

CONTRIBUIÇÕES DA ARQUIVOLOGIA E DA BIBLIOTECONOMIA PARA A GESTÃO DE VESTÍGIOS E MATERIAIS APREENDIDOS NA SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA FEDERAL NA PARAÍBA

MARIA AMÉLIA TEIXEIRA DA SILVA*

INTRODUÇÃO

O projeto de extensão intitulado *Contribuições da Arquivologia e da Biblioteconomia para a Gestão de Vestígios e Materiais apreendidos na Superintendência da Polícia Federal na Paraíba (ARQUIVO 121)* é o resultado de uma parceria interinstitucional entre Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e a Superintendência da Polícia Federal na Paraíba (SR/PF/PB), mediante a compreensão de que os conhecimentos e técnicas da Arquivologia e da Biblioteconomia, ultrapassam as barreiras limitantes impostas e comumente aplicadas aos suportes ditos «tradicionais» de informação.

No *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* o acervo é definido como um conjunto de «documentos de entidade produtora ou de uma entidade custodiadora» (CONARQ 2005, p. 19), e documento como uma «unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato» (CONARQ 2005, p. 73). Além disso, as unidades de informação podem ser entendidas como bibliotecas, sistemas de informação, serviços de informação, núcleos de informação, centros de informação, dentre outros (Belluzzo 2007).

A partir das definições dos conceitos apresentados, o *Projeto Arquivo 121* foi desenvolvido considerando-se os vestígios de local de crime enquanto informações que são inseridas em um suporte, tornando-se assim documentos, e a Central de Custódia de Vestígios enquanto uma unidade de informação. Nesse ínterim, é oportuno mencionar que «vestígio é qualquer elemento material que possa ter relações com a infração penal ou fato sob análise, cuja condição e posição no local investigado são resultantes da conduta humana, por ação ou omissão. LOCAL DE CRIME» (Brasil. DPF 2016, p. 319). Assim, o vestígio é a informação, que inserida em um suporte, resulta em um documento, sendo praticamente impossível dissociar em alguns momentos, o suporte do conteúdo e vice-versa, sobretudo na perspectiva da autenticidade documental e da manutenção da cadeia de custódia documental.

* Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB); Universidade de Coimbra (UC); ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-2070-2918>; Email: mats@academico.ufpb.br.

Compreendemos assim que um vestígio, uma vez inserido em um suporte, se configura como um documento especial que, inclusive, pode ser descrito utilizando tanto as normas de descrição arquivísticas, a exemplo da *Norma Brasileira de Descrição Arquivística* (NOBRADE 2006), quanto as Biblioteconômicas, a exemplo do *Código de Catalogação Anglo Americano* (AACR2). Essa utilização será dada de acordo com o tipo de documento (vestígio) e suas peculiaridades, visto que não só a descrição, mas todo um arcabouço de técnicas de identificação, análise, registro (classificação e descrição), acondicionamento, controle de entrada e saída de vestígios na Central de Custódia de Vestígios para a realização do exame pericial, e custódia de forma corrente, intermediária, permanente ou eliminação, também precisarão ser aplicadas a esses tipos documentais.

Nessa linha de pensamento nos acostamos na definição de que a Central de Custódia de Vestígios consiste em um «espaço dedicado à guarda de amostras de prova, contraprova e contra perícia no âmbito das Superintendências e Delegacias» (Medeiros 2012, p. 102). No âmbito da Polícia Federal, «trata-se de um local onde os elementos de prova são custodiados até serem efetivamente examinados, e para onde devem retornar, após os exames, enquanto estiverem sob responsabilidade da Polícia Federal» (Medeiros 2012, p. 34).

A Superintendência da Polícia Federal no Estado da Paraíba (SR/PF/PB) é uma das unidades descentralizadas da Polícia Federal, localizada na capital paraibana, representante do órgão no Estado. Dentre os diversos setores que compõem a superintendência está o Setor Técnico-Científico (SETEC/SR/PF/PB), responsável pelas atividades de perícia criminal, bem como por realizar atividades de pesquisa, desenvolvimento e difusão de conhecimento de interesse para as áreas da Criminalística federal que atuam no Estado. Em outras palavras, o SETEC é o representante da Diretoria Técnico-Científica (DITEC/PF) no Estado, órgão central de perícia oficial de natureza criminal da Polícia Federal.

