

A experiência da criação do Centro de Memória da Faculdade de Enfermagem da UERJ¹

Nalva Pereira Caldas

Resumo

A autora do trabalho se dispôs a realizar uma pesquisa sobre a história da Faculdade quando foi percebida a necessidade do acesso à documentação e o interesse da direção da instituição o que, somados, promoveu a criação do Centro de Memória da Faculdade de Enfermagem da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ). A organização teve como objetivos compor e sistematizar o acervo documental, visando à constituição de fundos para pesquisas, e oferecer subsídios para o planejamento e tomada de decisões. O referencial teórico-metodológico utilizado foi a obra de Paes (1977). O relato da organização do Centro de Memória inclui: levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, gerência dos recursos, gestão de documentos e atividades do Centro de Memória. O Centro de Memória está cumprindo os objetivos para os quais foi criado, servindo de fonte para docentes, discentes e enfermeiros interessados na pesquisa histórica da enfermagem.

Palavras-chave: Memória - Documentação - Enfermagem

Considerações iniciais

A criação do Centro de Memória da Faculdade de Enfermagem da UERJ nasceu da necessidade de acesso à documentação e do interesse da direção da unidade. Então me dispus a desenvolver a pesquisa *Memória da Faculdade de Enfermagem da UERJ – Perspectiva histórica*, financiada pelo CNPq com apoio da Sub-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UERJ. Os objetivos podem ser assinalados da seguinte forma:

- Dar corpo às peças documentais da Faculdade, constituindo seu acervo e contribuindo para a História da Enfermagem no país, possibilitando acesso a estudantes, pesquisadores e permitindo o desenvolvimento de outros cinco subprojetos: trajetória histórica da Faculdade, desenvolvimento do currículo, corpo docente, corpo discente e o centro de memória;
- Compor e sistematizar o acervo documental da Faculdade de Enfermagem mediante adoção de normas que prevejam a integração dos arquivos em suas etapas corren-

tes, intermediária e permanente, de modo a oferecer subsídios para o planejamento e para a tomada de decisões.

Dois dos subprojetos citados correram em paralelo: "Trajetória Histórica da Faculdade" e a "Organização do Centro de Memória". Foi gerada a tese *Os caminhos da lembrança: Um olhar retrospectivo sobre a memória da Faculdade de Enfermagem da UERJ*, no recorte histórico de 1944/1971, elaborada para o pleito da categoria de Professor Titular, no concurso de 1995. Foi organizado o Centro de Memória Dr^a. Nalva Pereira Caldas, em homenagem generosa da Direção a mim, inaugurado no dia 18 de junho de 1998, durante o Jubileu de Ouro da Faculdade.

A iniciativa desta organização se justifica pelo acúmulo de documentos durante 50 anos da unidade, dispersos em depósitos, sem sistematização, dificultando imediato acesso por não terem sido avaliados na sua plenitude, com utilização da técnica.

Este empreendimento contribui para a história da evolução da Enfermagem no Estado do Rio de Janeiro e no país,

pois a Faculdade de Enfermagem da UERJ constitui um dos cenários onde a história acontece. No Rio de Janeiro, este é o segundo Centro de Memória da Enfermagem, sendo o primeiro pertencente à Escola de Enfermagem Anna Nery, da Universidade Federal do Rio de Janeiro. Com este relato de experiência, espero contribuir para que outras Escolas de Enfermagem valorizem seu acervo documental e organizem seus centros de memória, formando importante rede de informações sobre a evolução da profissão.

Procurei contextualizar o Centro de Memória em relação à Universidade, apresentar fundamentação teórico-metodológica com base em Paes (1977) e demonstrar a organização realizada.

Contextualização

O Centro de Memória da Faculdade de Enfermagem da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) fica localizado em Vila Isabel, um bairro da zona norte do município do Rio de Janeiro, numa das principais artérias de acesso aos demais bairros da zona norte e subúrbios, no Boulevard 28 de setembro, nº 157, sala 610.

Segundo Caldas (1995), a Faculdade de Enfermagem foi criada por um ato do Presidente da República, Getúlio Vargas, no dia de 16 de fevereiro de 1944, através do Decreto-lei nº 6.275. Logo após a criação, o Secretário Geral de Saúde e Assistência da Prefeitura do Distrito Federal propôs ao Prefeito a denominação de "Rachel Haddock Lobo" à Escola de Enfermeiras, aceita através da Resolução nº 8, de 21 de junho de 1944. Esta foi uma homenagem à primeira enfermeira brasileira a dirigir a Escola de Enfermagem Anna Nery, aos muitos feitos que ela realizou pela saúde no país.

O projeto de criação da Escola (1945/1948) foi idealizado e executado pela Professora Zaira Cintra Vidal, sua primeira Diretora, cuja gestão compreendeu o período de 04 de janeiro de 1945 a 30 de julho de 1954.

