



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

KALINKA BRANT DA SILVA

**IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E ESTUDO DAS
TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA COLEÇÃO TEXTUAL DO
NÚCLEO DE MEMÓRIA DA ESCOLA DE ENFERMAGEM
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA- NUMEE**

Salvador

2019

KALINKA BRANT DA SILVA

**IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E ESTUDO DAS
TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA COLEÇÃO TEXTUAL DO
NÚCLEO DE MEMÓRIA DA ESCOLA DE ENFERMAGEM
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA- NUMEE**

Trabalho de Conclusão de Curso de graduação em Arquivologia, Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, como requisito para o grau de bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Gillian Leandro de Queiroga Lima.

Salvador

2019

S586

Silva, Kalinka Brant da

Identificação arquivística e estudo das tipologias documentais na coleção Textual do núcleo de memória da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia – NUMEE / Kalinka Brant da Silva, 2019.

65 f.:il.

Orientador: Prof.Dr. Gillian Leandro de Queiroga Lima

TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) Bacharelado em Arquivologia,
Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da Informação, Salvador,
2019.

1. Identificação arquivística 2. Tipologia documental 3. Coleção textual. Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem I. Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da Informação. II. Título.

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
COLEGIADO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA



TERMO DE APROVAÇÃO

Kalinka Brant da Silva

“Identificação arquivística e estudo das tipologias documentais na coleção textual do Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia”

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) submetido à aprovação da Comissão Examinadora como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, pelo Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia, em 04 de dezembro de 2019.

EXAMINADORES:

Gilvan Leandro de Queiroga Lima

Doutor em Difusão do Conhecimento pelo Programa de Doutorado Multi-Institucional e Multidisciplinar em Difusão do Conhecimento - DMMDC/UFBA
Professor da ICI/UFBA

Francisco José Aragão Pedroza Cunha

Doutor em Difusão do Conhecimento pelo Programa de Doutorado Multi-Institucional e Multidisciplinar em Difusão do Conhecimento - DMMDC/UFBA.
Professor do ICI/UFBA

Sidélia Santos Teixeira

Doutora em Estudos Contemporâneos pela Universidade de Coimbra.
Professora do Departamento de Museologia - UFBA

AGRADECIMENTOS

Ao meu companheiro Hiram pelo amor, amizade e compreensão.

À Universidade Federal da Bahia.

Ao Instituto de Ciência da Informação, professores e professoras por compartilhar o conhecimento e por toda a contribuição ao longo da minha formação. Aos técnicos administrativos, à biblioteca, laboratório de informática e funcionários da limpeza e portaria.

Ao meu orientador Prof. Gillian Leandro de Queiroga Lima pela confiança, generosidade, apoio, paciência pela orientação e todas as comunicações e trabalhos realizados no âmbito desse estudo.

À Prof.^a Anna Paula da Silva do Departamento de Museologia da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas pela oportunidade de participação no Projeto de extensão Sistema de documentação museológica: gestão de acervos realizado no NUMEE-UFBA.

À Prof.^a Sidélia Santos Teixeira do Departamento de Museologia da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas pelas contribuições durante a coordenação no NUMEE-UFBA.

À Prof.^a Aurora Leonor Freixo pelas primeiras discussões sobre a tabela de identificação arquivística.

Ao Prof. Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva pela contribuição no desenvolvimento do Projeto de pesquisa apresentado na disciplina de Metodologia da pesquisa científica.

À Dilma e Cristina do curso de Museologia enquanto estagiárias do NUMEE-UFBA pela amizade e compartilhamento.

À comunidade da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia pela confiança, carinho e apoio à pesquisa. Em especial às técnicas e técnicos da administração Marlene Silva, Rita de Cássia, Walter Figueiredo, Cleber José, Alexandre Silva; à Secretária Elisabeth do Amaral; à Coordenadora administrativa Mônica Goossens; à Chefe da Secretária de orçamento e finanças Elza Maria e o técnico Hélio José; às Prof.^a Maria Menezes do Rosário e Prof.^a Cristina Melo pelo carinho e amizade; à Diretora Prof.^a Carolina Machado e a Vice-diretora Prof.^a Enoy Gusmão.

Ao Núcleo de Memória Haydée Guanais Dourado da Escola de Enfermagem-UFBA pela oportunidade de desenvolvimento da pesquisa.

Às colegas e aos colegas do curso de Arquivologia.

Aos amigos, todas e todos, pela amizade e os momentos de alegria.

Ao Universo.

“Aponte que não enxergo quase
nada

Nem assovio, nem um pio

Pode vir raio ou trovoadas

Eu não arredo desse rio

Aponte onde dá o Norte,

Aponte onde leva o rio”

(Aponte, Maria Bethânia)

RESUMO

Essa pesquisa foi realizada na coleção textual do Núcleo de Memória Haydée Guanais Dourado da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia (NUMEE). Este acervo formado em meados da década de 1990 é composto por documentos doados por docentes, ex-estudantes e documentos recolhidos na diretoria da Escola de Enfermagem quando o Núcleo de Memória começou a ser estruturado. Em 2016, durante Projeto de Extensão “Sistema de documentação museológica: gestão de acervos”, foi realizado um diagnóstico da coleção e verificou-se que também podia ser realizado o tratamento arquivístico da coleção. Por meio da metodologia de identificação arquivística, fundada nos estudos das espécies e tipologias documentais da coleção foi possível desenvolver um instrumento de pesquisa que pode auxiliar no processo de identificação e descrição da coleção. Nesse sentido, o trabalho apresenta como foi realizada a identificação arquivística e as espécies e tipos documentais encontrados na coleção. A pesquisa, de natureza aplicada e exploratória, amparada pelas fontes bibliográfica e documental, espera contribuir para a reflexão de métodos que possibilitem identificar documentos que não tenham recebido tratamento arquivístico, para a cientificidade da arquivologia e para o desenvolvimento das funções arquivísticas.

Palavras-chave: Identificação arquivística. Análise tipológica. Coleção textual. Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Pastas identificadas, caixas e pastas não identificadas.....	40
Quadro 1	Documentos com o mesmo número de registro.....	41
Quadro 2	Modelo de identificação completa dos documentos.....	42
Quadro 3	Espécies e formatos identificados na coleção textual.....	44

LISTA DE SIGLAS

EEUFBA	Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia
GIFI	Grupo de identificação de fundos internos
GIFE	Grupo de identificação de fundos externos
ICOM	Internacional Council of Museums
NOBRADE	Norma Brasileira de descrição arquivística
NUMEE	Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem
UFBA	Universidade Federal da Bahia
USP	Universidade de São Paulo

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
1.2 OBJETIVOS.....	11
1.2.1 GERAL.....	11
1.2.2 ESPECÍFICOS.....	12
1.3 JUSTIFICATIVAS E CONTRIBUIÇÃO.....	12
2 MEMORIAIS, MUSEUS UNIVERSITÁRIOS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO	13
2.1 “MEMÓRIA É COISA PARA SE GUARDAR”: O PROJETO MUSEOLÓGICO DO NUMEE NA DÉCADA DE 90.....	13
2.2 MEMORIAL, MUSEU UNIVERSITÁRIO , CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO: EM BUSCA DE DEFINIÇÕES.....	20
3 ARQUIVOS DE MUSEUS E IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA	26
3.1 ARQUIVOS DE MUSEUS E ARQUIVOS EM MUSEUS.....	26
3.2 A METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E ANÁLISE TIPOLOGICA DE DOCUMENTOS.....	32
4 METODOLOGIA DA PESQUISA	36
5 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	39
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
REFERÊNCIAS	48
FONTES PRIMÁRIAS	50
APÊNDICE A - Glossário das espécies ou formatos em negrito no quadro 3.....	51
APÊNDICE B - Espécies e tipologias documentais identificadas na coleção textual do NUMEE.....	52
ANEXO A - NUMEE.DG.177 - Comunicação/paper.....	60
ANEXO B - NUMEE.DG.477- Anotação.....	61
ANEXO C - NUMEE.DG.001- Carta oficial.....	62
ANEXO D - NUMEE.DG.024- Carta particular.....	63
ANEXO E - NUMEE.DG.053- Guia de encaminhamento de papeis.....	64
ANEXO F - NUMEE.DG.170.15- Ofício Circular s/n.....	65

1 INTRODUÇÃO

O acervo a ser analisado nesse estudo de identificação arquivística encontra-se no Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia (NUMEE). Denominado como coleção de “documentos gráficos¹”, foi formado em meados da década de 1990, a partir de algumas doações de professores da Escola e de documentos recolhidos no arquivo da Diretoria quando o Núcleo de Memória começou a ser estruturado.

Durante o Projeto de Extensão, Sistema de documentação museológica: gestão de acervos, em 2016, sob a coordenação da professora Anna Paula da Silva do Departamento de Museologia da UFBA verificou-se que os documentos da coleção, quase em sua totalidade são documentos de arquivo, documentos que refletem as atividades da Escola de Enfermagem.

A partir dos estudos sobre identificação arquivística, análises tipológica e diplomática, arquivos permanentes, formação de coleções e inventários, a identificação arquivística demonstrou ser a metodologia adequada para realizar o tratamento arquivístico dos documentos.

A coleção, objeto de estudo desse trabalho foi encontrada parcialmente identificada, com planilhas de inventários em que o nome de alguns documentos é preenchido apenas como “documento”, a partir do estudo das espécies e tipos documentais o nome dos documentos pode ser recuperado por meio das espécies e tipologias identificadas. Portanto, no percurso desse trabalho centrou-se os estudos em compreender como a coleção foi formada, a criação do NUMEE, as definições de memorial, centros de documentação e museus universitários, dos arquivos *de* museus e arquivos *em* museus e a metodologia identificação arquivística que é fundada no estudo das espécies e tipos documentais.

A pesquisa trata-se de um estudo de caso que apresenta como aspecto metodológico a pesquisa de natureza aplicada, exploratória e que adota os procedimentos de pesquisa bibliográfica e documental.

Além dessa Introdução que traz os objetivos e justificativa, o trabalho aborda na fundamentação teórica *Entre memoriais, museus universitários e centros de documentação* como o Núcleo de memória foi criado por meio da apresentação de um histórico realizado a partir do reconhecimento dos documentos durante a identificação da coleção. O desenvolvimento do histórico confirma a contribuição importante da arquivologia no resgate

¹ No decorrer de todo o trabalho a coleção de documentos gráficos será nomeada de “coleção textual”. No histórico sobre a criação do NUMEE essa questão será abordada e mais detalhada.

da história administrativa de uma instituição. As definições de Memorial, Centros de documentação e Museus Universitários é trazida como uma forma de problematizar o desmembramento de arquivos institucionais na formação de Centros de Memória e o equívoco da definição dessas instituições que acaba refletindo no desenvolvimento de suas atividades. Segundo o regimento da Escola de Enfermagem, O NUMEE teria como finalidade desenvolver funções arquivísticas de controle da documentação permanente e é definido como um Museu, mas ainda desenvolve poucas ações nesse sentido, de acordo com a definição de Museu apresentada pelo Internacional Council of Museums (ICOM)

Na segunda parte *arquivos de museus e identificação arquivística* procura-se demonstrar como são caracterizados segundo a literatura, os arquivos de Museus a partir da noção de entidades custodiadoras. A compreensão sobre os arquivos *de* Museus e arquivos *em* Museus direcionou a pesquisa para a possibilidade de tratamento arquivístico da coleção e encontrou na identificação arquivística os fundamentos teóricos e metodológicos que orientaram a identificação na coleção. Essa metodologia que surgiu na década de 1980, tem como principal objetivo o processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações.

Na metodologia é demonstrado como foi desenvolvido o instrumento de pesquisa que foi adaptado por meio do estudo das espécies e tipologias documentais e no reconhecimento dos caracteres ou elementos externos do documento de arquivo.

Os resultados são apresentados com exemplos que demonstram o critério de identificação de algumas espécies e tipologias documentais, um quadro com as espécies levantadas, a documentação que recebeu o tratamento arquivístico, a definição dos campos do instrumento de pesquisa desenvolvido. Ao final, algumas imagens dos exemplos de documentos citados são mostradas, um glossário das espécies ou formatos não encontrados nos glossários consultados e a relação das espécies e tipos documentais levantados.

1.2 OBJETIVOS

Os objetivos que norteiam essa pesquisa são os seguintes:

1.2.1 GERAL

Realizar a metodologia de identificação arquivística na coleção textual do NUMEE

1.2.2 ESPECÍFICOS

- a) Descrever como foi realizado o processo de identificação arquivística na coleção textual do NUMEE.
- b) Realizar estudo de análise tipológica na coleção textual do NUMEE.
- c) Apresentar espécies e tipos documentais encontrados na coleção textual do NUMEE.

1.3 JUSTIFICATIVA E CONTRIBUIÇÃO

A relevância desse trabalho se justifica na tentativa de contribuir com fundamentos teóricos e metodológicos da arquivologia. O acervo da coleção de documentos textuais do NUMEE é formado em sua maioria por documentos de arquivo, isto é, documentos que refletem as atividades da Escola de Enfermagem. Essa é a principal característica que demonstra a possibilidade de a arquivologia realizar um estudo nesse acervo.

A coleção é composta de muitas correspondências, projetos, pré-projetos, históricos, relatórios, solicitações, artigos, programações, relações, anotações. Esses são alguns exemplos de espécies e tipologias documentais encontradas no acervo. Em grande parte da documentação estão presentes as características intrínsecas dos documentos de arquivo, sendo possível identificar: espécie, tipologia documental, conteúdo, autoria, destinatário, data, forma.

Ao verificar as características dos documentos e o estado parcial de identificação da coleção, esse projeto considerou a possibilidade de contribuir com o exercício das funções arquivísticas, nesse caso, com a função de descrição e ainda entender a metodologia de identificação arquivística, exercitar o estudo das tipologias documentais, contribuir para a cientificidade na arquivologia e sobretudo, garantir que a memória da Escola de Enfermagem seja preservada. A coleção textual do NUMEE é um acervo que oferece muitas possibilidades de pesquisa e apresenta um histórico singular das atividades e dos membros da escola de enfermagem desde sua criação. O principal questionamento durante esse estudo foi de como a arquivologia poderia contribuir para a identificação da coleção textual do NUMEE.

Diante desse questionamento, essa pesquisa pretende contribuir, por meio do estudo desse acervo, das diferentes abordagens sobre a identificação arquivística, do estudo da tipologia documental, para o desenvolvimento das funções arquivística, para a metodologia de identificação e organização de documentos que não tenham recebido tratamento arquivístico.

2 ENTRE MEMORIAIS, MUSEUS UNIVERSITÁRIOS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO

No decorrer da atividade de identificação arquivística alguns documentos revelaram informações importantes do projeto de criação do NUMEE. A identificação arquivística possibilitou desenvolver parte da história administrativa do NUMEE confirmando inclusive, um importante papel do arquivista nos arquivos de museus para o auxílio na preservação da memória de uma instituição.

As iniciativas de criação do NUMEE coincidem com as comemorações do cinquentenário da Escola de Enfermagem, que se deram entre os anos de 1995 e 1996. Uma ata de 1995 do Conselho departamental é apontada por Teixeira (2011) como um marco das atividades do Núcleo. Contudo, documentos anteriores a Ata de 1995 possibilitam revelar parte do histórico de criação do NUMEE que se caracterizou inicialmente num projeto Museológico, na organização de um espaço de preservação de seu acervo, conferindo ao NUMEE um setor que não apenas projeta a memória da Escola, mas também como um projeto para o desenvolvimento da pesquisa, ensino e extensão. Se as iniciativas tinham como propósito a criação de um Museu para a escola, o fato é, que ainda desenvolve poucas práticas que poderiam caracterizá-lo como um Museu ou ainda numa outra categoria, a dos museus universitários. O regimento da escola de enfermagem defini o NUMEE, ora como um museu, ora como um setor que deveria ter finalidades arquivísticas ou como um centro de documentação. Trazer esses conceitos podem ajudar o NUMEE a se definir conceitualmente e ainda auxiliar em diferentes tratamentos técnicos em suas coleções para a ampla difusão do seu acervo.

2.1 “MEMÓRIA É COISA PARA SE GUARDAR”: O PROJETO MUSEOLÓGICO DO NUMEE NA DÉCADA DE 90.

A Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia foi criada através do Decreto-lei 8.779 de 22 de janeiro de 1946 e durante a gestão do professor Reitor Edgar Santos foi incorporada à UFBA em 1947 pelo decreto 22.637 de 25 de fevereiro de 1947, sendo a primeira Escola para a formação de enfermeiras na Bahia e no Nordeste, e a quarta Escola de Enfermagem do Brasil. A primeira diretora da Escola foi a enfermeira Prof.^a Haydée Guanais Dourado.

