noção de onde ficam as coisas e a gente tenta na medida do possível padronizar. Sempre que, por exemplo, coloca no gerenciador do *site*, a gente coloca por data, depois o nome do evento. No Núcleo de *Design* as peças gráficas são guardadas pelo número do ID de identificação, quando é feita a solicitação da demanda a gente sabe que é o ID mais recente, já é das matérias mais recente. Então a gente procura padronizar, porque são muitas pessoas, para cada um achar mais rápido suas coisas, a gente padroniza.

Os equipamentos, todos da ASCOM, são identificados. Alguns têm o número de tobo outros não. Os móveis, tipo *pen drive*, não tem, mas, tem o nome da ASCOM. Os *Pen drives*, eles são utilizados mais no sentido de gravar coisas temporárias, não é? De transmissão de uma máquina para outra, quando precisa, ou então, para imprimir ou digitalizar, aí a gente utiliza o *pen drive*. Os CD's e os DVD's não (**utiliza**) mais. Mas, como ainda tem muita coisa antiga em CD e DVD, mantemos tudo em caixinhas, a gente mantém todos eles guardados, tem em um armário identificados.

A gente procura, assim, não manter guardado coisas desnecessárias, porque como é muita informação. Muita coisa, a gente procura não guardar coisas desnecessária. O que é temporário a gente vai apagando. Por exemplo: o que está *on line*, que não precisamos manter... Todas as matérias a gente faz em *Word* mas, a gente deleta porque não precisa manter, porque já está *on line*. A responsabilidade a partir do momento que está *on line* já não é mais nossa, é da COTEC e eles têm que resgatar isso quando a gente quiser. Então, coisas que não são mais necessárias a gente não mantém. Então, assim, ainda temos o problema de muitas fotos, muita coisa pesada. Então, é... Não sei se César já chegou a fazer isso, mas eu nunca deletei nada para liberar algum espaço, sabe, não sei se isso já foi exigência da COTEC em algum momento, na minha época não.

**TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA
COM A SERVIDORA ALENE DA SILVA LINS, REALIZADA NOS DIAS
13, 15, 18 E 20 DE FEVEREIRO DE 2020 E 12 E 25 DE MARÇO DE 2020.**

PESQUISADORA: Como iniciou sua relação com a UFRB?

ENTREVISTADA: Oi Emilene!!! Que bom que alguém está trabalhando esse tema, fico muito feliz. Para mim é muita alegria que a memória da UFRB seja algo documentada, porque a UFRB é fruto de muito suor.

No início a ASCOM era uma *equipe*, eu fui sozinha muito tempo. Quando falo muito tempo são longos meses, quase um ano, se não um ano. Era eu, a minha câmera fotográfica, meu gravador pessoal, meu celular pessoal, o meu computador pessoal, meu carro para ir aos lugares. Não tinha nada, nada, nada da Universidade. Naquela época, era tudo pessoal mesmo. Assim, a minha força de vontade para fazer as coisas.

E a comunicação não era algo visto como tão importante. Depois o César veio trabalhar comigo, um ano e pouco depois, eu acho. Ficou eu e ele, era a *duplique*, uma dupla dinâmica, mas uma equipe super responsável por tudo. A gente trabalhava muito mesmo e só consegui trazer mais funcionário com muito tempo de ASCOM.

A Renata chegou já no terceiro ano para ajudar na publicidade, no quarto ano eu já consegui montar uma mini equipe com mais um trabalhador. E quando eu consegui realmente levar a cabo um edital, para trazer mais dois jornalistas, porque era só eu de jornalista, foi quando já pedi para sair, em função de querer morar em Salvador, por conta de médico para meu filho e para mim, porque em Cruz das Almas era tudo muito difícil.

Vai ser bom esse exercício de lembrar as coisas, vai ser bem legal conversar sobre os processos que foram a criação dos *site*, os primeiros vídeos! Acho que na minha *Timeline* tem o vídeo que fiz com a minha camerazinha, bem simplesinha, que foi o primeiro vídeo da UFRB. Foi o I *Reiconcavo*, que era o encontro dos estudantes, o primeiro receptivo de alunos da UFRB e foi muito legal, bem bonito, tem um videozinho para contar essa historinha. Acho que tenho algumas coisas também no computador de imagens, acho que ainda tenho arquivos no *Gmail*, algumas coisas.

Fico muito contente, muito mesmo (em lembrar a ASCOM/ UFRB) obrigada!

Direto de Portugal, boa noite!

Se quiser deixar algumas perguntinhas, vou te respondendo. É bem tranquilo também. E prometo que vou procurar nos meus arquivos fotográficos coisas da época.

PESQUISADORA: Como chegou a ASCOM?

ENTREVISTADA: Cheguei na UFRB no início de outubro, final de setembro a início de outubro. O professor Paulo (**reitor**) colocou a professora Renata como assessora, e ela morava em Salvador, e quase não podia estar lá. E eu morava em Cruz, estava lá, colada com eles em tudo. Não minto, eu morava em São Felix, aluguei uma casa em São Felix, ele pegou meu curriculum e queria saber o que é que eu já tinha feito na vida. Viu que fui repórter de TV, fui repórter de rádio, fui fotógrafa, fui foto jornalista, fui assessora de vereador, fiz campanha para vários políticos em outros estados..., então ele gostou do currículo e falou assim: “já fez de tudo!” Eu falei: fiz. “Então vai ser a nossa assessora”. Me botou como assessora. Falou com Renata, botou ela como assessora do CAHL, ela já tinha o cargo. E me botou como assessora. Era o menor CD que existe na Universidade, ganhava pouco.

PESQUISADORA: Como eram distribuídas e desenvolvidas as atividades na ASCOM?

ENTREVISTADA: Era assim: segunda de manhã eu estava lá para abrir os trabalhos e sexta de tarde estava lá para encerrar os trabalhos. Durante a semana eu dava aulas no CAHL e todos os dias estava na ASCOM, não tinha dia ruim. As vezes tinha folga as sextas-feiras a tarde para poder levar meu filho para ver o pai, meu filho era muito pequenininho.

Era muito trabalho, as vezes ele (**reitor**) me ligava sábado, domingo para falar de trabalho. Lembro de ele ter ligado domingo à noite para falar de coisas que iriam acontecer na segunda de manhã e várias vezes fui com eles a eventos dias de sábado ou domingo, eventos que achavam importante que a assessoria falasse, divulgasse. Então não tinha tempo ruim não. Era muito trabalho, não era fácil, e eu me adaptando ainda, arrumando casa...

Foi um período um pouquinho complicado, essa história do *euquipe*. E consegui fazer um jornalzinho interno, entre os professores e técnicos, para gente poder partilhar as novidades daquela Universidade começando. As primeiras novidades, tracei o perfil de alguns professores, pró-reitores, para que todo mundo conhecesse, os primeiros diretores de Centro.

Éramos uma comunidade muito pequena. Para ter uma ideia, na primeira leva de professores eles conseguiram juntar todo mundo e a gente passou dois dias em Cachoeira, hospedados todos nos mesmos hotéis. Eram dois hoteizinhos, todos lá em Amargosa, todos em Santo Antonio de Jesus, exatamente para gente ter essa vivência de todo mundo junto.

Eu bem lembro, era um ônibus com, sei lá, cinquenta e poucos lugares. Coube todo mundo, éramos um Núcleo muito pequeno, se conhecia todo mundo pelo nome. Tem uma foto, no meu *Facebook*, que o Ayrson Héraclito colocou, que é desse período, dessa semana que passamos juntos. A primeira leva de professores, os recém chegados a UFRB, nessa foto se você contar não tem sessenta pessoas, eu acho.

PESQUISADORA: Ao produzir as matérias vocês têm a preocupação em destacar a identidade da UFRB?

ENTREVISTADA: Vários materiais a gente criou. Muito material, mas já foi com a chegada do César, porque César já dava conta da parte de *design* e conseguimos criar coisas mais elaboradas. Porque no início foi uma luta para fazer o *site* da UFRB. Contratamos pessoas e não deu certo, não ia para frente. Aquela enrolação, uma confusão. Não tinha carro para me levar pra Salvador, não tinha carro para me levar para os outros Centros, não tinha câmera, não tinha nada. As coisas eram muito, muito, muito difíceis de fazer.