O depósito de materiais apreendidos da SR/PF/PB, cuja responsabilidade recai sobre servidor policial designado por portaria, é o local onde se guarda a maior parte dos materiais apreendidos no âmbito da Superintendência, após a formalização da apreensão e o devido encaminhamento por parte da autoridade policial, conforme regulado na Instrução Normativa n.º 108/2016 — Departamento Geral/Departamento de Polícia Federal.

O servidor responsável pelo depósito recebe diversos tipos de materiais, como documentos, aparelhos celulares, substâncias entorpecentes, armas, veículo etc., com poucas exceções, ficando com a obrigação de inclusão e movimentação no sistema oficial de controle do depósito, identificação do objeto, organização no ambiente de guarda e,

muitas vezes, na prática, pelo seu envio ao destinatário final, que, em geral, é o poder judiciário.

Na Superintendência Regional da Polícia Federal na Paraíba, o depósito de materiais apreendidos se divide em duas salas: uma para entorpecentes e outra para os outros tipos de materiais. Os veículos apreendidos são guardados e organizados, na medida do possível, em pátio destinado na SR/PF/PB para tal fim. Diversos tipos de materiais também são recebidos, para guarda no depósito, diretamente do Setor de Criminalística, após realização de exame pericial.

É comum também que um mesmo material entre e saia do depósito diversas vezes, mas sempre por solicitação da autoridade policial, para análise, perícia ou simplesmente destinação final, ficando o responsável pelo setor incumbido de efetuar as anotações de entrada/saída no sistema. Segundo a Lei n.º 13.964, de 24 dezembro de 2019, todos os Institutos de Criminalística deverão ter uma central de custódia destinada à guarda e controle dos vestígios, e sua gestão deve ser vinculada diretamente ao órgão central de perícia oficial de natureza criminal (Brasil 2019).

É a Diretoria Técnica-Científica da Polícia Federal, localizada em Brasília/DF quem estabelece tais diretrizes e que definirá, no âmbito do Sistema Nacional de Criminalística, se haverá uma central de custódia nacional ou se as centrais serão descentralizadas. Tendo em vista a vigência relativamente recente da lei, bem como sua regulamentação no âmbito da Polícia Federal pela Instrução Normativa n.º 163-DG/PF, de 1 de abril de 2020.

Acredita-se que o presente projeto, por intermédio do suporte técnico-acadêmico com recursos da Arquivologia e da Biblioteconomia, continuará contribuindo de forma significativa para possibilitar que a implementação da Central de Custódia de Vestígios pelo SETEC/SR/PF/PB no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal na Paraíba seja conduzida de forma otimizada e sistemática, caso venha a ser decidido que as centrais de custódia sejam descentralizadas — caso contrário, os conhecimentos poderão ser redirecionados à eventual central nacional e, localmente, ao atual Depósito do Cartório.

Por outro lado, os benefícios esperados no processo de ensino-aprendizagem por parte dos discentes, docentes e servidores da Polícia Federal (PF) são inúmeros, ao passo em que para além da contribuição social, os discentes e docentes, por exemplo, poderão vivenciar de forma prática, a teoria vista em sala de aula e aperfeiçoar cada vez mais a relação docente x discente e vice-versa. Nesse sentido, almeja-se que o retorno para os discentes de graduação, docentes da UFPB e servidores da PF continue sendo apresentado por meio do aprendizado mútuo, propiciado por experiências técnicas, científicas e de vivências diárias que permeiam o universo acadêmico científico e sociais, através da contribuição da Universidade para a sociedade e da sociedade para a mesma.

1. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

De acordo com a Lei n.º 8.159, de 9 de janeiro de 1991:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (Brasil 1991, p. 2).

Em outra literatura encontra-se a seguinte definição: «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» (Paes 2004, p. 16).

Com a crescente massa documental, o arquivo é visto como o principal local de guarda e conservação desses documentos, conseqüentemente surge o documento arquivístico, que é definido como: «informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades» (CONARQ 2004). Essa informação, segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (CONARQ 2005, p. 107) pode ser entendida como: «Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos em um documento».

