



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÕES
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

TAYANA LETÍCIA MENDONÇA SANTOS

**ORGANIZAÇÃO DE ACERVO E MEMÓRIA SOCIAL: O CASO DO ACERVO
DO INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL DE PERNAMBUCO**

RECIFE
2018

TAYANA LETÍCIA MENDONÇA SANTOS

**ORGANIZAÇÃO DE ACERVO E MEMÓRIA SOCIAL: O CASO DO ACERVO
DO INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL DE PERNAMBUCO**

Trabalho de Conclusão de curso apresentado ao Curso de Graduação em Biblioteconomia do Centro de Artes e Comunicação da Universidade Federal de Pernambuco para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Profª Dr Fabio Assis Pinho

RECIFE
2018



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

FOLHA DE APROVAÇÃO

Título do TCC

ORGANIZAÇÃO DE ACERVO E MEMÓRIA SOCIAL: O CASO DO ACERVO DO INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL DE PERNAMBUCO

Tayana Letícia Mendonça Santos
(Autor)

Trabalho de Conclusão de Curso submetido à Banca Examinadora, apresentado no Curso de Biblioteconomia, do Departamento de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

TCC aprovado 17 de julho de 2018

Banca Examinadora:

Orientador – Fábio Assis Pinho
DCI/Universidade Federal de Pernambuco

Examinador 1 – Anna Elizabeth Galvão Coutinho Correia
DCI/Universidade Federal de Pernambuco

Examinadora 2 – Murilo Artur Araújo da Silveira
DCI/Universidade Federal de Pernambuco



Departamento de Ciência da Informação - Centro de Artes e Comunicação - CEP 50740-100
Cidade Universitária - Recife/PE - Brasil/CEP 50012-900/ Fone: (51) 3446-1111



AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a minha mãe Taciana e minha tia Mônica, por todas as oportunidades que me deram, por me ensinar a importância da educação, por estarem presentes em todos os momentos da minha vida, e pelas lições que me permitiram.

Agradeço sempre e de todo o coração aos meus avós, por todo amor e cuidado. Agradeço também ao meu querido irmão, Thomás, por todos os momentos em que nossos papéis se inverteram, e eu pude me sentir amparada e querida pelo meu irmãozinho caçula.

Ao meu orientador, Fabio Pinho, pela paciência e dedicação a minha orientação, sou imensamente grata por sua parceria. Aos demais professores do curso, por compartilharem seus conhecimentos e experiências.

Aos amigos que fiz durante essa jornada, e a aqueles que a muito se fazem presentes na minha vida, e em especial, agradeço muitíssimo a Karina, pelo companheirismo e compreensão durante todo o período em que nos conhecemos, por me integrar ao seu círculo e me presentear com novas amizades.

Não poderia deixar de agradecer também a Fillipe, pelo seu amor e suporte durante os últimos sete anos, e a Matheus, por me ensinar que o amor é o combustível da perseverança.

“A imaginação muitas vezes nos leva a mundos que nunca sequer existiram. Mas sem ela, não vamos a lugar nenhum.”

Carl Sagan

RESUMO

Evidencia a necessidade de preparo para a gestão documental de caráter administrativo e histórico. Para isso, busca entendimento sobre a gestão documental, o papel do arquivo na gestão de acervos, memória social, preservação de patrimônio cultural e analisa o caso do acervo do Instituto de Medicina Legal de Pernambuco – datada de 1925 a 1979, sob guarda do Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano. A metodologia utilizada foi pesquisa bibliográfica e documental, se caracterizando como um estudo de caso. Considera-se que o tratamento desses documentos de proveniência administrativa são necessários para a conservação e o resgate de diferentes períodos da história de Pernambuco . O preparo para lidar com essas questões de preservação da memória pode contar com aporte da Biblioteconomia e Ciência da Informação por meio de estratégias de organização, análise descritiva e preservação digital.

Palavras-chave: Gestão Documental. Arquivo. Memória. Preservação.

ABSTRACT

The work shows the need for preparation for the management of administrative and historical documents. In order to do so, it seeks to understand the document management, the role of the archive in the management of collections, social memory, preservation of cultural heritage and analyzes the case of the collection of the Institute of Legal Medicine of Pernambuco - dated from 1925 to 1979, State Public Jordan Emerenciano. The methodology used was bibliographic and documentary research, characterizing as a case study. It is considered that the treatment of these documents of administrative provenance are necessary for the conservation and the rescue of different periods of the history of Pernambuco. The preparation to deal with these issues of memory preservation can count on the contribution of Librarianship and Information Science through organizational strategies, descriptive analysis and digital preservation.

Key words: Document management. Archive. Memory. Preservation.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Fotografia 1 – Higienização folha a folha.....	30
Fotografia 2 – Retirada dos grampos.....	31
Fotografia 3 – Identificação e acondicionamento de fotografia.....	31
Fotografia 4 – Tabela de catalogação dos laudos tanatoscópicos do IML- PE.....	32
Fotografia 5 – Digitalização do acervo.....	35
Fotografia 6 – Acondicionamento do acervo.....	35

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	9
2 OBJETIVOS.....	11
3 JUSTIFICATIVA.....	12
4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	13
4.1 Gestão documental e o papel do Arquivo.....	13
4.2 A organização de um acervo e a teoria das três idades.....	17
4.3 Memória e preservação.....	20
5 METODOLOGIA.....	22
6 ANÁLISE.....	23
6.1 A instituição.....	23
6.2 O acervo.....	24
6.3 A organização do acervo do IML-PE e sua contribuição para o resgate da memória do Estado.....	36
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	38
REFERÊNCIAS.....	39

1 INTRODUÇÃO

Com a crescente necessidade de administrar documentos de caráter político, econômico e social, além da existência da Lei 12.527 de acesso à informação, que determina a divulgação de informações de interesse público pelos órgãos administrativos da União, após um período de vigência determinado a cada instituição, cabe aos arquivos públicos a função de salvaguardar e disponibilizar o acesso a esse material.

O Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano (APEJE), foi inaugurado no ano de 1945, com o objetivo de recolher, preservar, e disponibilizar o acesso aos documentos gerados pela administração pública de Pernambuco, e em sua guarda encontram-se diversos acervos, sendo alguns deles pertencentes a: Delegacia de Ordem Política e Social (DOPS); e o Instituto de Medicina Legal de Pernambuco (IML) que, durante décadas, se constituiu como o órgão do poder executivo estadual responsável pela emissão de documentos de caráter técnico e administrativos na área da medicina legal.

A documentação do IML se constitui como um conjunto documental de importância histórica. Tal afirmação se baseia na existência de documentos que tornam possível lançar luz a eventos ocorridos há vários anos e que ainda hoje suscitam intensos debates. Como exemplo, podemos citar os laudos tanatoscópicos de figuras como a “Menina sem Nome”, criança de cerca de sete anos, nunca identificada, e cultuada no principal cemitério da cidade do Recife; do Padre Antônio Henrique, religioso brutalmente assassinado no final da década de 1970, e cuja morte nunca foi devidamente solucionada, sendo comumente atribuída aos agentes de repressão do estado; assim como o de Ezequias, assassinado durante o período militar cuja morte teve grande repercussão.

Diante do interesse da Comissão da Verdade e Justiça e da mídia nos casos além dos já citados, é possível questionar-se: de que forma a organização documental do acervo do IML pode contribuir para a reconstituição histórica do Recife nas décadas de 1960-1970?