Não, não existia uma preocupação pesada com a identidade, embora uma das primeiras coisas que ele (**reitor**) mandou fazer foi uma logomarca, mas, ele queria uma logomarca democrática, e deixou claro que era uma logomarca provisória. Ele queria que fosse feito um concurso de escolha de logomarca. E acho que no segundo ano para o terceiro conseguimos fazer esse concurso. Várias pessoas mandaram, votaram. Acho que se você buscar nos arquivos de *homepage*, você pode pedir ao César Velame para ver os arquivos das notícias sobre o concurso da logomarca,

porque foi bem interessante. Tem muitas coisas sobre isso, a gente fazia matéria sempre mostrando as marcas. Quanto tempo a gente deixou votando! E acabou que duas foram escolhidas como as melhores. Acho que o César incorporou coisas das duas marcas vencedoras, ele pode te contar melhor. Ele **(César)** passou um tempo administrando outra área, mas acho que ele ainda está lá. E penso que possa te contar melhor sobre essa questão do concurso. Mas, eu acho que ele agregou várias questõezinhas das marcas mais votadas.

Então, o trabalho de assessoria nessa época era participar das reuniões com o professor Paulo. Todas as reuniões com ele e professor Geraldo, porque eram os que estavam mais próximos a mim. Tudo que acontecia no CAHL, que o professor Geraldo era o diretor do CAHL, e Professor Paulo por ser a assessora. Tudo que acontecia de reunião com o professor Paulo, o professor Geraldo e o professor Silvio, eu acompanhava e transformava aquilo em notícias para divulgação, mais interna do que externa. Eu colocava no jornalzinho que tinha feito nessa época e durou alguns meses. Lembro de ter feito umas seis edições desse jornalzinho, que era uma coisa muito simples, eu fazia em *Publisher* e imprimia em folhas de papel ofício e distribuía nos gabinetes e mandava para os Centros. Uma coisa muito simples, acho que não mandava por *e-mail*, porque em *Publisher* você salva...

No primeiro momento eu registrava as reuniões e fazia fotos das reuniões para ter um arquivo de memória mesmo. Fazia as fotos, cobria as reuniões, reuniões do Conselho, reuniões com os pró-reitores, reuniões de maneira geral. Depois, fazia a matéria e consultava o professor Paulo do que é que podia ser divulgado ou não. Lembro de umas reuniões onde ouvia, coisas importantes serem ditas e não podia divulgar, o professor Paulo não deixava, porque a culpa iria recair sobre a UFBA. Coisas que foram feitas na gestão anterior a professor Paulo onde as decisões maiores não tinham sido dele, mas ainda assim ele não gostava que divulgasse, para não falar mal da UFBA.

Eu respeitava aquilo, mas me irritava profundamente porque caía a culpa sobre a UFRB, sobre a gestão dele. Eu achava que ele não tinha que assumir aquela culpa, mas quando ele falava que não podia deixar a culpa ir pra UFBA, porque quem era o gestor era Naomar e o professor Paulo tinha o maior respeito pelo professor Naomar. Tem ainda, eles são muito amigos, então eu sabia que aquilo era uma questão ética,

ele não deixar recair sobre a gestão de Naomar, porque foi uma gestão provisória da criação da UFRB, mas foram decisões importantes, como por exemplo os arquitetos que fizeram as primeiras plantas dos prédios. O CCAAB teve vários problemas, foram anos e anos e anos que não saia do papel e a gente sabia que a culpa não era da UFRB, mas ninguém podia falar nada.

E os professores falavam muito mal daquilo. Os professores não sabiam que os problemas tinham começado lá na UFBA. E eu sabendo, minha vontade era de contar para todo mundo, sabe, eu era meio bocuda, minha vontade era... Eu não achava que aquela carga tinha que ser da UFRB. Não tinha que ser do professor Paulo e do professor Silvio, mas eles sempre me controlaram e diziam “olha você está aqui como assessora, você não está aqui como professora, então você não pode sair divulgando coisas”. Mas, aquilo me irritava, porque todo mundo comentava na UFRB que queria saber a verdade: porque aqueles prédios não iam para frente? porque aqueles prédios tinham problemas? porque as construtoras abandonaram aqueles prédios? Mas, tinha sido tudo culpa da gestão da UFBA e eu como participava das reuniões via aquilo ali, mas não podia falar nada. Enfim!

PESQUISADORA: O material que vocês produziram nessa época, foi arquivado? Se precisarmos buscar, tem como?

ENTREVISTADA: Olha, de alguma forma a gente tinha um arquivo onde guardávamos cópia de tudo que era feito. Se não jogou fora ainda tem lá um arquivo com tudo. Lembro de uma pastinha que sempre guardei uma cópia de tudo, porque eu já tinha ideia de arquivo, trabalhei como foto jornalista arquivística de várias entidades do Mato Grosso do Sul, Correios e Telégrafos, Associação de Veterinários, clube de diretoria de lojistas. Já tinha o maior cuidado com as fotos que eu tirava, colocava legenda, arquivava, colocava na ordem, tudo bonitinho para os fatos não se perderem. Então, eu tinha essa ideia e lá na ASCOM criei uma pastinha para colocar cópia de tudo que era feito. Inclusive, coisas que nem deram certo, que eram só protótipos. Tipo: se estávamos fazendo um teste de alguma coisa, eu guardava aquilo. Então, acho que ainda tem isso, ainda deve existir isso lá.

PESQUISADORA: Vocês utilizam mídias de suporte? Já foi preciso migrar informações de um suporte para outro ou apagar informações para reutilizar a mídia?

ENTREVISTADA: Na época minha e do César não. A gente era muito organizado, tanto eu quanto ele, sempre tínhamos os *backups*, sempre guardávamos cópias de tudo, nunca perdemos nada não. Graças a Deus! Sempre teve tudo direitinho. Depois que eu saí aconteceram algumas questões no *site*. Inclusive perdi meu *site* de professora, que era um dos primeiros *sites* de teste. Ficou muito bonito meu *site* como professora e se perdeu. Então, não tenho certeza se depois foram perdidas muitas coisas, eu sei desse meu *site* que se perdeu.

Éramos uma equipe muito pequena, só eu e o Cesar. Três anos depois chegou a Renata. A gente tinha muitas tarefas, tínhamos muitos planos e projetos, mas sempre vivia as demandas. Estava sempre em atraso, sempre correndo atrás, sempre em déficit, porque não conseguíamos cobrir os eventos de todos os Centros, porque era só eu ele e a Renata. Jornalista mesmo era só eu e ainda como professora. Eu sempre tive doze horas de sala de aula no mínimo. Teve ano que eu tinha quatorze, dezesseis. Dei aula no curso noturno de Gestão de Cooperativas por anos seguidos. Fui eu que dei uma disciplina que eles tinham de Comunicação Institucional, era alguma coisa ligada a comunicação.

Nesse período já tínhamos a preocupação de preservar as coisas, tinha pastas de arquivo, sim. E o Cesar sempre guardou tudo em nuvem. Ele sempre teve esse cuidado, muita coisa ele guardou em nuvem. Depois pode ver com ele a revista “Reconvexo” e outras coisas, os primeiros *folders*, os primeiros cursos, o primeiro folheto, o primeiro livreto, falando da Universidade, antes do livro dos cinco anos. Muita coisa ele guardou com certeza. O período em que a gente fez *podcast*, com pró-reitores, com visitas, pessoas importantes que visitavam a UFRB. Teve vários programas em *podcast*. Se você falar com ele é bem capaz que ele consiga resgatar os programitos/programetes em *podcast*.

A história do César foi muito interessante, porque eu sozinha lá na ASCOM. Acho que o César deve ter chegado em 2007, no máximo ou no início de 2008. Você tira a dúvida com ele. Só que ele ficou no CCAAB, instalando equipamentos, montando *Datashow* para professor, instalando programas em computador, enfim, subutilizado.