No *Glossário* do Conselho Nacional de Arquivos o documento arquivístico é definido como todo «Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência» (CONARQ e CTDE 2014, p. 18).

Segundo a *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística* (ISAD(G)), suporte é todo «Material físico no qual a informação é registrada (por exemplo, argila, papiro, papel, pergaminho, filme, fita magnética)» (CIA 2000, p. 16). Os documentos devem passar por um programa de gestão arquivística, que segundo o art.º 3.º da Lei n.º 8159 (Brasil 1991), o art.º 1.º § 3.º e o art.º 2.º da Resolução n.º 20 do CONARQ, trata-se do:

conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas (CONARQ 2004, p. 5).

O XI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB) realizado no ano de 2010 apresentou uma ideia na qual os arquivos são divididos em três visões: a histórica, a gerencial e a informacional. Nesse sentido, a histórica seria para

reunir todos os documentos públicos em arquivos nacionais ficaria estabelecido o discurso da naturalidade formadora dos arquivos, o que se articula com a ideia de que o Princípio da Proveniência combate arranjos temáticos, porque quer preservar a disposição documental estabelecida pela intencionalidade originalmente produtora desse conjunto de documentos. Isso permitiria uma produção historiográfica com um privilegiado conhecimento sobre o passado: o arquivo como herança cultural para a posteridade (Silva 2010, p. 5).

Já a visão gerencial, etapa que se estabeleceria a tabela de temporalidade e a destinação final de documentos, objetiva: «efetivar um controle eficiente da administração, com a aplicação de técnicas para reduzir a quantidade e melhorar a qualidade dos documentos; manter (processamento e arquivamento) e utilizar os documentos no exercício das atividades dessas instituições» (Silva 2010, p. 5). A terceira visão ficaria no encargo de analisar e interpretar as informações, utilizando uma «triagem» sobre os documentos.

A função dos arquivos estaria na perspectiva das possíveis reutilizações da informação gerada e estruturada por processos de trabalho, que lhes impõem uma interpretação contextual. [...] A noção de forma material da informação, com aspectos físicos e intelectuais, é entendida como instituidora de uma unidade lógica envolvendo o carregador físico dessa informação e a função na criação do registro (Silva 2010, p. 7).

Para o sucesso efetivo das visões, é necessária a interligação entre as três áreas e continuar sempre em constante movimento. Lembrando que a «palavra arquivo, portanto, serve para designar tanto o todo (uma instituição que abriga vários arquivos) quanto às partes (os diferentes fundos arquivísticos que o compõem)» (Castro 2008, p. 28). Além disso, quando se trata dos cuidados com a documentação, preservar de maneira adequada tornou-se um dos pontos fundamentais. Se levarmos em consideração como sendo uma técnica de prevenção, na realidade da maioria dos arquivos a preservação não seria possível devido ao nível de documentos que já estão danificados; e se considerarmos o termo restauração não é uma técnica muito utilizada pelo arquivista já que não há uma instrução técnica específica para esta área.

De acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* a preservação consiste na «Prevenção da deterioração e danos em documentos, documentos por meio

de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico» (CONARQ 2005, p. 135).

Para que ocorra a preservação e a disponibilização das informações contidas no acervo para o usuário é necessária a utilização de técnicas de acondicionamento. E para preservar o documento original é realizada a transferência da informação para outro suporte como a microfilmagem, *sites*, ou programas de computador através da digitalização. Com esses novos tipos de suportes eletrônicos ocorrem mudanças na preservação, pois os documentos terão que ser migrados, antes que o *software* utilizado fique obsoleto, o que já é tema de debates entre os arquivistas. Neste contexto, «entende-se que a preservação somente tem sentido quando se está vinculada ao acesso, e por isto a organização e custódia responsável fazem parte de seu processo» (Beck 2006, p. 17).

Além disso, «a preservação permitiu às sociedades ao redor do mundo o acúmulo de conhecimento e a utilização do legado informacional daqueles que, durante anos e séculos, construíram paulatinamente seus saberes» (Cunha e Lima 2007, p. 2). Há, portanto, a necessidade de garantir que as informações que são produzidas hoje, estejam acessíveis na posteridade, pois se configuram um rico patrimônio humano, fruto de sua produção cultural, social e ou científica.