[...] o Reitor mostrava-se cuidadoso na escolha da primeira dirigente da Escola, indo buscar na Escola de Enfermagem de São Paulo (USP), através de sua Diretora Edith de Magalhães Fraenkel, a baiana Haydée Guanais Dourado. A jovem diretora escolhida tinha o perfil necessário para o desempenho da honrosa e difícil incumbência recebida. Enfermeira “alto padrão” Ana Nery, funcionária do Ministério da Educação e Saúde, bacharel em ciências sociais pela Escola de Sociologia e Política de São Paulo, pós-graduada pela universidade de Toronto no Canadá e membro do

corpo docente da Escola de Enfermagem da USP, Haydée Dourado iniciou o seu trabalho seis meses depois da criação da Escola (OLIVEIRA, 2001, p. 20-21)

Assim, como em outras instituições, a trajetória da Escola de Enfermagem da UFBA tem uma história marcada por momentos que evidenciam aspectos políticos, econômicos e sociais. Fernandes (2001), no texto de apresentação do livro “*Memorial da Escola de Enfermagem 1946-1996*”, destaca a importância desta publicação que foi organizada durante as comemorações do cinquentenário da Escola e observa que o registro da história da EEUFBA “é apresentada através de períodos dotados, cada um, de características políticas, econômicas e sociais, bem como morais, culturais e ideológicas, dominantes na vida temporal da comunidade baiana e da sociedade brasileira”. De acordo com Fernandes (2001) a Escola de Enfermagem teve uma história construída ao longo dos cinquenta anos na

[...] formação de enfermeiros para a promoção, manutenção e recuperação da saúde da coletividade; na capacitação de mestres e especialistas em subáreas da enfermagem; na produção do conhecimento voltado para a realidade da saúde e de utilidade para as necessidades da região, na promoção e realização de estudos, pesquisas e cursos para o aperfeiçoamento do ensino e do exercício da enfermagem; na prestação de serviços à coletividade, buscando a melhoria das condições de saúde da população e o desenvolvimento da enfermagem local, estadual, regional, nacional e internacional; na manutenção de um espaço existencialmente estendido à sociedade – sua expressão maior. (FERNANDES, 2001, p. 10).

Entre a busca do ensino de qualidade e a pesquisa em saúde, a comunidade da Escola de Enfermagem nos fins dos anos de 1980 iniciou algumas ações no sentido de sensibilizar a sua comunidade para a preservação da sua história. É nesse contexto que o Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem foi criado. Em 1993, a Escola deu início a uma série de atividades e reuniões para discutir a programação da comemoração do seu cinquentenário que seria realizada entre 1995 e 1996.

A Escola de Enfermagem sempre deu grande importância às datas comemorativas que envolve marcos importantes da Escola, mobilizando comissões executivas em que docentes e discentes participam. Isso é facilmente constatado ao consultar os documentos da coleção textual. No cinquentenário da Escola não foi diferente e, assim, deram início aos diálogos entre a Escola de Enfermagem e o Departamento de Museologia da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da UFBA para a criação do Núcleo de Memória.

Teixeira (2011, p.42) destaca uma Ata de reunião ordinária do Conselho Departamental da Escola de Enfermagem de 8 de maio de 1995² que confirma a criação do NUMEE como parte das comemorações do Cinquentenário da Escola. No documento, a Prof.^a Diretora Neusa Dias Andrade de Azêvedo convida para a “cerimônia da Lâmpada” e a primeira mostra do

² NUMEE.DG 004 – Ata de reunião – Pasta 2 (atas de reunião)

NUMEE marcada para ocorrer no dia 19 de maio.³ Certamente, é um registro importante que efetiva a partir daquela data uma série de atividades e parcerias que permeiam a trajetória do NUMEE. Contudo, conforme pode ser encontrado em um aviso de comunicação da diretoria, a primeira mostra do NUMEE não ocorreria no dia dezanove de maio daquele ano em virtude de uma greve de servidores.⁴

Se a ata de 1995 do Conselho Departamental pode ser considerada uma referência do início das atividades do NUMEE, por outro lado, documentos anteriores a ela demonstram como se deu o processo de formação e ainda reconstitui parte da história do Núcleo. O documento enviado ao Departamento de Museologia pela Prof.^a Diretora Neusa Dias, possivelmente é o primeiro contato formal realizado com o Departamento de Museologia. O ofício de solicitação n.º 193/93, datado de 10 de setembro de 1993, foi encaminhado à Prof.^a Heloisa Helena G. da Costa, à época, chefe do Departamento de museologia. No texto do ofício se lê:

Solicitamos a V.S.^a estudar a possibilidade desse departamento realizar, através de disciplinas técnicas ou no estágio supervisionado, uma atividade prática na Escola de Enfermagem com vistas a organizar, museograficamente, o acervo relacionado com a história desta Escola, atividade prevista na programação do cinquentenário a ser comemorado em 1996. Esperamos contar com o apoio desse conceituado Departamento nesse evento tão importante para a Escola de Enfermagem e para a própria Universidade Federal da Bahia, agradecemos, antecipadamente.⁵

A resposta veio por meio do Ofício de n.º 14/94, datado de 07 de fevereiro de 1994, encaminhado à Diretora Neusa Dias, assinado pela Prof.^a Heloisa Helena, em resposta ao ofício anteriormente citado, conforme pode ser lido no conteúdo do texto:

Em atendimento ao seu ofício 193/93, vimos informar que o Departamento de Museologia tem muito prazer em iniciar atividades conjunta com esta conceituada Escola, no que diz respeito ao tratamento museográfico do acervo histórico. Conforme nossos entendimentos pessoais em novembro p.p., somente agora, ao término do semestre 93.2 é que foi possível perceber, analisando com a plenária e alunos de estágio do semestre de 94.1, as reais possibilidades do Departamento em atuar praticamente no referido acervo. Tão logo se encerre o período de provas finais (21 a 26/02/94) nos colocamos à disposição para nos reunirmos em torno do assunto.⁶

Em julho de 1994, a Prof.^a Neusa Dias envia outro ofício ao Departamento de Museologia. O ofício datado de 20 de julho de 1994 de n.º 165/94 recorda a Prof.^a Heloisa Helena Costa que a escola de Enfermagem completaria cinquenta anos em 1996 e que como parte das atividades comemorativas, definida pela Congregação, consta a construção do seu

³ NUMEE.DG 004 – Ata de reunião – Pasta 2 (atas de reunião)

⁴ NUMEE.DG 173 – Aviso de comunicação – Pasta 9.1 (comemoração cinquentenário, homenagens, ofícios)

⁵ NUMEE.DG 386 – Ofício de solicitação – Pasta 34.1 (plano museológico)

⁶ NUMEE.DG 387 – Ofício de informação – Pasta 34.1 (plano museológico)

Memorial. Ainda nesse ofício, a Prof.^a Neusa Dias, solicita o apoio do Departamento de museologia para a organização do acervo, documentos de fotografias e a montagem de uma exposição. Importante destacar, que paralelo ao projeto do NUMEE, havia também a proposta de uma publicação Memorial – mencionada anteriormente - coordenada pela Prof.^a Josicélia Dumêt Fernandes. Em alguns documentos é possível encontrar o termo “Memorial” se referindo tanto ao NUMEE como a tal publicação.

Na programação comemorativa apresentada em reunião pela Congregação no dia 13 de outubro de 1994 ficou definido “a realização de um estudo Memorial da Escola seguindo duas vertentes: a) levantamento, organização e exposição do acervo memorial, inclusive de convites de formatura; b) realização de uma publicação memorial, registrando a história humana da Escola.”⁷ A publicação Memorial da Escola de Enfermagem 1946-1996 foi efetivamente publicada em 2001. É um rico material de consulta sobre a história da Escola.

No dia 19 de outubro de 1994 a Prof.^a Heloísa Helena envia um ofício de n.º 091/94 confirmando a colaboração do Departamento de Museologia na programação comemorativa do cinquentenário da Escola. No ofício, apresenta duas estagiárias, alunas do curso de Museologia: Dirlene de Oliveira Silva e Joana Angélica Flores Silva, os horários das atividades e dias de orientação e a 1º etapa que seria realizada até dezembro daquele ano.⁸ As primeiras atividades destacadas pela Prof.^a Heloísa Helena seriam catalogar o acervo, entrevistar pessoas e indicar procedimentos de conservação. Após essa confirmação, a Escola divulga a notícia por meio de uma nota no Boletim Informativo que era publicado periodicamente pela Escola. No Boletim vol.1 n.º 2 de novembro de 1994 a nota traz em destaque “Memorial – 50 anos, Dirlene de Oliveira Silva e Joana Angélica Flores Silva são alunas de Museologia e estão trabalhando na reconstituição do Memorial da Escola, sob a orientação da Prof.^a Heloisa Costa da FFCH/UFBA.”⁹ Em fevereiro de 1995, a equipe do projeto do NUMEE cresce, com adesão de outras estudantes de Museologia e a Prof.^a Maria Graça Teixeira participa como vice coordenadora do projeto.¹⁰

Conforme a Ata de 1995, destacada anteriormente, a mostra do NUMEE ocorreria no dia dezenove de maio daquele ano, mas foi cancelada posteriormente por motivo de greve dos servidores. A mostra ocorreu no dia 31 de agosto de 1995. Registros textuais importantes dão conta desse evento. Um convite feito pela Escola de Enfermagem e o Departamento de

⁷ NUMEE.DG 174 – Programação comemorativa - Pasta 9.1 (comemoração cinquentenário, homenagens, ofícios)

⁸ NUMEE.DG 390 – Ofício de confirmação – Pasta 34.1 – (plano museológico)

⁹ NUMEE.DG 014 – Boletim informativo - Pasta 5 (boletim informativo)

¹⁰ NUMEE.DG 413 – Comunicação interna – Pasta 34.2 (plano museológico)

Museologia convidam para assistir a primeira mostra do Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem no dia 31 de agosto de 1995.¹¹ Um texto da Prof.^a Diretora Neusa Dias intitulado “Memória é coisa para se guardar” foi utilizado na exposição, e nele é possível constatar a importância de resgatar a trajetória histórica das atividades da Escola nos seus cinquenta anos.

Cinquenta anos é uma idade que, mesmo para uma instituição, traz a marca da maturidade e esta, por sua vez, conduz a uma atitude reflexiva, a uma necessidade de ponderar e de aquilatar os resultados do já realizado. Traz também a compreensão da responsabilidade do presente na construção do futuro. Definir o direcionamento que se pretende para a época presente da Escola de Enfermagem exige que vivamos no presente, com um alto grau de compreensão de nós mesmas, enquanto instituição universitária e do nosso papel na sociedade, ou seja, exige de nós um relacionamento construtivo com o tempo, o que significa aprender a viver a realidade no momento presente, quando o significado do passado é iluminar o presente; quanto ao futuro, torna-o mais rico e mais profundo. Assim, considero de maior relevância, a programação de comemoração do cinquentenário definida pela Congregação da Escola, que inclui o resgate de sua história, de sua memória museográfica, dos valores ético e morais passados às suas alunas, privilegiando desse modo, várias oportunidades para a reflexão sobre suas práticas, tendo em vista imprimir transformações que se fazem necessárias para atender aos desafios do mundo contemporâneo. Nessa perspectiva, a Escola buscou apoio junto ao Departamento de Museologia da UFBA, sendo pronta e entusiasticamente atendida pela sua então Chefe, a Prof.^a Heloísa Helena Costa que, com as suas alunas e a museóloga Maria das Graças Teixeira, realizou um trabalho belíssimo, cujo resultado parcial é apresentado nesta I Mostra do Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem. Não estou certa de que a Escola conseguirá os recursos necessários para a concretização da ideia do Núcleo, entretanto, o que foi feito até aqui por este grupo, num comovente trabalho voluntário, já representa um grande passo. Por tudo isto, ao grupo, a sincera gratidão da Escola e a minha crença em um UFBA possível, forte e criativa.¹²

Esse texto, além de ter sido usado na primeira mostra do Núcleo, foi também o texto de abertura publicado no número especial do Boletim informativo da Escola vol.2 n.7 de agosto de 1995 com o título “Carta da Diretora”. Uma nota de destaque intitulada “*Mexendo e remexendo na Memória*” descreveu como as atividades da equipe de Museologia atuaram para a preservação da memória da Escola e a organização da exposição temporária. Na página seguinte do boletim, toda a equipe foi identificada e uma nota “*Pró Helô quer conversar*” de autoria da Prof.^a Heloísa Helena, coordenadora do projeto, discorre sobre seu interesse em se tornar museóloga, dos objetivos da museologia, da importância e satisfação em ter coordenado durante dez meses os trabalhos iniciais do NUMEE.¹³

A Prof.^a Neusa Dias, ciente da importância dos trabalhos da equipe de Museologia e com o afastamento da Prof.^a Heloísa Helena do projeto, encaminhou dois ofícios ao Departamento de Museologia alguns dias anteriores à apresentação da primeira mostra do

¹¹ NUMEE.DG 191 – Convite de exposição – Pasta 13 (convites)

¹² Esse texto tem dois números de registro NUMEE.DG 177 – Comunicação/paper– Pasta 9.2 (Comemoração – Cinquentenário da E.E. – Período 1996) e NUMEE.DG 373 – Recurso expográfico – Pasta 34 (projeto museológico)

¹³ NUMEE.DG 015 – Boletim informativo – Pasta 5 (boletim informativo)

NUMEE, datados de 15 de agosto de 1995. No ofício, de n.º139/95, encaminhado ao Prof.º Antônio Oliveira Rios, que assumira o Departamento de Museologia, a Prof.ª Neusa Dias relata os trabalhos desenvolvidos na organização do acervo e um projeto que previa outras etapas além da Mostra que ocorreria no dia 31, e que para dar continuidade aos trabalhos solicita mais uma vez o apoio do Departamento através da Prof.ª Maria Graças Teixeira em razão do afastamento de Prof.ª Heloisa Helena.¹⁴ No outro ofício, de n.º 140/1995, enviado também ao Prof.º Antônio Oliveira Ramos, agradece a contribuição do Departamento e toda a equipe de Museologia na construção da memória museográfica para as comemorações do cinquentenário.¹⁵ A resposta ao ofício 139/1995 veio por meio do ofício 44/95, datado de 20 de setembro de 1995, e assinado pelo Prof.º Antônio Oliveira Rios, no conteúdo do texto pode ser lido: “Tenho a satisfação de informar a V.S.ª, que em reunião realizada aos 18 dias de setembro pp., este Departamento aprovou a solicitação de que trata o of.nº139/95, dessa conceituada Instituição, sendo o que se apresenta para o momento, apresento votos de uma profícua gestão”.¹⁶

A motivação em dar continuidade aos trabalhos foi também reflexo do projeto Museológico /Museográfico apresentado no contexto das pesquisas para a Mostra. Em parte da introdução fica expresso o objetivo dos trabalhos de preservação do acervo e a estruturação do Núcleo que seria criado alguns anos depois:

Tendo em vista os cinquenta anos de existência da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia, a Direção da mesma contactou o Departamento de Museologia da UFBA para que este colaborasse na organização de uma exposição comemorativa ao evento.

Após várias reuniões, a ideia evolui para a organização do Memorial da Escola de Enfermagem, que se tornou objeto deste projeto.

Dentro de uma estratégia de ação conjunta, o Departamento /de Museologia, através das atividades de Prof. Heloisa Helena F.G. da Costa e a Escola de Enfermagem, com o direcionamento da Prof. Neusa Andrade Azevedo, estão realizando o Projeto Museológico / Museográfico de Implantação do Memorial da Escola de Enfermagem da UFBA, com a finalidade maior de criar um núcleo de memória sobre a vida da Escola, congregando representantes de todas as categorias nela instaladas.¹⁷

Na coleção textual do NUMEE, especificamente nas pastas de atividades da equipe de museologia é possível encontrar vários outros documentos como cadernos de campo, ofícios, anotações de pesquisa, propostas de projeto, relações, listas, relatórios de estágio que demonstram as atividades realizadas para a estruturação do NUMEE. Em determinados

¹⁴ NUMEE.DG 391 - Ofício de solicitação – Pasta 34.1 (plano museológico)

¹⁵ NUMEE.DG 391 – Ofício de agradecimento – Pasta 34.1 (plano museológico)

¹⁶ NUMEE.DG 392 – Ofício de informação – Pasta 34.1 (plano museológico)

¹⁷ NUMEE.DG 378 – Projeto museológico/museográfico - Pasta 34 (projeto museológico)

momentos da trajetória do NUMEE, as atividades foram interrompidas por vários motivos como destaca Teixeira:

Com efeito, as ações da comunidade da Escola de Enfermagem para tentar preservar sua memória são antigas. Entretanto, essas iniciativas foram comprometidas, muitas vezes, por várias razões, entre as quais se mencionam: a ausência de uma política museológica no quadro da Universidade Federal da Bahia; a falta de prioridade de determinados diretores; a ausência de pessoal especializado para lidar com o acervo, entre outras. (TEIXEIRA, 2011, p. 42).