Então, alguém, não lembro bem quem, se foi professor Fernando, disse que tinha um servidor novo, que entendia um pouco de *internet*, que sabia fazer *sites*... Quando eu soube falei ao professor, não tenho certeza se foi o professor Fernando, o professor Adriano, o professor Carlos Alberto... foi alguém do CCAAB que estando atento aos seus funcionários, as qualidades, as habilidades das pessoas, veio me contar que tinha um rapaz muito habilidoso, calado quieto, muito tímido e extremamente habilidoso. Pensei comigo: não precisa ser conversador, basta saber mexer com isso. E trouxe o César! Quando perguntei: você sabe fazer assim? “Sei”. Sabe fazer folheto? “Sei”. Tudo que perguntava ele sabia e quando não sabia ele dizia assim: “você me dá uns dias e vejo o que é que eu faço”. Daí a poucos dias ele já sabia. Sempre foi assim! Menino *super* com boa vontade! Não era de dar risadas, não era de conversas, mas era de serviço, de tarefa. As vezes até eu esquecia do que que tinha pedido, porque eu pedia muita coisa, eu sempre fui uma pessoa muito ativa. Eu falava: César eu vi tal coisa na página de tal Universidade, vi um *site* que tinha isso, vi um banco de imagens, um banco de dados... Tudo que eu pedia, não dava três dias e esse menino criando.

Ele passou a ter muitas iniciativas também. Ele criou uma rede interna tipo *Orkut*, nosso interno de 2008 para 2009. Só que as pessoas não deram muita trela, não funcionou, mas era bem legal. Também uma biblioteca interna para postar nossos artigos dos professores e dos técnicos, mas não sei o que virou. Chegou uma hora que estávamos dando um banho nas outras Universidades nossa *euquipizinha*, eu e ele, nossa equipe de dois se virava muito.

Teve uma época que estavam tão bem feito os nossos materiais. Ele pesquisou e viu que o Banco do Brasil tinha gastado milhões para fazer o portal deles e o nosso saiu de graça, ele fez tudo, tudo, tudo, tudo, mil coisinhas diferentes. *Sites* para todo mundo, estabelecendo formulários do que as pessoas queriam que colocassem, enfim, foi de um cuidado primoroso.

A Renata chegou também muito cuidadosa, calada, quieta. Eu era a mais pinga-fogo daquela equipe. Eu sempre muito animada, inventava de levar chazinho para todo mundo, pedia para um levar biscoito, outro também. Todo mundo que chegava a gente oferecia chá com biscoito, fazia vaquinhas... Era animada nossa ASCOM, porque nunca fui muito quieta, era sempre agitada e sempre fui uma chefe muito tranquila.

Sempre colocava tarefas e sempre que as tarefas estavam cumpridas ... Por exemplo, a Renata precisava viajar um pouco mais cedo para Salvador, porque ela morava lá e queria passar o fim de semana com a família, ela trabalhava bastante durante a semana e quando dava sexta-feira, e já estava com a vida bem organizada, tudo arrumado, podia viajar mais cedo. Ou, se ele precisasse de uma folga... Sempre acreditei no cumprimento de tarefas, nunca acreditei muito que tinha que sentar ali oito horas, mesmo que não tivesse o que fazer. Não, isso não! E via muito o esforço deles, então a gente formava uma equipe muito leal. E eu sempre continuava dando aula no CAHL, 14h, 12h, 16h, porque eu era mestre e muita coisa caía nos meus peitos. Enfim!

E tinha também as demandas com o professor Paulo. A veja foi fazer uma cobertura na UFRB, então fui acompanhar o repórter da Veja... Sempre que tinha um convidado, alguém de Cuba, muita gente de Portugal, que ia do Instituto Politécnico de Bragança... Enfim, era eu sempre acompanhando todo mundo, todos os acordos interno, com outras universidades, muita coisa que acontecia... Eu sempre estava muito envolvida com muita coisa, muita reunião, não era fácil e eles (Renata e César) também aguentavam bastante lá na ASCOM, porque eu estava sempre fora e fazia muito trabalho em casa também.

Porque, só o fato de estar ali sentada, as vezes o professor chegava, ele queria minha atenção total, queria falar dos problemas que a Universidade não se comunicava direito, que a Universidade se comunicava bem para fora, mas que dentro a comunicação era truncada... Exatamente porque eu falava com os professores, para os pró-reitores, para o reitor o vice-reitor... que muita coisa precisava ser dita, mas eles achavam que não. Muita coisa não era para comunidade saber, principalmente os pepinos, os problemas, então a comunidade reclamava muito da comunicação, muito mesmo.

Falavam que a gente fazia uma comunicação fantástica externamente, mas que a comunicação institucional ainda era muito ruim. E concordo que muita coisa podia ser dita com palavras tranquilas de uma forma tranquila, mas os gestores não queriam, eles preferiam não trazer problemas para assessoria. Mas, os problemas continuavam sendo ditos nos corredores. Me irritava muito, me chateava muito, porque a frase constante que eu escutava era: “você fazem uma comunicação fantástica para fora,

mas a comunicação interna é péssima”. Como se a culpa fosse da ASCOM, e não era.

Eu, enquanto assessora, tinha que ser ética, respeitar a boa vontade dos reitores e dos gestores. Longe de mim ser leva e traz! Então, tinha que ficar bem quieta, as vezes sabia dos pepinos, sabia dos problemas, ia as reuniões... Nos Centros via muita gente reclamando: “Queria saber por que esse prédio está parado? Queria saber por que isso aqui nunca termina? Queria saber por que compraram tal equipamento assim?” E eu sabia, eu tinha muitas respostas, porque participava de muitas reuniões, mas ali, eu não era a professora Alene, era a assessora do reitor.

Outra coisa que as pessoas não compreendiam, elas achavam que a assessoria era assessoria da Universidade, e não era. No meu tempo o reitor deixou muito claro que era assessoria da Reitoria. Isso ele deixou muito claro, inclusive um dia que eu meio que peitei: isso a comunidade tem que saber! Então, ele disse assim: “você não é assessora da comunidade, você é assessora da Reitoria”. Daí eu calei minha boca, coloquei o rabinho entre as pernas e fiz o que me foi mandado de fato.

Gestão de crise, por exemplo: o MST (Movimento Sem Terra) invadiu a UFRB. O pessoal da Baixa da Toquinha estava invadindo, aconteceram atropelamentos dentro do *campus*, aconteceram assaltos, tentativa de estupro... Tantas coisas ruins que acontecia! A gente tinha que fazer gestão interna de crise, era coisa que eu falava também que precisava de curso sobre isso. Tudo bem eu fui repórter de TV, fui repórter de rádio, sabia como agir com a imprensa, mas muitas vezes você não sabe como agir com o público interno. Gestão de crise é assunto muito sério e eles não tinham a noção de que era preciso investir na capacitação das pessoas.

E eu sozinha como repórter, como jornalista, porque o César fazia o trabalho dele, mas não tinha nada com os folhetos, com as reportagens, nem entrevistas. E a Renata muito menos, a Renata publicitaria, o trabalho dela era muito setorizado. Então, caía tudo nas minhas costas, e fui ficando muito estressada. Com trinta e poucos anos eu estava ficando com pressão alta, até que um dia eu passei mal, muito mal. Nesse dia eu sozinha em Cruz das Almas, meu filho estava na casa do pai em férias, ele um menininho de sei lá cinco aninhos. A minha sorte é que professor Silvio estava lá. Liguei para Reitoria, falei direto com o professor Silvio: olha Silvio, estou muito mal, não consigo levantar da cama, estou com dor de cabeça fortíssima, com enjoo, estou

passando muito mal e não sei o que é que eu tenho. Ele falou assim: “vou mandar o Zé Raimundo aí agora”. O Zé era o motorista. Daí foi me pegou em casa, lembro bem que ele teve que me sustentar, porque não estava conseguindo andar. Daí o Zé me levou para o Hospital Evangélico em Salvador, porque era o único que atendia meu plano de saúde, aceitava rápido e fiquei internada. Nesse dia eu estava com 18 por 14 uma coisa assim, muito perto as duas pressões, eu estava em uma crise daquelas. Fiquei internada, me deram remédio lá no hospital e o Zé foi embora. Depois minha família foi me pegar, na verdade a família do meu ex-marido. minha ex-sogra que foi ter comigo.