Para além da preservação de documentos físicos, pode-se refletir também acerca da digitalização dos documentos. Nesse contexto, seriam necessárias ações de preservação digital, a qual consiste na «capacidade de garantir que a informação digital permaneça acessível e com qualidades de autenticidade suficientes para que possa ser interpretada no futuro recorrendo a uma plataforma tecnológica diferente da utilizada no momento da sua criação» (Ferreira 2006, p. 20). Vale ressaltar que o ambiente digital: «É um ambiente de geração de informação e, portanto, de documentos, que nada mais é que informação fixada em um suporte e com requisitos identificáveis» (Luz 2018, p. 97).

É neste ambiente que pode possuir, portanto, documentos nato-digitais e documentos digitalizados. É nesta dimensão que pode mais facilmente ocorrer o processo de transformação digital, da migração de processos *offline* para ambientes *online*. A preservação tem que ser associada com outras técnicas arquivísticas, como a classificação e a avaliação. É necessário estabelecer prioridades, pois é um processo que não está terminado, tem que fazer parte da administração diária dos documentos, onde ela está cada vez mais vinculada com o termo acesso. Um dos maiores problemas enfrentados na maioria dos Arquivos é o de tornar o acesso à informação ágil para seus usuários.

Segundo a *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD (G)* acesso é «A possibilidade de utilizar documentos de um fundo, geralmente sujeita a regras e condições» (CIA 2000, p. 14). Já a Classificação, de acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, consiste em:

1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; 2. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos e; 3. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança (CONARQ 2005, p. 49).

O indicado é que toda organização possua uma Política de Classificação da Informação. Ou seja, normas e procedimentos que indicam como proteger os documentos produzidos e recebidos. Assim:

O objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, lógica: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões etc.) (Gonçalves 1998, p. 12).

Nesse sentido:

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida (CONARQ 2004, p. 9).

A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. Segundo a NOBRADE, ponto de acesso é todo «Elemento de informação, termo ou código que, presente em unidades de descrição, serve à pesquisa, identificação ou localização de documentos» (CONARQ 2006, p. 16). Em paralelo, temos a definição de ponto de acesso sob o ponto de vista da ISAD(G) como: «Nome, termo, palavra-chave, expressão ou código que pode ser usado para pesquisar, identificar e localizar uma descrição arquivística» (CIA 2000, p. 15).

Nesse sentido:

é possível identificar quatro grandes orientações: uma orientação ontológica (classificação dos seres), uma orientação gnosiológica (classificação das ciências), uma orientação biblioteconômica (classificação dos livros) e uma orientação informacional (classificação das informações) (Pombo 1998, p. 14)

Considerando-se essas estruturas de classificação e a cientificidade requerida ao Projeto em desenvolvimento, que envolve todas as áreas da perícia criminal, adotamos as orientações dos quatro modelos de classificação apresentados por Pombo (1998), a partir de um embasamento teórico filosófico e conceitual tendo por base as classificações das ciências com uma orientação gnosiológica que dá origem a da Biblioteconomia, com suas dez classes que representam o conhecimento humano, sejam: 0 Generalidades, 1 Filosofia, 2 Religião, 3 Ciências Sociais, 4 Vazia, 5 Ciências Naturais e Matemática, 6 Ciências Aplicadas, 7 Artes, Esportes e Recreação, 8 Literatura, Retórica e Linguística, 9 História, Geografia e Biografia. Essa Classificação Decimal Universal foi criada em 1876 por Melvil Dewey e aperfeiçoada por Paul Otlet em 1905 e continua sendo utilizada nas bibliotecas do mundo inteiro até os dias atuais.

Já a Classificação Informacional, parte do princípio de que classificar é: ordenar, organizar e reunir, segundo características comuns e tem por finalidade organizar documentos. No âmbito da Arquivologia reunimos pelo princípio da proveniência e organicidade, que são princípios basilares da Arquivologia, sendo a Central de Custódia de Vestígios a proveniência e a organicidade composta pelas categorias gnosiológicas de cada área da perícia identificada na Superintendência da Polícia Federal na Paraíba.

A descrição arquivística, por sua vez, é definida como:

A elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu (ISAD(G) e CIA 2000, p. 14).

