

*Arquivo pessoal: proposta de
implantação de gestão documental no
acervo do cartunista Byrata Lopes*

Everton Tolves de Almeida

Graduando em Arquivologia
pela Universidade Federal de
Santa Maria.

Daniel Flores

Doutor em Ciência da
Informação pela Universidade
Federal do Rio de Janeiro.
Professor do curso de
Arquivologia da Universidade
Federal de Santa Maria.

Resumo: Este artigo relata a implantação de um projeto de arquivo, estruturado no acervo do cartunista Byrata Lopes. No arquivo pessoal do cartunista constam documentos das mais variadas tipologias, como desenhos, fotografias e primeiras edições de suas revistas. O método utilizado para a coleta de dados foi por meio de entrevistas, facilitando uma comunicação mais abrangente sobre a estrutura do arquivo e a estrutura organizacional do acervo. O objetivo geral foi elaborar uma proposta de implantação de organização no arquivo pessoal do cartunista. Este projeto irá mostrar que um arquivo é muito mais que documentos: é história.

Palavras-chave: Arquivo pessoal; cartunista; projeto.

Personnel file: document management deployment in the proposal cartoonist Byrata Lopes collection

Abstract: This article reports on the implementation of a project archive, structured on the cartoonist Byrata Lopes acqui. On cartoonist's personal file, contained documents of various types, such as drawings, photographs and first editions of their magazines. The method used to collect data was through interviews, facilitating a more comprehensive communication on the file structure and the organizational structure of the collection. The overall goal was to develop an organization deployment proposal in the personnel file of the cartoonist. This project will show that a file is much more than documents: is history.

Keywords: Personal archive; cartoonist; project.

Introdução

Arquivar um documento não é simplesmente guardá-lo em uma pasta e colocá-lo em uma gaveta qualquer. É preciso estudar o documento, classificá-lo, verificar a tipologia a que pertence, desenvolver uma forma de armazenamento etc.

Para o correto arquivamento da massa documental, primeiro é necessário entender o que é um arquivo. Arquivo é todo e qualquer elemento criado que pode ser guardado, seja ele físico, virtual, mídia, entre outros, como informa a lei nº 8.159/91 (lei que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências): “Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”.

Para Marilena Leite Paes (2004, p. 18), o arquivo “é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Este relatório versa sobre a implantação de um projeto de arquivo estruturado no acervo do cartunista Byrata Lopes. No arquivo pessoal do cartunista constam documentos das mais variadas tipologias, como desenhos, fotografias e primeiras edições de suas revistas. O método utilizado para a coleta de dados foi por meio de entrevistas, o que facilitou uma comunicação mais abrangente sobre a estrutura do arquivo e a estrutura organizacional do acervo.

Como justificativa, o trabalho visa possibilitar uma aprendizagem através da prática arquivística e do sistema de arquivo, estruturando assim o espaço físico por meio da proposta de um novo arquivo. O objetivo geral foi elaborar um plano de implantação de organização no arquivo pessoal do cartunista Byrata Lopes. Entre os objetivos específicos estão: conhecer a história e identificar a estrutura do acervo pessoal; descrever as instalações, estrutura e acondicionamento do acervo; levantar a produção documental; elaborar um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade e disponibilizar o acesso aos documentos.

O cartunista Byrata Lopes

Jorge Ubiratã da Silva Lopes, o Byrata, nasceu em Santa Maria, em 1953, e viveu sua infância e pré-adolescência na fazenda Guabiju-Tujá, no interior de Tupanciretã. O convívio com as atividades rurais estabeleceu fortes vínculos em sua formação, influenciando em seu estilo de desenho e na temática de seu trabalho artístico. Foi ali, no ambiente bucólico do interior gaúcho, que Byrata desenvolveu uma atração pelas tradições gauchescas e pela vida rude dos peões campeiros, que serviriam de base para a criação de seu personagem mais célebre, o “Xirú Lautério”.

Segundo Grasel (2014), outra influência declarada foi o trabalho do ilustrador argentino Molina Campos e suas ilustrações para calendários que retratavam a tradição campeira argentina. A aproximação de Byrata com o quadrinho latino-americano também se deve ao fato de ele ser neto de uruguaios (por parte de pai) e de integrantes da Coluna Prestes (por parte de mãe).