A inauguração aconteceu no dia 20 de junho de 1948 e a equiparação à Escola Padrão Anna Nery foi imediata, em 27 de janeiro de 1949, pelo Decreto do Presidente da República nº 26.251, superando a etapa de autorização de atividade, preliminar à equiparação, reconhecida como "dotada de requisitos que permitem o seu funcionamento".

Criada no seio da Secretaria Geral de Saúde e Assistência, destinava-se ao ensino técnico-profissional e especializado de enfermagem, bem como para aperfeiçoar o conhecimento do pessoal de enfermagem da prefeitura, atuante na área (1944). Por essa razão, a Escola atuou nas instituições da rede de saúde, estando sempre junto à comunidade, desenvolvendo atividades de extensão.

Após várias tentativas, a Escola de Enfermeiras Rachel Haddock Lobo foi integrada à Universidade do Estado da Guanabara, atual Universidade do Estado do Rio de Janeiro, com a denominação de "Escola de Enfermagem Rachel Haddock Lobo", através da Lei Estadual nº 93, de 15 de dezembro de 1961. Com a mudança, deixou de ser Escola de "enfermeiras" e passou a admitir homens em seu corpo discente.

Por iniciativa do Diretor da época, Professor Lafayette Silveira Martins Rodrigues Pereira, assessorado pelas enfermeiras professoras, foi novamente modificada a denominação da Escola para Faculdade de Enfermagem da UEG, mediante Resolução do Conselho Universitário Nº 332, de 16 de janeiro de 1968, estando em consonância com as demais unidades universitárias, uma vez que nenhuma unidade da Universidade adotava nomenclatura.

A Faculdade de Enfermagem da UERJ tem tido uma característica progressista em relação ao seu currículo de graduação, pois ao longo da sua história tem procurado atualizá-lo. A maioria dos estágios, principalmente o Internato, ocorre no Hospital Universitário Pedro Ernesto, da mesma Universidade.

A experiência da Faculdade de Enfermagem na Pós-Graduação *lato sensu* em muito tem contribuído para a formação de especialistas. Aprovado pela UERJ e pela CAPES, recentemente foi implantado o Programa de Pós - Graduação "stricto sensu" - Mestrado, em junho de 1999.

A Faculdade está organizada em quatro departamentos: Fundamentos de Enfermagem, Enfermagem Médico-Cirúrgica, Enfermagem Materno-Infantil e Enfermagem em Saúde Pública e conta com a infra-estrutura: Secretaria; Coordenação de Ensino de Graduação; Coordenação de Ensino de Pós-Graduação; Núcleo de Pesquisa e Editoração; Núcleo de Extensão; Oficina de Criação; e Centro da Memória.

Foi criado, em 1992, o Núcleo de Pesquisa e Editoração, que registra os projetos de pesquisa docentes, sendo estabelecidas as linhas de pesquisa que foram aprova-

das pelo Conselho Departamental, considerando-se o que já havia sido determinado pelo CNPq/ABEn, em 1982.

A Revista Enfermagem UERJ foi criada também em 1992, tendo editado o primeiro número em 1993, e está incluída nos sistemas de indexação nacional (ISSN - 104-3552) e internacional (LILAC's). Em oito anos, publicou 12 números, contribuindo para a difusão do saber na área da saúde, especificamente em Enfermagem, sendo agente de integração interdisciplinar e interinstitucional.

A Faculdade de Enfermagem destaca-se dentro da UERJ pelo número e qualidade dos projetos de extensão desenvolvidos regularmente e através da participação no evento anual "UERJ sem Muros".

A Unidade, em conjunto com a Faculdade de Odontologia, dispõe de uma biblioteca denominada Professora Zaira Cintra Vidal.

Referencial teórico – metodológico

A opção pela criação de um Centro de Memória, e não simplesmente um arquivo, deu-se devido à variedade de informações e tipos físicos de documentos existentes.

Segundo Vieira (1999, p.26), *Ao Centro de Documentação se destinam materiais de qualquer idade, em qualquer suporte que contenham informações sobre determinado ramo ou atividade do Homem.*

Para a mesma autora, o Centro de Documentação pode receber documentos que perderam a validade para o arquivo, mas úteis à pesquisa. Sua principal característica é a diversidade de arquivo, entendida como *conjunto de documentos: fotografias, vídeos, filmes, lâminas, discos, documentos, gravuras, mapas, plantas, livros, microfilmes e outros* (p.26). Tanta diversidade justifica-se pelo progresso científico e tecnológico desenvolvido a partir do século XIX, com ampliação dos diversos campos do saber, interdisciplinaridade, surgimento de novas atividades humanas, diversificação das instituições, desenvolvimento de pesquisas e seu incremento. Estes fatores contribuíram para que uma

grande massa de informações e novos tipos físicos de documentos fossem gerados: relatórios técnicos, teses, patentes, desenho, fotografias, microfilmes, microfichas, filme, diapositivos, discos, fitas magnéticas e, mais recentemente,

produtos dos sistemas de computador - disquetes, CD-ROM (Paes,1977, p.16/17).

