



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
CAMPUS DE MARÍLIA
Faculdade de Filosofia e Ciências

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

IZÂNGELA MARIA SANSONI TONELLO

**UM ESTUDO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - SAUEL COM BASE NO MODELO
RAMP - RECORDS AND ARCHIVES MANAGEMENT PROGRAMME**



Marília
2019

IZÂNGELA MARIA SANSONI TONELLO

**UM ESTUDO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - SAUEL COM BASE NO MODELO
RAMP - RECORDS AND ARCHIVES MANAGEMENT PROGRAMME**

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, como requisito para obtenção de título de Doutora em Ciência da Informação, pela Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Campus de Marília.

Linha de Pesquisa 2: Produção e Organização da Informação

Orientadora: Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio

Marília
2019

T664e Tonello, Izângela Maria Sansoni
UM ESTUDO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO SISTEMA DE
ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA -
SAUEL COM BASE NO MODELO RAMP - RECORDS AND
ARCHIVES MANAGEMENT PROGRAMME / Izângela Maria
Sansoni Tonello. -- Marília, 2019
190 p. : il.

Tese (doutorado) - Universidade Estadual Paulista (Unesp),
Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília
Orientadora: Profª. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio

1. Documento fotográfico. 2. SAUEL. 3. RAMP. I. Título.

Sistema de geração automática de fichas catalográficas da Unesp. Biblioteca da Faculdade de
Filosofia e Ciências, Marília. Dados fornecidos pelo autor(a).

Essa ficha não pode ser modificada.

IZÂNGELA MARIA SANSONI TONELLO

**UM ESTUDO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - SAUEL COM BASE NO MODELO
RAMP - RECORDS AND ARCHIVES MANAGEMENT PROGRAMME**

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Telma C.de Carvalho Madio
Universidade Estadual Paulista Júlio de
Mesquita Filho (UNESP) – Marília - Sp

Profa. Dra. Maria Leandra Bizello
Universidade Estadual Paulista Júlio de
Mesquita Filho (UNESP) – Marília - Sp

Profa. Dra. Johanna Wilhelmina Smit
Universidade de São Paulo (USP)

Profa. Dra. Sônia M. Troitiño Rodrigues
Universidade Estadual Paulista Júlio de
Mesquita Filho (UNESP) – Marília - Sp

Prof. Dr. Edson José Holtz Leme
Universidade Estadual de Londrina (UEL)

Marília, ____ de _____ de 2019.

***Com todo meu amor,
aos meus filhos Renan, Bruna, Talita
aos meus netos Renan, João e Júlia
e ao Sidney.***

AGRADECIMENTOS

A Deus, por me trazer até aqui. A Ele toda honra e toda glória.

À minha orientadora Telma meu agradecimento especial por sua paciência, competência, generosidade e amizade, sempre.

Aos meus pais, Antônio e Therezinha, e ao meu irmão, meu amor, gostaria que estivessem aqui.

À minha família, meu porto seguro e meu amor maior. Por sempre acreditarem que eu conseguiria. Por se orgulharem de mim. Sem o incentivo de vocês não chegaria aqui.

À tia Mire, pelo amor e orações.

Minha prima Cidoca, pelo carinho, apoio e força.

Giovani por se orgulhar de mim.

À Kire, minha irmã, pelo seu amor.

À Júnia e Amadeu, amizade eterna.

À Ângela, pela doçura, carinho e ajuda incondicional, sempre que precisei.

Aos professores que gentilmente aceitaram meu convite e me deram a honra de fazer parte da banca de defesa: Leandra, Johanna, Sônia e Edson.

À Márcia, André e Ana Cristina por aceitarem o convite como suplentes.

Ao meu amigo Jean, pela companhia, pelos bons papos e várias “pizzas”.

À minha amiga Richele, por todo apoio, carinho e ajuda, sempre e incondicionalmente.

À Juliana, pela doçura, boas conversas e amizade.

À Paula, amiga agora distante, pelo incentivo, carinho e disponibilidade.

Ao Eliandro, pela parceria e amizade.

Ao João, pelo carinho e amizade e pela maravilhosa companhia, em João Pessoa.

À Regina, pela amizade, carinho e ajuda, sempre e incondicionalmente.

À Marisa, Sandra, Virgínia e Ricardo (*in memoriam*) pelo carinho.

A todos do SAUEL, pela compreensão e apoio.

À Brígida, pelo profissionalismo e confiança no meu trabalho.