Dito isto, e ciente da existência de diversos trabalhos acadêmicos que se dedicaram a estudar o contexto e a autoria de cada um dos assassinatos ocorridos durante o regime militar, dentre eles os anteriormente citados, bem como os estudos que buscam compreender diversos aspectos desse período, acredito que a disponibilização deste material, é de suma importância pois oferece um outro espectro do comportamento da sociedade pernambucana de décadas atrás, e que se perpetuam nos dias de hoje, como por exemplo, a violência contra a mulher, que tem sido alvo de diversas campanhas contra os índices alarmantes dos últimos anos.

Como estudante de biblioteconomia vejo como necessária a compreensão das técnicas utilizadas em virtude de preservar e recuperar as informações de um suporte informacional singular, e que no momento, ainda possui limites de acessibilidade para a pesquisa. Vejo ainda, que por se tratarem de áreas cuja a essência é voltada para a organização, gestão e preservação, e diante da possibilidade de trabalhar com acervos de composições diversas, acredito que conhecer esses fundamentos sob outra perspectiva pode se um fator necessário aos profissionais de Ciência da Informação no atual cenário profissional do país.

O presente trabalho foi organizado a partir de capítulos que trazem a construção do embasamento teórico utilizado para a construção do trabalho, bem como estruturar de forma a apresentar o contexto do objeto escolhido como sua ambientação.

A fundamentação do trabalho se dá a partir das temáticas de gestão documental, organização e preservação, sendo a primeira voltada para a discussão do processo de gestão documental em Arquivos, enquanto que a organização é abordada de forma semelhante, enfatizando os pensamentos e técnicas sobre a organização de um acervo, e por fim a construção sobre memória patrimonial e preservação.

2 OBJETIVOS

Essa seção se dedica a apresentação dos objetivos geral e específicos do presente trabalho.

2.1 OBJETIVO GERAL

O presente trabalho tem por objetivo analisar o processo de organização dos documentos de caráter técnico, produzidos pelo IML durante a década de 1970, enfatizando as ações desenvolvidas visando a garantia do acesso às informações presentes no conjunto documental em tela.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar a existência de métodos de organização dos documentos produzidos pelo IML;
- Verificar os possíveis meios de acesso a esses documentos;
- Verificar as condições de preservação e armazenamento documental.

3 JUSTIFICATIVA

Essa seção se dedica a apresentação das justificativas para a realização do presente trabalho .

Ao executar cada etapa desse projeto, acredito que fui privilegiada por poder conhecer um pouco da história de Pernambuco através de um contexto inédito, pois ao decorrer dos processos que levaram a construção desse trabalho, além de praticar a organização e suas particularidades diante de uma perspectiva diferente ao que vivenciei na universidade, me foi permitida a oportunidade de estudar uma documentação cujo acesso ainda é restrito.

Com esse trabalho creio que possa contribuir para o interesse na realização de estudos direcionados a relação entre a informação coletada nessa tipologia documental, e sua relação com o contexto social da época.

4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste tópico são apresentadas as principais questões conceituais, as quais situam o estudo da temática abordada.

4.1. Gestão documental e o papel do Arquivo

O ato de registrar é uma prática inerente ao ser humano, desde muito antes da existência da escrita como a conhecemos. Dentre todas as tentativas de converter seus pensamentos e experiências em algo material, o homem passou por uma longa jornada e diversos tipos de comunicação para desenvolver um sistema que o permitisse representar seu conhecimento com a mesma clareza que a linguagem falada. Em sua publicação de 1948, *Histoire de l'écriture*, James G. Février (p. 10) destrincha esse processo, definindo exemplificadamente em quatro fases:

1.º) O homem primitivo dispõe de uma multiplicidade de meios de expressão, que vão desde o oral ao desenho, passando pelos entalhes sobre matéria dura, etc.[...] Nesse primeiro estágio, as formas embrionárias da escrita podem ser ditas autônomas.

2.º) Durante um segundo período, a escrita tende a coincidir com a linguagem articulada, mas não se trata ainda senão de uma correspondência aproximativa [...] Disso resulta o que sistema gráfico, por mais engenhosamente que tenha sido concebido, permanece em perpétuo devenir, porque o número de pensamentos e por conseguinte de frases possíveis é praticamente infinito. Os esboços dessa espécie de escrita podem ser qualificados de sintéticos.

3.º) Nesse momento um novo progresso se realiza: o sinal não evoca mais uma frase, e sim uma palavra [...]. Daí em diante o número de palavras sendo finito, [...] pode-se ter um só sinal, e sempre o mesmo, para cada palavra.[...] De sintética, a escrita se torna analítica ou ideográfica.

4.º)[...] Da mesma maneira por que há menos palavras do que frases, o número de sons ou de elementos fonéticos contidos nas palavras é muito menor do que os das próprias palavras. [...] poder-nos-emos contentar com um volume de sinais incomparavelmente mais restrito do que se recorreremos ao processo precedente. A escrita será dita então, fonética...

Paralelamente ao desenvolvimento da escrita e, conseqüentemente de seu suporte, o homem aprimorou também o seu convívio social, suas relações comerciais e principalmente o seu intelecto, o que contribuiu para o hábito dos registros, em diferentes situações, seja com a finalidade de cunho pessoal ou

institucional, porém com seu objetivo ainda fundamentalmente o mesmo: a materialização da informação, quer sua relevância alcance um indivíduo ou um grupo social. Com a produção de conteúdos cada vez mais presente, dá-se início a uma nova necessidade: a de gerir e armazenar todo o conhecimento produzido, dando início às figuras do arquivo e da biblioteca na era antiga (Martins).

Da antiguidade à idade média ambos arquivos e bibliotecas possuíam similaridades quanto suas filosofias exclusivistas, em ambos os casos, suas coleções, compostas muitas vezes por escritos em argila, papiro ou pergaminhos eram restritos aos olhos de poucos. Martins (2002, p. 71) afirma que as bibliotecas pré-renascentistas eram “organismos mais ou menos sagrados, ou pelo menos, religiosos, a que têm acesso apenas os que fazem parte de uma certa ‘ordem’, de um ‘corpo’ igualmente religioso ou sagrado”. Esse pensamento em muito se assemelha a concepção do arquivo da antiguidade, que doutrina ou estigmatizava como um depósito de armazenamento dos mais variáveis tipos de documentação. Esse acesso seria restrito a poucos, como ressalta Duchein (1983, p. 2) quando diz que “a conservação dos arquivos sempre esteve vinculada ao exercício do poder:[...] O acesso a ela, em consequência, não era um direito e sim um privilégio”.

Esse estigma de “calabouço institucional” se fez presente até mesmo no início da idade moderna, pois segundo Cortês (1997, p. 17), os arquivos da época “trazem em si a influência daqueles que se formaram durante o declínio das civilizações antigas e da Idade Média, sendo dotados de uma visão exclusivista da guarda dos documentos, com o papel de instrumento da administração, para uso restrito do governo.”

Apenas ao fim da Revolução Francesa, ocorre a primeira grande mudança no panorama dos arquivos. Com a criação dos Arquivos Nacionais, seu papel de gestão para com os documentos antigos ganha a adição dos documentos produzidos pelo Estado. Seu papel agora também é o de garantir o acesso do público aos documentos da administração governamental. Graças a essa nova realidade, faz-se necessário pensar em uma nova organização dos arquivos, que até então faziam jus a sua visão de depósito, tendo em vista os documentos administrativos de diferentes procedências que passariam a compor os acervos dos arquivos públicos (Cortês; Martins).