O Centro de Documentação ou Informação envolve atividades da *Biblioteca, Arquivística e da informática... e o Centro de informação tem por finalidade coligir, armazenar, classificar, selecionar e disseminar a informação* (Paes,1977,p.17). *A essência da documentação é a informação em si mesma* (Centro Interamericano de pesquisa e Documentação em Formação Profissional, 1970, apud Paes, 1977 p.17).

O Centro de Memória do qual estou tratando contém documentos de vários gêneros: escritos e textuais, cartográficos (plantas baixas), iconográficos (fotografias, diapositivos, desenhos e gravuras, filmes, sonoros e informáticos), não havendo documentos sigilosos, secretos e confidenciais.

Ecléa Bosi, na sua obra "Memória e sociedade – lembrança de velhos" (1987), afirma que *A memória é um cabedal infinito do qual só registramos um fragmento.* Por essa razão, os documentos devem ser cuidadosamente avaliados, antes que se decida pela eliminação, porque, por mais que procuremos preservar informações, eles sempre representarão muito pouco diante da vida.

Michelet já reivindicara ao historiador o papel de ressuscitador, por fazer falar os silêncios que funcionam como significantes dos mortos. A história total proposta por Michelet estaria apta a recriar a própria vida, medida em que se recupera a fala de outrem, de alguém que viveu no passado. O historiador deve procurar nos documentos a voz do sujeito do passado, desvendando o significado profundo de sua existência. Dessa maneira, o historiador deve devolver ao sujeito morto, a vida plena... (Schiavinato, 1993, p.105).

Foucault (1987,p.8) entende que a história utiliza - se dos documentos, para interrogá-los *para um mesmo fim: reconstituir (a história), a partir do que dizem...*

Entre muitas considerações feitas por ele acerca da história e dos documentos, menciona que

O documento, ... não é mais, para a história, essa matéria inerte através da qual ela tenta reconstituir o que os homens fizeram ou disseram, o que é passado e o que deixa apenas rastros: ela procura definir, no próprio tecido documental, unidades, conjuntos, séries, relações.

Para ele, o documento não é a história em si mesmo, mas a história confere "status" e elaboração à massa docu-

mental de que ela não se separa. Quantas vezes estão guardadas nos documentos do Centro de Memória sobre o qual estamos falando?! Se as pessoas pensassem assim, talvez valorizassem mais os documentos quando os manipulassem, entendendo que *documento é o registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém* (Paes, 1977, p.26).

Por isso que os documentos constituem a memória da instituição, razão pela qual devem ser preservados e devidamente tratados. Mas Favier (1979, p.5) chama a atenção para que se conserve a marca dos sucessivos estágios de trabalho, para evitar o perigo de que as máquinas tornem mudas as memórias, pois ele julga que *pode não ser suficiente adotar para a conservação destas memórias os mesmos princípios que regem o arquivamento de papéis. O papel conserva a marca dos sucessivos estágios da redação. Se não tomarmos cuidado, o historiador encontrará na memória conservada o resultado final e não um processo que teve sua duração no tempo.*

Esta advertência eleva o nível de responsabilidade institucional sobre a eliminação ou desgaste de documentos em obediência à Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, do Conselho Nacional de Arquivos. A Resolução prevê a existência de uma Comissão Permanente de Avaliação, responsável pela elaboração de tabelas de temporalidade. A tabela de temporalidade determina os prazos de manutenção de documentos, recolhimento, critérios para microfilmagem e eliminação (Paes, 1977, p.106), para evitar que se repita o que disse Chauí.

Destruindo os suportes materiais da memória, a sociedade capitalista bloqueou os caminhos da lembrança, arrancou seus marcos e apagou seus rastros [...] A memória das sociedades antigas se apoiava na estabilidade espacial e na confiança em que os seres de nossa convivência não se perderiam, não se afastariam.

A organização do centro de memória

As etapas para organização de arquivos são: *levantamento de dados; análise dos dados; planejamento; implantação e acompanhamento* (Paes, 1977, p.36).

Com base em minha experiência, acrescentaria duas etapas antecedentes a estas: sensibilização e determinação do local: a primeira deve ser iniciada junto à direção da instituição, caso não tenha partido dela a iniciativa, passando pelo pessoal técnico, administrativo e docente, uma vez que todos são produtores e consultores de documentos, necessitam de conhecer a dinâmica e colaborar na clareza da produção dos documentos e no respeito à legislação e às normas vigentes, para que possam colaborar na manutenção do acervo; a segunda geralmente é feita pela direção junto com o responsável pela organização.

Algumas condições devem ser observadas: iluminação, limpeza, umidade, temperatura e extensão da área para que permita futuras ampliações (Paes, 1977, p.43). No caso aqui relatado, como a Direção estava sensível à idéia, foi disponibilizada uma sala com mais de 60 m².