A associação dos três dispositivos referidos: classificação, descrição e pontos de acesso — resultam em instrumentos passíveis de providenciar uma recuperação da informação eficaz que são os instrumentos de pesquisa: «O termo mais amplo que abrange qualquer descrição ou meio de referência elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vistas ao controle administrativo ou intelectual do acervo arquivístico» (ISAD(G) e CIA 2000, p. 15). Contudo, os instrumentos produzidos nem sempre con-

jugam esses três elementos, razão pela qual o acesso se torna deficiente, impreciso ou mesmo errôneo.

2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Levando-se em consideração o fato de que uma boa metodologia prevê três pontos essenciais, quais sejam: a gestão participativa, o acompanhamento técnico sistemático e continuado e o desenvolvimento de ações de disseminação de informações e de conhecimentos entre a população envolvida (capacitação), no presente projeto tem se desenvolvido estudos destinados às atividades de análise, identificação, controle, classificação e acondicionamento dos vestígios coletados em locais ou em vítimas de crimes, bem como materiais apreendidos e custodiados na SR/PF/PF.

Quanto à natureza, a pesquisa é exploratória e descritiva. Esse tipo de pesquisa é «realizado quando o tema escolhido é pouco explorado, sendo difícil a formulação e operacionalização de hipóteses» (Oliveira 2018). Já a pesquisa descritiva é composta por estudos exploratórios que tem por objetivo descrever completamente determinado fenômeno como o estudo de um caso para o qual são realizadas análises empíricas e teóricas.

Quanto à abordagem, a pesquisa é qualitativa. A pesquisa qualitativa pode ser caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados (Richardson 2009).

O instrumento utilizado para a coleta de dados foi à observação direta participante *in loco* do Sistema de Criminalística da Polícia Federal (SISCRIM), bem como conversas com peritos da SR/PF/PB. A partir das discussões e observações, foi possível refletir sobre a organicidade no mundo das ideias, passando-se para o verbal e/ou escrito e posteriormente para o notacional, no qual foi criado um código para representar e recuperar os vestígios de forma mais rápida e precisa.

Nesse sentido, a metodologia adotada, seguiu a seguinte ordem: 1) Ordem alfabética dos tipos de vestígios, conforme as áreas definidas na Perícia da Polícia Federal; 2) Numeração adotada de acordo com os termos em ordem alfabética; 3) Agrupamento dos termos de acordo com o termo definido na ordem alfabética inicial; 4) Desdobramento numérico hierárquico sequencial, considerando o conceito do termo principal; 5) Nos casos em que a notação numérica ultrapassar 2 dígitos no final, será necessário preencher os dígitos anteriores com o 0 (zero).

O método utilizado para o desenvolvimento da proposta do Plano de Classificação foi o Teórico-Conceitual, criado a partir da *Teoria do Conceito* de Ingetraut Dahlberg na década de 1970 (Dahlberg 1978), como um método analítico idealizado para tornar clara a natureza e a estrutura dos conceitos, sendo aplicado para apoiar os procedimentos adequados para seu estudo, no âmbito do desenvolvimento de terminologias no campo das diversas áreas do conhecimento (Rocha e Almeida 2020).

3. RESULTADOS ALCANÇADOS

Durante toda a execução do projeto, estão sendo realizadas oficinas remotas e presenciais na UFPB e/ou na PF para a capacitação da equipe envolvida. Nesse sentido, o Projeto continuará sendo desenvolvido pela equipe do projeto que envolve discentes e docentes vinculados ao Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e colaboradores internos e externos à UFPB, sendo estes servidores do SETEC.

Com o objetivo de atribuir uma organização com bases científicas, a fim de atingir um dos objetivos a que o Projeto se propôs e dessa forma promover uma interlocução entre as áreas da Arquivologia, Biblioteconomia e Ciências Forenses, elaboramos o *Plano de Classificação de Vestígios* (PCV), conforme apresentado na Tabela 1, considerando as áreas da Perícia, conforme o *Sistema de Criminalística da Polícia Federal* (SISCRIM), e no momento, estamos em fase de aplicação e sempre que necessário aprimoramento do *Plano de Classificação de Vestígios de Locais de Crimes*, desenvolvido na primeira edição do Projeto.