À Letícia e Rosane, pelos momentos descontraídos e conversas.

Ao Prof. Aluysio e Juliana.

À Gisele, pelo profissionalismo e gentileza.

À Merinha e Carminha, por acreditarem e se orgulharem de mim.

Ao Departamento de Ciência da Informação da UEL. Em especial, ao Maurício, Juliana e Adriana, pelo carinho e atenção em atender-me.

À Márcia, Marilda, Ana, Claudinho, Marina, Robson e Antônio, pela paciência, profissionalismo, carinho.

Meu agradecimento às pessoas que talvez eu tenha esquecido de mencionar.

Some museums, archives, and libraries, however, may be compelled to alter their established appraisal and collection development policies in order to accommodate significantly different approaches to the use of photographs. Regardless of an institution's stated appraisal and collection development policies, the evaluation of photographic materials has never been a simple or automatic undertaking since the emotional and impulsive qualities of photographs have always made critical assessment difficult. (MCLAUGHLIN, 1989, 53).

RESUMO

Preservar os registros do conhecimento é um fator fundamental para se perpetuar a história e para o desenvolvimento do ser humano. Nessa perspectiva, os documentos produzidos e recebidos por uma instituição constituem-se em fontes de extrema importância para pesquisa, seja ela, cultural, histórica administrativa, jurídica, científica ou acadêmica. Vale lembrar que a informação, independente do suporte, é o elemento básico para a produção e disseminação do conhecimento. Dentro desse contexto, destacam-se as fotografias depositadas no Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina – SAUEL - que por diversos motivos e, diferentemente dos documentos textuais, foram preservadas na sua totalidade. Porém, não se adotou procedimentos relacionados à seleção e avaliação arquivísticas, o que ocasionou um acúmulo desse gênero documental na instituição e, conseqüentemente, dificuldade em acessá-lo e disponibilizá-lo. De acordo com esse cenário houve, portanto, a necessidade de estudos e análises a respeito da importância e da elaboração de diretrizes para seleção e avaliação das fotografias sem princípios arquivísticos e que visassem sua guarda ou descarte. Portanto, como objetivo geral desta pesquisa, analisaram-se as diretrizes para avaliação de fotografias apresentadas no estudo RAMP- Records and Archives Management Programme da UNESCO e um conjunto de recomendações preconizadas pela literatura da área de Arquivologia, e, a partir desse procedimento, se propôs um modelo para o trato das fotografias custodiadas por um sistema de arquivos, na pesquisa em pauta o SAUEL, com o propósito de selecioná-las, avaliá-las e organizá-las a fim de possibilitar acesso a elas e seu uso. A partir daí, o estudo apresentado teve, inicialmente, como metodologia uma pesquisa bibliográfica para embasar os assuntos relacionados à pesquisa e o método empregado foi o Estudo de Caso Único. Como resultado das análises, confirmou-se que, para o acesso e uso das fotografias depositadas no SAUEL, é necessária e fundamental uma avaliação no sentido de selecionar, organizar e preservar somente as que forem pertinentes aos aspectos e funções próprias de uma universidade. Elaborou-se um modelo, com categorias, que permitirá uma avaliação inicial das fotografias, considerando-se aspectos basilares e relevantes para a sua guarda permanente. Como resultado, espera-se também que esta pesquisa oriente e auxilie os profissionais que têm sob sua responsabilidade “fotografias” e a difícil tarefa de avaliá-las. Por fim, pretende-se colaborar com a produção científica na área da Ciência da Informação e, mais objetivamente ainda, com a Arquivologia, visto que os assuntos abordados para o embasamento científico da pesquisa também são de interesse da área.

Palavras-chave: Documento fotográfico. Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL). Records and Archives Management Programme (RAMP). Avaliação de fotografia.