Então, ali naquele episódio, início de 2010, percebi que estava pronta para explodir com tanta pressão. Eu era jovem, fui contrata para ser professora, era mestre, meu salário na hora que o imposto de renda vinha comia tudo, ficava diferente de um professor sem nenhum tipo de trabalho administrativo, pouco mais de mil reais, as vezes nem chegava a mil reais, e minha saúde estava se acabando, porque a pressão era muito grande, era uma responsabilidade muito grande. Foi quando pressionei o pessoal da PROGEP, falei: olha tem que contratar mais jornalista para o setor, tem que contratar mais gente que eu não estou dando conta e vou sair, vou sair daqui a algum tempo, daqui a alguns meses. Isso foi bem no início de 2010. Então, dei um prazo para eles contratarem, falei que ficaria mais seis meses no máximo oito meses.

E fui preparando a minha saída. Eles mandaram duas pessoas de outros setores que fui treinando, o Geovandro e uma menina que agora foge o nome, muito simpática, ela era assistente e eu tornei ela uma secretária da ASCOM, para organizar a agenda e liberar certos procedimentos, como pedido de *sites*, coisas que as pessoas vinham pedir, dei uma capacitação para dar atendimentos rápido. Então, o setor ficou com quatro pessoas, mas eu comandando. Depois lembro que fizemos o primeiro vídeo, que ficou bem legal com uma produtora. E fui preparando a minha saída. Deixando as coisas bem organizadas.

Preparamos o primeiro vídeo oficial. Já tinha livreto, já tinha o livro da história da UFRB com 5 anos. Já estava tudo bem organizadinho! A UFRB começa em 2005, então o livro de 5 anos foi bem na minha saída e por coincidência, coincidência não. Minto! Eu paguei até a inscrição dele, do meu irmão. Falei: vem trabalhar na UFRB que é muito legal. Ele fez o concurso, passou e como ele era publicitário, um menino que sabia

fazer vídeo, super inteligente, um cara muito cuidadoso com as coisas que ele fazia e falei com o professor Paulo: Olha traz o Aquilino para ASCOM, que vai ser muito ganho pra ASCOM. E não era nepotismo? Nunca! Porque eu sabia que o meu irmão era muito capaz. Hoje ele trabalha na UFSB e é ele quem faz toda a parte do setor de vídeo da UFSB, cada vídeo lindo.

Foi um período de muito ganho pra UFRB, porque ele (Aquilino) estava fazendo muita coisa legal. Ele fotografa bem, escreve muito bem. É escritor, tem vários livros, é um menino que só somou e foi um período legal. Foi a minha saída e ele fico com César e Renata, deu prosseguimento a vários projetos que eu tinha deixado por lá. E eu realmente saí, porque a minha saúde estava muito debilitada. Também estava querendo muito fazer um doutorado e morando em Cruz não conseguia. Tinha os problemas de saúde e não conseguia bons médicos, não conseguia cuidar da minha saúde e nesse trabalho pesado que era a assessoria.

Quando sai ficaram duas jornalistas no meu lugar, por coincidência as duas eram *Fernandas* e o César, a Renata, continuaram dando suporte, e o Aquilino Júnior também ficou um tempo. Chamaram o menino Ivan, que era do CAHL. Então, quando eu saí a ASCOM realmente ganhou uma equipe descente para trabalhar. Demorou, mas chegou.

Eu sei que foi um período muito rico para mim, de crescimento pessoal, profissional, mas também foi um período muito desgastante. Por muito tempo, acho que passei quatro anos sem querer cargo nenhum, não me oferecessem nada que eu dava uma crise. Dava uma crise mesmo! No máximo eu queria ter, umas orientandas de projetos, que não me desse muito trabalho. Parecia que eu estava extenuada, foi uma sensação de fadiga muito grande quando eu saí. E uma coisa muito estranha que vivi logo que deixei a ASCOM, parecia que ao mesmo tempo que estava sentindo falta, sentia um alívio imensurável, uma coisa maluca, não dava nem para explicar. Mas, sempre estava em contato com o César, com a Renata. Enfim, sempre houve uma colaboração legal, até porque eu faço parte do Link Livre, que é um grupo criado pelo Ricardo, por mim, César e Wile, então é um grupo muito ativo dentro da UFRB, a gente está sempre em contato, sempre fazendo coisas.

Os meus projetos mexem com plataformas ligadas a *internet*, plataformas de *software* livre e César me apoia muito, agradeço muito a ele. É um menino que eu só tenho elogios a fazer, para mim é uma preciosidade dentro da UFRB. Por várias vezes quase perdemos o César. Ele passou em concurso da Embrapa, fui ao professor Paulo: por favor professor Paulo paga melhor a esse menino, dá um cargo de direção a esse menino, porque esse menino é muito bom e a gente vai perder ele. Porque ele deixou de ir para Embrapa ganhar mais que o dobro, mas ele tem muito amor a UFRB, porque ele sabe que as iniciativas dele lá sempre dão certo e ele é muito valorizado.

Não deixa de entrevistar o César, a Renata, que acho são os dois mais importantes nessa questão da memória. E com relação ao vídeo quem me ajudou foi a professora Angelita que ficou alguns meses na ASCOM, mas também não aguentou a pressão. Ela falou: “eu quero sair para pesquisar, ser professor é melhor”. Mas, a professora Angelita Bogado ficou algum tempo com a gente e foi uma das responsáveis também pelo vídeo. Então, se você puder também falar com ela...

Está bom querida estou por aqui. Muito obrigada pelo seu trabalho e vamos que vamos!

APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

Conhecendo a ASCOM

Este questionário busca conhecer as percepções e expectativas dos servidores, lotados na Assessoria de Comunicação da Universidade Federal. Com o objetivo de compreender como a ASCOM gerencia e trata as mídias que produz, visando integrar os acervos da Memória Institucional.

A coleta dessas informações busca atender a pesquisa, que desenvolvo como discente, do Mestrado em Comunicação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (PPGCOM/UFRB), com área de concentração em Mídia e Formatos Narrativos.

As informações coletadas serão utilizadas apenas para fins acadêmicos. As respostas devem expressar a sua percepção individual e não o posicionamento da ASCOM. Não avaliaremos se as práticas estão certas ou erradas. Por tanto solicitamos que responda de forma espontânea e sincera todas as questões.

A maioria das questões são de respostas fechadas. Após iniciar a edição, você pode parar e dar continuidade em outro momento. Apesar de ser um questionário curto.

Sua colaboração é única. Por tanto essencial para atender nossos objetivos.

Desde já, agradeço sua disposição e preenchimento completo deste questionário, que ficará disponível até dia 06/09/2019.

Obrigado pela sua colaboração.

Emilene JSantos

***Obrigatório**

1. Email address *

2. *Marcar apenas uma oval.*

Opção 1

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

3. Qual sua área de atuação?

Conhecendo a ASCOM

4. Qual sua área de atuação?

Conhecendo a ASCOM

5. Qual sua área de atuação?

Gestão de
Documentos

* São as medidas de tratamento dos documentos para que ao necessitar de uma informação, ela seja encontrada no tempo e lugar certo. Pronta a ser disponibilizada na forma desejada do solicitante. A gestão envolve todo tratamento documental, desde a elaboração, fluxo, uso, avaliação e arquivamento na fase corrente e intermediária.

* Documento é toda informação registrada independente do suporte, apresentação física ou característica. São produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades. Constitui elemento de prova ou base à tomada de decisões. Comunicam decisões tomadas, registram assuntos de interesse da instituição ou indivíduos pertencentes a ela.

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

6. 1- A ASCOM faz gestão dos seus documentos?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não
 Parcialmente

7. 2- As atividades de gestão dos documentos estão inseridas nas atribuições da ASCOM?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não
 Parcialmente

3- Quais fases da gestão documental você considera está sendo feita pela ASCOM?

8. 1ª fase - Produção

Visa a prevenção de gerar informações não essenciais; Intensificar o uso e valor documental das informações produzidas; garantir o registro das informações em mídias apropriadas; assegurar o uso apropriado das tecnologias ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

Marque todas que se aplicam.