Tabela 1. Classes de Vestígios e Áreas da Perícia

	Classes de vestígios	Área de Perícia
1	Armas, munições e explosivos – AME	Balística, Explosivos
2	Audiovisual e eletrônicos – AEL	Audiovisual e Engenharia Elétrica
3	Biológicos – B	Biologia, DNA
4	Documentoscopia – D	Documentoscopia
5	Engenharia – E	Engenharia Legal
6	Informática – I	Informática
7	Materiais – M	Merceologia
8	Meio Ambiente – MA	Meio Ambiente
9	Químicos – Q	Laboratório (Química)
10	Veículos – V	Veicular

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022

Iniciamos a aplicação no Laboratório de Química, com a sugestão de classificação e organização das Contraprovas de Entorpecentes. Uma parte do *Plano de Classificação de Vestígios* (PCV) será apresentada na Tabela 2.

Tabela 2. Desdobramento das Classes 2 e 3 AEL – Audiovisual e Eletrônicos e B – Biológicos

2 AEL – AUDIOVISUAL E ELETRÔNICOS	3 B – BIOLÓGICOS
2.1 Audiovisual	3.1 Vestígio biológico humano
2.1.1 Disco	3.1.01 Células descamativas epiteliais
2.1.2 Fita magnética de áudio	3.1.02 Dente
2.1.3 Fita magnética de vídeo	3.1.03 Esperma
2.1.4 Outros tipos de materiais audiovisuais	3.1.04 Fezes
	3.1.05 Material de toque
2.2 Eletrônicos	3.1.06 Mucosa oral
2.2.1 Equipamentos eletroeletrônicos	3.1.07 Ossada humana
2.2.1.01 Captação de áudio e vídeo	3.1.08 Saliva
2.2.1.02 Circuito eletrônico com memória	3.1.09 Sangue
2.2.1.03 Clonagem de cartões	3.1.10 Urina
2.2.1.04 GPS	3.1.11 Vísceras
2.2.1.05 Radiocomunicação	3.1.12 Vômito/conteúdo gástrico
2.2.1.06 Radiodifusão de sons e imagens	3.1.13 Outros tipos de vestígios biológicos humano
2.2.1.07 Radiodifusão sonora	
2.2.1.08 Telefonia	3.2 Vestígio biológico animal
2.2.1.09 Telemática	3.2.1 Fauna
2.2.1.10 Televisão a cabo	3.2.2 Ossada animal
2.2.1.11 Televisão via satélite	3.2.3 Pelo
2.2.1.12 Máquina eletrônica programável	3.2.4 Outros tipos de vestígios biológicos animal
2.2.1.13 Outros tipos de equipamentos eletroeletrônicos	

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022

Além disso, foi feita a aplicação do diagnóstico situacional do Depósito do Cartório, com a finalidade de identificar os recursos informacionais, físicos e/ou estruturais, humanos, tecnológicos e financeiros existentes. De posse dos resultados, foi possível traçar as principais atividades a serem realizadas naquele espaço, percebendo-se que há uma necessidade de se ter um espaço físico maior para o acondicionamento dos materiais (acervo) lá armazenado.

Repensamos o *layout* e o acondicionamento do acervo e diante disso, foram solicitadas caixas arquivo para acondicionar melhor os materiais e um claviculário para acondicionar as chaves dos veículos.

O modelo foi elaborado buscando atender às necessidades do gestor do depósito, contudo, considerando-se também os conhecimentos técnicos e científicos da Arquivologia e da Biblioteconomia. Ao registrar os materiais no Sistema, geralmente o gestor atribui o acondicionamento de cada material a uma caixa, armário, ou nicho de estante, assim, consideramos que seria mais proveitoso manter essa forma de ordenação, contudo, utilizando uma identidade visual mais representativa do órgão.

Para realizar a transferência dos locais de armazenamento dos materiais, foi necessário construir uma lista de transferência, que será apresentada na Tabela 3.

Tabela 3. Lista para transferência dos Materiais (formulário em branco)

DEPÓSITO DE MATERIAIS APREENDIDOS – SR/PF/PB
REORGANIZAÇÃO

ORIGEM	IPL	N.º APREENSÃO	ITENS	DESTINO

Fonte: Elaborado e reproduzido pelos autores, 2022

A lista de transferência e/ou deslocamento de materiais, considera a origem do material, ou seja: o local de identificação em que se encontra; o número do inquérito policial; o número da apreensão; os itens apreendidos; e o destino para o qual o material está sendo transferido.