Mais a frente, os avanços tecnológicos trouxeram um novo desafio: com o crescimento acelerado da produção documental, torna-se cada vez mais difícil as funções de gerir e guardar documentos. Com a produção em massa de documentos se tornando uma realidade em diversos países, deu-se início a procura de protocolos para conter e administrar essa nova realidade.

Na década de 80, a necessidade de normalizar tais processos em ambientes públicos e privados se tornou o tema de debates em âmbito internacional, gerando a iniciativa em países da América e Europa para a criação de normas relacionadas ao modo de gerir e classificar documentos arquivísticos, impulsionando a criação de comitês e, na década seguinte, a publicação da norma para descrição de documentos arquivísticos ISAD(G). No Brasil, essas normas foram publicadas apenas em 1998, assim como suas edições seguintes, porém, visto a necessidade de adequar essas normas à realidade nacional, sendo assim, em 2006 a Norma brasileira de descrição arquivística foi disponibilizada, a fim de alcançar um padrão nacional na gestão de arquivos.

Dentro de cada organização há um conjunto de políticas adaptadas para a otimização de processos que garantem a administração de conjuntos documentais. Esse processo de gestão documental de acordo com Camargo e Bellotto (1996) é “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. Essa visão processual sobre o conceito da gestão de documentos também está presente na Legislação brasileira, através da Lei de Arquivos (art. 3º, lei nº 8.159/1991), que a define como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

A função de gerenciamento informacional compete, em sua essência, a tarefa de seleção, organização e armazenamento de objetos de informação de caráter representativo para um grupo social - sendo seu acesso de escala privada à pública.

No âmbito institucional, a produção desses registros informacionais acontece em ritmo constante, e, dependendo do caráter da instituição, podem gerar documentos das mais diversas tipologias, sejam eles de caráter

administrativo, técnico, financeiro, acadêmico, entre outros, sendo eles de circulação interna ou externa, e categorizados como de acesso livre, restrito ou afins. Para o Arquivo Nacional (2005) pode ser nominado como documento toda “unidade de registros de informações”, não havendo restrições quanto a sua procedência ou tipo de suporte.

Também é importante destacar o conceito de documentos de arquivo trazido por Bellotto (2006, p.272) que diz que os mesmos “são aqueles que depois do trâmite dentro da ação que justificou sua criação foram recolhidos a arquivos passando pelas diversas fases do ciclo vital dos documentos”. Diante de tamanha variedade produzida em tais ambientes, a gestão documental se faz necessária como uma garantia de organização, controle e acesso ao conhecimento produzido no universo institucional.

Nas esferas privada e pública, a administração desses processos está encarregada aos Arquivos, cuja a terminologia segundo o Arquivo Nacional significa uma “instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos”, ou ainda “um conjunto documental gerado por uma instituição pública ou privada no decorrer de suas funções”, definição semelhante ao conceito proposto pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (1990), que estabelecem o arquivo como um "conjunto de documentos que independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas e conservados em decorrência de seu valor". No aspecto global, o termo arquivo é definido por Schellenberg (2006, p. 41) como:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

A partir desses conceitos, é possível definir o arquivo como a entidade encarregada da guarda, tratamento, e preservação de documentos históricos ou administrativos. No caso dos arquivos públicos sua função é mista, pois além de garantir a guarda de toda a papelada produzida pelos órgãos

institucionais, cabe ao mesmo garantir o acesso a esses documentos para fins científicos e acadêmicos.

4.2. A organização de um acervo e a teoria das três idades

A organização de um acervo arquivístico em muito se difere a aquela praticada nos acervos de bibliotecas, tanto na questão de descrição técnica, como no armazenamento, pois enquanto em um acervo bibliográfico o princípio da organização se dá através do agrupamento de acordo com a temática, na arquivística moderna, o princípio da proveniência define que o acervo de um arquivo deve ser organizado por fundos documentais, que de acordo com o Manual francês de arquivística (1970, p. 23), é:

o conjunto de documentos de toda natureza que qualquer corpo administrativo, qualquer pessoa física ou jurídica tenha reunido, automática e organicamente, em razão de suas funções ou de sua atividade. Isto é, dele fazem parte os rascunhos e/ou as duplicatas dos documentos expedidos e os originais e/ou cópias de peças recebidas, assim como os documentos elaborados em consequência de atividades internas dos organismos considerados, e os documentos reunidos por sua própria documentação, bem como os conjuntos eventualmente herdados de outros organismos aos quais sucede totalmente ou em parte.

Ou seja, cada fundo pode contemplar diferentes tipologias documentais, mas as mesmas não podem ser agrupadas por semelhança com documentos que não pertencem ao mesmo fundo. Para muitos pesquisadores, o conceito de respeito aos fundos foi atribuída primeiramente a concepção do francês Natalis de Wailly, bibliotecário e arquivista, que em 1941 propôs a reunião de documentos de acordo com a instituição que a produz, porém para Lodolini, autor da obra *Archivística: principios y problemas*, o princípio da proveniência foi aplicado pela primeira vez na Dinamarca no ano de 1791. A importância desse princípio para Sousa (2003, p. 242), “[...] incide diretamente sobre a função de classificação” aliado juntamente ao princípio do respeito pela ordem original, e defende Duchein (1986, p. 20) como o responsável pelos critérios e caracterização do fundo de arquivo da forma que é aplicada nos arquivos públicos do nosso território, sendo esses critérios:

para produzir um fundo de arquivos, no sentido atribuído ao termo pela Arquivística (isto é, um conjunto indivisível de arquivos), um organismo, seja público ou privado, deve assumir denominação e existência jurídica próprias, resultantes de um ato (lei, decreto, resolução etc.) preciso e datado; deve possuir atribuições específicas e estáveis, legitimadas por um texto dotado de valor legal ou regulamentar; - sua posição na hierarquia administrativa deve estar definida com exatidão pelo ato que lhe deu origem; em especial, sua subordinação a outro organismo de posição hierárquica mais elevada deve estar claramente estabelecida; - deve ter um chefe responsável, em pleno gozo do poder decisório correspondente a seu nível hierárquico. Ou seja, capaz de tratar os assuntos de sua competência sem precisar submetê-los, automaticamente, à decisão de uma autoridade superior. Isto não significa, evidentemente, que ele deva gozar de poder de decisão em relação a todos os assuntos; certos assuntos importantes podem ser submetidos à decisão do escalão superior da hierarquia administrativa. Entretanto, para poder produzir um fundo de arquivos que seja próprio, um organismo deve gozar de poder decisório, pelo menos, no que disser respeito a determinados assuntos; - sua organização interna deve ser, na medida do possível, conhecida e fixada num organograma.

Entre os critérios citados, é possível observar a inegável relação entre o respeito ao fundo arquivístico e o princípio da ordem original, embora o próprio Duchein não acreditasse no cumprimento rígido de tais princípios. Para ele, não seria possível caso tais documentos não fossem submetidos às mãos de profissionais ao invés da administração. De acordo com esse pensamento Sousa, (p. 258) trás ainda a visão dos arquivistas holandeses cuja opinião ressalta que o princípio citado não deveria estar ligado unicamente a ordem inicial de um arquivo, pois nesse caso, a sua organização seria destituída da possibilidade de melhoras.

Contrário a essas afirmações, Rousseau e Couture (1998) defendem que o ato de interferir na organização promovida pelo órgão produtor do conjunto documental como uma injúria. Essa visão é adotada pelo Dicionário de Terminologia Arquivística, que define organicidade como “Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora”.