A Faculdade ocupa três andares do Edifício Professor Paulo de Carvalho, 6º, 7º e 8º andares, sendo o 5º andar comum à Faculdade de Odontologia, onde estão a Biblioteca, Cantina, Xerox e Posto Bancário, havendo proximidade entre os diversos setores.

Levantamento de dados

Deve abranger conhecimento da estrutura da instituição, transformações, funcionamento, objetivos, legislação e normas e todos os instrumentos administrativos que a regem; aproximação para conhecer o gênero dos documentos, usos mais frequentes; volume e estado de conservação; métodos de arquivamento e formulários adotados; fluxo dos processos; métodos de controle de entrada e saída de documentos; além dos recursos humanos e materiais, área física, instalações e condições disponíveis, entre outras informações (Paes, 1977, p.35/36).

Não foi difícil realizar essa tarefa, pois detinha conhecimento da instituição, visto que fui aluna desta Faculdade na época em que se denominava "Escola de Enfermeiras Rachel Haddock Lobo" (1948/52), Diretora (1961/1963) e professora (1961) até a presente data.

Análise dos dados coletados

O levantamento de dados permite o diagnóstico da situação e a elaboração da proposta de organização a ser realizada (Paes, 1977, p.36). O fato de reunir documentos

encontrados e seu exame permitiu diagnosticar a situação, para a qual indiquei como primeiras medidas: 1º) separá-los em três grupos (fundos): documentos administrativos, vida acadêmica dos alunos e documentos de divulgação de eventos e cursos; 2º) dentro dos grupos, estudar a natureza dos documentos para estabelecer séries ou assuntos que serão explicados adiante; 3º) acondicioná-los em caixas de papelão apropriadas, até então inexistentes.

Planejamento

Na elaboração de um plano arquivístico, são previstos três estágios de evolução dos documentos: corrente (uso freqüente e não concluído), intermediário (menor freqüência de uso e que aguarda destinação final) e permanente (uso esporádico, de valor histórico, probatório ou informativo). Para que o arquivo cumpra seus objetivos, deve ser levado em conta normas legais e necessidades da instituição (Paes, 1977, p.36).

- Posição do centro de memória na instituição

O Centro de Memória deve estar ligado à direção da unidade sem outro vínculo qualquer, a menos que haja um Centro de Memória de toda universidade, no qual estará inserida uma secção pertinente. Para evitar problemas de relações humanas, o órgão deve ocupar posição elevada na instituição, visto que atenderá pessoas das mais variadas posições hierárquicas (Paes, 1977, p.37).

- Centralização ou descentralização e coordenação dos serviços

Paes (1877, p.37-40) é de opinião que o arquivo deve ser descentralizado na fase corrente e centralizado nas fases intermediária e permanente. A coordenação tecnicamente planejada deve exercer funções normativas, orientadoras e controladoras.

O arquivo no Centro de Memória foi organizado com as fases intermediária e permanente, sendo coordenado por mim enquanto responsável pelo setor. Os Departamentos, Núcleos, Coordenações e Secretaria têm arquivos correntes, os quais procuro organizar e articular com o Centro de Memória, recolhendo documentos dos arquivos intermediário e permanente, e promovendo a sensibilização dos responsáveis.

- Escolha de métodos de arquivamento

... dificilmente se emprega um único método, pois há documentos que devem ser ordenados pelo assunto, nome, local, data ou número... análise cuidadosa das atividades da instituição aliada à observação de como os documentos são solicitados ao arquivo, é possível definir-se qual o método principal a ser adotado e quais os seus auxiliares (Paes, 1977, p. 40-41).

Com o espaço cedido em 1994 pela Diretora, Professora Maria Therezinha Nóbrega da Silva, os documentos foram recolhidos dos diversos depósitos e o primeiro trabalho foi aproximá-los para identificação dos gêneros, espécies e diversificação das temáticas do conteúdo, visando à classificação que gerasse as informações de que eu necessitava para escrever a história da instituição. Como foi dito anteriormente, o trabalho foi feito em três etapas básicas: 1º) Separação em três grupos (fundos): documentos administrativos, documentos da vida acadêmica dos alunos e documentos de divulgação de eventos e cursos; 2º) Dentro dos grupos ou fundos, estudar a natureza dos documentos para estabelecer as séries ou assuntos: *Fundo administrativo*: publicações de atos e normas oficiais da hierarquia superior, relatórios e publicações sobre a administração da universidade; pessoal; material; espaço físico; biblioteca; finanças; documentos históricos da unidade; graduação; pesquisa e pós-graduação; ligados à extensão; correspondência expedida e recebida por ordem cronológica; *Fundo acadêmico*: Registro de freqüência e notas dos alunos; amostra de provas (maior e menor notas); prontuários dos alunos -1945/1980- a partir de quando ficou centralizado no Departamento de Administração Acadêmica; monografias. *Fundo de eventos*: Cartazes, folders e cartas sobre eventos científicos e cursos; 3º) Acondicionamento em caixas de papelão apropriadas, até então inexistentes.