Para o acondicionamento das chaves dos veículos, solicitamos junto na pessoa do gestor do Depósito do Cartório, que é membro do *Projeto Arquivo 121*, a compra do Claviculário para melhor identificação das chaves dos veículos apreendidos no pátio da SR/PF/PB, o qual foi prontamente atendido.

Compõe a etiqueta, informações como número do inquérito, cor e marca do veículo, placa e se o mesmo contém *Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo* (CRLV) ou não.

Atividades à luz da Arquivologia e Biblioteconomia, destinadas aos trabalhos de análise, identificação, controle, classificação e acondicionamento dos vestígios de local de crime, também estão sendo realizadas. Em paralelo as atividades que estão sendo desenvolvidas no Depósito do Cartório, iniciamos a identificação por meio das técnicas arquivísticas e biblioteconômicas dos vestígios, na Central de Custódia de Vestígios, fazendo a separação por ano e elaborando as etiquetas a serem aplicadas nestes, conforme demonstrado na Tabela 4.

Tabela 4. Etiqueta utilizada nos invólucros dos vestígios

N.º do Item:	1
Classificação:	Q35
N.º do Registro:	1234/2020
N.º do Material:	Q35
N.º da Estante:	E2
Caixa e Prateleira:	C1 P1

Fonte: Elaborado pelos autores, 2022

A etiqueta é composta pelo número sequencial do item, a ordenação dentro da caixa; a classificação que será atribuída conforme o *Plano de Classificação de Vestígios* que desenvolvemos na primeira edição do Projeto; o número de registro no Sistema de Criminalística (SISCRIM); o número do Material; o número da estante; o número da caixa e o número da prateleira.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A primeira fase do projeto interinstitucional *Arquivo 121* demonstrou-se bastante promissora no sentido de introduzir os discentes e docentes de Arquivologia e Biblioteconomia no universo das Ciências Forenses. Também foi recíproco o aprendizado dos peritos criminais em relação às possibilidades de aplicação dos conhecimentos de ambas as áreas.

Dentre as atividades previstas para a continuidade do projeto estão: realizar oficinas para a capacitação da equipe envolvida no projeto, com a finalidade de além de treiná-la, incentivá-la a desenvolver as atividades de extensão com motivação, dedicação e comprometimento; organizar o espaço destinado à implantação da Central de Custódia de Vestígios para identificar os recursos informacionais, físicos e/ou estruturais, humanos, tecnológicos e financeiros existentes; e continuar realizando estudos à luz da Arquivologia,

da Biblioteconomia e das Ciências Forenses para subsidiar as atividades de análise, identificação, controle, classificação e acondicionamento dos vestígios encontrados nos locais de crimes e no corpo de vítimas.

Por fim, pretende-se elaborar o fluxograma relativo ao fluxo físico a ser percorrido pelo objeto, desde sua entrada na Central de Custódia de Vestígios até o seu acondicionamento final, bem como o respectivo fluxo documental a fim de registrar suas movimentações para divulgação e exposição do documento na Central de Custódia de Vestígios, incluindo o índice alfanumérico correspondente aos tipos de objetos e suas categorias macro e micro.

Trata-se de um desafio à altura das instituições envolvidas, que exigirá conhecimentos tanto da área da Arquivologia/Biblioteconomia como das Ciências Forenses e um trabalho integrado e colaborativo, conforme almejado nos projetos dessa natureza.

Continuaremos, portanto, desenvolvendo este projeto, que nos parece pioneiro no universo da Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação e Ciências Forenses e que certamente ainda há muito o que explorar.