Aliados a esses conceitos estão os princípios de unicidade, territorialidade e integridade, diretrizes voltadas para a conservação do seu caráter individual, sua origem e quanto ao respeito quanto a indivisibilidade de cada fundo, concluindo assim os pilares da arquivística moderna.

Em situações ideais, com a chegada dessa documentação, dá-se, a partir do tratamento e acomodação de materiais com uma organização prévia,

a gestão e disponibilização dos documentos, levando em consideração a relevância de seu conteúdo, e o “tempo de vida” dessa informação. Na arquivística esse tempo é conhecido como o “ciclo vital dos documentos”, ideologicamente conhecida como a teoria das três idades de Jean Jacques Valette (1973), e é dividida entre o ciclo corrente, intermediário e permanente.

Em arquivos públicos, a determinação da idade de um conjunto documental dá-se a partir do tempo da vigência desse documento, e varia conforme as normas do órgão produtor, juntamente às diretrizes da lei 8.159/1991 da Legislação Arquivística que determinam:

1. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas frequentes.
2. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
3. Consideram-se permanentes o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

De acordo com a publicação oficial do Arquivo Nacional (2005) o ciclo vital dos documentos, estabelecido como “sucessão de fases por onde passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final”. Essa teoria estabeleceu um dos principais instrumentos de avaliação documental em arquivos, a tabela de temporalidade, uma ferramenta de avaliação, que auxilia na destinação do documento, considerando sua classificação nas três idades.

Bellotto (2006, p. 24) define essas fases da seguinte forma:

a primeira fase [...] nas quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pela qual foi criado [...] A segunda fase [...] é aquela em que os papéis já passaram o seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor [...] Abre-se a terceira fase aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada ‘recolhimento’ conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes. A custódia não se restringe a ‘velar’ pelo patrimônio documental. Ultrapassado totalmente o uso primário, iniciam-se os usos científico, social e cultural dos documentos.

Através das palavras de Bellotto, é possível corroborar a afirmação feita anteriormente sobre o papel do arquivo público enquanto guardiões não apenas da documentação administrativa, mas também como protetores da memória de uma nação, estado ou município.

4.3 Memória e preservação

O resgate da memória patrimonial está intrinsecamente conectado ao papel do arquivo como o vemos atualmente, e essa ligação nos permite refletir sobre a atual estruturação dos Arquivos Públicos que, para Jardim (1986, p 42) “deverá necessariamente refletir as funções do Arquivo Público como órgão de apoio à administração, à cultura e ao cidadão, participando da definição e implementação de uma política nacional de arquivos, assumindo no âmbito estadual a proteção ao patrimônio arquivístico”, porém apesar de quão claramente importante essa atividade se apresenta, em detrimento da garantia de acesso ao passado de uma nação, estado ou município, esse direito de cunho social ainda se mostra muito a desejar na atual organização dos arquivos públicos no Brasil.

A construção da memória de um grupo social é um processo muitas vezes marcado desde antes mesmo da fundação de sua territorialidade, linguagem ou normas sociais. A partir da infância, somos diretamente influenciados pelos costumes sociais que vivenciamos, assim como pela seu processo de transformação desde sua origem. Acontecimentos históricos como descobertas, colonizações, revoluções, conquistas, a opressão e o controle de poder, fazem parte da nossa memória coletiva, e atuam como agentes determinantes na construção e desenvolvimento de costumes, políticas e ideais de um grupo social.

Le Goff (1984, p. 11) caracteriza essa construção da memória como a “propriedade de conservar certas informações, reenvia-nos em primeiro lugar para um conjunto de funções psíquicas, graças às quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas [...]” A definição do autor retrata

a memória como algo cuja presença é inerente ao surgimento do ser humano, visão essa apresentada também por Lodolini (1990, p. 157) que defende que a necessidade de construir e conservar sua memória, se caracteriza como uma aspiração do homem, antes mesmo do desenvolvimento dos registros, cuja a criação “ constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, [...]”

Dado essa qualificação do termo “memória”, é plausível afirmar que a figura do arquivo existe para o fim de salvaguardar a história coletiva e patrimonial de determinado grupo da sociedade. Para Robert (1990, p.137) “os arquivos constituem a memória de uma organização qualquer que seja a sociedade, uma coletividade, uma empresa ou uma instituição, com vistas a harmonizar seu funcionamento e gerar seu futuro. Eles existem porque há necessidade de uma memória registrada”. No âmbito dos arquivos públicos, responsáveis pela documentação administrativa dos diferentes setores públicos, faz-se necessário a distinção entre o documento que é ou não considerado como representativo da memória institucional.

Em respeito a informação apresentada na documentação administrativa, Bellotto (2006, p.271) afirma que sua categorização “ trata-se de algo que vai muito além do próprio conteúdo do documento. Os conjuntos informacionais que geram não podem ser definidos ‘compartimentadamente’ [...]. Esses conjuntos de dados constituem memória.”. Sendo assim, tais documentos de caráter jurídico-administrativo, quando ao final de seu propósito de criação, pode ser considerado como de valor histórico de acordo com o contexto em que é analisado, o tornando assim, um instrumento passível de guarda e preservação.

5 METODOLOGIA

Neste tópico são apresentados o método de pesquisa e as principais ferramentas utilizadas para a realização do presente trabalho.

Através de um estudo de caso, cujo objeto se delimita aos laudos de perícia tanatoscópica e seus respectivos ofícios do acervo do Instituto de Medicina Legal de Pernambuco, esta pesquisa de caráter documental se propõe a analisar os métodos utilizados na organização, catalogação e digitalização desse material através da coleta de dados, bem como triangular os conhecimentos adquiridos paralelamente durante o levantamento bibliográfico, o trabalho em campo, e o aprendizado construído durante a graduação.

Foi feita uma revisão de literatura a fim de proporcionar uma base teórica para o desenvolvimento do trabalho, através de um levantamento bibliográfico em bibliotecas físicas e bases de dados online, tanto brasileiras como internacionais, como, Portal de Periódico da Capes, SCIELO, Google (principalmente o Google Livros) e repositórios acadêmicos. Além disso, foram consultados o Dicionário de Terminologia Arquivística, publicada pelo Arquivo Nacional, e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), publicada pelo Conarq.

O estudo do material se deu a partir da realização de um levantamento de dados, seguido pelas etapas de identificação do objeto de pesquisa, a análise das diferentes tipologias apresentadas no conjunto, a seleção e planejamento das etapas de pesquisa, e a execução e comparação entre os fundamentos teóricos e a prática da organização de um acervo.

6 ANÁLISE

Neste tópico são apresentadas a análise do objeto de pesquisa, de acordo com as questões que situam o estudo da temática abordada.

6.1 A instituição

O Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano (APEJE), foi inaugurado no ano de 1945, com a missão de guarda e preservação de documentos administrativos e históricos do estado, através da iniciativa do então desembargador de Pernambuco, José da Neves Filho¹, paraibano formado em direito pela Faculdade de Direito do Recife, atuante na esfera judicial de Pernambuco durante sua carreira.

Nos seus mais de 70 anos de atuação, o APEJE passou por diversas transformações, desde sua transferência do Palácio do Governo, em busca de um espaço adequado ao seu crescente acervo, o levando ao seu local de residência atual, às frequentes adaptações necessárias para a preservação do patrimônio histórico de Pernambuco, cuja a distribuição encontra-se em documentos administrativos, técnicos, livros, jornais, revistas, mapas, etc.