- Criação
 Racionalização

Outro: _____

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

9. 2ª fase - Utilização

Garante agilidade na localização de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades; uso efetivo da informação e preservação em arquivos correntes; seleção de material, equipamento e local para o armazenamento das informações.

Marque todas que se aplicam.

- Tramitação
- Atividades de protocolo
- Organização
- Arquivamento corrente
- Arquivamento intermediário
- Elaboração de normas de acesso
- Elaboração de normas de empréstimo
- Consulta

Outro: _____

10. 3ª fase - Destinação

Efetiva a identificação e descrição dos documentos por séries ou classes; listagem destas séries e classes para retenção ou destinação; avaliação para determinar quais informações são de guarda permanente; eliminação periódica das informações destituídas de valor permanente; recolhimento das informações permanentes para unidade responsável.

Marque todas que se aplicam.

- Avaliação
- Arquivamento Permanente
- Eliminação

Outro: _____

11. 4- A ASCOM transfere documentos à serem arquivados para outro núcleo/unidade?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

12. 5 - Os gestores da Instituição demandam atividades ao seu núcleo/unidade ?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Sempre	<input type="radio"/>	Nunca				

13. 6 - Os gestores da Instituição solicitam informações produzidas por seu núcleo/unidade?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Sempre	<input type="radio"/>	Nunca				

Mídias (suporte de
informação)

Compreendidas como meio utilizado para o registro, transmissão e armazenamento de informações.

14. 7 - Quais mídias a Instituição recomenda para o desenvolvimento das atividades?

Marque todas que se aplicam.

- Eletrônica
- Magnética
- Óptica
- Nenhuma das citadas

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

15. 8 - Quais mídias de armazenamento o núcleo/unidade utiliza para REGISTRAR informações?

Marque todas que se aplicam.

	Cartão flash	CD's	Disco rígido	Disk pack	DVD's	HD interno	HD's	MiniDisc
Audiovisual	<input type="checkbox"/>							
Design e Propaganda	<input type="checkbox"/>							
Jornalismo	<input type="checkbox"/>							
Relações Públicas	<input type="checkbox"/>							
Hipermídias	<input type="checkbox"/>							
Secretária de Apoio Administrativo	<input type="checkbox"/>							
Outros	<input type="checkbox"/>							

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

16. 9 -Quais mídias de armazenamento o núcleo/unidade utiliza para PRESERVAR informações? Procedimentos e métodos que direta ou indiretamente contribui para manter as informações registradas, garantindo a integridade do documento.

Marque todas que se aplicam.

	Cartão flash	CD's	Disco rígido	Disk pack	DVD's	HD interno	HD's	MiniDisc
Audiovisual	<input type="checkbox"/>							
Design e Propaganda	<input type="checkbox"/>							
Jornalismo	<input type="checkbox"/>							
Relações Públicas	<input type="checkbox"/>							
Hipermídias	<input type="checkbox"/>							
Secretária de Apoio Administrativo	<input type="checkbox"/>							
Outros	<input type="checkbox"/>							

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

17. 10 - Informações das mídias de quais núcleos/unidades são consultadas para desenvolver suas atividades?

Marque todas que se aplicam.

	Cartão flash	CD's	Disco rígido	Disk pack	DVD's	HD interno	HD's	MiniDisc
Audiovisual	<input type="checkbox"/>							
Design e Propaganda	<input type="checkbox"/>							
Jornalismo	<input type="checkbox"/>							
Relações Públicas	<input type="checkbox"/>							
Hipermídias	<input type="checkbox"/>							
Secretária de Apoio Administrativo	<input type="checkbox"/>							
Outros	<input type="checkbox"/>							



18. 11 - Com qual frequência são feitas consultas as mídias citadas para desenvolver suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Todos os dias	<input type="radio"/>	Raramente				

19. 12 - Sente dificuldade para localizar informações nas mídias citadas?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Nenhuma	<input type="radio"/>	Muita				

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

20. 13 - Onde estas mídias ficam armazenadas?

21. 14 - Você tem acesso?

Marcar apenas uma oval. Sim NãoMÍDIA (transmissão de
informação)Compreendida como meios utilizados para divulgação das
informações.

22. 15 - Quais tipo de mídia os núcleos/unidades atendem?

Marque todas que se aplicam.

	Audiovisual	Design e Propaganda	Jornalismo	Relações Públicas	Hipermídias	Secretária de Apoio Administrativo
Impressa	<input type="checkbox"/>					
Eletrônica	<input type="checkbox"/>					
Digital	<input type="checkbox"/>					

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

23. 16 - Quais tipo de mídia seu núcleo/unidade consulta para desenvolver as atividades?

Marque todas que se aplicam.

	Audiovisual	Design e Propaganda	Jornalismo	Relações Públicas	Hiper mídias	Secretária de Apoio Administrativo
Impressa	<input type="checkbox"/>					
Eletronica	<input type="checkbox"/>					
Digital	<input type="checkbox"/>					

24. 17 - Para quais mídia seu núcleo/unidade produz informações?

Marcar apenas uma oval por linha.

	Coluna 1
Internet	<input type="radio"/>
Jornal impresso	<input type="radio"/>
Jornal online	<input type="radio"/>
Rádio	<input type="radio"/>
Revistas	<input type="radio"/>
TV	<input type="radio"/>
WEB	<input type="radio"/>
Portal	<input type="radio"/>
Outras	<input type="radio"/>

25. 18 - Você mantém backup das informações que produz?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

26. 19 - Você já recebeu alguma recomendação/orientação para preservar as informações que produz?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

27. Se sim, conte - nos quais:

28. 20 - Conte-nos quais das atividades você desenvolve às mídias e cite quais plataformas atende.

Marque todas que se aplicam.

- Produz
 Contacta
 Divulga
 Avalia
 Arquiva
 Conserva

29. Conte nos quais:

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

30. 21 - Analisa as plataformas sociais para desenvolver suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Sempre	<input type="radio"/>	Nunca				

31. 22 - Encontra dificuldades para localizar informações da mídia interna?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

Acervos da Memória Institucional

32. 23 - Seu núcleo/unidade desenvolve atividades direcionadas à qual público da Instituição?

Marque todas que se aplicam.

- Interno
 Externo

33. 24 - Qual segmento interno mais solicita atividades do seu núcleo/unidade?

Marcar apenas uma oval.

- Discentes
 Gestores
 Servidores - Docente
 Servidores - Técnico Administrativo

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

34. 25 - Você considera que suas atividades contribuem para construção do Patrimônio Documental da Instituição?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

35. 26 - Você considera, criar Memórias da Instituição, ao desenvolver suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

36. 27 - Você considera que suas atividades refletem a Identidade Institucional?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

37. 28 - Ao desenvolver seu trabalho você considera qual imagem, da Instituição, vai transmitir?

Marcar apenas uma oval.

- 1 2 3 4 5
Raramente Sempre

38. 29 - Descreva como funciona o fluxo de suas atividades

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

Agradeço por sua valiosa colaboração. Aproveito para informar que havendo dúvidas entraremos em contato logo mais.

Gestão de
Documentos

* São as medidas de tratamento dos documentos para que ao necessitar de uma informação, ela seja encontrada no tempo e lugar certo. Pronta a ser disponibilizada na forma desejada do solicitante. A gestão envolve todo tratamento documental, desde a elaboração, fluxo, uso, avaliação e arquivamento na fase corrente e intermediária.

* Documento é toda informação registrada independente do suporte, apresentação física ou característica. São produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades. Constitui elemento de prova ou base à tomada de decisões. Comunicam decisões tomadas, registram assuntos de interesse da instituição ou indivíduos pertencentes a ela.

39. 1- A ASCOM faz gestão dos seus documentos?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não
 Parcialmente

40. 2- As atividades de gestão dos documentos estão inseridas nas atribuições da ASCOM?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não
 Parcialmente

3- Quais fases da gestão documental você considera está sendo feita pela ASCOM?

41. 1ª fase - Produção

Visa a prevenção de gerar informações não essenciais; Intensificar o uso e valor documental das informações produzidas; garantir o registro das informações em mídias apropriadas; assegurar o uso apropriado das tecnologias ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

Marque todas que se aplicam.