Na constituição dos fundos, considera-se *as circunstâncias e conveniências, obedecendo a dois critérios: Estrutural* – quando se reúne documentos originários de uma mesma fonte geradora. *Funcional* - quando se reúne documentos gerados de fontes diversas, mas levando-se em conta a semelhança de atividades, mantendo-se o princípio da proveniência. Os fundos são constituídos de séries e subséries.

Utilizando-se o critério estrutural, as séries corresponderão ao desdobramento das unidades que integram uma instituição ou

serviço. No critério funcional, leva-se em consideração as funções da instituição (Paes, 1977, p. 40 e 60/95).

No caso relatado, os fundos foram montados por assunto e pelo numérico cronológico, mantendo-se o princípio da proveniência e o critério estrutural.

- Estabelecimento de normas de funcionamento

Paes (1977, p.42) recomenda o estabelecimento de normas escritas para funcionamento não somente do arquivo, mas de todo processamento ou tramitação de documentos, incluindo o protocolo.

Foram definidas algumas normas e outras serão discutidas considerando que o protocolo de recebimento não está funcionando no momento e compete à Secretaria. No início do trabalho, elaborei e propus à Direção uma norma para descarte de documentos, aprovada pelo Conselho Departamental, na Ordem de Serviço nº 02/97. A proposta previa descarte de provas desde o início da Faculdade, guardando amostras da maior e da menor nota, a devolução, aos atuais alunos, de provas, trabalhos, boletins de avaliação de estágios, registro de desempenho técnico e relatórios, o que gerou aumento do espaço útil.

Gerência dos recursos

Qualquer empreendimento institucional necessita de recursos para ser implantado e ter continuidade, sendo imprescindível sua previsão, organização e, posteriormente, acompanhamento. São necessários recursos humanos, impulsionadores do processo, recursos tecnológicos e espaciais, que já foram considerados.

- Recursos humanos

Paes (1977, p.42) chama a atenção para a necessidade de capacitação

dos responsáveis pelo arquivamento para um perfeito trabalho de seleção dos documentos que fazem parte de um acervo, ou seja, separação dos papéis que possuem valor futuro, contendo informações valiosas, dos documentos inúteis. Chega a citar D'Araujo, Ignez B.C. que afirma: *Em questão de arquivo, a experiência não substitui a instrução, pois 10 anos de prática podem significar 10 anos de arquivamento errado e inútil.*

Há formação superior para Arquivologia e em nível médio para Arquivista, cujas profissões são regulamentadas pela Lei nº 6.546, de 04.07.1978, e Decreto 82.590, de 06.11.1978 (Paes, 1977, p.43).

Características necessárias para o desenvolvimento das funções profissionais: *saúde, habilidade em lidar com o público, espírito metódico, discernimento, paciência, imaginação, atenção, poder de análise e de crítica, poder de síntese, discricção, honestidade, espírito de equipe e entusiasmo pelo trabalho* (Paes, 1977, p.43).

Minha experiência administrativa com ênfase em Organização e Métodos (hospitais, serviços de enfermagem, empresa de organização de hospitais, órgãos de decisão da universidade, centro setorial e escola) e a minha formação (pós-graduação em administração, na Fundação Getúlio Vargas, e Livre-Docência) constituíram o lastro para que eu enfrentasse o desafio. Somando a estas prerrogativas, muito contribuíram para o alargamento das idéias as informações colhidas com a professora Jussara Sauthier, em conversas durante visitas ao Centro de Documentação da Escola Anna Nery, da UFRJ; a inscrição na Associação dos Arquivistas, a participação em evento e cursos por ela oferecidos; a inscrição e a convivência no Núcleo de Pesquisa de História da Enfermagem Brasileira (NUPHEBRAS).

No início do trabalho, não havia servidor específico, contando-se às vezes com algumas horas esparsas do expediente dos servidores, sem continuidade nem fixação. Durante alguns meses, através da Reitoria, conseguiu-se um servidor de contrato administrativo (período 01.06.1995 a 31.01.96), treinado para os primeiros trabalhos de seleção e identificação dos documentos. Posteriormente, conseguiu-se dois alunos de Bolsa Trabalho, transformada em Bolsa de Estágio Complementar, cujas vagas permanecem até a presente data, havendo semestralmente renovação do contrato. No momento, tenho optado por alunos do Curso de História, do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas porque dispõem de tempo para as tarefas e pela natureza do trabalho, que tem relação com sua formação. Em 1998, a Diretora, Professora Vera Rodrigues Oliveira de Andrade, lotou uma servidora, Fabíola Cardoso Santos, que possui formação de nível superior e está sendo treinada para o trabalho.

- Instalações e equipamentos

Paes (1977, p.43) considera *equipamento, o conjunto de materiais de consumo e permanente indispensáveis à realização do trabalho arquivístico* e aconselha os seguintes requisitos na escolha do material permanente: para o mobiliário, verificar tipo e tamanho dos documentos, economia de espaço, arrumação racional, capacidade de expansão, segurança, estética e resistência. Recomenda ainda que se observe o que há de moderno disponível na ocasião da aquisição do material.

A trajetória por mim percorrida quanto a este item foi a seguinte: inicialmente, havia algumas estantes cuja quantidade foi reforçada em função do remanejamento de estantes da biblioteca, que recebeu novo mobiliário. Como a organização constituía-se em subprojeto vinculado ao projeto de pesquisa maior, apresentado ao CNPq, "A Faculdade de Enfermagem da UERJ – Perspectiva Histórica", com o financiamento foi possível adquirir estantes deslizáveis, dois aparelhos de ar condicionado, microcomputador e impressora, painel para exposição permanente de fotografias, estantes para exposições de materiais.

Utiliza-se arquivos deslizantes, Arquitetos Executivos, tamanho 3000, com acionamento mecânico, com os seguintes componentes: um módulo terminal 430 fixo, três módulos 860 intermediário 3000; 126 prateleiras com reforço estampado 415; porta de correr para módulo 3000; 3,81 metros de trilho com estrado acarpetado para módulos 3000. Existem sete módulos com três estantes em cada um deles e sete vãos em cada estante, num total de 147 vãos ($7 \times 3 \times 7 = 147$).

Gestão de documentos

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei Federal nº 8.159, de 08.01.1991 in PAES, 1977, p.53). Em função desta conceituação, Paes (1997, p. 53) destaca *três fases básicas na gestão de documentos: produção, utilização e destinação.*

Produção de documentos

É a fase de elaboração dos documentos resultantes das atividades de cada setor. As recomendações para o arquivista são as seguintes:

contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais, evitando duplicação; sugerir criação ou extinção de formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos; contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção dos recursos humanos para o setor (Paes, 1977, p. 54).

No momento, os órgãos geradores de documentos na Faculdade são: Secretaria, Coordenações de Ensino de Graduação e de Pós-graduação, Núcleo de Extensão, Núcleo de Pesquisa e Editoração, Oficina de Criação e Departamentos, cujos arquivos correntes articulados são com o permanente.

Utilização de documentos

Inclui atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas da instituição (Paes, 1977).

Na Faculdade de Enfermagem da UERJ, esta etapa é gerenciada pela Secretaria que se articula com a Direção, os Departamentos e demais setores da unidade.

Avaliação e destinação de documentos

Talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição (Paes, 1977, p. 54).

Atividades do centro de memória

Considerando que o Centro de Memória contém o Arquivo Permanente, convém apresentar a sua função:

A função de um arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não – corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não – correntes, que possam tornar – se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins (Paes, 1997, p.122).

São atividades do Arquivo Permanente ,segundo a mesma autora: 1ª) *Arranjo: reunião e ordenação adequada dos documentos;* 2ª) *Descrição/publicação: acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo;* 3ª) *Conservação – medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de sua guarda, visando a impedir sua destruição;* 4ª) *Referência – política de acesso e uso dos documentos* (Paes, 1977, p. 122).

Atividades de arranjo

Arranjo é a ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessários, dos itens documentais dentro das séries (Paes, 1977, p.122-124).

O arranjo se desenvolve sob duas expressões: *intelectual*, representada pela análise quanto à forma, origem e conteúdo; e *física*, referente à disposição dos documentos nas caixas, prateleiras, estante, acondicionamento e identificação, respeitando-se a origem do documento. Quando os suportes dos documentos são diversificados, devem ser guardados separadamente (Paes, 1977, p.123).

O Centro de Memória está organizado em duas partes: Minimuseu e Arquivo documental, estando prevista ainda a organização dos arquivos especiais: fotográfico, de informática, sonoro e outros.

· Minimuseu – Conteúdo

Segundo Vieira (1999, p.25), *ao Museu se destinam materiais antigos ou não resultantes da cultura, da arte, da civilização, do uso e do costume dos homens.*

No nosso minimuseu contém: Placa da sede provisória da Escola e da inauguração da primeira sede; bandeiras da Escola de Enfermeiras Rachel Haddock Lobo e do Estado da

Guanabara; Vitrines: 1 - Documentos pessoais da patrona e da fundadora da Escola; primeiras publicações brasileiras de enfermagem; apostilas utilizadas na década de 40 e 50; 2 - Convites de formatura do Curso de Graduação. 3 - placas recebidas pela patrona do Centro de Memória. 4, 5, 6 - peças utilizadas no ensino da Enfermagem nas primeiras décadas. 7 - troféus conquistados pelos alunos, placas, insígnias. 8 - Miniaturas de uniformes usados nas primeiras décadas; painel de fotografias das turmas formadas pela Faculdade desde 1951; fichário contendo convites de formatura.

Para ampliação desse acervo, contamos com ex-alunas que contribuem com fotografias das turmas e convites de formatura.

· Arquivo Documental - Conteúdo

Dividido em duas partes: administrativa - módulos 1,2,3,4 e de assentamentos acadêmicos - módulos 5 e 6. Cada módulo contém três estantes e cada estante contém sete prateleiras.

Descrição e publicação – acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo

O trabalho de um arquivo só se completa com a elaboração de instrumentos de pesquisa, que consistem na descrição e na localização dos documentos no acervo, e se destinam a orientar os usuários nas diversas modalidades de abordagem a um acervo documental (Miguéis, 1976, apud Paes, 1977, p.126).

A descrição deve ser feita sobre a substância e a estrutura do documento, indicando quatro tipos de instrumentos de pesquisa: Guia, Inventário, Catálogo e Repertório. Foram elaborados: o Inventário do conteúdo dos módulos por estantes, prateleiras e caixas e diversos catálogos contendo a síntese dos documentos existentes; catálogos divididos em duas partes, ordem cronológica e numérica e por assunto: Ementas das Resoluções do Conselho Universitário, das Deliberações do Conselho Superior de Ensino e Pesquisa, dos Atos Executivos e dos Provisamentos; Síntese de notas sobre a FE no Boletim UERJ, Síntese da correspondência expedida e recebida, Síntese das Atas do Conselho Departamental.

Os assuntos são classificados em: estrutura organizacional, com desdobramentos, Clientela (Corpo discente e egressos), Vida Acadêmica (Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, com desdobramentos) e Recursos (Humanos com desdobramentos, Materiais, Espaciais, Financeiros e Biblioteca). Catálogos que não contêm as divisões acima referidas: Listagem dos egressos por turma, Cadastro de endereços dos egressos, síntese dos convites de formatura.

Sugeri à Direção a criação do Boletim Mensal *EnFolha* aproveitando a experiência da servidora que é formada em Relações Públicas, feito com minha colaboração. Estamos construindo o cadastro de instituições para mala direta. Já preparamos o cadastro de funcionários docentes e técnico-administrativos e dos que deixaram a instituição, além de um manual de normas sobre a graduação.

Conservação

São medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de sua guarda, visando a impedir sua destruição. A conservação envolve a manutenção de condições atmosféricas adequadas à guarda dos documentos: iluminação, grau higroscópico contra mofo, temperatura, ausência de poluição (poeira, gases, pragas), além da desinfestação quando necessária, a limpeza, o alisamento e a restauração (Paes, 1977, p.141).

Os documentos são acondicionados em caixas de papelão apropriadas, reforçadas para não abrir nem desmontar e identificadas com rótulo padrão. Os documentos passam por higienização, consertos de rasgaduras e, quando necessário, são alisados. Os documentos que estavam arquivados em ordem decrescente, foram invertidos e acondicionados em uma pasta envelope, feita de papel *craft*, sem cliques e presos por prendedor de plástico nas perfurações, formando uma espécie de livro.

Referência — política de acesso e uso dos documentos

Convém estabelecer norma da sala de conduta, especificando o que pode e deve ser consultado, quem deve ter acesso, após verificar os aspectos políticos e legais das informações, direitos de terceiros ou determinação de autoridade superior (Paes, 1977, p.146).

As informações podem ser divulgadas em exposições, cursos, palestras, concursos, e reproduzidas com pessoas capazes de auxiliar os pesquisadores na utilização do acervo. A divulgação tem sido feita através do convite a pessoas chave da universidade para que visitem o Centro de Memória.

Considerações finais

A criação e a organização do Centro de Memória da Faculdade de Enfermagem da UERJ foi um desafio e continua sendo um trabalho de resistência, pois, desde 1994 até o momento, perseguimos o objetivo de compor e sistematizar o acervo. Fazemos esta afirmação porque, embora os documentos estejam classificados e distribuídos nas diversas fontes, continuamos revendo e “refinando” a sistematização, a identificação e a catalogação. Foi dado corpo às peças documentais e constituído seu acervo histórico, facilitando consultas e contribuindo para as decisões administrativas e pesquisas.

No momento, estão sendo desenvolvidas várias pesquisas por professores e alunos de iniciação científica sobre o Corpo Discente, Corpo Docente e Ensino da Enfermagem Obstétrica, as gestões de Zaira Cintra Vidal e de Nylza da Rocha Dias de Medeiros, com a utilização da análise documental, demonstrando assim a utilidade e a utilização do Centro de Memória.

Pela forma como os documentos foram classificados e arranjados, pode-se rapidamente perceber e identificar a trajetória histórica da instituição, seus avanços e permanências, demonstrando assim que o Centro de Memória é um setor que está contribuindo para a história da Enfermagem no Estado do Rio de Janeiro e no país.

The UERJ's University of Nursing Memory Center foundation experience

Abstract

The author of this paper decided to accomplish a research in the University's history, when the need to the approach of the documentation together with the institution's direction interest was felt. This encouraged the foundation of the University of the State of Rio de Janeiro's (UERJ) University of Nursing Memory Center. The organization aimed to compose and to systematize the documental body, having as a purpose the settlement of foundations for researches and to offer contribution for the planning and the decisions to be taken. The theoretical and methodological reference used was Paes' work (1977). The Memory Center's organization report includes data survey, collected data analysis, planning, resources management, documents administration and activities of the Memory Center. The Memory Center is accomplishing the objectives for which it has been founded, serving as a source for teaching staffs, student bodies and nurses interested in the historical research in nursing.

Keywords: Memory – Documentation - Nursing

La experiencia de la creación del Centro de Memoria de la Facultad de Enfermería de la UERJ

Resumen

La autora de este trabajo se ha dispuesto a realizar una investigación sobre la historia de la Facultad, a través de la necesidad del acceso a la documentación y del interés de la dirección de dicha institución, que juntos, promovieron la creación del Centro de Memoria de la Facultad de Enfermería de la Universidad del Estado de Rio de Janeiro (UERJ). La organización tuvo los objetivos de componer y sistematizar el acervo documental, con el propósito de constituir los fundamentos a las investigaciones y ofrecer aportes para el planeamiento y para lo que se decide hacer. El referencial teórico y metodológico utilizado fue la obra de Paes (1977). El relato de la organización del Centro de Memoria incluye: aporte de datos, análisis de los datos recolectados, planeamiento, gerencia de los recursos, gestión de documentos y actividad del Centro de Memoria. El Centro de Memoria cumple con los objetivos de su creación sirviendo de fuente a los docentes, discentes y enfermeros interesados en la investigación histórica de la enfermería.

Palabras claves: Memoria – Documentación - Enfermería

Referências bibliográficas

- BOSI, Ecléa. Memória e sociedade: lembranças de velhos. 2. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1987.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Legislação brasileira sobre arquivos [s.l. e s.n.] nov., 1998.
- BRASIL. Decreto-lei nº 7893 de 31 de agosto de 1944.
- BRASIL. Diário Oficial da Prefeitura do Distrito Federal. Ano VII, n 205, 02 de setembro de 1944.
- BRASIL. Secretaria de Planejamento (SEPLAN). Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Brasília, DF: Coordenação Editorial, 1983.

- CALDAS, Nalva Pereira. Os caminhos da lembrança: um olhar retrospectivo sobre a memória da Faculdade de Enfermagem da UERJ. Rio de Janeiro: UERJ, 1995. Tese para apresentação no concurso para Professor Titular.
- CARVALHO, Amália C.; CARVALHO, Anayde C. Carvalho. Associação Brasileira de Enfermagem. Comissão de Documentação e Estudos. Dados sobre a formação do pessoal de enfermagem do Brasil. São Paulo: Johnson & Johnson, 1969.
- COUTINHO, Jorge Helder Freire et al. Manual de levantamento da produção documental. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986.
- FAVIER, Jean. Arquivos, memória da humanidade. Arq. & Adm., Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, p. 5 - 7, jan./abr.1979.
- FOUCAULT, Michel. A arqueologia do saber. Tradução de Luiz Felipe Baeta Neves. 3 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1987.
- INDOLFO, Ana Celeste et al. Manual de Identificação de Acervos Documentais e/ou Recolhimento aos Arquivos Públicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.
- LOPES, Luís Carlos. A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.
- PAES, Marilena Leite. Arquivo – Teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: Ed. da F.G.V.,1977.
- RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Estado de Justiça e Interior. Guia do Patrimônio do Estado do Rio de Janeiro/ Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.
- SAVASTANO, Maria Luiza Lamy Messiano; SANTOS, Fátima Maria Pereira dos. Apostila de treinamento para os usuários do SERBIO/B. Rio de Janeiro: UERJ, 1997.
- SCHIAVINATTO, Iara. Henri Berr: a história como vida e valor. Revista Brasileira de História, São Paulo, v.13, n. 25/ 26, p.105/120, set./ ago., 1992/1993.
- VALÉRIO, Antônio Carlos Gonçalves et al. Identificação de documentos em arquivos públicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.
- VIEIRA, Sebastiana Batista. Técnicas de arquivo e controle de documentos. Rio de Janeiro: Temas & Idéias Editora, 1999.

Notas

¹ Trabalho apresentado na Mesa de Comunicações Coordenadas sobre Memória e História.

Sobre o autor

Nalva Pereira Caldas

Doutora em Administração de Enfermagem, PUC RJ 1975; Professora Titular do Departamento de Fundamentos de Enfermagem, Responsável pelo Centro de Memória