De fato, é possível encontrar um intervalo na documentação da coleção, no que se refere ao projeto do NUMEE, sendo um número considerável de documentos nos anos de criação do NUMEE, entre 1993 e 1997 e posteriormente a documentação começa novamente no início dos anos 2000. Em 2002, foi realizado um projeto intitulado “*Proposta de elaboração do Projeto do Núcleo de Memória Escola de Enfermagem*” de autoria da Comissão composta por: Adilza Bonfim Cerqueira, Maria de Fátima Bonfim, Remilda da Silva Santos e Walquíria de Oliveira Passos. Nesse projeto destaca-se a necessidade de instalação permanente do acervo em local apropriado.¹⁸ Em 2002, nas comemorações do 55º aniversário da escola, em um convite feito pela diretoria, dentre as comemorações, a comunidade é convocada para a inauguração do Museu da Escola no dia 30 de janeiro de 2002.¹⁹

Em 2007, a Prof.^a Sidélia Teixeira assumiu a coordenação do NUMEE. Durante a sua gestão, o Núcleo teve um importante avanço no que se refere as atividades de preservação, investigação e comunicação do acervo. Em 2009, durante a semana de Enfermagem, realizou a exposição temporária intitulada “*Escola de Enfermagem da UFBA – Mulher e Inclusão Social.*”

Atualmente o Núcleo se encontra no segundo andar da Escola de Enfermagem, tem uma exposição permanente montada na antiga capela da Escola, possui um arquivo com armários deslizantes onde se encontra armazenado o acervo. O núcleo possui 12 coleções definidas como: objetos religiosos, utensílios domésticos, mobiliário, instrumentos de laboratório, fotografias, documentos gráficos (textuais), têxteis, placas e troféus, diversos, quadros e audiovisuais. Não se sabe o motivo que levou a coleção, objeto de investigação desse trabalho, ser nomeada como “*documentos gráficos*”, uma vez que , o acervo é composto em grande maioria por documentos do gênero textual, à exemplo: documentos impressos, manuscritos, datiloscritos. Há ainda, a presença de alguns documentos bibliográficos, e plantas arquitetônicas. Apesar da presença de outros gêneros documentais como os bibliográficos e

¹⁸ NUMEE.DG 418 – Proposta de elaboração de projeto – Pasta 34.3 (projeto museológico)

¹⁹ NUMEE.DG 375 – Convite de comemoração – Pasta 34 (projeto museológico)

cartográficos seria mais apropriado chamá-la de “coleção de documentos textuais”. Nesse sentido, essa pesquisa ao longo de todo esse trabalho irá se referir a essa coleção dessa forma.

Desde 2016, o NUMEE leva o nome da primeira diretora da Escola, Haydée Guanais Dourado, essa homenagem foi definida durante as comemorações dos 70 anos da Escola. Nas atas de Reunião Ordinária da Congregação de 2015 e 2016, o NUMEE foi assunto de muitas pautas, dentre elas, a definição de seu nome e a consolidação da memória da Escola de Enfermagem através do Núcleo, como espaço de ensino, pesquisa e extensão.

2.2 MEMORIAL, MUSEU UNIVERSITÁRIO , CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO: EM BUSCA DE DEFINIÇÕES

O Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem é conhecido pela comunidade acadêmica como “Memorial da Escola de Enfermagem”, “Museu da Escola de Enfermagem”, “Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem.” Atualmente, o Núcleo possui minutas dos documentos de política de gestão de acervo, regimento ou regulamento , plano museológico e política de aquisição e descarte e que são documentos fundamentais relacionados à missão, objetivos, planejamento de atividades, incorporação e descarte de acervo, mas não são implementados em função da falta efetiva de uma gestão museológica.

Ainda que suas atividades sejam realizadas de forma bastante limitada, suas características convergem para se conceituar como um espaço que abriga acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos e diferentes gêneros documentais.

Ciente de que o conceito de Museu e os espaços de preservação da Memória ao longo do tempo ganhou novos significados, tipologias diferentes e ao entender que o NUMEE apresenta algumas semelhanças , ora de um Memorial, ora de um Centro de Documentação ou Museu Universitário, faz-se necessário trazer algumas definições e apontamentos sobre esses espaços. No regimento da Escola de Enfermagem aprovado pela Resolução nº1/2013, o NUMEE é apresentado na Subseção II da Seção VII da Coordenação técnica, administrativa e financeira como Núcleo de Memória e Documentação e tem por finalidade executar atividades relacionadas a:

- I – Implantação da Comissão Setorial de Arquivo (CSArq);
- II- Organização do arquivo permanente da EEUFBA;
- III - Organização, manutenção e divulgação do acervo do NUMEE/Museu EEUFBA;
- IV – Coordenação do fluxo e armazenamento de documentos da Unidade Universitária.

Parágrafo único: o Museu da EEUFBA deverá ter suas atribuições definidas em regulamento próprio, aprovado pela Congregação. (BRASIL, 2013)

O NUMEE desde que foi criado, das atividades listadas acima, realiza apenas a organização, manutenção e poucas iniciativas de divulgação do acervo. Para o ICOM o museu é :

uma instituição permanente, sem fins lucrativos, a serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público, que adquire, conserva, estuda, expõe e transmite o patrimônio material e imaterial da humanidade e do seu meio, com fins de estudo, educação e deleite (MAIRESSE; DESVALLÉES, 2016, p. 64)

Na Lei 11.904 de 14 de janeiro de 2009 que institui o Estatuto de Museus brasileiros, no Art.1º

[...]consideram-se museus, para os efeitos desta Lei, as instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artísticos, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento. (BRASIL, 2009)

Ao relacionar meios institucionais de custódia e disseminação da informação e aqui destaca-se os Centros de Documentação e Museus, Bellotto (2006, p. 35) diz que esses espaços têm “corresponsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico”. No que se “refere à origem, a produção e aos fins do material que armazenam (ou referenciam) representa um somatório dos Arquivos, Museus e Biblioteca.” (Bellotto, 2006, p.36). Para Tessitore (2017, p. 20) “o Centro de Documentação representa uma mescla das entidades de custódia do patrimônio documental, sem se identificar com nenhuma delas.” Os documentos dos Centros de Documentação são adquiridos por meio de compra, doação ou permuta. Sendo únicos e múltiplos sob a forma de original ou cópia e que podem ser tipificados como de arquivos, biblioteca e /ou Museu. (TESSITORE, 2017).

Ainda em relação ao carácter da documentação em Centros de Documentação, Bellotto (2006, p. 37) diz que “considerando em sua definição, como entidade que reúne em torno de uma especialidade bem determinada qualquer tipo de documento são em geral reproduções em microforma ou não”. Para Tessitore (2017, p. 20) “apesar de serem também entidades referenciadoras e de colecionarem reproduções de documentos, os Centros de Documentação, ao menos no Brasil, tem se distinguido por reunir acervo original de natureza diversificada.”

Quanto a finalidade do Centro de Documentação destaca-se algumas delas como possuir documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos; ser um órgão colecionador; ter acervo constituído por documentos únicos e múltiplos, produzidos por diversas fontes geradoras e

ainda realizar o processamento técnico de seu acervo de acordo com sua natureza e material (TESSITORE, 2017). Dentre as competências dos Centros de Documentação, também destacamos as de:

[...] reunir, custodiar e preservar documentos de valor permanente e referências úteis ao ensino e a pesquisa em sua área de espaço; estabelecer uma política de preservação de seu acervo; disponibilizar seu acervo e as referências coletadas aos usuários definidos como seu público, promover intercâmbio com entidades afins. (TESSITORE, 2017, p. 22)

Observada essas características do Centro de Documentação, muitas delas podem ser encontradas no NUMEE, uma vez que, o Núcleo reúne e preserva documentos de valor permanente, é um órgão colecionador, realiza o processamento técnico do seu acervo de acordo com sua natureza e atividades de conservação, contudo, ainda não estabelece uma comunicação mais efetiva do seu acervo com a comunidade acadêmica ou o público externo à universidade.

No âmbito das definições do Museu Universitário, Marques e Silva (2011) argumentam que os Museus Universitários possuem particularidades diferentes de outros Museus e o papel que desempenham para a comunidade universitária e a sociedade apresentam pontos controversos. Por meio de um histórico e da realidade dos Museus Universitários da UFBA com dados coletados em 2007 as autoras buscam caracterizar e definir os Museus Universitários e demonstram que o papel e os problemas encontrados nesses Museus são reflexo das políticas universitárias.

A formação do Museu Universitário pode ocorrer de diversas maneiras segundo Almeida (2001 *apud* MARQUES; SILVA, 2011, p. 67) como: “aquisição, por doação ou compra, de objetos ou coleções de particulares; transferência de um museu já formado para a responsabilidade da universidade; coleta e pesquisa de campo; ou a combinação desses processos.” Uma outra observação, que Marques e Silva (2011) trazem é a diferença entre Museu Universitário e Coleção Universitária. As autoras consideram Museu Universitário a unidade que contempla todas as características definidas pelo ICOM e que a coleção universitária tem ações mais restritas.

Um importante ponto a ser esclarecido é a diferença entre Museus Universitários e Coleções Universitárias. Consideramos Museu Universitário aquela unidade vinculada à universidade que contempla todas as características definidas pelo Internacional Council of Museums (2007). Já a Coleção Universitária seria uma unidade com ações mais restritas, quem embora adquira, conserve e pesquise não se preocupa em divulgar e /ou expor o patrimônio material e imaterial da humanidade e seu meio ambiente ou o faz de forma parcial. Normalmente é limitada a consulta da pesquisadores e não tem fins de lazer. Aquelas coleções que são mantidas para fins de estudo dos estudantes universitários são denominadas coleções didáticas. (MARQUES; SILVA, 2011, p. 67).

Nessa mesma acepção entre a diferença do Museu Universitário e coleção universitária, o membro do Museu de Zoologia da USP, Martins (1988 *apud* MARQUES; SILVA, 2011, p. 67-68) destaca também que muitas instituições que conservam coleções, desenvolvem pesquisas científicas e não podem ser consideradas Museus e que dentre essas instituições estão os Núcleos de pesquisa zoológica. O autor acrescenta sobre a gestão desses Núcleos:

A maioria destes núcleos está estabelecida em departamento nas universidades, cujas coleções não podem ser rotuladas como museus. Uma importante diferença está na gestão destes espaços. Os museus, geralmente, são representados por um diretor e as coleções por um representante do departamento. A agilidade na tomada de decisões é afetada pelos entraves e burocracias: o diretor reporta-se diretamente ao reitor enquanto entre o departamento e a reitoria existem conselhos, chefias, congregações e pró-reitorias. (MARTINS 1988 *apud* MARQUES; SILVA, 2011, p. 67-68)

Essa característica, sobre a gestão dos Núcleos, apontada por Martins (1988 *apud* MARQUES; SILVA, 2011) é semelhante ao Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem, visto que, não há um diretor efetivo e sim um representante do departamento de Museologia na coordenação e todas as tomadas de decisões no Núcleo são reportadas à diretoria da Escola e submetidas a Congregação para aprovação. Almeida caracteriza um Museu Universitário, aquele que realiza suas funções além das estabelecidas pelo ICOM tais como:

Abrigar/formar coleções significativas para o desenvolvimento de pesquisa, ensino e extensão; enfatizar o desenvolvimento de pesquisas a partir do acervo; manter disciplinas que valorizem as coleções e as pesquisas sobre as coleções; propor programas de extensão como cursos, exposições, atividades culturais e atividades educativas baseados na pesquisa e no acervo; manter programas voltados para diferentes públicos (especializado, universitário, escolar, espontâneo, etc.) levando em consideração a disponibilidade de coleções semelhantes na região. (ALMEIDA, 2001 *apud* MARQUES; SILVA, 2011, p. 68)

Conforme esse breve entendimento sobre a definição e funções de um Museu Universitário, é possível afirmar que as atividades realizadas no NUMEE ainda são insuficientes para conceituá-lo como um Museu. Está mais próximo à definição de um Núcleo que realiza algumas pesquisas em suas coleções.

Na relação entre o NUMEE e um Centro de Memória é possível afirmar que ele foi criado com a intenção de preservar a memória da Escola de Enfermagem num contexto de comemoração dos cinquenta anos da Escola. Essa foi a primeira inspiração da comunidade, o que pode ser constatado na seção anterior deste capítulo. Nesse sentido, Tessitore (2017) destaca que essa é uma das motivações mais comuns na criação dos centros de Memória: “comemorar datas é a motivação mais comum das organizações que saem da inércia e se dispõem em investir na própria trajetória (...) É certo também que as organizações vislumbram, por meio

da memória, a oportunidade de fazer brilhar sua imagem (...).” (GOULART, 2002, p. 14 *apud* TESSITORE, 2017, p. 25).

O NUMEE identificado como um Núcleo de Memória e de documentação poderia realizar atividades ou estabelecer relações com o arquivo permanente da Escola, contudo, como nos informa Tessitore (2017, p. 24) “o setor de arquivo deve ser individualizado.” Para Tessitore, os centros de Memória que são denominados tipicamente como Centros de Documentação podem abrigar o arquivo permanente, ainda que não seja o recomendável por desempenharem funções bastante distintas.²⁰

Há entidades denominadas Centros de Memória que são tipicamente Centros de documentação: especializadas em uma área do conhecimento ou da atividade humana, colecionam, por doação, permuta ou compra, acervo arquivístico, bibliográfico e/ou museológico em torno dessa área ou atividade. Sua denominação está vinculada à perspectiva histórica com que esse acervo é colecionado.

O tipo de Centro de Documentação acima, quando ligado a uma instituição pode abrigar seu arquivo permanente. Essa opção não é a mais aconselhável, pois, Arquivos e Centros de Documentação têm finalidades bastante distintas. A principal missão de um Centro de Documentação é o apoio à pesquisa institucional, acadêmica ou individual, e não a gestão de sistemas arquivísticos, os quais estabelecem uma complexa rede de relações entre arquivo permanente e arquivos correntes, com finalidades sobretudo administrativas e probatórias. No entanto, caso a vinculação do arquivo permanente ao Centro aconteça, o arquivo deverá manter-se como um setor bastante individualizado desse Centro, de modo a preservar a organicidade de seu acervo e suas funções. Lembremos que os documentos de arquivo não são reunidos em torno de um tema ou de uma área de especialização, mas sim em torno de uma origem comum, fazendo parte de um conjunto que, expressando a trajetória dessa entidade de origem, lhes confere significado. (TESSITORE, 2017, p. 24)

Como pode ser visto no regimento da Escola de Enfermagem, o NUMEE a princípio teria como finalidade organizar o fluxo da documentação e organização do arquivo permanente, o que aparenta uma tentativa de justificar sua denominação como Núcleo de Memória e Documentação. Conforme Tessitore, essa denominação na tentativa de demonstrar uma eficiência e modernidade podem ocorrer alguns problemas, sobretudo o rompimento da organicidade dos documentos.

O mais grave desses problemas, é o rompimento da organicidade, da integridade do arquivo permanente, dividido em uma parcela que é “memória” e outra que “não é memória” (normalmente a documentação das atividades-meio). Situação mais deplorável é aquela em que os gestores da Organização decidem pinçar do arquivo “preciosidades”, documentos monumentalizados por registrarem “ fatos memoráveis” ou “assinaturas de personalidades”, para constituírem o acervo do Centro. Trata-se de “pecado capital” para a Arquivologia, pois a preservação da organicidade e integridade do arquivo é a garantia de que ele seja de fato o reflexo material da trajetória e do funcionamento da Organização, bem como de que possa cumprir suas funções plenamente. Arquivo não é coincidente com memória, não é seu sinônimo; fornece, isso sim, subsídios para sua construção e reconstrução nos variados

²⁰ O arquivo permanente da Escola de Enfermagem é coordenado pela CAD – Centro de documentação e Arquivo da UFBA e está localizado em setor diferente do NUMEE.

momentos da vida da Entidade. O arquivo registra as ações no momento em que ocorreram, registro marcado, evidentemente, pelo contexto em que foi produzido; a memória reelabora continuamente o passado a partir das experiências presentes. (TESSITORE, 2017, p. 26).

Por fim, segundo Teixeira (2013, p. 69) “do ponto de vista conceitual, o NUMEE é definido como um laboratório de análise, preservação e divulgação dos bens culturais da Escola de Enfermagem.” Segundo a autora, quando publicou um trabalho sobre o processo de implementação do NUMEE, a formação das suas coleções e as possibilidades interpretativas em relação ao seu acervo, destacou que em linhas gerais se realizava no NUMEE “uma proposta preservacionista, articulada ao processo de formação universitária.” (TEIXEIRA, 2013, p. 70). A autora, também chamou atenção para a importância da preservação e estudos do acervo, na divulgação da memória dos acervos universitários e a “necessária definição de uma política museológica que contemple de maneira ampla os diversos acervos que estão presentes nas faculdades e escolas da UFBA.” (TEIXEIRA, 2013, p. 80).

Trazer esses conceitos de Centros ou Núcleo de Memória e Documentação, Memorial, Museu Universitário tornam-se fundamentais para compreender a necessidade em torno do NUMEE se definir conceitualmente e institucionalmente e sobretudo, definir o tratamento técnico necessário em suas coleções para ampla difusão do seu acervo. No capítulo seguinte é apresentado como os estudos abordam a temática relacionada aos arquivos *de* Museus e os arquivos *em* museus que segundo a literatura tem duas funções: recolher e colecionar documentos. O conceito de identificação arquivística e análise tipológica são também apresentados.

3 ARQUIVOS DE MUSEUS E IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Os Arquivos e Museus desenvolvem procedimentos semelhantes no tratamento técnico dos documentos. Os Arquivos diferentemente dos Museus não colecionam os documentos. No entanto, é preciso levar em consideração os arquivos de Museus: que segundo a literatura desenvolve duas funções: recolher e colecionar documentos. Os museus têm pelo menos três tipos de documentos: os documentos que compõe a coleção, os documentos referentes à coleção e os documentos produzidos pelo Museus. Os arquivos institucionais dos Museus são definidos como entidades custodiadoras, que remete a função de colecionar. O tema sobre os arquivos de museus, pelo menos em âmbito nacional, vem sendo discutido desde 2009, à exemplo do 1º Seminário Internacional de Arquivo de Museus e Pesquisa, consolidando as pesquisas sobre o tema.

A compreensão sobre os arquivos *de* Museus e arquivos *em* Museus direcionou a pesquisa para a possibilidade de tratamento arquivístico da coleção e encontrou na identificação arquivística os fundamentos teóricos e metodológicos que orientaram a identificação na coleção. Essa metodologia que surgiu na década de 1980, tem como principal objetivo o processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações.

3.1 ARQUIVOS DE MUSEUS E ARQUIVOS EM MUSEUS

Arquivos e Museus têm atribuições, finalidades e procedimentos semelhantes no processo de recuperação da informação que auxilia na divulgação científica, tecnológica, cultural, social e no testemunho jurídico e histórico. O documento, elemento comum de pesquisa ou tratamento técnico nessas duas instituições é definido por Bellotto (2006) numa conceituação clássica e genérica como um elemento em diferentes gêneros e suportes pelo qual o homem se expressa, produzido pela atividade humana por motivos jurídicos, técnicos, científicos, culturais ou artísticos. Segundo Silva (2013, p. 36), “tanto os Arquivos como os Museus preservam acervos que são vistos como objetos de memória, processam informações e tornam disponíveis à sociedade” e apesar de existirem algumas aproximações nos procedimentos de tratamento documental entre essas duas áreas,

uma das características importantes do arquivo – e que é preciso levar sempre em consideração é a de ser o resultado natural e necessário do funcionamento da entidade que lhe deu origem. Não se trata, pois, de uma coleção de documentos feita a partir de critérios seletivos e finalidades variáveis, como ocorre em bibliotecas e museus de perfil institucional especializado. (CAMARGO, 2010, p. 22 *apud* SILVA, 2013, p. 37).

Os Arquivos surgem no decorrer das atividades de uma instituição ou de uma pessoa física e os documentos que o compõe são produzidos de forma involuntária, inicialmente para registrar as atividades e tomadas de decisão da instituição, os documentos não são colecionados. Entretanto, é preciso considerar os arquivos permanentes de museus que são exemplos de instituições que colecionam. Silva (2013, p. 39) define que “um arquivo de museu possui duas funções básicas: recolher e colecionar documentos.” Os objetos, são intencionalmente reunidos por meio do processo de formação das coleções, coleta ou aquisição. Pomian, ao tratar o conceito de colecionismo, atribui diferentes interesses nesse processo.

Afirma que este tem o seu valor nos atributos estabelecidos em função do instinto de propriedade, do prazer sensorial e intelectual, no fato de conferir prestígio e testemunhar o gosto, a riqueza, o poder ao possuidor. A coleção, portanto, é um ato deliberado e seletivo. (POMIAN, 1984, p. 54 *apud* HANNESCH; GRANATO, 2013, p. 2)

Conforme a publicação *Conceitos-chave de museologia*, a coleção é definida como:

[...] um conjunto de objetos materiais ou imateriais (obras, artefatos, mentefatos, espécimes, documentos arquivísticos, testemunhos, etc.) que um indivíduo, ou um estabelecimento, se responsabilizou por reunir, classificar, selecionar e conservar em um contexto seguro e que, com frequência, é comunicada a um público mais ou menos vasto, seja esta uma coleção pública ou privada. (MAIRESSE; DESVALLÉS, 2016, p. 32).

De acordo com a Norma Brasileira de descrição arquivística (NOBRADE) “coleção é o conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente” e fundos “é o conjunto de documentos de uma mesma proveniência.” e ainda, segundo a norma, coleção e fundo equivalem ao nível (1) de descrição. (BRASIL, 2013).

Mairesse e Desvallées também explica que é necessário não confundir fundo e coleção, sendo as coleções formadas por um conjunto coerente, enquanto o fundo é formado sem a intenção de constituir um conjunto coerente.

Para se constituir uma verdadeira coleção, é necessário que esses agrupamentos de objetos formem um conjunto (relativamente) coerente e significativo. É importante não confundir coleção e fundo, que designa, na terminologia arquivística, um conjunto de documentos de todas as naturezas “reunidos automaticamente, criados e /ou acumulados, e utilizados por uma pessoa física ou por uma família em exercício de suas atividades ou de suas funções (Bareau Candien des Archivistes, 1990). No caso de um fundo, contrariamente a uma coleção, não há seleção e raramente há a intenção de se constituir um conjunto coerente. (MAIRESSE; DESVALLÉES, 2016, p. 32).

Silva (2013), ao explorar o tema do arquivo, suas características e funções que adquire por estar inserido no museu, e também enquanto um serviço prestado pelo museu, confirma que o arquivo é o reflexo das atividades de uma pessoa ou uma instituição e que os documentos

produzidos ou recebidos no âmbito dessas atividades servem para registrar e servir como testemunho ou prova dessas atividades. Os documentos são produto da instituição e são utilizados num primeiro momento pela instituição que necessita dos registros de sua trajetória inclusive para a tomada de decisões e num segundo momento os documentos ganham outro valor, o histórico e destaca que é nesse momento, quando o documento assume o valor histórico que pode ocorrer o desmembramento do arquivo institucional e que a retirada dos documentos do seu contexto original “para receber destaque fora do arquivo é mais comum do que se pode imaginar.” (SILVA, 2013, p. 37). Esse procedimento é também notado por Camargo (2010 *apud* SILVA, 2013) que destaca a retirada de documentos e a descaracterização do arquivo institucional na formação de Centros de Memória e documentação.

Segundo (HANNESCH; GRANATO, 2013), os museus produzem arquivos devido às funções típicas do colecionismo, de sua gestão e como unidade ou entidade organizacional que gera documentos. “Essa produção de documentos é tarefa diferenciada da função de coletar, gerir, conservar e dar acesso à sua coleção (como finalidade primeira- missão – que lhe caracteriza como museus), embora lhe seja resultante e até complementar.” (HANNESCH; GRANATO, 2013, p. 2).

De acordo com Dias e colaboradores (2019) cada Museu, de acordo com sua missão, delimita os conjuntos de tipos documentais que irão formar seu acervo, esses documentos chegam à instituição museológica por compra ou doação. Além desses documentos, existem os documentos que são recebidos e produzidos pelo museu para comprovar suas ações e atividades. Segundo os autores, dois tipos de conjuntos documentais são encontrados nos museus: os que constitui as coleções e os documentos do arquivo institucional.

Para Roberts (200-? *apud* SILVA, 2013, p. 38), os arquivos de Museus têm pelo menos três tipos de documentos: documentos que são parte de sua coleção, material de arquivo pertencente a sua coleção e o próprio arquivo institucional do museu. Essa classificação segundo Silva (2013) refere-se ao documento do arquivo, isto é, seu acervo, aos documentos que registram o acervo e aos documentos produzidos pelo próprio Museu.

Para (HANNESCH; GRANATO, 2013) o entendimento sobre o papel dos arquivos nos museus é de um setor ligado ao processo burocrático, jurídico e informativo, numa perspectiva limitadora e restritiva e os documentos do arquivo são identificados primeiramente como resultantes de atividades administrativas, de gestão e funções realizadas pelo museu. Os autores afirmam “que os documentos produzidos pelo museu auxiliam os profissionais no testemunho, na memória e documentação de acontecimentos, ações, realizações, pesquisa, refletindo a

atuação e a trajetória institucional, isto é, traduzem uma realidade corporativa.” (HANNESCH; GRANATO; 2013, p. 3).

De acordo com Silva (2013), a literatura sobre os arquivos de museus define que eles têm duas características: recolher e colecionar. “A função de recolher refere-se à função de arquivo institucional do museu; e a função de colecionar refere-se à de preservar o acervo arquivístico adquirido pelo museu, de acordo com a política de aquisição institucional.” (SILVA, 2013, p. 39). A função de recolher do arquivo institucional também é destacada por Tessitore (2002 *apud* HANNESCH; GRANATO, 2013) que faz referência ao conceito de recolhimento como diferencial e inerente ao arquivo institucional. A noção de entidade custodiadora é explicada por Hannesh e Granato, isto é, o arquivo institucional adquire outros acervos que não foram originados pela instituição.

Assim, está-se denominado de arquivo institucional aquele constituído pelo conjunto de documentos gerados e recebidos por uma entidade produtora, em decorrência de suas atividades e funções; e de arquivos custodiados aqueles fundos e arquivo originados de outrem, que são adquiridos ou custodiados por uma entidade, não sendo necessariamente por ela originados. (HANNESCH; GRANATO, 2013, p. 6).

A caracterização do arquivo institucional do museu enquanto uma entidade custodiadora de documentos remete a função de colecionar, uma vez que, os fundos e arquivos que não são produzidos pelo museu serão incorporados ao acervo documental. A documentação produzida na função de gestão documental do museu que se reflete na atividade de documentar as coleções, de realizar pesquisas, de produção de exposições, de conservação, são de ambas responsabilidades dos museólogos e arquivistas, isto é, o tratamento técnico desses documentos envolve tanto as funções arquivísticas como as da museologia.

A função arquivística envolveria, especialmente, a identificação, o controle, avaliação, a guarda e o acesso aos documentos sobre o acervo, incluindo aqueles cujos documentos são relativos aos processos de aquisição, conservação, exposição, curadoria, entre outros. Entretanto, o que se observa é que estes documentos se mantêm sob o domínio dos responsáveis pela coleção museológica, devido à estreita relação que estabelecem com os objetos e ao seu uso corrente. Contudo, o que se deseja afirmar é que: apesar do processamento técnico documental dos objetos /coleção ser um tratamento museológico, os documentos gerados constituem-se acervos arquivísticos da instituição. (HANNESCH; GRANATO, 2013, p. 8).

Os documentos gerados na função da gestão documental referente ao acervo do museu são documentos que certamente irão para o arquivo permanente, isto é, toda documentação que trata da identidade, movimentação ou aquisição do acervo é uma documentação de carácter permanente. Conforme Silva (2013, p. 40), “os arquivos de museus exercem o papel de arquivo permanente (ou histórico) da instituição, recolhendo os documentos produzidos e acumulados pelo museu no exercício de suas atividades.” Segundo Silva (2013) é responsabilidade do

arquivo a implementação e o gerenciamento de um programa de gestão de documentos que regule a produção documental do museu e nesse sentido é considerável que os museus entendam a gestão dos documentos que envolve as funções arquivísticas de classificação e avaliação documental.

Nessa perspectiva de compreender os arquivos de museus (HANNESCH; GRANATO, 2013) destaca a documentação museológica, a função de comunicação, os documentos produzidos no exercício da gestão institucional ou gerência do museu como atividades que possibilitam estabelecer uma noção da definição de “arquivos de museus”. A documentação museológica trata-se de uma documentação que envolve uma espécie de dossiê sobre o objeto. São documentos que constituem os acervos institucionais compondo o conjunto arquivístico da instituição. Na gestão institucional, os documentos são resultantes das funções relativas para que a instituição alcance seus objetivos e metas e a visibilidade das atividades fins, sendo uma documentação mais facilmente identificada como constituintes do arquivo do museu. Já na função de comunicação das coleções as ações envolvem interpretação e divulgação do acervo e das relações estabelecidas entre o público e a instituição.

Ao se passar em revista todas essas atividades, é possível estabelecer uma noção do que aqui está sendo definido como arquivos “de” museus; são aqueles constituídos por documentos gerados no exercício das atividades realizadas cotidianamente em todas as suas unidades técnicas, administrativas e de pesquisa, compreendendo o que pode ser chamado de arquivo institucional, visto que é o acervo decorrente da produção sistemática e orgânica interna e da recepção externa de documentos. (HANNESCH; GRANATO, 2013, p. 8).

O arquivo custodiado está relacionado ao entendimento dos “arquivos *em* museus” , segundo Tessitore (2002, p.6 *apud* HANNESCH; GRANATO, 2013, p. 9) “é aquele intencional ou voluntariamente adquirido ou recebido por uma entidade arquivística, mas que tem sua procedência / origem em um indivíduo ou instituição outra, que o produziu e reuniu em decorrência do exercício de suas funções e atividades.” O arquivo de custódia é oriundo da aquisição de acervo do Museu e tem como objetivo:

a) reunir conjuntos documentais complementares às suas atividades; b) proceder às ações de proteção de conjuntos documentais passíveis de perdas ou destruição; e/ou c) exercer o papel finalísticos da instituição que os adquirir, seja por previsão ou legislação ou para uma função socialmente reconhecida. Nestes tipos de aquisição é muito comum haver mais de um arquivo custodiado, formando, no âmbito da instituição, conjuntos de arquivo ou fundo documentais de inúmeras procedências, para além do arquivo da própria entidade. (HANNESCH; GRANATO, 2013, p. 9).

Conforme afirma Tessitore (2002, p.11 *apud* HANNESCH; GRANATO, 2013, p. 10) os documentos custodiados que formam as coleções por meio da aquisição de acervo “são

conjuntos de documentos reunidos de forma artificial, em torno de um tema, função, entidade ou pessoa.” Dessa forma os “arquivos em museus” são:

[...]resultantes das iniciativas de reunião de arquivos e fundos documentais, relacionados com as atividades e a missão regimental da entidade, adquiridos com o objetivo de promover o cumprimento de sua função museológica. No exercício desta custódia, geralmente o museu implementa um serviço ou uma unidade administrativa que abriga estas “coleções”. Não é incomum, entretanto, que tais unidades sejam responsáveis pela gestão do arquivo institucional, ou, em oposição, estejam subordinadas a área de gestão do acervo museológico, tendo uma separação clara do arquivo institucional. Estas duas realidades encontram-se nos museus brasileiros. (HANNESCH; GRANATO; 2013, p. 10).

Importante destacar o papel do arquivista em museus que além de exercer as atividades de avaliar e auxiliar no recolhimento dos documentos, também exerce um importante papel no fornecimento de diretrizes para recuperar a informação sobre a história do Museu.

O arquivista acaba por exercer funções de historiador, curador de coleções especiais e gestor de documentos. Para o autor, as funções dos arquivistas de museus seguem sendo: avaliar, arranjar, descrever e tornar acessíveis documentos de valor permanente. Para tal, precisa proteger e acondicionar documentos institucionais, organizá-los de acordo com as normativas arquivísticas, criar instrumentos para o acesso, fornecer serviços de referência à equipe e ao público, bem como conduzir trabalhos de história oral. O arquivista de museu busca, ainda, identificar todos os documentos do museu e determinar quais são correntes e quais irão para o arquivo, e preservá-los para o uso futuro. (MORRIS, 2003 *apud* SILVA, 2013, p. 43).

Dias e colaboradores (2019) destacam publicações e eventos nacionais e internacionais que tratam do tema de arquivos *de* museus e arquivos *em* museus. De acordo com os autores os estudos sobre o tema tiveram início numa Conferência de Belmont (EUA) em 1979, que apresentou como proposta a vantagem de se ter um programa de arquivos nos museus. Foi publicado em 1986 o manual *Museum archives: an introduction*, de William A. Deiss que oferecia diretrizes para a criação dos arquivos de museus e em 2004 o manual foi reorganizado por Debora Whyte, que apresentou na nova edição duas funções dos arquivos de museus: a função curatorial e administrativa, respectivamente relacionadas às atividades fim e atividades meio do museu. Em 2012, a publicação *Records management for museum and galleries: an introduction* tratou especificamente de gestão de documentos no contexto do ambiente de museus e as funções que geram os documentos das instituições museológicas, definiu o que é o arquivo institucional, as coleções especiais e a coleção de objetos.

Em relação aos estudos nacionais Dias e colaboradores (2019) observam o primeiro registro do Arquivo Histórico de Arte Contemporânea do Museu de Arte Moderna de São Paulo, em 1954, com documentos sobre as bienais de São Paulo e em 1987 Aracy Amaral publicou um artigo intitulado “*Arquivo e documentação nas áreas de arte*” e apontou quais as atividades desenvolvidas pelo arquivo de museu de arte. Tessitore em 2002 apresentou em

conferência “duas alterações no tratamento dos arquivos dos museus ‘tomar por arquivo da instituição o que seria parte de seu acervo e tratar [...] o arquivo do centro ou museu como coleção.” (TESSITORE, 2002, p.7 *apud* DIAS; ASSIS; SILVA, 2019, p. 40). Maria Celina Soares de Mello e Silva em 2013 publicou o artigo *Arquivos de Museus: características e funções* onde explora as características dos arquivos de museus apontadas pela literatura e aponta as funções de recolher e colecionar como funções básicas dos arquivos de museus.

Em 2009, em âmbito nacional, ocorreu o 1º Seminário Internacional de Arquivo de Museus e Pesquisa e em 2017 apresentou a sua 4ª edição consolidando as pesquisas e discussões nessa área. Dias e colaboradores (2019) observam que ao relacionar as produções internacionais e nacionais sobre o tema notou que

houve uma concordância sobre a existência de uma diferença de tratamento para os arquivos institucionais e as coleções especiais, constituídas por documentos para formar os acervos. Saber aplicar as diferentes formas de tratamento aos conjuntos documentais é fundamental para a manutenção dos mesmos e dos seus contextos arquivísticos. (DIAS; ASSIS; SILVA, 2019, p. 42).

Na coleção textual do NUMEE tanto podem ser encontrados documentos produzidos e recebidos por setores administrativos da Escola como os documentos de criação e gestão do NUMEE, o que caracteriza inclusive a dispersão dos documentos pertencentes ao fundo arquivístico do NUMEE.

A partir da compreensão sobre os arquivos *em* museus foi possível estabelecer uma metodologia de tratamento para a coleção textual do NUMEE. Na coleção é possível identificar os elementos intrínsecos e extrínsecos dos documentos de arquivo, isto é, elementos físicos e de estrutura como formato, forma, gênero, suporte e elementos substantivos como a proveniência, as funções, conteúdo, datas tópicas e cronológicas. Buscou-se na metodologia de identificação arquivística os fundamentos teóricos e metodológicos para a realização do tratamento arquivístico destes documentos.

3.2 A METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E ANÁLISE TIPOLOGICA DE DOCUMENTOS

O conceito de identificação arquivística surgiu na Espanha, na década de 1980, com a preocupação de grupos de trabalho na organização e avaliação do volume documental encontrado em instituições públicas. Os resultados destes trabalhos foram apresentados na *Primeira Jornada de Metodologia para a Identificação e Avaliação de documentos da Administração Pública*, realizada em Madri, em 1991. Nesse contexto, o conceito de

identificação foi formulado e divulgado pelo Grupo Ibero-Americano de Gestão de Documentos Administrativos, coordenado pela Espanha e do qual participavam Brasil, Colômbia, México e Portugal (RODRIGUES, 2012). O grupo desenvolveu trabalhos com “o objetivo de analisar as características comuns e as peculiaridades da arquivística ibero-americana no que se refere à gestão de documentos, cujos estudos resultaram na formulação do conceito e da metodologia da identificação.” (PENHA; RODRIGUES, 2013, p. 30).

No Brasil, nos anos 1980, os trabalhos realizados no Arquivo Nacional pelos Grupos de Identificação de Fundos Internos (GIFI) e Fundos Externos (GIFE) contribuíram para o movimento que se formava em busca de referências metodológicas para resolver o acúmulo de documentos nos arquivos. Àquela época, o GIFI foi criado em função da enorme massa documental encontrada no Arquivo Nacional. Foram encontrados cerca de dois bilhões de documentos não identificados e que não eram conhecidos de seus usuários e funcionários. A grande preocupação do grupo era com a ausência de padrões metodológicos, frente ao desafio da documentação não identificada. O GIFE teve o objetivo também de identificar os documentos desconhecidos pelos próprios usuários e havia uma grande preocupação sobre o volume de documentação produzida e recebida pelos órgãos da administração pública federal, direta e indireta, que ainda não havia sido transferida e/ou recolhida ao Arquivo Nacional (ARQUIVO NACIONAL, 1985).

O resultado dos trabalhos desenvolvidos pelo Arquivo Nacional na década de 1980, apresentou importantes contribuições metodológicas para a organização dos arquivos públicos (ARQUIVO NACIONAL, 1985). Sem a intenção de criar regras de identificação, mas principalmente divulgar as experiências e possibilitar a reflexão observando as especificidades e particularidades de cada acervo, o *Manual de identificação de documentos de arquivos públicos do Arquivo Nacional*, resultante desses trabalhos, afirma que a

[...] identificação é uma etapa necessária à organização de acervos que não tenham recebido tratamento arquivístico algum. Visa não só estabelecer maior controle sobre essa documentação, como fornecer indicadores que possam nortear a elaboração de um modelo de arranjo. Assim é preciso conhecer a documentação antes de organizá-la (ARQUIVO NACIONAL, 1985, p. 7).

O Conceito de identificação arquivística pode ser encontrado nos dicionários espanhol e brasileiro, consolidando o conceito enquanto metodologia arquivística no reconhecimento e sistematização de informações sobre os acervos. O Dicionário espanhol define a identificação como “[...] fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas que se sustenta a estrutura de um fundo” (DICCIONARIO, *apud* RODRIGUES, 2012, p. 201). O Dicionário Brasileiro de Terminologia

Arquivística (2005) considera a identificação como o “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ ou intelectual.”

A identificação arquivística é uma metodologia utilizada anteriormente às funções de classificação, avaliação, descrição e produção documental, caracterizada como uma fase de levantamento de dados. Rodrigues (2011) afirma que a metodologia de identificação arquivística

[...] é um tipo de investigação científica particular que constitui uma ferramenta de trabalho para o arquivista. Uma metodologia de pesquisa que se desenvolve, nos parâmetros do rigor científico, como tarefa preliminar e necessária às funções de classificação, avaliação, descrição e planejamento da produção documental. É uma fase de levantamento de dados que consiste em estudar analiticamente o documento de arquivo e os vínculos que mantém com o órgão que o produziu, seja em fase de produção ou de acumulação. Neste sentido é um trabalho de pesquisa e de crítica sobre a gênese documental. (RODRIGUES, 2011, p. 118-119).

A identificação arquivística surgiu sobretudo, com a necessidade de desenvolver metodologias para a identificação de fundos documentais e contribuir para a implantação de sistemas de gestão documental, tendo como parâmetro prévio o estudo dos tipos documentais. É nesse aspecto de identificação dos tipos documentais que foi desenvolvido um instrumento de pesquisa no NUMEE. De acordo com o dicionário de terminologia arquivística, o instrumento de pesquisa é “um meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 109). Para realizar a identificação dos documentos a pesquisa se amparou nos métodos da análise diplomática e análise tipológica que são atividades fundamentais para o processo de identificação arquivística. De acordo com Bellotto (2002) estas análises são

Aplicações práticas dos estudos teóricos e metodológicos da Diplomática e da Tipologia Documental, áreas das ciências documentárias que se concentram, respectivamente, no estudo formal do documento diplomático, quando considerado individualmente, e no estudo de suas relações com o contexto orgânico de sua produção e de atuação dos enunciados do seu conteúdo, quando considerados dentro dos conjuntos lógicos denominados séries arquivísticas. (BELLOTTO, 2002, p. 11).

As análises diplomática e tipológica centram-se respectivamente nos estudos das espécies e tipos documentais. Por espécie se entende a configuração que assume o documento que obedece a fórmulas estabelecidas pelo direito administrativo ou notarial. Apresenta uma estrutura semântica que torna o documento legítimo, fidedigno e credível. O tipo documental é a configuração do documento relacionada à espécie, que se manifesta em conjuntos documentais ou séries documentais caracterizadas por uma mesma atividade que gerou o documento.(BELLOTTO, 2002).

Assim, o objeto da diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto o objeto da Tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. (BELLOTTO, 2002, p. 19).

Portanto, fazer análise diplomática e tipológica pressupõe a leitura e identificação dos elementos internos e externos dos documentos; sistematizar essas informações, levantar dados da entidade produtora do documento; observar as mudanças nos setores administrativos; estudar as produções e referências bibliográficas sobre a instituição, consultar o pessoal técnico administrativo e membros do setor ou instituição.

A identificação arquivística é uma metodologia que absorve os métodos da análise diplomática e da tipologia documental. Rodrigues (2011) apresentou um artigo em que teve como objetivo lançar bases teóricas para caracterizar a identificação como uma função independente na metodologia arquivística. Se um arquivo desde a sua formação realizar as funções arquivísticas de produção, classificação, avaliação, descrição, talvez em nenhum momento vai precisar realizar a identificação arquivística. Mas, a realidade é outra, mesmo porque, como foi dito no início dessa sessão, ainda nos anos de 1980 existiam muitos fundos acumulados sem qualquer tipo de tratamento. Uma documentação que não era conhecida pela Administração Pública e nem pelos usuários.

Embora as práticas de criar documentos, registrar informação sejam antigas, os métodos e teorias arquivísticas são modernos. Nesse sentido, toda a documentação produzida no âmbito dos arquivos que não tiveram o tratamento arquivístico, a metodologia de identificação arquivística permiti reconhecer o documento, recuperar informações de proveniência, datas, séries de tipos documentais, confere identidade ao documento. É uma metodologia útil para a implantação de sistemas de gestão documental e reconhecimento de fundos ou coleções. É uma atividade que envolve o estudo e a origem dos documentos, das estruturas e atividades administrativas de um determinado acervo. “A identificação, enquanto pesquisa realizada sobre os documentos de arquivo é efetuada com metodologia preconizada pela diplomática contemporânea, que confere o trabalho arquivístico a dimensão da qualidade científica.” (RODRIGUES, 2011, p. 125).

A partir da metodologia de análise tipológica e diplomática, reconhecendo os elementos de estrutura e substância dos documentos que a identificação da coleção textual do NUMEE foi realizada e se estabeleceu campos de identificação para o desenvolvimento do instrumento de pesquisa.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

Esta pesquisa trata-se de um estudo de caso que apresenta como aspecto metodológico a pesquisa de natureza aplicada. Trata-se de uma pesquisa exploratória que para Gil (2002, p.41) “ tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses.” Quanto aos procedimentos, a pesquisa é classificada como bibliográfica e documental. De acordo com Gil (2002) grande parte dos estudos exploratórios podem ser definidos como bibliográficos, sendo a pesquisa bibliográfica amparada em material já elaborado como livros e artigos científicos e a pesquisa documental é realizada em fontes que ainda “não tenham recebido um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos de pesquisa.” (GIL, 2002, p. 45).

A pesquisa que teve início durante o diagnóstico da coleção textual, em 2016, constatou que os documentos da coleção tinham características para receber também o tratamento arquivístico, sobretudo, porque é formada em sua grande maioria por documentos de arquivo, produzidos no decorrer das atividades administrativas da Escola de Enfermagem da UFBA.

Ao longo dos trabalhos anteriores de inventário e catalogação no NUMEE, foram desenvolvidas planilhas para identificação dos documentos, onde constavam os seguintes campos: “número do objeto”, “nome do objeto”, “material”, “estado de conservação”, “marcas e inscrições”, descrição/conteúdo”, “localização/tema”, “quantidade”, “observações”. Nestas planilhas, no campo “nome do objeto”, alguns itens documentais da coleção textual estão nomeados como: “documentos”. As datas são descritas dentro do campo “descrição/conteúdo”, dessa forma, achou-se fundamental que tivesse um campo de data específico, uma vez que, esse é um elemento importante de busca de pesquisa sobre o acervo.

A pesquisa desenvolveu um instrumento de pesquisa que se convencionou chamar de “Planilha Arquivística” para diferenciar das planilhas museológicas já existentes. Os campos identificados na planilha arquivística são: “título da pasta”, “número de registro”, “espécie documental”, “tipo documental”, “conteúdo”, “autor”, “destinatário”, “data”, “forma” , “quantidade de folhas” e “observação”. Assim, ao aplicar a metodologia de identificação arquivística o “nome do objeto” pode ser também identificado pela espécie documental.

De forma geral, no início das atividades do projeto, as pastas, onde se encontram armazenados os documentos, foram examinadas aleatoriamente com a intenção de verificar quais informações continham esses documentos, quais formatos e formas esses documentos eram representados.

Além da leitura dos documentos, parte essencial do trabalho, procurou-se saber como a coleção foi formada. Foi realizado o estudo dos regimentos e decreto de criação da Escola de Enfermagem e de documentos relativos à criação do NUMEE. Desses documentos, os regimentos, é possível extrair as informações de datas de criação das entidades, substituição, criação e suprimimento de departamentos ou outras informações que se julgue necessárias sobre as competências e funções dos setores que compõe a estrutura da entidade. A escola desde a sua criação teve quatro regimentos e são eles: de 1964, 2002, 2007 e 2013. Esse último foi aprovado pela resolução 01/2013. Na estrutura regimental da Escola, o NUMEE está na subseção II da Seção VII da Coordenação técnica, Administrativa e financeira.

Paralela a essa pesquisa na documentação sobre a coleção, a Escola e o NUMEE, a pesquisa bibliográfica centrou-se na busca sobre identificação arquivística, análise tipológica, acervos permanentes, organização de coleções, inventários. Nesse percurso, os temas sobre arquivos *de* museus e arquivos *em* museus foram fundamentais para justificar o tratamento arquivístico da coleção.

Quanto ao instrumento de pesquisa, os metadados ou campos de identificação da coleção foram definidos em função dos caracteres ou elementos identificados nos documentos que são caracteres ou elementos externos, extrínsecos, físicos de estrutura ou formais e caracteres ou elementos internos, intrínsecos substantivos ou de substância. Esses caracteres ou elementos especificamente se relacionam a estrutura do documento, gênero, conteúdo, proveniência, quantidade, suporte, formato, funções e atividades e além desses elementos há também os elementos intermediários que não sendo os de físicos ou estrutura ou os internos, de substância são os que se evidenciam na relação matéria-conteúdo ou suporte- informação. Esses elementos intermediários seriam a espécie e o tipo documental. (BELLOTTO, 2002).

As categorias dos documentos de arquivo em âmbito público ou privado são documentos dispositivos, testemunhais e informativos, constitutivos, de reunião, de direção, de recursos humanos e relações de trabalho, de comunicação, contábeis ou financeiros e jurídicos. (BELLOTTO, 2002). E por último os elementos de utilização dos documentos que se relacionam ao valor primário e secundário, respectivamente esses valores são as razões de criação do documento e a qualidade informativa que um documento possui para além do seu valor primário (BELLOTTO, 2002).

O instrumento de pesquisa desenvolvido para o NUMEE foi adaptado seguindo a metodologia proposta por Bellotto (2002) onde se procurou reconhecer na identificação diplomática as seguintes características:

- 1) a sua autenticidade relativamente à espécie, ao conteúdo e à finalidade;

- 2) a datação (datas tópica e cronológica);
- 3) a sua origem/ proveniência;
- 4) a transmissão/tradição documental;
- 5) a fixação do texto. (BELLOTTO, 2002, p. 21)

Já para a identificação tipológica procurou-se reconhecer as seguintes características:

- 1) a sua origem/proveniência;
- 2) a sua vinculação à competência e as funções da entidade acumuladora;
- 3) a associação entre a espécie em causa e o tipo documental;
- 4) o conteúdo;
- 5) a datação. (BELLOTTO, 2002, p. 21)

Bellotto (2006) observa que, para a descrição de documentos permanentes, os instrumentos de pesquisa devem apresentar os seguintes elementos: unidade criadora do documento, tipologia documental, autoria, função a que se refere, ação que traduz e data, conteúdo (se for o caso) e notação de identificação e localização. Na apresentação de resultados os campos de identificação do instrumento de pesquisa serão apresentados com suas respectivas definições.

5 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

O estudo da coleção textual do NUMEE teve início em 2016, como já mencionado anteriormente. O plano de trabalho durante o Projeto de extensão “*Sistema de documentação museológica: gestão de acervos*” tinha como objetivo um diagnóstico e pesquisa em duas coleções: a de documentos textuais e a de fotográficos. Pela demanda de identificação arquivística da coleção textual, o tratamento da coleção de documentos fotográficos e a organização do arquivo corrente também prevista no plano de trabalho para o NUMEE, não puderam ser realizados.

No início do diagnóstico, ao examinar a documentação, constatou-se a presença de muitos originais na forma de originais confirmando o que foi dito anteriormente sobre o desmembramento de arquivos na formação de Centros de Memória. Pensava-se em devolver parte dessa documentação ao arquivo permanente da escola. Contudo, a hipótese de que a transferência desses documentos ao arquivo poderia ocasionar uma perda da recuperação da informação e o próprio contexto de formação da coleção foi considerada.

O plano previa também, a descrição arquivística da coleção. O estudo da teoria e metodologia de identificação arquivística, e no caso dessa documentação que não havia recebido nenhum tratamento arquivístico, constatou que a identificação arquivística seria uma tarefa preliminar a função de descrição.

O instrumento de pesquisa, ao contemplar os campos de números de pasta, número de registo, espécie, tipologia documental, conteúdo, data, forma e quantidade de folha ou página poderá amparar um programa de descrição da coleção. Em linhas gerais, o instrumento de pesquisa centrado na identificação das espécies e tipologias documentais é parte de um programa de descrição que poderá ser desenvolvido em outra etapa de trabalho sobre a coleção.

O processo e ou programa descritivo implica necessariamente na identificação das espécies e tipos documentais individualmente encontrados num arquivo e/ou coleção. Essa identificação é fundamental para o estudo das atividades e ações representadas nos documentos e para a análise dos inter-relacionamentos entre eles e, por consequência, entre as atividades e funções que representam. Essa etapa do processo de pesquisa documental, inserida no programa descritivo, também permitiu ao arquivista identificar as formas de comunicação entre o titular do acervo e seus pares e assim estabelecer os laços de relacionamento [...] (OLIVERIA, 2012, p. 43).

A documentação pesquisada se encontra no arquivo do NUMEE e para esta pesquisa foi possível realizar um estudo em 62 pastas, totalizando um número de 950 itens documentais. Na Figura 1, a parte destacada em vermelho são pastas que tiveram a identificação arquivística realizada. A outra parte da documentação, identificadas por setas na figura não recebeu

tratamento arquivístico. Essa documentação recebeu tratamento museológico e se encontra registrada em inventários no NUMEE.

Figura 1 – Pastas identificadas, caixas e pastas não identificadas



Foto: Kalinka Brant da Silva. (2019)

Há outros documentos textuais que não receberam tratamento museológico ou arquivístico e por questões de segurança a imagem desse acervo não será disponibilizada. Todos os itens documentais que receberam o tratamento arquivístico possuíam números de registro e estão armazenados em pastas suspensas nomeadas por assunto.

A existência de inventários anteriores sobre a coleção facilitou a continuidade de identificação da coleção, demonstrando que a museologia e arquivologia desenvolvem métodos e procedimentos que se auxiliam na recuperação da informação de acervo permanente. Há quatro planilhas de inventários sobre as coleções do NUMEE. Esses inventários foram realizados em momentos diferentes e anteriores a essa pesquisa. Desse modo, nessas planilhas de inventários, ora os dados são semelhantes, ora são diferentes. Certamente, que em inventários de um mesmo acervo não é incomum haver diferenças de dados, isso porque, documentos podem ser transferidos, recolhidos, descartados ou incorporados.

Entender as diferenças dos dados nos inventários anteriores constatou que há documentos com mesmo número de registro. O exemplo do Quadro 1 demonstra essa situação. Na museologia quando se pretende estabelecer relação entre os documentos ou registrar as partes de um documento, utiliza-se o mesmo número acrescido de letras (a,b,c...) ou até mesmo números que diferenciarão as partes. (CÂNDIDO, 2006). Esse último exemplo é utilizado na coleção e o desdobramento é feito com a repetição do mesmo número acrescido de (1, 2,3...)

O número de registro de um objeto é único e o identifica dentro da instituição de forma permanente. Na NOBRADE ele é chamado de código de referência e é um elemento de descrição obrigatório em instrumentos de pesquisa ou sistemas que visam a recuperação da informação de um acervo.

Quadro 1 – Documentos com o mesmo número de registro

Número de registro	Espécie	Tipo documental	Conteúdo
NUMEE.DG.374	Folheto	Folheto de divulgação	Folheto de divulgação do Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem: Título: Por que a reestruturação do Núcleo de Memória Escola de Enfermagem da UFBA?
NUMEE.DG.374	Diário	Diário de campo	Caderno de campo com anotações de estagiárias e professoras durante o projeto de criação do NUMEE. Constam anotações sobre atividades e reuniões desenvolvidas no projeto

Fonte: Elaborado pela autora

No desenvolvimento do instrumento de pesquisa, doze campos de identificação foram definidos : “ título da pasta”, “número de registro”, “ espécie”, “ tipo documental”, “conteúdo”, “ autoria”, “ destinatário”, “ data”, “ forma”, “ quantidade de folha” e “observação”. As definições a seguir são

- a) **Título da pasta:** os títulos das pastas foram mantidos de acordo com a descrição que existia.
- b) **Número de registro:** de acordo com a NOBRADE é o código de referência. Em todos os documentos identificados há números de registro e nenhum foi alterado. O registro é especificado como NUMEE.DG seguidos de 3 algarismos numéricos. “DG” significa “documentos gráficos” que se refere a como a coleção foi identificada em inventários anteriores.
- c) **Espécie:** é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. A espécie documental diplomática é aquela que obedece a fórmulas convencionadas, em geral estabelecidas pelo Direito administrativo (BELLOTTO, 2002, p. 26)
- d) **Tipo documental:** é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. Nessa definição é possível discernir que o tipo documental , correspondendo a uma atividade administrativa, tende a caracterizar coletividades; sua denominação será sempre correspondente à espécie anexada à

atividade concernente e vale como conjunto documental representativo da atividade que caracteriza. (BELLOTTO, 2002, p. 28)

- e) **Conteúdo:** nesse campo procurou-se fazer uma descrição genérica abarcando quando possível aspectos de proveniência, função e ação do documento.
- f) **Autoria:** esse campo foi preenchido levando em consideração quem cria o documento, que gera o documento ou quem assina o documento.
- g) **Destinatário:** embora esse campo não seja obrigatório e não consta no dicionário de terminologia arquivística ou NOBRADE, foi inserido na planilha para que pudesse auxiliar em outras descrições da coleção.
- h) **Data:** nesse campo foram preenchidas as datas- tópicas, datas -crônicas ou de produção.
- i) **Forma:** esse campo se relaciona com a transmissão do documento. São os originais, minuta, cópia ou rascunho.
- j) **Quantidade de folha:** número de folhas ou páginas de um documento.
- k) **Observação:** caso fosse necessário fazer alguma observação sobre o documento .

No Quadro 2 é demonstrado como foi realizada a identificação dos documentos. Dois exemplos são apresentados.

Quadro 2 – Modelo de identificação completa dos documentos.

<p>Título da pasta: Plano Museológico Número de registro: NUMEE.DG.386 Espécie: Ofício 193/93 Tipo documental: Ofício de solicitação Conteúdo: Ofício encaminhado a Prof.^a Eloisa Helena G. da Costa solicitando a possibilidade de o departamento de museologia realizar através de disciplinas técnicas ou estágio supervisionado, atividades práticas na escola de enfermagem com vistas a organizar museograficamente o acervo da escola. Autoria: Prof.^a Neusa Dias Andrade de Azevedo /Diretoria EEUFBA. Destinatário: Prof.^a Heloisa Helena F. G da Costa /Chefe do Departamento de Museologia Data: Salvador, 10 de maio de 1993 Forma: Cópia Quantidade /Folhas: 1</p>	<p>Título da pasta: Plano Museológico Número de registro: NUMEE.DG.387 Espécie: Ofício 14/94 Tipo documental: Ofício de informação Conteúdo: Ofício encaminhado a Prof.^a Neusa Dias Andrade em resposta ao ofício 193/93 informando que o departamento de museologia tem interesse em iniciar atividades no que diz respeito ao tratamento museográfico do acervo histórico. Autoria: Prof.^a Heloisa Helena F. G da Costa /Chefe do Departamento de Museologia Destinatário: Prof.^a Neusa Dias Andrade de Azevedo /Diretoria EEUFBA. Data: Salvador, 07 de fevereiro de 1994 Forma: Original Quantidade /Folhas: 1</p>
---	--

Fonte: Elaborado pela autora.

Quando não foi possível identificar autoria ou destinatário, esses dois campos foram preenchidos com a informação “sem/identificação.” Os documentos sem data, buscou-se atribuir datas por meio da pesquisa e da relação que muitos documentos apresentam. A

informação de “data atribuída” entre parênteses foi colocada logo após a data. Assim, em partes do instrumento de pesquisa pode ser encontrado ano ou década com data atribuída. E quando não foi possível a atribuição de data, esse campo foi preenchido com a informação “sem/data.” Chamou atenção na documentação uma grande quantidade de documentos enviados pela Escola em suporte de papel manteiga. São cópias dos originais enviados e esse procedimento era feito pelo baixo custo do papel (informação verbal).²¹

Os documentos diplomáticos são facilmente identificados porque possuem uma estrutura semântica e obedecem a fórmulas administrativas ou jurídicas. Na identificação dos não-diplomáticos foi necessário recorrer a glossários de espécies para entender sua configuração ou até mesmo ao setor administrativo da escola, demonstrando que as fontes orais apresentam valiosas informações para o estudo dos documentos. A consulta aos técnicos da administração, no âmbito desta pesquisa, contribuiu para identificar diversas espécies e tipologias documentais que compuseram o instrumento de pesquisa. Um desses exemplos são as “relações²² de nomes”, uma tipologia documental muito comum no acervo da coleção textual do NUMEE. Esses documentos previamente identificados como “relações”, a partir da consulta a funcionários da instituição, foram identificados como “Guias²³ de encaminhamento de papéis”. Com muita frequência se encontrava no enunciado dessas “relações” uma sigla: GEP/s/nº. Assim, muitas dessas “relações” tiveram seu campo de espécie modificados, isto é, deixaram de ser chamadas de “relação” e passaram a ser identificadas como “Guia” no instrumento de pesquisa. Um exemplo desse tipo de Guia pode ser visto no Anexo E.

No Quadro 3, é demonstrado todas as espécies que foram identificadas no instrumento de pesquisa. Na coleção, são encontrados alguns documentos diferentes do gênero textual, como diários, gráficos, livretes entre outros. Portanto, os documentos em negrito não foram encontrados nos glossários consultados, mas, assim mesmo foram identificados no campo de espécie para que não deixasse de ser realizada sua identificação. No Apêndice A foi desenvolvido um glossário das espécies e formatos que estão em negrito no quadro a seguir.

²¹ Informação recebia da técnica Marlene Silva da Secretaria administrativa da Escola de Enfermagem.

²² “Documento não diplomático, informativo. Listagem de nomes de pessoas, objetos quantias, fatos etc. Quando solicitada por autoridade e a ela enviada, pode ser considerada documento ascendente.” (BELLOTTO, 2002, p. 85)

²³ “Documento diplomático testemunhal de assentamento, descendente. Comprovante de pagamento, de expedição de papéis, de transferências ou de encaminhamento de serviços.” (BELLOTTO, 2002, p. 69).

Quadro 3 – Espécies e formatos identificados na coleção textual

Anotação Anteprojeto Ata Atestado Autorização Aviso Artigo Boletim Bilhete Carta Carta de autorização Carteira Cartão Certidão Certificado Comunicação interna Comunicação /Paper Comunicado Comprovante Convite Croqui Credencial Desenho Diário Discurso Declaração Decreto Dossiê Estatuto Edital	Entrevista Ensaio Ficha Folha Folheto Formulário Gráfico Guia Histórico Homenagem Layout Legislação Lei Livro Lista Livrete Manual Marcador de livro Memorando Memória Mensagem Norma Ofício Ofício Circular Orçamento Pauta Perspectiva Planilha Plano	Planta Pré-projeto Portaria Processo Programa Projeto Programação Proposta Prospecto Recibo Recorte Recurso expográfico Regimento Regulamento Relação Relatório Requisição Resolução Roteiro Requerimento Resenha Resumo Revista Símbolo Solicitação Subprojeto Telegrama Termo
---	---	---

Fonte: Elaborado pela autora

Muitos manuscritos podem ser encontrados, são semelhantes aos rascunhos, são anotações pessoais que foram preservadas. O rascunho está relacionado à forma, à transmissão do documento. Para não caracterizar esse documento em função de sua forma, considerou que “anotação” poderia ser uma identificação apropriada para essas espécies documentais conforme pode ser visto no Anexo B. No campo de tipologia são encontradas anotações de reunião, pesquisa, de programação do cinquentenário da escola, de orçamento, de agenda. Bellotto (2002) orienta que na análise tipológica quando não for possível encontrar nas relações de espécies de glossários algumas espécies, o trabalho de pesquisa utilizando o instrumental *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de Arquivo* pode estabelecer um conceito básico a partir do próprio documento e encontrar a definição com pouca margem de erro.

São encontrados muitos textos impressos ou datiloscritos. Esses textos costumam ter a apresentação semelhante a uma resenha, ensaio ou até mesmo minutas de artigos e quando não foi possível identificá-los de acordo com essas espécies mencionadas, utilizou-se a identificação da espécie “comunicação /paper” que segundo o glossário elaborado por Bellotto (2002) são trabalhos científicos, de reflexão ou análise. Esse exemplo pode ser consultado no Anexo A.

Em relação às correspondências, achou-se importante não as identificar apenas como correspondência recebidas ou expedidas. Essa espécie documental apresenta ações que vão além do seu trânsito ou destino. Há documentos que apresentam as características de um ofício, mesmo não trazendo essa identificação no protocolo inicial e não são simplesmente cartas oficiais porque apresentam uma certa padronização e essa espécie documental é definida como documentos não-diplomáticos, mesmo obedecendo certa padronização, é um meio de comunicação do serviço público. “É uma forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial.” (BELLOTTO, 2002, p. 76) .

Desse modo, os documentos que aparentam ser ofícios e não trazem numeração ou a identificação no protocolo inicial, adotou-se o critério de chamá-los de “Ofício s/n.” As correspondências internas, trocadas entre membros da escola, foram identificadas como “Memorando.” Também foram encontradas várias correspondências internas em papéis impressos denominados “comunicação interna”, portanto assim foram identificados.

Os “Ofício Circulares no protocolo inicial apresentam o número. Mas, em um caso específico, em que não vinha essa denominação e a estrutura do documento é semelhante ao Ofício, apresentam a mesma mensagem e foi enviada a vários destinatários, ao invés de identificar como convite, essa documentação foi identificada como “Ofício Circular s/n, no Anexo F foi apresentado esse exemplo. No campo de tipologia, os ofícios e o ofícios circulares foram identificados conforme sua ação ou função, dessa maneira, podem ser encontrados: ofícios de solicitação, de convite, de encaminhamento, de informação, de agradecimento entre outros. Um outro critério, foi ser inserido no campo de espécie o número do ofício caso ele fosse identificado, acredita-se que para fins de localização e pesquisa inserir os números do ofício pode ser um elemento a mais para ajudar na recuperação da informação.

As Cartas, documentos que aparecem com certa frequência na documentação, foram identificadas no campo de tipologia como “Carta oficial” ou “Carta particular”. “*Oficial* é aquela que trata de assunto de serviço ou de interesse específico das atividades de uma

instituição. Particular é a de interesse específico das atividades de uma instituição.” (PAES, 2004, p. 31). Respectivamente nos Anexos C e D esses exemplos podem ser consultados.

Ainda que a coleção tenha inventários anteriores, e que essa identificação tenha sido realizada em mais da metade da documentação da coleção, acredita-se ser necessário que a coleção seja avaliada. Há documentos que podem ser descartados, não possuem valor probatório, científico ou histórico. A partir da avaliação, um outro número de registro deverá ser criado, mas, conservando a informação do número de registro anterior. A criação de um número novo de registro, também se deve em função da ocorrência de números repetidos e desdobramentos de documentos que são necessários ou não. Parte dessa documentação foi encontrada digitalizada, e as imagens produzidas necessitam ser identificadas com os números de registro dos documentos. É necessário criar uma matriz digital desses documentos, essa é uma recomendação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes. A matriz digital é uma digitalização feita em alta resolução do documento e visa sua preservação.

Por fim, esses são alguns exemplos que demonstram como a atividade de reconhecimento de um acervo pressupõe uma ampla pesquisa. Buscar identificar as espécies e tipos documentais envolve a consulta em glossários, dicionários, leitura do documento e tantas outras fontes que ajudem na identificação de um documento.

Pela dimensão desse trabalho não é possível o instrumento de pesquisa em sua totalidade ser disponibilizado. Ele pode ser consultado na pasta de documentação e identificação da “coleção de documentos gráficos”²⁴ no computador do NUMEE. A relação de todas as espécies com seus respectivos tipos documentais encontrados durante o preenchimento do instrumento de pesquisa pode ser consultada no Apêndice B.

Certamente, que houve alguns equívocos na identificação, e que podem ser corrigidos em oportunas discussões e no decorrer de continuidade de identificação da coleção. Espera-se que o instrumento de pesquisa possa contribuir para o andamento de identificação e descrição da coleção e que adiante essa coleção possa ser alvo de outras pesquisas de diferentes interesses, no campo científico, cultural ou por uma simples fruição.

²⁴ O nome da coleção ainda não foi formalmente alterado.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A identificação arquivística por meio do estudo das tipologias documentais na coleção do NUMEE permitiu compreender a metodologia adequada para o reconhecimento de documentos que não tenham recebido tratamento arquivístico. O referencial teórico-metodológico consultado sobre a identificação arquivística e análise tipológica amparou esse estudo e o desenvolvimento do instrumento de pesquisa. Desse modo, a disciplina de análise diplomática e tipológica é fundamental para a compreensão desse tipo de trabalho porque é fornecido um referencial teórico-metodológico que permitiu olhar para o documento a partir de critérios científicos.

O que se buscou com a pesquisa foi principalmente contribuir com o andamento de identificação da coleção e demonstrar como foi realizado esse processo de identificação. O entendimento de que os arquivos de Museus são entidades colecionadoras fez com que se buscasse a forma adequada de tratamento arquivístico para a coleção. Dizer que os arquivos não colecionam é um desconhecimento acerca dos arquivos de museus, que tem essencialmente essa característica: colecionar documentos. As coleções são formadas em torno de um assunto ou tema e por isso constitui um certo vínculo entre os documentos. São criadas de forma intencional, voluntária. Ciente de que pode ter ocorrido alguns equívocos no processo de identificação, não dispensa que a planilha arquivística seja corrigida e que sejam agregadas outras informações que auxiliem na identificação da coleção e para o desenvolvimento de outras pesquisas sobre essa documentação.

Espera-se que as reflexões e resultados obtidos com essa pesquisa possa amparar a descrição da coleção em um nível mais avançado. O processo de identificação contribuiu na percepção da arquivologia como um campo científico, uma vez que o desenvolvimento e estudo da metodologia de identificação arquivística envolveu o conhecimento de produção dos documentos, dos vínculos arquivísticos, e do contexto de formação da coleção.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Identificação de documentos em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, Ministério da Justiça / Arquivo Nacional, 1985. (Publicações técnicas, 37)

_____. **Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, 232.p – Publicações técnicas; nº51.

BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Como fazer, 8).

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320 p.

BRASIL. UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Resolução nº1/2013**. Aprova o regimento Interno da Escola de Enfermagem. Salvador. Bahia. 2013.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. - 1 ed., 1 reimpr. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013. 124 p.

BRASIL. **Lei 11.904 de 14 de janeiro de 2009**. Institui o Estatuto de Museus. Brasília, DF. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm> Acesso em: 15 de nov. 2019.

CAMARGO, Ana Maria.; GOULART, Silvana. **Centros de Memória: uma proposta de definição**. São Paulo: Edições Sesc São Paulo, 2015.

CÂNDIDO, Maria Inez. Documentação Museológica. In: **Caderno de Diretrizes Museológicas I**. Brasília: Ministério da Cultura / Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional /Departamento de Museus e Centros Culturais, Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura / Superintendência de Museus, 2006. 2º ed. p.33-77.

DIAS, Fabiana Costa.; ASSIS, J.M.F.; SIVLA, J.G. Acervos de Arquivo em Museus: uma proposta de tratamento arquivístico. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.32, n.1, p.27-45, jan./abr. 2019. Disponível em:< <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/issue/view/57>> Acesso em: Acesso em: 15 de nov. 2019.

FARIA, Maria Isabel Ribeiro de; PERICÃO, Maria da. **Dicionário do livro: da escrita ou livro eletrônico**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2008.

FERNANDES, Josicelia Dumet (coord.). **Memorial Escola de Enfermagem 1946-1996**. Salvador: UFBA. 2001. 410 p.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua Portuguesa**. 2º ed. Revista e aumentada. 37º impressão. Editora Nova Fronteira.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ºed. Atlas, 2002.

HANNESCH, Ozana.; GRANATO, Marcus. Acervos arquivísticos em museus: patrimônio a ser preservado. In: XIV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB 2013) GT9- Museu, Patrimônio e Informação. **Comunicação Oral**. Disponível em: < <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xivenancib/paper/viewFile/4598/3721>> Acesso em 15 de nov. 2019.

MAIRESSE, F.; DESVALLÉES, A. **Conceitos-chave de museologia**. Belo Horizonte: Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus: Superintendência de Museus e Arte Visuais: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais. 2016.

MARQUES, Roberta Smanja.; SILVA, Rejane Maira Lira da. O reflexo das políticas universitárias na imagem dos museus universitários: o caso dos museus da UFBA. **Revista Eletrônica do Programa de Pós-graduação em Museologia e Patrimônio – PPG-MPMUS Unirio/MAST**. Vol.2, nº1, 2011. p. 63-84. Disponível em: < https://paineira.usp.br/celacc/sites/default/files/images/livros/sobre_os_museus_universitarios_do_brasil.pdf. Acesso em 15 de nov. 2019.

OLIVEIRA, M.I.R. Emergência e Inserção da Escola de Enfermagem na Comunidade Acadêmica da Universidade da Bahia. In: FERNANDES, J.D. (Coord.) **Memorial Escola de Enfermagem 1946-1996**. Salvador: Universidade Federal da Bahia, 2001. p. 20-21.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **Descrição e pesquisa**: reflexões em torno dos arquivos pessoais. Rio de Janeiro: Móbile.2012. p.7-94.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. rev.ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004, 228 p.

PENHA, N.; RODRIGUES, Ana Célia. A noção de identificação arquivística na Espanha e no Brasil nas décadas de 1980-1990. **Revista de Ciências e Tecnologias de Informação e Comunicação**. n.21. 2013. Disponível em: < <http://ojs.letras.up.pt/index.php/prismacom/article/view/1936>> Acesso em: 2 out. 2019.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma nova função arquivística? **Revista EDICIC**,v.1, n.4, p.109-1129, out./dez. 2011. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3866877>. Acesso em: 25 abr. 2019.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma metodologia de pesquisa para a Arquivística. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim. (Org.) **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, cap.10, p. 197- 216.

RIBEIRO, Fabiana da Silva.; LIMA, Natália Fabricio de.; SILVA, Rodrigo Antonio da. **Guia eletrônico de fundos e coleções do acervo arquivístico do Museu da Imagem e do Som**. São Paulo: Museu da Imagem e do som, 2015. 52 p. Disponível em: < https://www.mis-sp.org.br/assets/site/downloads/guia_do_acervo.pdf > Acesso em: 25 abr. 2019.

SILVA, K.B.; LIMA, G.L.Q. As contribuições da metodologia de identificação arquivística para o processo de construção do histórico do Núcleo de Memória Haydée Guanais Dourado da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia. **Revista Sillóges**, Rio Grande do Sul, v.2, n.2, 2019. No Prelo.

SILVA, Maria Celina S. de M. Arquivos de Museus: Características e funções. **Revista Museologia e Interdisciplinaridade**. v.2, n.4. 2013. Disponível em: <<http://periodicos.unb.br/index.php/museologia/article/view/9626>> Acesso em: 6 fev. 2018.

TEIXEIRA, Sidélia Santos. Patrimônio e Mulheres: o caso da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia. **Revista Baiana de Enfermagem**, Salvador, V.25, n.1, p. 41-52, Jan/dez 2011. Disponível em: <<https://portalseer.ufba.br/index.php/enfermagem/article/view/4747>> Acesso em: 6 out.2019.

_____,Atenção! Acervos museológicos, dúvida...A busca de caminhos para a leitura, interpretação e difusão do patrimônio cultural. In: DUARTE, Zeny.(Org.) **Arquivos, Bibliotecas e Museus: realidades de Portugal e Brasil**. Salvador: EDUFBA, 2013. p.67-82.

TESSITORE, Viviane. Arquivos, centros de documentação e de memória: perfis institucionais e funções sociais. In: CAMPOS, José Francisco Guelfi. (Org.) **Arquivos pessoais: experiências, reflexões, perspectivas** [recurso eletrônico]. São Paulo: Associação dos arquivistas de São Paulo, 2017, p. 12-28.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Glossário de espécies/formato e tipos documentais da Universidade de São Paulo**. Sistema de arquivos USP (SAUSP). Out. 1997. Disponível em: <https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177763/mod_resource/content/1/glossario1.pdf> Acesso em: 30 abr. 2019.

FONTE PRIMÁRIAS:

Acervo da coleção textual do NUMEE-UFBA.

Atas da Congregação de Escola de Enfermagem dos anos de 2015 e 2016.

APÊNDICE A - Glossário das espécies ou formatos em negrito conforme o quadro 3

Anotação - Apontamento escrito, nota, comentário.

Carteira – documentos oficiais expedidos em forma de caderneta e que contém licenças, autorizações ou identificações., carteira de habilitação; carteira de identidade.

Croqui - esboço em breves traços, de desenho ou de pintura

Credencial – documento realizado em credenciamento de eventos.

Desenho – representação de formas sobre uma espécie, por meio de linhas, pontos e manchas, com objetivo lúdico, artístico, científico ou técnico.

Discurso – peça oratória proferida em público ou escrita.

Entrevista – comentário ou opinião, escrita ou falada, fornecida a entrevistadores.

Gráfico – representação por desenho ou figuras geométricas

Homenagem – Ato de consideração, cortesia, protesto de veneração e respeito. Por escrito ou falado.

Livro – reunião e folhas ou cadernos, soltos. Cosidos, ou por qualquer outra forma, preso por um dos lados. Obra literária, científica ou artística.

Livrete – pequeno livro

Marcador de livro - tira de papel, cartão ou outro material.

Perspectiva – arte de representar os objetos sobre um plano tais como se apresentam à vista.

Recurso expográfico – objeto utilizado em exposição museológica.

Revista – publicação periódica, de frequência não diária, editada ou não em cadernos.

Símbolo – aquilo que, por um princípio de analogia, representa ou substitui outra coisa.

APÊNDICE B - Espécies e tipologias documentais identificadas na coleção textual do NUMEE

Anotação	Anotação de agenda Anotação de endereço Anotações de pesquisa Anotações de carga horária Anotações pessoais Anotações de reunião Anotações sobre a programação do cinquentenário Anotações sobre o NUMEE Anotações do DECOM Anotações de orçamento
Ata	Ata de Reunião
Aviso	Aviso de comunicação
Artigo	
Anteprojeto	Anteprojeto de lei Anteprojeto de regulamento provisório da aferição do rendimento escolar Ante - projeto de estatuto
Atestado	Atestado de participação em seminário Atestado de participação em palestra Atestado de bons antecedentes
Autorização	Autorização de utilização de gravação de entrevista Autorização para ligação interurbana Autorização para ligação telefônica
Bilhete	Bilhete manuscrito
Boletim	Boletim informativo
Carta	Carta oficial Carta particular
Carta de autorização	Carta de autorização de utilização de gravação de entrevista
Cartão	Cartão de envio de convites para lançamento de livro Cartão de visita Cartão de natal Cartão de agradecimento Cartão de cumprimentos Cartão de homenagem Cartão de segredo de cofre Cartão de envio de convites para lançamento de livro

Comprovante	Comprovante de venda
Comunicação /Paper	
Comunicação interna	<p>Comunicação interna informando reserva de materiais e envio de convites</p> <p>Comunicação interna informando envio de convites</p> <p>Comunicação interna informando instituições de campo de estágio</p> <p>Comunicação de interna de solicitação de limpeza de móveis e painéis</p> <p>Comunicação de interna de solicitação de autorização de auditório</p> <p>Comunicação interna de informação</p> <p>Comunicação interna de solicitação de material</p> <p>Comunicação interna de apresentação de voluntários</p> <p>Comunicação interna de horários de estagiários</p> <p>Comunicação interna de solicitação</p> <p>Comunicação interna de solicitação de número de revista</p> <p>Comunicação interna de solicitação de transporte</p> <p>Comunicação interna de confirmação de reunião</p> <p>Comunicação interna de confirmação de participação em evento</p> <p>Comunicação Interna de envio de relação de fotos</p>
Convite	<p>Convite de comemoração</p> <p>Convite de seminário</p> <p>Convite de formatura</p> <p>Convite de homenagem as ex-professoras</p> <p>Convite para participação de debate</p> <p>Convite de Missa de Ação de graças</p> <p>Convite de lançamento de livro</p> <p>Convite de Reunião</p> <p>Convite de atividade acadêmica</p> <p>Convite de exposição</p> <p>Convite de festa</p> <p>Convite de aula inaugural</p> <p>Convite de solenidade</p>
Credencial	Credencial de coordenação
Croqui	Croqui de planta
Decreto	<p>Decreto lei de criação da Universidade Federal da Bahia</p> <p>Decreto de reestruturação da Universidade Federal da Bahia</p> <p>Decreto de regulamentação para salvaguarda de assuntos sigilosos</p> <p>Decreto de aprovação do Estatuto da universidade federal da Bahia</p>
Decreto e lei	Decreto de regulamentação da enfermagem

Desenho	Desenho de planta-baixa Desenho de símbolo da Escola de Enfermagem
Diário	Diário de campo Diário de anotações sobre enfermagem
Discurso	Discursos de formatura Discurso de Homenagem Discurso de cerimônia Discurso de Paraninfa
Dossiê	Dossiê da II Oficina de apoio à Biblioteca Dossiê de preparação de peça teatral
Edital	Edital interno de concurso de monografia
Estatuto	Estatuto geral da Universidade federal da UFBA
Ensaio	
Entrevista	Entrevista transcrita
Ficha	Ficha de anotação de compra Ficha de identificação Ficha de identificação de servente Ficha de identificação de agente de portaria Ficha de identificação de Agente Administrativo Ficha de identificação de professora Ficha de identificação de cozinheira Ficha de plano de aula
Folheto	Folheto informativo do Centro de Tecnologia Educacional em enfermagem Folheto de divulgação Folheto de divulgação do projeto UNI - Distrito Sanitário Barra/Rio Vermelho Folheto informativo da UFBA Folheto de divulgação do calendário cultural das comemorações do centenário de Edgar Santos Folheto de divulgação de bazar Folheto de aula magna Folheto de oração do enfermeiro Folheto informativo da Escola de Enfermagem Folheto de programação
Folha	Folha de página de rosto de fax
Formulário	Formulário de empréstimo de acervo (interno) Formulário de doação de acervo Formulário de empréstimo temporário Formulário de cadastro de projeto de pesquisa Formulário de informações para o relatório de atividades 1997
Guia	Guia de encaminhamento de papeis
Gráficos	Gráficos de resultado de questionário Gráfico de desenho de árvore histórica

Histórico	Histórico de curso de graduação em enfermagem de saúde pública Histórico Escolar
Homenagem	Homenagem a Prof. ^a Haydée Guanais G. Dourado Homenagem de funcionários aposentados Homenagem pelo cinquentenário Homenagens para formandas
Layout	Layout de planta-baixa layout de logomarca
laudo	laudo de vistoria
Lei	Lei de ensino de enfermagem no país
Lista	Lista de presença Lista de nomes de participação em evento
Livrete	Livrete de divulgação da Escola de Enfermagem Livrete de manual do usuário de biblioteca Livrete de divulgação da Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto - SP Livrete de discurso de colação de grau Livrete de divulgação do Instituto de Ciências da Saúde Livrete de publicação da Resolução nº 02/96 e Nota Pública da Assembleia Geral da APUB contra a resolução 02/96 do conselho universitário Livrete de divulgação de eleições para reitor Livrete de publicação científica Livrete informativo da EEUFBA
Livro	Livro de divulgação da Universidade Federal da Bahia
legislação	Legislação de enfermagem Legislação Federal sobre o ensino superior
Manual	Manual de comportamento e ética da escola de Enfermagem Manual de instrução de digitação
Memorando	Memorando de solicitação de transporte Memorando de aprovação de programação Memorando de indicação de representação estudantil Memorando de confirmação de reunião Memorando de solicitação
Marcador de livro	
Memória	Memória de reunião Memória de reunião de comissão da biblioteca
Mensagem	Mensagem de email

Norma	Norma interna de administração de Material e Patrimônio Norma interna de administração de pessoal Norma interna de reprografia Norma interna de protocolo Norma interna de manutenção Norma interna de reprografia e mecanografia Normas para verificação de aprendizagem
Ofício	Ofício de encaminhamento Ofício de informação Ofício de comunicação Ofício de solicitação Ofício de congratulação Ofício de confirmação Ofício de agradecimento Ofício de convite Ofício de indicação Ofício de autorização Ofício de convocação
Ofício Circular	Ofício Circular de convite Ofício Circular de solicitação Ofício Circular de encaminhamento Ofício Circular de solicitação
Orçamento	Orçamento de mobiliário da Escola de Enfermagem Orçamento de adesivos
Pauta	Pauta de reunião
Planilha	Planilha de distribuição de serviço de limpeza Planilha de competência docente
Perspectiva	Perspectiva de mobiliário da Escola de Enfermagem
Plano	Plano de atividades Plano diretor Plano operativo Plano de trabalho de comissão da biblioteca Plano diretor físico de planta-baixa Plano de Metas de atividades de criação do NUMEE
Portaria	Portaria de designação de funcionários
Planta	Planta-baixa
Processo	Processo de solicitação de contratação de professor Processo de registro de diploma Processo de doação de carro
Pré- projeto	Pré- projeto museológico/Museográfico
Programa	Programa de audição Programa de oficina de trabalho para elaborar proposta de programação do cinquentenário

	<p>Programa de evento científico</p> <p>Programa de culto de ação de graças</p> <p>Programa de Coral da USP</p> <p>Programa do encerramento de atividades do ano comemorativo do Jubileu de Ouro da EEUSP</p> <p>Programa do PAPES (programa de articulação pesquisa e ensino e sociedade)</p> <p>Programas de ações e estratégias para reforma acadêmica</p> <p>Programa de curso de integração e acompanhamento de novos servidores</p>
Programação	<p>Programação do cinquentenário</p> <p>Programação Comemorativa</p> <p>Programação de calendário de congresso</p> <p>Programação de atividades do cinquentenário da Escola</p> <p>Programação do cinquentenário da UFBA</p>
Projeto	<p>Projeto de pesquisa sobre o curso de enfermagem</p> <p>Projeto de comemoração do cinquentenário da EEUFBA</p> <p>Projeto de folder</p> <p>Projeto de Homenagem ao Professor Edgar Santos</p> <p>Projeto de Planta-baixa</p> <p>Projeto rede de memória do ensino de saúde da UFBA/NUMEE</p> <p>Projeto museológico/ Museológico</p> <p>Projeto de Publicação de Memorial</p> <p>Projeto de reestruturação do Núcleo de Memória - UFBA</p> <p>Projeto de estágio supervisionado</p> <p>Projeto de livro</p>
Proposta	<p>Proposta de Programação</p> <p>Proposta de filosofia da Escola de Enfermagem</p> <p>Proposta de projeto do Núcleo de Memória Escola de Enfermagem da UFBA</p> <p>Proposta de atividades</p> <p>Proposta de eventos</p>
Prospecto	<p>Prospecto de divulgação da universidade federal da Bahia</p>
Recibo	<p>Recibo de pagamento</p>
Recorte	<p>Recorte de publicação</p> <p>Recorte de jornal</p>
Regimento	<p>Regimento do Diretório Acadêmico da escola de Enfermagem</p> <p>Regimento interno</p>
Recurso expográfico	
Regulamento	<p>Regulamento do concurso da Logomarca do cinquentenário da Escola</p> <p>Regulamento provisório da aferição de rendimento escolar</p>

Relação	<p>Relação de itens Relação de nomes Relações de tópicos sobre o 1º SEBS Relação de corpo técnico administrativo da Escola de Enfermagem Relação de notícias e textos para divulgação Relação de requisitos e informações emprego Relação de tópicos de Resposta de questionário de pesquisa Relação de trabalhos acadêmicos e científicos Relação de dados fornecidos à Assessoria do Planejamento da Reitoria Relação de atividades Relação de depoimentos de aposentados Relação de identificação Relação de nomes de visitantes do NUMEE Relação de fotografias Relação de temas de comemoração Relação de comissões de trabalho Relação de assuntos sobre Escola de Enfermagem</p>
Relatório	<p>Relatório de Seminário Relatório de arrecadação Relatório financeiro do Cinquentenário da Escola de Enfermagem da UFBA Relatório da comissão de estudo do pagamento de taxa de residência Relatório de atividades Relatório de estágio Relatório de estágio curricular Relatório Anual da escola de enfermagem -UFBA Relatório anual de atividades de docente da escola de enfermagem - UFBA Relatório de atividades de assessoramento Relatório de atividades de desenvolvimento de curso</p>
Requerimento	Requerimento de registro de diploma
Requisição	Requisição de veículo
Resolução	Resolução de regulamento
Resenha	
Resumo	
Roteiro	<p>Roteiro de entrevista Roteiro de exposição temporária do NUMEE</p>
Revista	
Solicitação	<p>Solicitação de revisão do currículo de graduação em Enfermagem Solicitação de exemplar de livro Solicitação de materiais Solicitação de autorização de pesquisa no NUMEE Solicitação de assinatura de revista Solicitação de financiamento de projeto Solicitação de empréstimos financeiro ao Diretório acadêmico</p>

	Solicitação de pronunciamento ao Conselho Técnico Administrativo do Hospital Prof. Edgar Santos
Subprojeto	Subprojetos de concurso de monografia e placa comemorativa
Termo	Termo de agradecimento de doações
Telegrama	

ANEXO A - NUMEE.DG.177 - Comunicação/paper

MEMÓRIA É COISA PARA SE GUARDAR

Cinquenta anos é uma idade que, mesmo para uma instituição, traz a marca da maturidade e esta, por sua vez, conduz a uma atitude reflexiva, a uma necessidade de ponderar e de aquilatar os resultados do já realizado. Traz também a compreensão da responsabilidade do presente na construção do futuro. Definir o direcionamento que se pretende para a época presente da Escola de Enfermagem exige que vivamos no presente, com um alto grau de compreensão de nós mesmas, enquanto instituição universitária e do nosso papel na sociedade, ou seja, exige de nós um relacionamento construtivo com o tempo, o que significa aprender a viver a realidade no momento presente, quando o significado do passado é iluminar o presente; quanto ao futuro, torna-o mais rico e mais profundo. Assim, considero de maior relevância, a programação de comemoração do cinquentenário definida pela Congregação da Escola, que inclui o resgate de sua história, de sua memória museográfica, dos valores éticos e morais passados às suas alunas, privilegiando desse modo, várias oportunidades para a reflexão sobre suas práticas, tendo em vista imprimir transformações que se fazem necessárias para atender aos desafios do mundo contemporâneo. Nessa perspectiva, a Escola buscou apoio junto ao Departamento de Museologia da UFBA, sendo pronta e entusiasticamente atendida pela sua então Chefe, a Prof^a Heloisa Helena Costa que, com as suas alunas e a museóloga Maria das Graças Teixeira, realizou um trabalho belíssimo, cujo resultado parcial é apresentado nesta I Mostra do Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem. Não estou certa de que a Escola conseguirá os recursos necessários para a concretização da idéia do Núcleo entretanto, o que foi feito até aqui por este grupo, num comovente trabalho voluntário, já representa um grande passo. Por tudo isto, ao grupo, a sincera gratidão da Escola e a minha crença em uma UFBA possível, forte e criativa.

Neusa Dias Andrade de Azevêdo

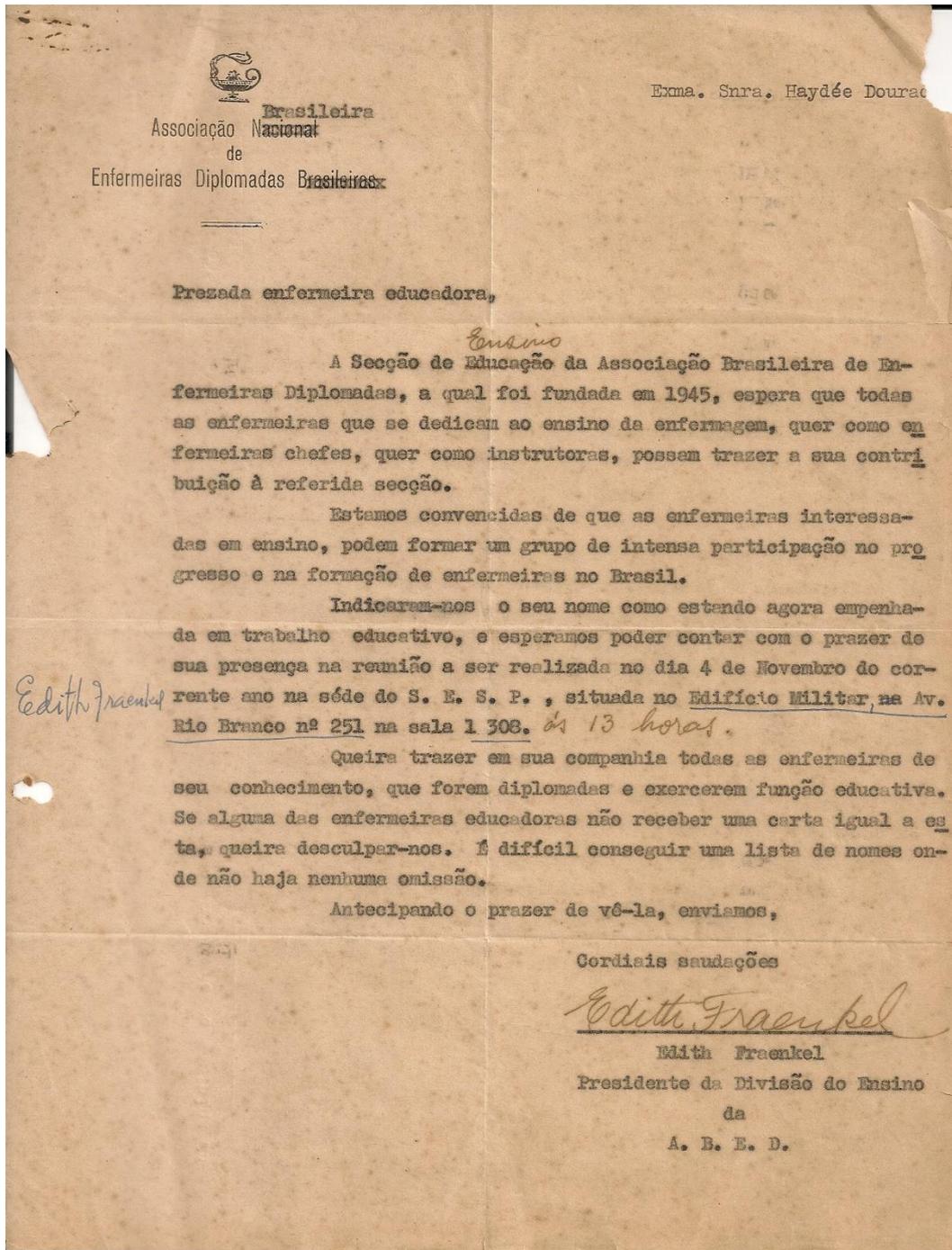
Fonte: Acervo digitalizado (NUMEE-UFBA)

ANEXO B - NUMEE.DG.477- Anotação

Concluiu o curso de
Enfermagem em 1955,
sendo-lhe conferido posterior-
mente o grau de Bacharel
em Enfermagem, "ex vi" do
Parágrafo único do art. 54
do Regulamento Interno
desta Escola ~~de~~ 1964.

Se

ANEXO C - NUMEE.DG.001- Carta oficial



Fonte: Acervo digitalizado (NUMEE-UFBA)

ANEXO D - NUMEE.DG.024- Carta particular

ESCOLA DE ENFERMAGEM
FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE
DA BAHIA.

Bahia, 21 de Outubro de 1946.

Prezado Dr. Alvaro Pereira:

Paz e saúde.

Escrevo ao Sr., não oficialmente, sobre assunto da Escola de Enfermagem, no intuito de colocar essas informações em suas mãos para, em época oportuna, o Sr. poder nos ajudar. O Sr. conhece muito bem o problema do pessoal docente nas escolas de enfermagem. A lista das que estão no quadro da Escola Ana Mari é longa. No Estado de São Paulo, não se cogitou de começar escola enquanto seis moças ainda não estavam nos Estados Unidos preparando-se para serem os membros do futuro corpo docente. Em 1943 o S.R.S.P. quis custear as despesas iniciais e oferecer ao Dr. Elgard Santos seus serviços para esta Escola funcionar. Mas não encontrou enfermeiras e desistiu do projeto. Agora em 1946 Dr. Elgard Santos deu-me este problema para eu resolver e eu, sabendo de quem depende essa questão, recorro ao Sr.

Precisamos do seguinte: em princípios de 1947 apresentarei ao Sr. todos os nomes de enfermeiras cujos diplomas já estejam devidamente registrados para o Sr. conseguir sejam nomeadas e postas à disposição da Faculdade de Medicina. Creio que deve haver um meio de aumentar a lotação na Delegacia Federal de Saúde da 6a. Região para elas ficarem lotadas aí, não é possível? Mas que o Delegado não pense em ficar com essas moças para o trabalho de Saúde Pública. Aliás, se for Dr. Garcia Rosa, ele já prometeu todo o apoio à Escola. É que em 1947 e 1948 nós precisamos muito delas para o Hospital das Clínicas (pois a condição de fazer parte do Corpo Docente da Escola de Enfermagem implica em prestar seus serviços no Hospital). Em 1949 pretendemos ajustar o Curso de Saúde Pública para as alunas fazerem estágio. Daí em diante assumiremos responsabilidade de ter esse curso bem trabalhado. Até lá que o D.R.S. compreenda que precisa esperar. A Escola está despertando interesse de algumas moças formadas em colégio, curso científico, creio que o D. R.S.

só tem a luzar, se depender por nós para intensificar os serviços de enfermagem de saúde pública oportunamente.

Se o Sr. tem tempo de ler tudo isto pode fazer por si uma idéia da situação.

As seguintes diplomadas puseram-se em contacto comigo porque desejam trabalhar na Escola de Enfermagem da Bahia:

Da Escola Ana Mari:
Ana Dantas Mota
Judith Lordão
Maria Stella Braga
Lindinalva Oliveira.

Da Escola de Enfermagem de S. Paulo:
Maria Formosa Ayres
Feiga Langfeld
Olga Verdorese
Nancy Pubsman ou
Ophelia de Barros Castro.

O Sr. sabe que na Escola de Enfermagem só temos tabelas de extramurários. Se não foram nomeadas essas moças, naturalmente depois de aprovadas em concurso, preferirão ficar em S. Paulo (de onde são muitas delas) e no Rio.

Aproveito a oportunidade para agradecer ao Sr. que estou muito satisfeito aqui, cumprindo-se assim o juízo que o Sr. emitiu. Agradeço aquelas considerações criteriosas com que o Sr. me amecinou à Bahia. Quando é que o Sr. virá por cá?

Se for possível o Sr. me mandar um telegrama ou carta declarando ser viável, para o futuro, esse plano de nomeações, e lotação, ou se o Sr. nada pode prometer, ou ainda, se devo dirigir-me a D. Inaura Barbosa Lima para ele levar ao Sr. o pedido no ano vindouro. Nesta última hipótese tenho receio de que ela não possa se interessar por nós, por ser muita necessidade de pessoal no serviço que dirige. Desde já agradeço as providências que tomar.

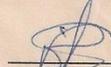
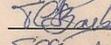
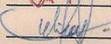
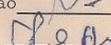
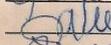
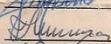
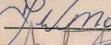
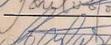
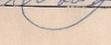
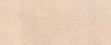
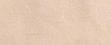
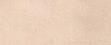
Atenciosas saudações.

Fonte: Acervo digitalizado (NUMEE-UFBA)

ANEXO E - NUMEE.DG.053- Guia de encaminhamento de papéis

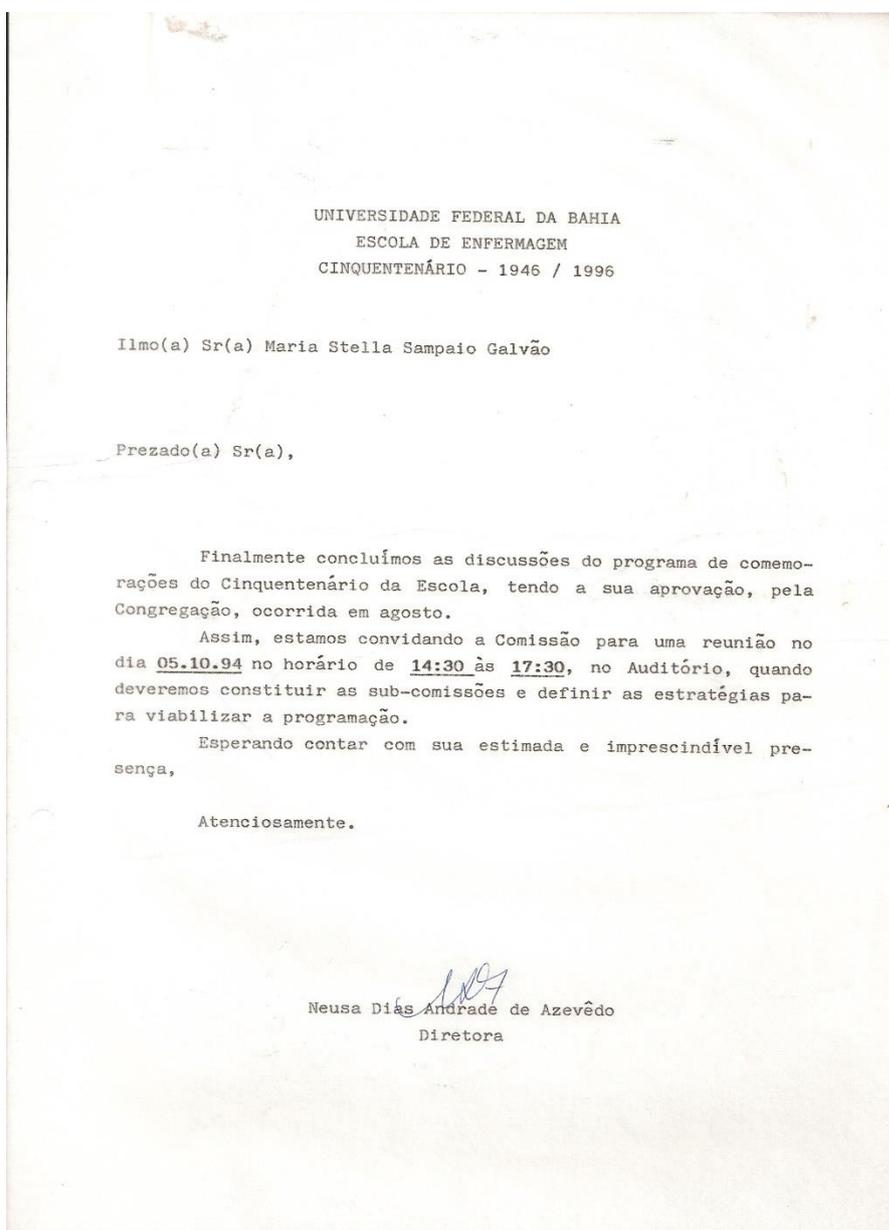
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
ESCOLA DE ENFERMAGEM

GEP S/Nº ENCAMINHANDO CONVITE PARA COMEMORAÇÕES DOS 40 ANOS DA ESCOLA DE ENFERMAGEM - DIA : 13/05/86

Vice-Reitora	
DECOM	 05/05/86
DEMCAE	 05/05/86
CAE	
Director do NUPEC	
Vice-Diretor do HUPES	
Chefe da Div.de Enfermagem do HUPES	
Pró-Reitor p/ASS. de Pós-Grad. e Pesq.	
Pró-Reitor p/Ass. de Ens. e Graduação	
Pró-Reitor p/ASS. de Extensão	 05/05/86
Pró-Reitor p/ASS. de Planej. e Adm.	 05/05/86
Escola de Administração	 05/05/86
Escola de Belas Artes	 05-05-86
Escola de Biblioteconomia e Comunicação	 5-5-86
Escola de Música e Artes Cênicas	
Escola de Nutrição	
Faculdade de Direito	 05/05/86
Faculdade de Educação	 5-5-86
Faculdade de Medicina	 5-5-86
Faculdade de Odontologia	 5-5-86
Instituto de Ciência da Saúde (ICS)	 5.5.86
Escola de Agronomia	 5/5/86

Fonte: Acervo digitalizado (NUMEE-UFBA)

ANEXO F - NUMEE.DG.170.15- Ofício Circular s/n



Fonte: Acervo digitalizado (NUMEE-UFBA)