- Criação
 Racionalização

Outro: _____

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

42. 2ª fase - Utilização

Garante agilidade na localização de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades; uso efetivo da informação e preservação em arquivos correntes; seleção de material, equipamento e local para o armazenamento das informações.

Marque todas que se aplicam.

- Tramitação
- Atividades de protocolo
- Organização
- Arquivamento corrente
- Arquivamento intermediário
- Elaboração de normas de acesso
- Elaboração de normas de empréstimo
- Consulta

Outro: _____

43. 3ª fase - Destinação

Efetiva a identificação e descrição dos documentos por séries ou classes; listagem destas séries e classes para retenção ou destinação; avaliação para determinar quais informações são de guarda permanente; eliminação periódica das informações destituídas de valor permanente; recolhimento das informações permanentes para unidade responsável.

Marque todas que se aplicam.

- Avaliação
- Arquivamento Permanente
- Eliminação

Outro: _____

44. 4- A ASCOM transfere documentos à serem arquivados para outro núcleo/unidade?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

45. 5 - Os gestores da Instituição demandam atividades ao seu núcleo/unidade ?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Sempre	<input type="radio"/>	Nunca				

46. 6 - Os gestores da Instituição solicitam informações produzidas por seu núcleo/unidade?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Sempre	<input type="radio"/>	Nunca				

Mídias (suporte de
informação)

Compreendidas como meio utilizado para o registro, transmissão e armazenamento de informações.

47. 7 - Quais mídias a Instituição recomenda para o desenvolvimento das atividades?

Marque todas que se aplicam.

- Eletrônica
- Magnética
- Óptica
- Nenhuma das citadas

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

48. 8 - Quais mídias de armazenamento o núcleo/unidade utiliza para REGISTRAR informações?

Marque todas que se aplicam.

	Cartão flash	CD's	Disco rígido	Disk pack	DVD's	HD interno	HD's	MiniDisc
Audiovisual	<input type="checkbox"/>							
Design e Propaganda	<input type="checkbox"/>							
Jornalismo	<input type="checkbox"/>							
Relações Públicas	<input type="checkbox"/>							
Hipermídias	<input type="checkbox"/>							
Secretária de Apoio Administrativo	<input type="checkbox"/>							
Outros	<input type="checkbox"/>							

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

49. 9 -Quais mídias de armazenamento o núcleo/unidade utiliza para PRESERVAR informações? Procedimentos e métodos que direta ou indiretamente contribui para manter as informações registradas, garantindo a integridade do documento.

Marque todas que se aplicam.

	Cartão flash	CD's	Disco rígido	Disk pack	DVD's	HD interno	HD's	MiniDisc
Audiovisual	<input type="checkbox"/>							
Design e Propaganda	<input type="checkbox"/>							
Jornalismo	<input type="checkbox"/>							
Relações Públicas	<input type="checkbox"/>							
Hipermídias	<input type="checkbox"/>							
Secretária de Apoio Administrativo	<input type="checkbox"/>							
Outros	<input type="checkbox"/>							

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

50. 10 - Informações das mídias de quais núcleos/unidades são consultadas para desenvolver suas atividades?

Marque todas que se aplicam.

	Cartão flash	CD's	Disco rígido	Disk pack	DVD's	HD interno	HD's	MiniDisc
Audiovisual	<input type="checkbox"/>							
Design e Propaganda	<input type="checkbox"/>							
Jornalismo	<input type="checkbox"/>							
Relações Públicas	<input type="checkbox"/>							
Hipermídias	<input type="checkbox"/>							
Secretária de Apoio Administrativo	<input type="checkbox"/>							
Outros	<input type="checkbox"/>							

51. 11 - Com qual frequência são feitas consultas as mídias citadas para desenvolver suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Todos os dias	<input type="radio"/>	Raramente				

52. 12 - Sente dificuldade para localizar informações nas mídias citadas?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Nenhuma	<input type="radio"/>	Muita				

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

53. 13 - Onde estas mídias ficam armazenadas?

54. 14 - Você tem acesso?

Marcar apenas uma oval. Sim NãoMÍDIA (transmissão de
informação)Compreendida como meios utilizados para divulgação das
informações.

55. 15 - Quais tipo de mídia os núcleos/unidades atendem?

Marque todas que se aplicam.

	Audiovisual	Design e Propaganda	Jornalismo	Relações Públicas	Hipermídias	Secretária de Apoio Administrativo
Impressa	<input type="checkbox"/>					
Eletrônica	<input type="checkbox"/>					
Digital	<input type="checkbox"/>					

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

56. 16 - Quais tipo de mídia seu núcleo/unidade consulta para desenvolver as atividades?

Marque todas que se aplicam.

	Audiovisual	Design e Propaganda	Jornalismo	Relações Públicas	Hiper mídias	Secretária de Apoio Administrativo
Impressa	<input type="checkbox"/>					
Eletronica	<input type="checkbox"/>					
Digital	<input type="checkbox"/>					

57. 17 - Para quais mídia seu núcleo/unidade produz informações?

Marcar apenas uma oval por linha.

	Coluna 1
Internet	<input type="radio"/>
Jornal impresso	<input type="radio"/>
Jornal online	<input type="radio"/>
Rádio	<input type="radio"/>
Revistas	<input type="radio"/>
TV	<input type="radio"/>
WEB	<input type="radio"/>
Portal	<input type="radio"/>
Outras	<input type="radio"/>

58. 18 - Você mantém backup das informações que produz?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

59. 19 - Você já recebeu alguma recomendação/orientação para preservar as informações que produz?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

60. Se sim, conte - nos quais:

61. 20 - Conte-nos quais das atividades você desenvolve às mídias e cite quais plataformas atende.

Marque todas que se aplicam.

- Produz
 Contacta
 Divulga
 Avalia
 Arquiva
 Conserva

62. Conte nos quais:

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

63. 21 - Analisa as plataformas sociais para desenvolver suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Sempre	<input type="radio"/>	Nunca				

64. 22 - Encontra dificuldades para localizar informações da mídia interna?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

Acervos da Memória Institucional

65. 23 - Seu núcleo/unidade desenvolve atividades direcionadas à qual público da Instituição?

Marque todas que se aplicam.

- Interno
 Externo

66. 24 - Qual segmento interno mais solicita atividades do seu núcleo/unidade?

Marcar apenas uma oval.

- Discentes
 Gestores
 Servidores - Docente
 Servidores - Técnico Administrativo

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

67. 25 - Você considera que suas atividades contribuem para construção do Patrimônio Documental da Instituição?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

68. 26 - Você considera, criar Memórias da Instituição, ao desenvolver suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

69. 27 - Você considera que suas atividades refletem a Identidade Institucional?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

70. 28 - Ao desenvolver seu trabalho você considera qual imagem, da Instituição, vai transmitir?

Marcar apenas uma oval.

- 1 2 3 4 5
Raramente Sempre

71. 29 - Descreva como funciona o fluxo de suas atividades

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

Agradeço por sua valiosa colaboração. Aproveito para informar que havendo dúvidas entraremos em contato logo mais.

Conhecendo a ASCOM

72. Qual sua área de atuação?

Gestão de Documentos

* São as medidas de tratamento dos documentos para que ao necessitar de uma informação, ela seja encontrada no tempo e lugar certo. Pronta a ser disponibilizada na forma desejada do solicitante. A gestão envolve todo tratamento documental, desde a elaboração, fluxo, uso, avaliação e arquivamento na fase corrente e intermediária.

* Documento é toda informação registrada independente do suporte, apresentação física ou característica. São produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades. Constitui elemento de prova ou base à tomada de decisões. Comunicam decisões tomadas, registram assuntos de interesse da instituição ou indivíduos pertencentes a ela.

73. 1- A ASCOM faz gestão dos seus documentos?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente

74. 2- As atividades de gestão dos documentos estão inseridas nas atribuições da ASCOM?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

Agradeço por sua valiosa colaboração. Aproveito para informar que havendo dúvidas entraremos em contato logo mais.