A primeira aparição do Xirú Lautério foi em 1975, em forma de tiras, nos jornais *O Semanário* (Tupanciretã) e *Diário Serrano* (Cruz Alta). As aparições do Xirú, desde então, se deram de forma esporádica. Nos anos 80, foi publicado na revista independente *Quadrins*, e, em 1986, foi publicada uma sequência inédita de tiras no jornal *A Razão* de Santa Maria, RS, chamada *Xirú Lautério contra a morte*.

Byrata sempre sonhou e tem lutado pela valorização dos quadrinhos brasileiros, sendo um dos fundadores do Quadrinhos SA Núcleo de Quadrinhistas de Santa Maria. É integrante do Grupo de Risco, do qual fazem parte também os cartunistas Elias e Máucio e o escritor Orlando Fonseca, autores da revista *Garganta do Diabo*. Outros projetos fazem parte do currículo de Byrata, entre eles a coautoria na publicação das revistas *Quadrins* e *Nativismo* (primeira do gênero no RS), na década de 80, em Santa Maria. É coautor de mais um projeto que visa a valorização das coisas da nossa terra, o Projeto Dinotchê, criado em parceria com Abdon Barreto Filho, surgiu com o objetivo de utilizar a paleontologia como atrativo turístico e cultural, destacando a importância dos fósseis do Período Triássico em Santa Maria e na região central do Rio Grande do Sul.

O personagem Dinotchê foi publicado em quadrinhos e serviu como inspiração para o desenvolvimento de uma grande quantidade de produtos comercializados no extinto Espaço Temático Dinotchê, que funcionou durante cinco anos na Vila Belga, em Santa Maria.

Metodologia

Para Minayo (2008), sendo a metodologia uma junção de conteúdos, pensamentos (do investigador) e existência, a teoria e o método andam de mãos dadas, mas a criatividade do pesquisador é fundamental na elaboração de uma pesquisa. Seguindo esse princípio, para a implantação do projeto no Arquivo do Sindicato Municipal dos Professores de Santa Maria foram necessárias algumas ações que resultaram na efetivação dos objetivos propostos no projeto.

A primeira ação será fazer um levantamento do referencial teórico, através de livros, artigos etc., que abordam conceitos e características de arquivo pessoal.

A segunda ação será uma visita técnica ao local, para obter dados quanto a situação atual do arquivo e fazer um levantamento dos documentos pertencentes ao acervo. Disso resultou a necessidade de realizar uma entrevista com o produtor dos documentos, oportunidade em que foram levantadas questões sobre as necessidades do arquivo.

A terceira ação diz respeito à análise documental, a qual trouxe a decisão dos métodos a serem adotados, ou seja, o método de classificação funcional como principal método para organizar a massa documental.

Situação proposta

Classificação

De acordo com Roncaglio (2004), a classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido, levando em consideração a estrutura da empresa, suas funções e a natureza de seus documentos. Não há um único método válido para arquivar documentos. Na prática, inclusive, faz-se uso da combinação de um ou mais métodos. Os mais comuns são os que classificam os documentos por assunto, seguido uma classificação secundária por ordem alfabética, cronológica ou geográfica. O grupamento dos documentos por assunto, entretanto, deve atender às necessidades da empresa, suas características e propriedades. Distribuíram-se os documentos que compõem o fundo por séries, estabelecidas segundo o gênero de material (correspondência, recortes de jornais, produção intelectual, recibos e contas, panfletos, relatórios, documentos contábeis, fotografias, certificados, rascunhos, textos literários, cartazes e publicações originais).

A organização dos documentos de acordo com o plano de classificação será efetuada e corresponde à produção de 1970 até os dias atuais. Também será realizada a separação das cópias que se encontram juntamente com os documentos originais. Posteriormente, será realizada a etapa da ordenação dos tipos documentais no interior das classes e subclasses, onde serão adotados os métodos de classificação por função.

Avaliação

Após o estudo necessário, a compreensão da organização e funcionamento do acervo do cartunista e a elaboração do plano de classificação, pôde-se, então, definir prazos de guarda e o destino da documentação. A elaboração da tabela de temporalidade será realizada em conjunto com o próprio produtor, tomando como base o conhecimento de Byrata e a literatura da arquivologia. A tabela apresenta o fundo, as classes, as subclasses e os tipos documentais relativos às funções específicas do cartunista. Também constam os prazos de guarda dos documentos no arquivo corrente e intermediário, sua destinação, além de um campo específico para possíveis observações, onde são feitos esclarecimentos indispensáveis à correta aplicação dos critérios de avaliação. Esta tabela deve ainda ser analisada e aprovada por uma comissão permanente de avaliação de documentos. A partir de então, de acordo com o respaldo legal e os critérios estabelecidos pela comissão aprovados pelo Arquivo Nacional, será possível então aplicá-la e proceder à destinação dos documentos.