ABSTRACT

Preserving the records of knowledge is a fundamental factor in perpetuating the history and development of the human being. In this perspective, the documents produced and received by an institution constitute extremely important sources for research, be it cultural, historical, administrative, legal, scientific or academic. It is worth remembering that information, independent of medium, is the basic element for the production and dissemination of knowledge. Within this context, the photographs deposited in the Archive System of the State University of Londrina - SAUEL - stand out for various reasons and, unlike the textual documents, were preserved in their totality, without any procedure related to archival selection and appraisal, which caused an accumulation of this documentary genre in the institution and, consequently, difficulty in accessing it and making it available. According to this scenario, therefore, there was a need for studies and analyzes regarding the importance and the elaboration of guidelines for the selection and appraisal of photographs without archival principles aiming at their custody or disposal. Therefore, as a general objective of this research, the guidelines for the appraisal of photographs presented in the RAMP - Records and Archives Management Program of UNESCO as well as a set of suggestions recommended by the literature of the Archival Science area were analyzed, and, from this procedure, it was proposed a model for the treatment of photographs guarded by a file system, in the SAUEL survey, with the purpose of selecting, appraising and organizing them in order to provide access to them as well as their use. From this, the study presented had initially a bibliographical research as methodology to base the subjects related to the research, and the method used was the Single Case Study. As a result of the analyzes, it was confirmed that for the access and use of the photographs deposited in SAUEL, an appraisal is necessary and fundamental in the sense of selecting, organizing and preserving only those that are pertinent to the aspects and functions proper to a university. A model was developed, with categories, which will allow an initial appraisal of the photographs, considering basic and relevant aspects for their permanent custody. As a result, it is also expected that this research will guide and assist the professionals who have "photos" under their responsibility and the difficult task of appraising them. Finally, we intend to collaborate with the scientific production in the area of Information Science and, more objectively, with the Archival Science area since the subjects covered for the scientific basis of the research are also of interest to it.

Keywords: Photographic document. Archives System of the State University of Londrina (SAUEL). Records and Archives Management Programme (RAMP). Photographs Appraisal.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Marca-símbolo de UEL.....	76
Figura 2 - Organograma da UEL	78
Figura 3 - Sistema de Arquivos da UEL.....	90
Figura 4 - Termo de transferência de documento para o SAUEL.....	110
Figura 5 - Relação de recolhimento de documentos para a Divisão de Arquivo Permanente (DAP) - SAUEL.....	111
Figura 6 - Formulário para descrição de documentos	113
Figura 7 - Espelho padrão	114
Figura 8 - Estantes do SAUEL.....	115
Figura 9 - Planilha da organização do acervo	117
Figura 10 - Espaço físico do acervo	118
Figura 11 - Ficha de caracterização do tipo documental	124
Figura 12 - Aspectos físicos de conservação	126
Figura 13 - Armários do SAUEL	127
Figura 14 - Armários com negativos.....	128
Figura 15 - Pastas com fotografias	129
Figura 16 - Pastas com fotografias visíveis.....	130
Figura 17 - Álbuns do SAUEL	131
Figura 18 - Estrutura do modelo de avaliação.....	137

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Inexistência de um Sistema de Arquivos: causas e perdas	86
Quadro 2 - Sistema de Arquivos: causas e ganhos	87
Quadro 3 - Fonte de evidência utilizada – Observação participante	133
Quadro 4 - Fonte de evidência utilizada – Documentação	133
Quadro 5 - Fonte de evidência utilizada – Entrevista	134
Quadro 6 - Modelo para avaliação de fotografias.....	144

LISTA DE SIGLAS

AESI	Assessoria Especial de Segurança e Informações.
AINTEC	Agência de Inovação Tecnológica da UEL
AJ	Assessoria Jurídica
APC	Assessoria de Planejamento e Controle
APUEL	Associação do Pessoal da Universidade Estadual de Londrina
BC	Biblioteca Central
CA	Conselho Administrativo
CAE	Coordenadoria de Assuntos de Ensino.
CAF	Coordenadoria de Assuntos Financeiros
CC	Casa de Cultura
CCAD	Comissão Central de Avaliação de Documentos
CCB	Centro de Ciências Biológicas
CCE	Centro de Ciências Exatas
CCH	Centro de Ciências Humanas
CCS	Centro de Ciências Sociais
CDPH	Centro de Documentação e Pesquisa Histórica
CE	Casa do Estudante
CECA	Centro de Educação, Comunicação e Artes
CESA	Centro de Estudos Sociais aplicados
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CEI	Clínica de Especialidades Infantis – Bebê Clínica
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
COM	Coordenadoria de Comunicação Social
COU	Clínica Odontológica Universitária
CPG	Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação
CRH	Coordenadoria de Recursos Humanos
CTU	Centro de Tecnologia e Urbanismo
DAI	Divisão de Arquivos Intermediários
DAP	Divisão de Arquivos Permanentes
DAT	Divisão de Apoio Tecnológico
DCE	Diretório Central de Estudantes
DEAP	Departamento Estadual de Arquivo Público