Conhecendo a ASCOM

72. Qual sua área de atuação?

Gestão de Documentos

* São as medidas de tratamento dos documentos para que ao necessitar de uma informação, ela seja encontrada no tempo e lugar certo. Pronta a ser disponibilizada na forma desejada do solicitante. A gestão envolve todo tratamento documental, desde a elaboração, fluxo, uso, avaliação e arquivamento na fase corrente e intermediária.

* Documento é toda informação registrada independente do suporte, apresentação física ou característica. São produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades. Constitui elemento de prova ou base à tomada de decisões. Comunicam decisões tomadas, registram assuntos de interesse da instituição ou indivíduos pertencentes a ela.

73. 1- A ASCOM faz gestão dos seus documentos?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não
 Parcialmente

74. 2- As atividades de gestão dos documentos estão inseridas nas atribuições da ASCOM?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não
 Parcialmente

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

3- Quais fases da gestão documental você considera está sendo feita pela ASCOM?

75. 1ª fase - Produção

Visa a prevenção de gerar informações não essenciais; Intensificar o uso e valor documental das informações produzidas; garantir o registro das informações em mídias apropriadas; assegurar o uso apropriado das tecnologias ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

Marque todas que se aplicam.

- Criação
 Racionalização

Outro: _____

76. 2ª fase - Utilização

Garante agilidade na localização de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades; uso efetivo da informação e preservação em arquivos correntes; seleção de material, equipamento e local para o armazenamento das informações.

Marque todas que se aplicam.

- Tramitação
 Atividades de protocolo
 Organização
 Arquivamento corrente
 Arquivamento intermediário
 Elaboração de normas de acesso
 Elaboração de normas de empréstimo
 Consulta

Outro: _____

77. 3ª fase - Destinação

Efetiva a identificação e descrição dos documentos por séries ou classes; listagem destas séries e classes para retenção ou destinação; avaliação para determinar quais informações são de guarda permanente; eliminação periódica das informações destituídas de valor permanente; recolhimento das informações permanentes para unidade responsável.

Marque todas que se aplicam.

- Avaliação
 Arquivamento Permanente
 Eliminação

Outro: _____

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

78. 4- A ASCOM transfere documentos à serem arquivados para outro núcleo/unidade?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não
 Parcialmente

79. 5 - Os gestores da Instituição demandam atividades ao seu núcleo/unidade ?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Sempre	<input type="radio"/>	Nunca				

80. 6 - Os gestores da Instituição solicitam informações produzidas por seu núcleo/unidade?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Sempre	<input type="radio"/>	Nunca				

Mídias (suporte de informação)

Compreendidas como meio utilizado para o registro, transmissão e armazenamento de informações.

81. 7 - Quais mídias a Instituição recomenda para o desenvolvimento das atividades?

Marque todas que se aplicam.

- Eletrônica
 Magnética
 Óptica
 Nenhuma das citadas

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

82. 8 - Quais mídias de armazenamento o núcleo/unidade utiliza para REGISTRAR informações?

Marque todas que se aplicam.

	Cartão flash	CD's	Disco rígido	Disk pack	DVD's	HD interno	HD's	MiniDisc
Audiovisual	<input type="checkbox"/>							
Design e Propaganda	<input type="checkbox"/>							
Jornalismo	<input type="checkbox"/>							
Relações Públicas	<input type="checkbox"/>							
Hipermídias	<input type="checkbox"/>							
Secretária de Apoio Administrativo	<input type="checkbox"/>							
Outros	<input type="checkbox"/>							

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

83. 9 -Quais mídias de armazenamento o núcleo/unidade utiliza para PRESERVAR informações? Procedimentos e métodos que direta ou indiretamente contribui para manter as informações registradas, garantindo a integridade do documento.

Marque todas que se aplicam.

	Cartão flash	CD's	Disco rígido	Disk pack	DVD's	HD interno	HD's	MiniDisc
Audiovisual	<input type="checkbox"/>							
Design e Propaganda	<input type="checkbox"/>							
Jornalismo	<input type="checkbox"/>							
Relações Públicas	<input type="checkbox"/>							
Hipermídias	<input type="checkbox"/>							
Secretária de Apoio Administrativo	<input type="checkbox"/>							
Outros	<input type="checkbox"/>							

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

84. 10 - Informações das mídias de quais núcleos/unidades são consultadas para desenvolver suas atividades?

Marque todas que se aplicam.

	Cartão flash	CD's	Disco rígido	Disk pack	DVD's	HD interno	HD's	MiniDisc
Audiovisual	<input type="checkbox"/>							
Design e Propaganda	<input type="checkbox"/>							
Jornalismo	<input type="checkbox"/>							
Relações Públicas	<input type="checkbox"/>							
Hipermídias	<input type="checkbox"/>							
Secretária de Apoio Administrativo	<input type="checkbox"/>							
Outros	<input type="checkbox"/>							



85. 11 - Com qual frequência são feitas consultas as mídias citadas para desenvolver suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Todos os dias	<input type="radio"/>	Raramente				

86. 12 - Sente dificuldade para localizar informações nas mídias citadas?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Nenhuma	<input type="radio"/>	Muita				

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

87. 13 - Onde estas mídias ficam armazenadas?

88. 14 - Você tem acesso?

Marcar apenas uma oval. Sim NãoMÍDIA (transmissão de
informação)Compreendida como meios utilizados para divulgação das
informações.

89. 15 - Quais tipo de mídia os núcleos/unidades atendem?

Marque todas que se aplicam.

	Audiovisual	Design e Propaganda	Jornalismo	Relações Públicas	Hipermídias	Secretária de Apoio Administrativo
Impressa	<input type="checkbox"/>					
Eletrônica	<input type="checkbox"/>					
Digital	<input type="checkbox"/>					

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

90. 16 - Quais tipo de mídia seu núcleo/unidade consulta para desenvolver as atividades?

Marque todas que se aplicam.

	Audiovisual	Design e Propaganda	Jornalismo	Relações Públicas	Hiper mídias	Secretária de Apoio Administrativo
Impressa	<input type="checkbox"/>					
Eletronica	<input type="checkbox"/>					
Digital	<input type="checkbox"/>					

91. 17 - Para quais mídia seu núcleo/unidade produz informações?

Marcar apenas uma oval por linha.

	Coluna 1
Internet	<input type="radio"/>
Jornal impresso	<input type="radio"/>
Jornal online	<input type="radio"/>
Rádio	<input type="radio"/>
Revistas	<input type="radio"/>
TV	<input type="radio"/>
WEB	<input type="radio"/>
Portal	<input type="radio"/>
Outras	<input type="radio"/>

92. 18 - Você mantém backup das informações que produz?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

93. 19 - Você já recebeu alguma recomendação/orientação para preservar as informações que produz?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

94. Se sim, conte - nos quais:

95. 20 - Conte-nos quais das atividades você desenvolve às mídias e cite quais plataformas atende.

Marque todas que se aplicam.

- Produz
 Contacta
 Divulga
 Avalia
 Arquiva
 Conserva

96. Conte nos quais:

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

97. 21 - Analisa as plataformas sociais para desenvolver suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Sempre	<input type="radio"/>	Nunca				

98. 22 - Encontra dificuldades para localizar informações da mídia interna?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

Acervos da Memória Institucional

99. 23 - Seu núcleo/unidade desenvolve atividades direcionadas à qual público da Instituição?

Marque todas que se aplicam.

- Interno
 Externo

100. 24 - Qual segmento interno mais solicita atividades do seu núcleo/unidade?

Marcar apenas uma oval.

- Discentes
 Gestores
 Servidores - Docente
 Servidores - Técnico Administrativo

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

101. 25 - Você considera que suas atividades contribuem para construção do Patrimônio Documental da Instituição?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

102. 26 - Você considera, criar Memórias da Instituição, ao desenvolver suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

103. 27 - Você considera que suas atividades refletem a Identidade Institucional?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

104. 28 - Ao desenvolver seu trabalho você considera qual imagem, da Instituição, vai transmitir?

Marcar apenas uma oval.

1 2 3 4 5

Raramente Sempre

105. 29 - Descreva como funciona o fluxo de suas atividades

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

Agradeço por sua valiosa colaboração. Aproveito para informar que havendo dúvidas entraremos em contato logo mais.