Em razão disso, não se deve eliminar ou efetuar o recolhimento e a guarda permanente, pois não houve a referida análise e aprovação da tabela de temporalidade. Somente poderão ser retiradas do arquivo as cópias que forem encontradas, desde que conservados os respectivos originais.

Segundo o glossário elaborado pelo Arquivo Público de Santa Catarina (apud SOARES, 2003), define-se tabela de temporalidade como instrumento de gestão de documentos resultante do processo de avaliação e aprovação por autoridade competente, que define prazos de guarda temporária (vigência, prescrição e precaução) em função de valores administrativos, legais e jurídicos e determina a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente).

A sugestão da tabela de temporalidade foi sendo criada na medida em que os tipos documentais iam aparecendo. Esgotado o trabalho de triagem, uma comissão seria formada no arquivo para fazer o descarte e efetuar a tabela definitiva.

Preservação e conservação

No que se refere às medidas de conservação de documentos, estas serão aplicadas durante todo o trabalho, quando forem removidos dos documentos todos os cliques e grampos existentes. Também serão retirados os materiais de escritório e alimentos das proximidades dos documentos, bem como as plantas existentes. As caixas de papelão que guardam os documentos serão substituídas, pois já se encontram em estado de deformação, por caixas de plástico novas. Serão separados os tipos documentais no interior das pastas com plásticos, evitando assim os furos que eram feitos nos documentos.

Segundo Mollina Nortes (1996), para garantir a correta conservação e proteção do patrimônio documental é necessário dispor de instalações adequadas e o arquivo deve manter estreito contato com as unidades responsáveis pela aquisição de material arquivístico para que adquiram materiais adequados à conservação de documentos. Sendo assim, sugere-se que os armários de madeira existentes sejam substituídos por estantes e arquivos de aço, para que se evite a proliferação de agentes de degradação dos acervos. Salienta-se a necessidade de aquisição de ar condicionado para o controle dos fatores ambientais, temperatura e umidade relativa do ar.

Descrição e difusão

Sob a perspectiva da arquivística integrada, um programa descritivo inicia-se com a classificação, que alcança o primeiro nível do processo (planos ou esquemas de classificação). O segundo acontece com a avaliação (tabela de temporalidade); e o terceiro e mais detalhado ocorre nos arquivos permanentes (guias, inventários etc.) (LOPEZ, 2000).

Será feito um arranjo documental e a descrição destes, possibilitando, assim, criar instrumentos de pesquisas como catálogos. O respectivo instrumento cujo objetivo “é descrever as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume de documentos, as datas limite e os critérios de classificação e ordenação” (LOPES, 2002, p. 32), deve estar de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade). O mesmo permite um melhor acesso e o conhecimento do volume de documentos.

Realizados todos esses processos, a documentação será difundida através de uma exposição que irá contemplar a maior parte da documentação produzida, desde a sua origem até os dias atuais.

Considerações finais

Organizando o arquivo pessoal será possível entender que documentos são importantes para a história da pessoa, e que muitas vezes um documento pode não ter valor em uma primeira instância, mas se for analisado mais cuidadosamente, pode fazer parte da história da organização.

Este projeto vai mostrar que um arquivo é muito mais que documentos: é história. Por meio de sua implantação será possível compreender que a massa documental faz parte da vida de uma pessoa. Sem ele não é possível provar que algo existe ou que foi feito.

Mesmo com todo o embasamento teórico de arquivística, somente aprendemos os argumentos, regras e leis na prática, implantando, organizando e mantendo um arquivo com sua massa documental sempre atualizada, guardando o que é útil e necessário, descartando o que não possui mais valor para seu mantenedor.

Referências bibliográficas

LOPES, Luiz Carlos. *A nova arquivística na modernização administrativa*. Rio de Janeiro: Edil, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002.

MINAYO, Maria Cecília de Souza; DESLANDES, Sueli Ferreira; GOMES, Romeu. *Pesquisa social: teoria, método e criatividade*. 27. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

MOLLINA NORTES, Juana. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentacion administrativa*. Guadalajara: Anabad Castilla La Mancha, 1996.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima.

Arquivos, gestão de documentos e informação. *Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, ano 9, n. esp, p. 1-13, 2004.

SOARES, Ana Maria. *Apostila Curso de gestão documental*. Florianópolis: Arquivo do Estado de Santa Catarina, 2003.