Para a melhor gestão de seu conjunto documental, o APEJE conta com os setores da hemeroteca, biblioteca, acervo temporário e permanente, distribuídos atualmente entre o edifício sede e o prédio anexo. Com os avanços na área de gestão de arquivos, a instituição tem se munido de materiais e parcerias a fim de proporcionar o acesso digital ao seu acervo de expansão contínua. Dentre os diversos fundos de órgãos públicos atualmente geridos pelo APEJE, podem ser citados os acervos da Delegacia de Ordem Política e Social (DOPS); Casa de Detenção do Recife - acervo documental tombado pela FUNDARPE; Pernambuco Tramways; Celpe; etc. Junto aos citados, encontra-se o acervo do Instituto de Medicina Legal de Pernambuco (IML) que,

durante décadas, se constituiu como o órgão do poder executivo estadual responsável pela emissão de documentos tais como: laudos sexológicos, traumatológicos e tanatoscópicos - laudos periciais de cadáveres -, e análise de materiais orgânicos e ofícios administrativos internos.

6.2 O acervo

O Acervo do Instituto de Medicina Legal Antônio Persivo Cunha (IML), encontra-se em posse do APEJE, que no momento gerencia documentos técnicos e administrativos produzidos pela instituição entre os anos de 1925 à 1979, e devido ao caráter desse conjunto documental, e as diretrizes da instituição, seu acesso é permitido apenas mediante autorização do IML. O acervo da documentação do IML-PE faz parte do Fundo da Secretaria de Segurança Pública (SSP-PE), fundo este que está localizado no setor intermediário, e é composta, segundo a avaliação de responsáveis pelo setor, de 102 metros lineares de documentos, 576 caixas arquivo e mais 70 volumes de maiores dimensões, de caráter administrativo e técnico, que aguardam a devida triagem e avaliação quanto a necessidade de ser recolhido ou não ao acervo permanente, pois para muitos documentos de caráter administrativo, devido a extinção de seu propósito, não há necessidade de despender de recursos e espaço físico para a sua manutenção.

A fim de iniciar o processo de recolhimento para o acervo permanente, o acervo encontra-se atualmente em triagem, e devido a sua chegada sem nenhum critério de avaliação ou inventário, fez-se necessário a criação de critérios válidos não somente para laudos técnicos, mas responsáveis por determinar o destino de ofícios internos, ofícios da delegacia, pedidos de exames e os demais. Para Bellotto (2006,p.144) documentos de cunho administrativos são de extrema importância, pois:

A história não se faz com documentos que nasceram para ser 'históricos', nem com autógrafos de grandes figuras, nem com documentos isolados que signifiquem o ponto final de algum ato administrativo e sim, ademais de outras fontes, com a papelada gerada com o cotidiano da vida administrativa. Redunda aí a mais absoluta necessidade de preservar a documentação, passada a sua fase ativa, isto é, a da validade

administrativa ou jurídica.

Somente a partir da ótica apontada pela autora é possível visualizar que por trás de uma papelada considerada banal, é possível ver a possibilidade de levantar questionamentos relativos a sociedade e a história da gestão pernambucana, como por exemplo, a visão única do histórico administrativo da instituição, e o impacto da mesma nos serviços prestados à população.

Ciente da necessidade de uma estratégia que permita que os variados tipos de formulários sejam indexados de forma sistemática e completa, garantindo assim o acesso sintético de seu conteúdo através de uma base de dados, é imprescindível trabalhar de acordo com as normas adotadas pela instituição responsável pela guarda do conjunto documental. Para Paes (1997), “ A organização de arquivos, como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho.” Essas etapas podem ser simplificadas da seguinte maneira:

- Levantamento de dados;
- Análise dos dados coletados;
- Planejamento;
- Implantação e acompanhamento.

A partir dessas etapas, o estudo da organização do acervo do IML-PE foi organizado e apresentado de acordo com a ordem citada.

6.2.1 Levantamento e análise de dados

Para o presente estudo, foram desconsiderados os 70 volumes maiores mencionados anteriormente, pois, após análise inicial deste conjunto, foi possível constatar que, por serem os documentos mais antigos do conjunto, os mesmos necessitam de uma análise mais específica devido a diferenças terminológicas e quanto a padronização dos formulários produzidos pelo IML-PE, assim também como sua encadernação, que devido às condições em que foram realizadas, resultou em prejuízo parcial ao papel, dificultando o processo de coleta de dados.

Numa primeira análise das 576 caixas que compõem o acervo, foi

possível identificar que a organização implementada pela instituição segue o princípio arquivístico da unicidade, onde cada tipologia documental produzida foi agrupada e acondicionada segundo a sua data de produção, com a exceção das caixas onde foi percebida a quebra total ou parcial desse padrão de organização. Ao analisar o interior das caixas, foi diagnosticado que a acomodação desses documentos foi feita de tal forma que o arranjo de cada caixa deu-se na divisão de seus documentos em dois pacotes fechados, que somados poderiam corresponder em média a três meses de produção de um determinado tipo de documento recebido ou manufaturado pelo Instituto de Medicina Legal - PE.

Na tentativa de estipular um número aproximado de documentos presentes nas caixas, foi possível avaliar as diferentes tipologias documentais presentes na totalidade da produção do acervo do IML-PE, produzidos durante mais de 50 anos através da coleta de amostras, podendo assim identificar os seguintes documentos:

Documentos Administrativos	
Tipologia:	Descrição:
Ofícios expedidos	Documentos produzidos para a circulação interna e/ou externa, muitas vezes relacionados a gestão de recursos, administração da instituição ou respostas a solicitações externas.
Ofícios recebidos	Documentos originados a partir de solicitações feitas ao IML-PE, em sua maioria consiste em solicitações ou pedido de encaminhamento dos diversos exames realizados pelo Instituto, ou pedidos de retificação relacionados aos mesmos.
Ofícios de portaria	Documentos gerados com o propósito de comprovar a chegada de um cadáver ao Instituto de Medicina Legal.
Guia de remoção de cadáver	Documentos que acompanham a transferência do cadáver para o IML, geralmente formulado por uma delegacia ou hospital.

Escala de plantão dos médicos legistas	Relação da distribuição de plantões mensais dos médicos legistas do IML-PE.
Documentos Técnicos	
Tipologia:	Descrição:
Laudos periciais	Perícias realizadas para comprovar invalidação temporária ou não decorrente de lesões físicas, também chamado de perícia traumatológica.
Exame de sanidade	Perícias realizadas para determinar a capacidade mental do indivíduo.
Exame tanatoscópico	Perícias realizadas a fim de determinar a causa de morte do indivíduo.
Exame sexológico	Exames realizados com o objetivo de comprovar ou não a agressão sexual.
Exame tanatológico	Perícias cadavéricas realizadas fora das instalações do IML, no local onde a pessoa veio a falecer.
Exame de embriaguez	Exames para a constatação do nível de embriaguez do indivíduo.
Exame de idade	Exames para determinar a idade provável do indivíduo.
Abortamento	Laudos específicos para causa de morte na ocasião do parto ou durante o estado puerperal.
Infanticídio	Laudos específicos para causa de homicídio na ocasião do parto ou durante o estado puerperal.
Laboratório de análises	Perícias de material biológico ou químico, geralmente um complemento do laudo tanatoscópico ou um meio de identificar substâncias apreendidas pela polícia.

Ao investigar os diferentes gêneros documentais presentes no acervo em questão foi possível verificar que a variação de folhas por documento nas diferentes tipologias oscilam entre uma à cinco páginas, sendo o mais comum duas folhas por documento. Sendo assim, com a junção dos dados colhidos num primeiro momento, é possível conjecturar que essa grande massa

documental pode facilmente ser quantificada como dezena - quiçá centenas - de milhares de documentos, produzidos ao longo de mais de cinco décadas.

6.2.2 Planejamento

Ao término do levantamento de dados, foi possível diagnosticar que grande parte do acervo em posse do APEJE se constitui de laudos técnicos, um fator contribuinte no momento de seleção na ordem de tratamento da documentação, o que foi corroborado com a necessidade de uma análise meticulosa para a triagem dos documentos administrativos, com a finalidade de determinar quais os documentos aptos a guarda no setor permanente, e quais serão encaminhados para o descarte por não apresentarem valor além do propósito pelo qual foram criados, e cujo prazo se extinguiu. Com a caracterização das tipologias documentais de especificidade técnica produzidos pelo IML-PE, verificou-se que os tipos documentais de maior representatividade do conjunto como sendo laudos periciais, e os exames tanatoscópicos e sexológicos e que mais de 50% dessa documentação é referente ao período de 1970 a 1979. Ao analisar as informações contidas nesses formulários, e conjecturar o que possivelmente seria de interesse imediato para levantamentos de questões históricas e/ou social, o laudo de perícia tanatoscópica se mostrou uma fonte de informações capazes de gerar interesse em diversos aspectos da história de Pernambuco, além de trazer informações de caráter pessoal, capaz de trazer informações de interesse a familiares. Definida a prioridade de tratamento para os laudos tanatoscópicos, a organização das atividades se deram a partir da:

- Higienização;
- Ordenação;
- Catalogação;
- Digitalização;
- Acondicionamento.

Sendo os processos de higienização e organização aplicados inicialmente de forma global, e priorizando os laudos tanatoscópicos nas etapas restantes.

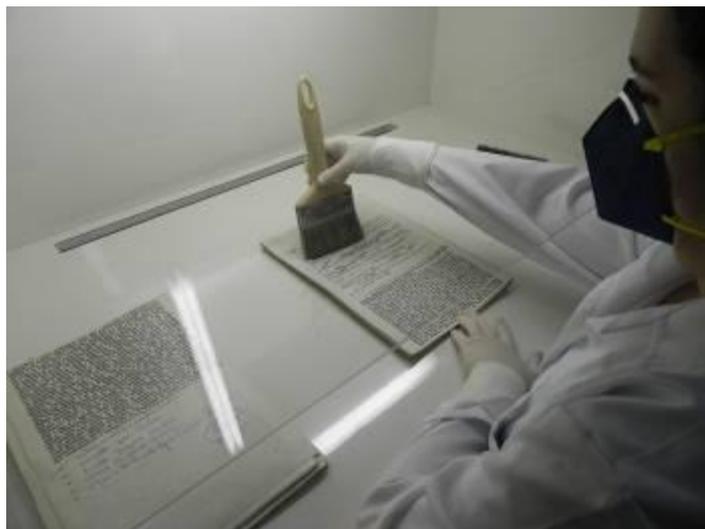
6.2.3 Implantação e acompanhamento

O tratamento do acervo do IML-PE iniciou-se através do processo de higienização do acervo, pois, além da necessidade imediata de limpeza devido às condições climáticas e de armazenamento que acarretaram na exposição de grande parte do acervo ao acúmulo prejudicial causado pela sujidade, foi observado também durante a análise inicial, que muitos documentos técnicos produziram fotografias anexadas aos mesmos, sendo essas, muito menos resistentes às condições submetidas ao acervo. Outro agravante ao estado da documentação foram percebidos, como a presença de ligas de borracha e grampos enferrujados diretamente em contato em ambos os suportes.

Os critérios para a priorização no processo de higienização, como mencionado anteriormente, não foi definido a partir da tipologia, ou a partir da sua data de criação, uma vez que os documentos produzidos até a década de 1960 se encontram, em sua maioria encadernados e higienizados previamente. Em contraponto, os documentos técnicos e administrativos datados da década de 1970 - que abarcam a maioria das fotografias - foi transferido ao APEJE em condições menos desejáveis, amarrados por cordões de nylon ou barbantes, em caixas expostas a o calor típico do Estado, e sem uma higienização prévia.

Definida a estratégia inicial para o processo de higienização, foi iniciado também o processo de estudo do modo de apresentação das informações contidas nos diferentes formulários produzidos pelo IML-PE, no decurso da limpeza, identificação e avaliação das condições materiais de cada documento. No decorrer dessa etapa, foram identificados registros apresentando diferentes estágios de comprometimento, provocados por infestações, pela ferrugem de grampos, pelas condições em que estavam acondicionados, e principalmente, devido a alta temperatura, cuja ação interfere gravemente na integridade de documentos agrupados por cordões elásticos de borracha e as fotografias, onde em ambos os casos, as condições do clima aceleraram o desgaste destes materiais, levando-os a derreter, e conseqüentemente, a perda dessas informações. Esses fatores trouxeram a necessidade de um acondicionamento temporário de parte do conjunto, de forma a evitar novas perdas durante o processamento desses documentos.

Foto 1: Higienização folha a folha



fonte: APEJE, 2014.

Foto 2: Retirada dos grampos



fonte: APEJE, 2014.

Sendo assim, deu-se início ao processo de organização da documentação, paralelamente a sua profilaxia (fotos 1 e 2), enfatizando a preparação dos laudos tanatoscópicos, para a sua catalogação e digitalização. Como apresentado anteriormente, o acervo apresentou-se preliminarmente, dividido entre suas tipologias e ordenado de acordo com sua data de produção, salvo exceções percebidas durante seu diagnóstico. Essas exceções se mostraram muito mais frequentes durante a higienização, onde em determinados casos, a descrição feita na caixa apresentou discordâncias totais

ou parciais entre os documentos empacotados nas mesmas. Por isso, ainda durante sua limpeza, os diferentes tipos documentais passaram a ser separados e embalados, identificados por sua tipologia e referência (foto 3), a fim de serem integrados de acordo com sua proposta organizacional original.

Foto 3: Identificação e acondicionamento de fotografia



Fonte: Guga Matos/ JC Imagens

A adição desse processo tornou possível a restauração da unicidade dentro do conjunto, e contribuiu para uma análise mais precisa da estrutura informacional disposta no formulário de tanatoscopia, agente fundamental para a concepção da tabela de descrição e a formação do vocabulário controlado específico para os laudos necroscópicos do IML-PE. Em consequência da reordenação da documentação, foi possível realizar também, a análise estrutural de diferentes tipos de formulários que compõem o conjunto da instituição, resultando na evidência de uma reavaliação do formulário tanatoscópico, com o intuito de comparar sua relação com um dos documentos classificados como administrativos.

O guia de remoção de cadáver é caracterizado como um documento de transferência, emitido por hospitais e delegacias que encaminham o cadáver para a tanatoscopia no IML. Esse registro é responsável também, pelos dados gerais do indivíduo sendo encaminhado, assim como as informações referentes ao seu óbito. Reconhecendo a conexão entre os documentos e as informações em que apresentam, o processo de reuni-los de acordo com o indivíduo relatado em ambos, proporcionando uma catalogação conjunta dessas duas tipologias, de modo a agregar cada informação sobre o mesmo sujeito numa mesma planilha.

Foto 4: Tabela de catalogação dos laudos tanatoscópicos do IML-PE

PROJETO DE CATALOGAÇÃO DO ACERVO DO IML												
TANATOSCÓPICOS												
EXECUTOR: TAYANA												
CX 14- TANATOSCÓPICOS			DATA	01/11/1970 A 30/11/1975								
Nº	NOME	DATA	SEXO	IDADE	COR	ALTURA	GRC	TIPO DE MORTE	RESULTADO	FOTOS	OBSERVAÇÕES	
		11/1/1975	FEMININO	55	PARDA	1,73	11/1/1975	NÃO DETERMINADO	EDEMA PULMONAR, ESTEATOSE HEPÁTICA.			
		11/1/1975	MASCULINO	74	PARDA	1,65	10/31/1975	NÃO DETERMINADO	EDEMA PULMONAR, ATROSCLEROSE AÓRTICA E CORONÁRIA			
		11/1/1975	MASCULINO	9 MESES	PARDA	0,68	10/31/1975	MORTE SÚBITA	NÃO DETERMINADO			
		11/1/1975	MASCULINO	19	PARDA	1,75	11/1/1975	ACIDENTE	CHOQUE DECORRENTE DE TRAUMATISMO CRANIOENCEFÁLICO POR INSTRUMENTO CONTUNDENTE			
		11/1/1975	MASCULINO	12	PARDA	1,45	10/31/1975	ACIDENTE DE TRÁFEGO	HEMORRÁGIA INTERNA COM ROTURAS VISCERAIS DECORRENTE DE TRAUMATISMO DO TRONCO POR INSTRUMENTO CONTUNDENTE			
		11/2/1975	MASCULINO	13	PARDA		11/2/1975	NÃO DETERMINADO	HEMORRÁGIA CEREBRAL DECORRENTE DE TRAUMATISMO CRANIOENCEFÁLICO POR INSTRUMENTO CONTUNDENTE			
		11/2/1975	FEMININO	21	BRANCA	1,65	11/1/1975	ENVENENAMENTO	NÃO DETERMINADO			
		11/2/1975	FEMININO	50	PARDA	1,50	11/1/1975	ACIDENTE DE TRÁFEGO	CHOQUE DECORRENTE DE TRAUMATISMO DO TRONCO E MEMBROS POR INSTRUMENTO CONTUNDENTE	02 FOTOGRAFIAS		
		11/2/1975	FEMININO	14	PARDA	1,50	11/1/1975	AGRESSÃO	PNEUMONIA LOBAR BILATERAL, FERIMENTO PENETRANTE DO PESCOÇO POR INSTRUMENTO PERFURANTE CONTUNDENTE, HEMORRÁGIA INTERNA DECORRENTE DE FERIMENTO PENETRANTE DO TÓRAX COM LESÃO VISCERAL POR INSTRUMENTO PERFURANTE CONTUNDENTE			

fonte: APEJE, 2015.

O formulário de catalogação da documentação tanatoscópica do IML-PE (foto 4), foi concebido a partir do estudo documental do laudo de perícia tanatoscópica, juntamente com as diretrizes de catalogação estipulada pela NOBRADE, e a necessidade de coletar dados em um modelo capaz de transferir os dados de forma simples, uma vez que ao início do processo, não havia previsão imediata de quando essa transferência seria feita, ou que tipo de especificações seria necessário atender. A NOBRADE recomenda a catalogação seguindo as seguintes áreas:

- Área de identificação;
- Área de contextualização;
- Área de conteúdo e estrutura;
- Área de condições de acesso e uso;
- Área de fontes relacionadas;
- Área de notas;
- Área de controle da descrição;
- Área de pontos de acesso e indexação de assuntos.

Seguindo os princípios indicados de forma simplificada, os laudos tanatoscópicos passaram a ser digitalizados em ordem crescente a partir do ano de 1970, cada tabela representando os documentos produzidos durante o mesmo mês, seu cabeçalho contendo as informações sobre o órgão de produção, a tipologia documental, e dados sobre a responsabilidade de produção da tabela. Complementando o índice foram acrescentados o campo para designar o número de identificação da caixa correspondente a listagem, e o campo referente a cobertura de datas aglomeradas.

O campo identificado como a numeração do documento, foi disposto logo ao início da tabela por se tratar da identificação equivalente tanto ao documento físico quanto a sua cópia digital, e seu código é representado em arranjo alfanumérico, pois devido a grande variedade tipológica do conjunto do IML-PE, decidiu-se adicionar o prefixo “tanatos” a uma numeração de até nove dígitos, facilitando assim a identificação do documento.

O campo indicado para o nome contempla o início das informações pessoais referentes ao cadáver submetido a tanatoscopia, acompanhada posteriormente das entradas para a idade, cor, e altura. Há ainda um campo para a especificação do gênero, campo esse que pode possibilitar a pesquisa de relação entre tipos de morte e o gênero mais atingido.

Os campos referentes a data estão dispostos primeiramente pela data de realização do exame, e posteriormente a data de produção da guia de remoção de cadáveres, representada também no próprio laudo tanatoscópico. As datas de óbito e de chegada ao IML-PE não foram consideradas por se tratarem de anotações feitas no cabeçalho ou de forma aleatória no documento, muitas vezes não sendo mencionadas por corresponderem as datas de formulação do registro.

Para realizar a descrição do tipo de morte fez-se necessário a criação de um pequeno vocabulário controlado para limitar os termos e promover uma busca mais satisfatória, pois, se usarmos como exemplo o tipo de morte “acidente de trânsito”, essa mesma expressão possuía as variáveis “acidente de trânsito” e “acidente automobilístico”, e ao definir “acidente de trânsito” como o termo a ser usado para substituir os demais, houve um aprimoramento na recuperação dos documentos relacionados.

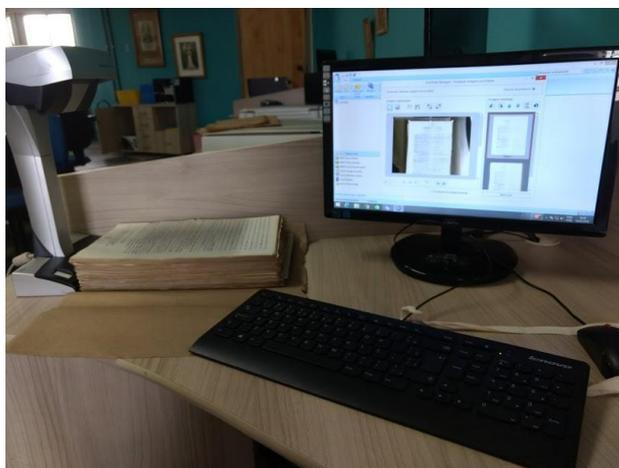
Semelhante a seu campo predecessor, o campo equivalente ao resultado da perícia precisou de uma análise para o controle de vocabulário, porém, por ser um campo descrito de forma mais detalhada, e do uso de diversos termos técnicos, foi necessário um estudo mais aprofundado a fim de compreender quais os termos correspondiam entre si e, dentre eles, quais os mais adotados tanto no exercício do exame quanto em questões de pesquisa.

Os últimos dois campos da catalogação possuem caráter facultativo, e são dedicados, respectivamente, a descrever a quantidade de fotografias que acompanham o documento, no caso de haver, e por o campo destinado as

observações relacionadas ao conteúdo e/ou suporte do documento.

O processo de digitalização dos documentos ocorreu de forma a iniciar a digitalização de cada pacote imediatamente após o final da catalogação do mesmo, com o auxílio de uma lista simplificada da catalogação realizada para a conferência de dados dos campos do nome, data do exame, e fotografia, mais o campo da numeração designada, de forma que ambos, físico e digital, não possuam identificações diferentes. Os tanatoscópicos foram digitalizados em scanners de mesa, em formato PDF, seguindo os padrões de qualidade recomendados de forma adaptada as condições de armazenamento condizentes com a realidade da instituição.