Gestão de
Documentos

* São as medidas de tratamento dos documentos para que ao necessitar de uma informação, ela seja encontrada no tempo e lugar certo. Pronta a ser disponibilizada na forma desejada do solicitante. A gestão envolve todo tratamento documental, desde a elaboração, fluxo, uso, avaliação e arquivamento na fase corrente e intermediária.

* Documento é toda informação registrada independente do suporte, apresentação física ou característica. São produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades. Constitui elemento de prova ou base à tomada de decisões. Comunicam decisões tomadas, registram assuntos de interesse da instituição ou indivíduos pertencentes a ela.

106. 1- A ASCOM faz gestão dos seus documentos?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não
 Parcialmente

107. 2- As atividades de gestão dos documentos estão inseridas nas atribuições da ASCOM?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não
 Parcialmente

3- Quais fases da gestão documental você considera está sendo feita pela ASCOM?

108. 1ª fase - Produção

Visa a prevenção de gerar informações não essenciais; Intensificar o uso e valor documental das informações produzidas; garantir o registro das informações em mídias apropriadas; assegurar o uso apropriado das tecnologias ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

Marque todas que se aplicam.

- Criação
 Racionalização

Outro: _____

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

109. 2ª fase - Utilização

Garante agilidade na localização de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades; uso efetivo da informação e preservação em arquivos correntes; seleção de material, equipamento e local para o armazenamento das informações.

Marque todas que se aplicam.

- Tramitação
- Atividades de protocolo
- Organização
- Arquivamento corrente
- Arquivamento intermediário
- Elaboração de normas de acesso
- Elaboração de normas de empréstimo
- Consulta

Outro: _____

110. 3ª fase - Destinação

Efetiva a identificação e descrição dos documentos por séries ou classes; listagem destas séries e classes para retenção ou destinação; avaliação para determinar quais informações são de guarda permanente; eliminação periódica das informações destituídas de valor permanente; recolhimento das informações permanentes para unidade responsável.

Marque todas que se aplicam.

- Avaliação
- Arquivamento Permanente
- Eliminação

Outro: _____

111. 4- A ASCOM transfere documentos à serem arquivados para outro núcleo/unidade?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Parcialmente

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

112. 5 - Os gestores da Instituição demandam atividades ao seu núcleo/unidade ?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Sempre	<input type="radio"/>	Nunca				

113. 6 - Os gestores da Instituição solicitam informações produzidas por seu núcleo/unidade?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Sempre	<input type="radio"/>	Nunca				

Mídias (suporte de
informação)

Compreendidas como meio utilizado para o registro, transmissão e armazenamento de informações.

114. 7 - Quais mídias a Instituição recomenda para o desenvolvimento das atividades?

Marque todas que se aplicam.

- Eletrônica
- Magnética
- Óptica
- Nenhuma das citadas

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

115. 8 - Quais mídias de armazenamento o núcleo/unidade utiliza para REGISTRAR informações?

Marque todas que se aplicam.

	Cartão flash	CD's	Disco rígido	Disk pack	DVD's	HD interno	HD's	MiniDisc
Audiovisual	<input type="checkbox"/>							
Design e Propaganda	<input type="checkbox"/>							
Jornalismo	<input type="checkbox"/>							
Relações Públicas	<input type="checkbox"/>							
Hipermídias	<input type="checkbox"/>							
Secretária de Apoio Administrativo	<input type="checkbox"/>							
Outros	<input type="checkbox"/>							

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

116. 9 -Quais mídias de armazenamento o núcleo/unidade utiliza para PRESERVAR informações? Procedimentos e métodos que direta ou indiretamente contribui para manter as informações registradas, garantindo a integridade do documento.

Marque todas que se aplicam.

	Cartão flash	CD's	Disco rígido	Disk pack	DVD's	HD interno	HD's	MiniDisc
Audiovisual	<input type="checkbox"/>							
Design e Propaganda	<input type="checkbox"/>							
Jornalismo	<input type="checkbox"/>							
Relações Públicas	<input type="checkbox"/>							
Hipermídias	<input type="checkbox"/>							
Secretária de Apoio Administrativo	<input type="checkbox"/>							
Outros	<input type="checkbox"/>							

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

117. 10 - Informações das mídias de quais núcleos/unidades são consultadas para desenvolver suas atividades?

Marque todas que se aplicam.

	Cartão flash	CD's	Disco rígido	Disk pack	DVD's	HD interno	HD's	MiniDisc
Audiovisual	<input type="checkbox"/>							
Design e Propaganda	<input type="checkbox"/>							
Jornalismo	<input type="checkbox"/>							
Relações Públicas	<input type="checkbox"/>							
Hipermídias	<input type="checkbox"/>							
Secretária de Apoio Administrativo	<input type="checkbox"/>							
Outros	<input type="checkbox"/>							



118. 11 - Com qual frequência são feitas consultas as mídias citadas para desenvolver suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Todos os dias	<input type="radio"/>	Raramente				

119. 12 - Sente dificuldade para localizar informações nas mídias citadas?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Nenhuma	<input type="radio"/>	Muita				

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

120. 13 - Onde estas mídias ficam armazenadas?

121. 14 - Você tem acesso?

Marcar apenas uma oval. Sim NãoMÍDIA (transmissão de
informação)Compreendida como meios utilizados para divulgação das
informações.

122. 15 - Quais tipo de mídia os núcleos/unidades atendem?

Marque todas que se aplicam.

	Audiovisual	Design e Propaganda	Jornalismo	Relações Públicas	Hiper mídias	Secretária de Apoio Administrativo
Impressa	<input type="checkbox"/>					
Eletrônica	<input type="checkbox"/>					
Digital	<input type="checkbox"/>					

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

123. 16 - Quais tipo de mídia seu núcleo/unidade consulta para desenvolver as atividades?

Marque todas que se aplicam.

	Audiovisual	Design e Propaganda	Jornalismo	Relações Públicas	Hipermídias	Secretária de Apoio Administrativo
Impressa	<input type="checkbox"/>					
Eletronica	<input type="checkbox"/>					
Digital	<input type="checkbox"/>					

124. 17 - Para quais mídia seu núcleo/unidade produz informações?

Marcar apenas uma oval por linha.

Coluna 1	
Internet	<input type="radio"/>
Jornal impresso	<input type="radio"/>
Jornal online	<input type="radio"/>
Rádio	<input type="radio"/>
Revistas	<input type="radio"/>
TV	<input type="radio"/>
WEB	<input type="radio"/>
Portal	<input type="radio"/>
Outras	<input type="radio"/>

125. 18 - Você mantém backup das informações que produz?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

126. 19 - Você já recebeu alguma recomendação/orientação para preservar as informações que produz?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

127. Se sim, conte - nos quais:

128. 20 - Conte-nos quais das atividades você desenvolve às mídias e cite quais plataformas atende.

Marque todas que se aplicam.

Produz

Contacta

Divulga

Avalia

Arquiva

Conserva

129. Conte nos quais:

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

130. 21 - Analisa as plataformas sociais para desenvolver suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Sempre	<input type="radio"/>	Nunca				

131. 22 - Encontra dificuldades para localizar informações da mídia interna?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

Acervos da Memória Institucional

132. 23 - Seu núcleo/unidade desenvolve atividades direcionadas à qual público da Instituição?

Marque todas que se aplicam.

- Interno
 Externo

133. 24 - Qual segmento interno mais solicita atividades do seu núcleo/unidade?

Marcar apenas uma oval.

- Discentes
 Gestores
 Servidores - Docente
 Servidores - Técnico Administrativo

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

134. 25 - Você considera que suas atividades contribuem para construção do Patrimônio Documental da Instituição?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

135. 26 - Você considera, criar Memórias da Instituição, ao desenvolver suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

136. 27 - Você considera que suas atividades refletem a Identidade Institucional?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

137. 28 - Ao desenvolver seu trabalho você considera qual imagem, da Instituição, vai transmitir?

Marcar apenas uma oval.

1 2 3 4 5

Raramente Sempre

138. 29 - Descreva como funciona o fluxo de suas atividades

25/02/2020

Conhecendo a ASCOM

Agradeço por sua valiosa colaboração. Aproveito para informar que havendo dúvidas entraremos em contato logo mais.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários