



## Fazendo pesquisa no Arquivo

Buscar fontes para uma pesquisa ou conseguir a segunda via de um documento são alguns dos exemplos que podem levar uma pessoa a procurar os serviços de um Arquivo.

A procura por informações do passado está ligada às necessidades do presente, por isso o Arquivo mostra-se como uma entidade contemporânea, ativa e aberta aos seus solicitantes, contrariando a ideia já rechaçada pelos profissionais da área de “Arquivo Morto”.

É neste “Arquivo Vivo” que as solicitações de pesquisa chegam.

Seja por meio de uma visita, por um telefonema, por carta ou por e-mail é neste local de memória que as perguntas ecoam e encontram pistas ou respostas capazes de lançar luzes às problemáticas que as acompanham.

É no encontro com o documento que uma pessoa verifica o registro de uma ação, ou até mesmo, no caso da ausência de documentos, o possível silêncio imposto a algumas ações.

Para pessoas que procuram por informações pontuais, para emissão de um certificado, por exemplo, os documentos possuem o registro de atividades institucionais, que serão utilizadas para compor o certificado.

Para os pesquisadores, a variedade de provas que se pode extrair de um documento é infinita e têm uma relação direta com seu plano de trabalho. A partir da leitura do documento, cujo caráter probatório está vinculado à atividade que este subsidiou, é que

as explicações são tecidas pelos pesquisadores, e estes se responsabilizam por explicações que podem ser melhor construídas que outras.

### Documento de Arquivo

Na Administração Pública, a necessidade do registro de suas ações, gera documentos públicos em diferentes suportes.

Tais documentos viabilizaram uma atividade e possuem valor probatório sobre a mesma.

A acumulação dos documentos de forma natural, não intencional, isto é, não são produzidos pelo motivo de serem “testemunhos históricos”, mas sim registros que possibilitam atividades, refere-se a conceituação do documento de arquivo.

## Estruturação da Área de Pesquisa

No Arquivo Geral, o Setor de Pesquisa está em fase de estruturação e realiza atendimentos aos pesquisadores por meio de agendamento.

A profissional que esta a frente da área é Denise de Almeida Silva, que procura repassar aquilo que acumulou como conhecimento da cultura e dos arquivos da USP, àqueles que buscam por informações.

Por ser órgão central do

Sistema de Arquivos da Universidade (SAUSP), as respostas não encontradas em documentos custodiados pelo Arquivo Geral, são levantadas pela profissional em outras unidades/órgãos da universidade.

Uma vez encontrados os documentos pertinentes à pesquisa solicitada, a funcionária estabelece contato com as unidades/órgãos para saber sobre os procedimentos de consulta, os quais são repassados ao solicitante.

É na tentativa de satisfazer as necessidades informacionais de um cidadão que o Arquivo Geral procura ofertar um serviço personalizado de atendimento aos pesquisadores, ouvindo o relato de seu trabalho, entendendo o contexto da pesquisa e compreendendo o objeto do estudo a fim de maximizar a investigação aos documentos.

As instituições arquivísticas, geralmente, possuem regras de consultas aos documentos que englobam: horário de funcionamento, formas de contato, procedimentos para consulta, utilização da sala de consulta, reprodução de documentos etc. Estes critérios devem ser de fácil acesso àqueles que utilizam os serviços de um Arquivo.

Para pesquisar no Arquivo Geral entre em contato pelo telefone (11) 2648-8247 ou pelo endereço eletrônico: [ag.pesquisa@usp.br](mailto:ag.pesquisa@usp.br)

# Ao pesquisador um bom acompanhante

Além dos possíveis instrumentos de pesquisa que um Arquivo pode oferecer aos usuários, como guias, inventários e catálogos, há que se considerar que o diálogo com um profissional que tenha uma visão sistêmica da instituição e que também possua o gosto pela investigação, potencializará o levantamento de dados que podem ser significativos para, por exemplo, uma pesquisa acadêmica.

Para o profissional que atende pessoas desejosas de informações, o interesse pela pergunta trazida, a curiosidade pela narrativa entoada e a capacidade de ouvir o relato contribuem de forma generosa para que aquele que procurou pelo Arquivo, sinta-se respeitado enquanto pessoa que busca informações.

Muitas vezes é o profissional da área da documentação que contribui para a formulação ou reformulação da pergunta trazida pelo pesquisador.

No trabalho solitário do pesquisador em um Arquivo, é desejável que o profissional que irá acompanhá-lo esteja capacitado para compreender as estruturas de um trabalho científico, de modo que a hipótese apresentada ilumine a procura por documentos. Muitas vezes, o profissional deve es-

tar atento para elucidar o pesquisador de que os documentos podem negar a hipótese traçada, e assim, orientá-lo na busca por outros registros.

É ainda esse mesmo profissional que pode esclarecer à pessoa que solicita informações, o como efetuar a busca em base de dados, explicitando a forma como ela está organizada, se possui documentos digitalizados, se há o controle do vocabulário, se há remissivas, quais os conjuntos documentos que constam nessa base, e ainda, dar instruções de como operá-la tecnicamente.

A construção de novas informações a partir dos documentos é ofício do pesquisador, mas promover o acesso aos documentos acrescentando informações sobre a cultura institucional, o histórico arquivístico dos registros, a compreensão da pergunta com a qual uma pessoa chega no Arquivo é compromisso do profissional que irá acompanhá-la.

*“Documentos não falam quando não se sabe interrogá-los”.*

Marc Bloch (historiador)



Imagem: Tânia de Oliveira/ Acervo: Arquivo Geral da USP

## Instrumentos de Pesquisa

**Guia**— fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos. (Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996)

**Inventário** — descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões. (Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996)

**Catálogo**— fornece a descrição peça a peça dos tipos de documentos, bem como dos documentos reunidos para uma finalidade específica, por exemplo, uma exposição. (Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, 2008)

## SAUSP.DOC

Concepção:  
Denise de Almeida Silva

## ARQUIVO GERAL DA USP

Rua Francisco dos Santos, 107  
Cidade Universitária—São Paulo/SP

Tel: (11) 3091-8460

Email: [arquivogeral@usp.br](mailto:arquivogeral@usp.br)  
[www.usp.br/arquivogeral](http://www.usp.br/arquivogeral)

## Treinamento de Gestão Documental (4h)

Ministrante: José Rubens de Oliveira Val

Turmas nos dias 23 e 29 de abril

Inscrições a partir do dia 14 de abril pelo site do Arquivo Geral