Foto 5: Digitalização do acervo



Fonte: APEJE, 2018

A etapa de digitalização (foto 5), contando apenas com os exames tanatoscópicos, atingiu a marca de 38.436 laudos/ofícios digitalizados, dos quais, mais de 21.000 pertencentes a década de 1970, formando um arquivo documental bem vasto e de fácil acesso aos pesquisadores, sem que estes precisem manusear diretamente a documentação, a mesma estando acondicionada em capilhas identificadas com etiquetas, e armazenadas em caixas numeradas em estantes deslizantes (foto 6), uma ação importante devido a fragilidade em que se encontram diversos laudos, viabilizando ainda mais a conservação documental tanto informacional quanto física do acervo.

Foto 6: Acondicionamento do acervo



Fonte: APEJE, 2018

6.3 A organização do acervo do IML-PE e sua contribuição para o resgate da memória do Estado

No decorrer do processamento documental do acervo do IML-PE, foi possível observar que as informações contidas nesses laudos/ofícios jogam luz a um Pernambuco completamente diferente da realidade vivenciada pelas gerações mais novas, ou até mesmo por aqueles que se encontram na faixa dos 20 a 30 anos. Esses registros de óbito representam muito mais do que um índice na taxa de mortalidade, e traz a tona questões relacionadas à saúde básica, educação no trânsito e violência contra a mulher.

Ao discorrer sobre questões como o índice de mortalidade infantil, devido a doenças como a enterite e a pneumonia, a alta taxa de mortes relacionadas com o transporte, o índice de mortes violentas cometidos contra o gênero feminino, ou ainda um levantamento sobre o suicídio e sua relação com os gêneros e faixa etária, são apenas algumas das possibilidades de avaliar os sistemas de saúde básica, segurança pública, entre outros, numa perspectiva histórica, a comparação entre diferentes décadas sobre aspectos políticos e culturais.

Na perspectiva individual, a organização desse conjunto de documentos, garantiu à famílias a resolução pessoal ou jurídica devido a perda de um ente familiar ainda durante o tratamento dos laudos/ofícios, possibilitando retificações ou até mesmo a comprovação da causa do óbito de um parente.

Um exemplo divulgado deste caso, é o descobrimento do laudo de Ezequias Bezerra, militante sequestrado e torturado durante o período da ditadura militar, cujas condições do óbito vinham sendo investigadas pela Comissão Estadual da Memória e Verdade Dom Helder Câmara. A partir da localização do laudo tanatoscópico pode finalmente ser comprovado como um crime de caráter político, e foi noticiado nos principais meios de comunicação impresso do estado.

Outro exemplo emblemático, foi a descoberta do laudo da Menina sem Nome, figura altamente cultuada, na cidade do Recife, cuja morte sempre foi alvo de diversas teorias, mas nunca foi propriamente determinado.

Com o acesso às informações contidas nos laudos tanatoscópicos do IML-PE, ainda é permitido o vislumbre sobre o impacto sofrido em diversas áreas por conta desastres naturais como desabamentos, cheias, chuvas intensas, e etc. como, por exemplo, a cheia que o Recife presenciou no ano de 1975, responsável por submergir quase toda a extensão da capital do estado.

Essas e outras descobertas só foram possíveis devido ao interesse de profissionais em dar o tratamento adequado de forma a garantir as condições necessárias para a preservação e o acesso a uma documentação que sem dúvida pode ser declarada como patrimônio histórico de Pernambuco.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proposta deste trabalho foi discutir a importância da organização documental como um instrumento para garantir a preservação da memória coletiva de um grupo social.

O arquivo é o agente fundamental na guarda, gestão, preservação e acesso a documentação produzida pelos órgãos administrativos, produção essa, dotada de elementos de importância histórica para a memória social.

Para a proteção desse patrimônio, é necessário a prática da gestão documental, para o diagnóstico e planejamento de ações que garantam a preservação e o acesso a esses documentos considerados pela arquivologia como os documentos da terceira idade, ou fase permanente.

O preparo para lidar com as questões de memória e documentação administrativa deve ser discutido de forma a discutir estratégias para a análise, triagem, e seleção dessa documentação, para garantir a salvaguarda do patrimônio cultural e , ao mesmo tempo, prevenir que esse conhecimento seja destinado ao esquecimento.

Quanto aos objetivos propostos para esse trabalho, acredito que foram alcançados com sucesso, uma vez que, a partir do levantamento e análise do conjunto documental do IML-PE, foi possível identificar as diferentes tipologias encontradas no acervo, bem como o método de organização adotado primariamente e suas variáveis em relação à aplicação e eficiência. Ainda através do reconhecimento inicial da documentação, foi possível diagnosticar as condições de preservação do suporte desse conjunto informacional, bem como planejar e implantar técnicas para a preservação e acesso do acervo.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: Tratamento documental. 4 edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. **Lei n. 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Disponível em: <http://www.sdscj.pe.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=fadaaaaf-fdd4-4c4a-a372-87f4e19db8a7&groupId=17459 > Data de acesso: 20 de março de 2018

BRASIL. **Lei n. 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: <<http://www.trt14.jus.br/documents/quest/02%20-%20INTRANET/01%20-%20%20SETORES/GEST%C3%83O%20DOCUMENTAL/NORMAS/Lei%208.159%20-%202008-01-91.pdf>> Data de acesso: 9 de junho de 2016.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CÔRTEZ, Maria Regina Persechini Armond. **Arquivo público e informação**: acesso à informação aos arquivos públicos estaduais do Brasil. Belo Horizonte: UFMG, 1996. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/BUOS-96UPHB/dissertacao_mariaregina.pdf?sequence=1 > Data de acesso: 10 de março de 2018.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. Manual francês de arquivística APUD BELLOTTO, Helloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: Tratamento documental.** 4 edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

DUCHEIN, Michel. **Los obstáculos que se oponen al acceso de la información, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos:** Un estudio dei RAMP. Paris: UNESCO, 1983.

FÉVRIER, James G. Histoire de l'écriture APUD MARTINS, Wilson. **A palavra escrita:** história do livro, da imprensa e da biblioteca. 3 ed. rev. atual. São Paulo : Ática, 2002.

JARDIM, José Maria. **Instituições Arquivísticas:** estrutura e organização; a situação dos arquivos estaduais. Revista do Patrimônio Histórico e Artístico nacional, n.21,p.39-42. Rio de Janeiro,1986. Disponível em:

<http://docvirt.com/docreader.net/DocReader.aspx?bib=reviphan&pagfis=7760>

Data de acesso: 16 de março de 2018

LE GOFF, Jacques. Memória. In: ROMANO, Ruggiero. **Enciclopédia Einaudi.** Lisboa: Imprensa Nacional, 1984.

LODOLINI, Elio. Archivística: principios y problemas. Madrid. ANABAD. 1993.

MARTINS, Wilson. **A palavra escrita:** história do livro, da imprensa e da biblioteca. 3 ed. rev. atual. São Paulo : Ática, 2002.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3 edição. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

ROBERT, Jean-Claude. Les rapports entre l'histoire e l'archivistique. In: **La place de l'archivistique dans La gestion de l'information:** perspectives de recherche. Montreal: Université de Montreal, 1990.

SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6.ed. Rio de

Janeiro: Ed. da FGV, 2006.

SOUSA, Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269. Disponível em:

<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/viewFile/18705/pdf_43> Data de acesso: 16 de março de 2018.