REFERÊNCIAS

- BECK, I., 2006. *O ensino da preservação documental nos cursos de arquivologia e biblioteconomia: perspectivas para formar um novo profissional* [Em linha]. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Instituto de Artes e Comunicação Social – UFF [consult. 2023-12-10]. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/12642?mode=simple>.
- BELLUZZO, R. C. B., 2007. Unidades de informação sob a ótica da gestão: protocolos de certificação para o acesso universal. Em: *Anais do 22º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação*. Brasília: FEBAB.
- BRASIL, 2019. *Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019. Aperfeiçoa a legislação penal e processual penal* [Em linha]. Brasil: Presidência da República [consult. 2023-11-12]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13964.htm.
- BRASIL, 1991. *Lei nº 8.159, de 9 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências* [Em linha]. Brasil [consult. 2023-11-12]. Disponível em: <http://www.pge.sp.gov.br/centrodeestudos/bibliotecavirtual/dh/volume%20i/inflei8159.htm>.
- BRASIL. DPF [DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL], 2016. *Glossário De Ciências Forenses: termos técnicos mais usados pela Perícia Criminal Federal*. Brasília: Polícia Federal, Diretoria Técnico-Científica.
- CASTRO, C., 2008. *Pesquisando em arquivos*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar.
- CIA [CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS], 2000. *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística*. 2.ª ed. Suécia: Comitê de Normas de Descrição.
- CONARQ [CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS], 2006. *NOBRADE. Norma brasileira de descrição arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
- CONARQ [CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS], 2005. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* [Em linha]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional [consult. 2023-11-12]. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf.

- CONARQ [CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS], 2004. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Em: *Diário Oficial da União* [Em linha]. Brasília, 19 jul. Seção 1 [consult. 2023-11-12]. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-doconarq/262-resolu%C3%A7%C3%A3on%C2%BA-20,-de-16-de-julho-de2004.html>.
- CONARQ [CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS], e CTDE [CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS], 2014. *Glossário. Documentos Arquivísticos Digitais* [Em linha]. 6.^a versão. Brasil: CTDE [consult. 2023-12-10]. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2014_ctdeglossario_v6.pdf.
- CUNHA, J. A., e M. G. LIMA, 2007. Preservação Digital: o estado da arte. Em: *Anais do VIII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação* [Em linha]. Salvador, Bahia: UFBA [consult. 2023-12-10]. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/172461>.
- DAHLBERG, I., 1978. Teoria do conceito. *Ciência da Informação*. 7(2), 101-107.
- FERREIRA, M., 2006. *Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e atuais consensos*. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho.
- GONÇALVES, J., 1998. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado.
- LUZ, C. S., 2018. Curadoria Digital, Custódia Arquivística e Preservação Digital: Relações Possíveis. *Páginas a&b* [Em linha]. 3(10), 92-103 [consult. 2023-12-10]. Disponível em: <https://doi.org/10.21747/21836671/pag10a7>.
- MEDEIROS, J. A. D. M., 2012. *Interação interdisciplinar e preservação da cadeia de custódia nos ambientes físicos dos setores técnico-científicos da polícia federal* [Em linha]. Dissertação de Mestrado, Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas [consult. 2023-11-12]. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/9725>.
- OLIVEIRA, M. M. de., 2018. *Como fazer pesquisa qualitativa*. 7.^a ed. Petrópolis: Vozes.
- PAES, M. L., 2004. *Arquivo: teoria e prática*. 3.^a ed. Rio de Janeiro: Editora FGV.
- POMBO, O., 1998. Da classificação dos seres a classificação dos saberes: leituras. *Rev. da Biblioteca Nacional de Lisboa*. (2), 19-33.
- RICHARDSON, R. J., 2017. *Pesquisa Social: métodos e técnicas*. 4.^a ed. São Paulo: Atlas.
- ROCHA, L., e M. L. ALMEIDA, 2020. O método analítico-conceitual de Dahlberg: aplicação no contexto dos portfólios de projetos da EMBRAPA. *Revista Conhecimento em Ação* [Em linha]. Jan.-jun. 5(1), [consult. 2023-11-12]. Disponível em: <https://revistas.ufrj.br/index.php/rca/article/view/32196/19801>.
- SHELLENBERG, T. R., 2002. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: FGV.
- SILVA, E. P., 2010. O Conceito de Informação Arquivística. Em: *Anais do Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XI ENANCIB* [Em linha]. Rio de Janeiro [consult. 2023-12-10]. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xienancib/paper/viewFile/3384/2510>.
- XAVIER, B. R., 2008. As categorias de Aristóteles e o conhecimento científico. *Pensar*. Jan.-jun. 13(1), 57-64.