DPC	Divisão de Arquivo e Protocolo
DTA	Dicionário de Terminologia Arquivística
EAAJ	Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos
EDUEL	Editora da UEL
FAFILO	Faculdade de Filosofia de Londrina
FESULON	Fundação de Ensino Superior de Londrina
GD	Gestão de Documentos
GR	Gabinete do Reitor
GRV	Gabinete do Vice-Reitor
HU	Hospital Universitário
HV	Hospital Veterinário
LABTED	Laboratório de Tecnologia Educacional
MCTL	Museu de Ciência e Tecnologia de Londrina
NDPH	Núcleo de Documentação e Pesquisa Histórica
PCU	Prefeitura do Campus Universitário
PJU	Procuradoria Jurídica
PPGCI	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
PROAF	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
PROEX	Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento
PROPPG	Pró-Reitoria de Pós-Graduação
PRORH	Pró-Reitoria de Recursos Humanos
PSV	Prestação de Serviço Voluntário
RADE	Rádio Difusão Educativa Rádio UEL FM
RAMP	<i>Records and Archives Management Programme</i>
RU	Restaurante Universitário
SAUEL	Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina
SEBEC	Serviço de Bem-Estar à Comunidade
SETI	Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
UEL	Universidade Estadual de Londrina
UEM	Universidade Estadual de Maringá

UNESCO Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a
Cultura

UNESP Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho

UNICAMP Universidade Estadual de Campinas

USP Universidade de São Paulo

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	17
1.1	Justificativa	24
1.2	Objetivos	28
1.3	Procedimentos Metodológicos	29
2	UNIVERSIDADE E ARQUIVO: TRAJETÓRIAS E REALIDADES CONFLUENTES	35
2.1	A trajetória da universidade no contexto histórico	35
2.2	Os arquivos: origem e evolução	40
2.3	Sistema de Arquivos: Sistemas de Arquivos Universitários	47
3	FOTOGRAFIA COMO DOCUMENTO	53
4	A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL)	70
4.1	Histórico e concretização	70
4.2	O Sistema de Arquivo da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL)	83
5	O RAMP E O DOCUMENTO FOTOGRÁFICO	93
6	APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	105
6.1	O acervo fotográfico do SAUEL	116
6.1.1	<i>As fotografias do acervo do SAUEL e o processo de avaliação</i>	123
6.2	A aplicabilidade do RAMP no acervo de fotografias do SAUEL	131
7	PROPOSTA DE MODELO DE AVALIAÇÃO PARA ARQUIVOS FOTOGRÁFICOS UNIVERSITÁRIOS: O SAUEL	135
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS	146
	REFERÊNCIAS	152

APÊNDICES	162
APÊNDICE A - Protocolo do Estudo de Caso	163
APÊNDICE B - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido	165
APÊNDICE C - Entrevista não estruturada	168
APÊNDICE D - Roteiro de entrevista – Divisão de Arquivos Permanentes – Acervo de fotografias – SAUEL	170
APÊNDICE E - Transcrição Gravação Entrevista 001	172
APÊNDICE F - Transcrição Gravação Entrevista 002.....	178
ANEXOS	187
ANEXO A - Parecer Consubstanciado do CEP	188

1 INTRODUÇÃO

A história da humanidade é resultado dos registros produzidos pelo homem no contexto social em que está inserido, pois sempre e por diferentes maneiras este tem procurado representar situações de seu cotidiano por meio de objetos, desenhos, imagens, relatos e escritos de acontecimentos, paisagens, seres vivos, entre outros. Dentre tais registros, é significativa a presença de imagens nas suas mais diversas manifestações como, por exemplo, a fotografia.

Desde seu surgimento, a fotografia passou a ser preservada tanto quanto os documentos textuais, uma vez que as instituições – sejam elas públicas ou privadas – possuem arquivos e acervos, ou ainda, simplesmente depósitos, nos quais coexistem, frequentemente, diferentes gêneros documentais, muitas vezes sem princípios normatizadores para sua guarda e descarte.

Nesse sentido, Moreiro González e Robledano Arillo (2003, p. 13) destacam que, atualmente, a inserção da fotografia como forma de registro e de “[...] fatores como a presença de fundos¹ gráficos volumosos e em contínuo crescimento, uma demanda especializada e diversificada [...]” comprova que existe necessidade do estabelecimento de critérios baseados na literatura que permitam a organização, classificação² e descrição³ desse gênero documental, especialmente com relação a sua avaliação, para ser correta e sistematicamente destinado e disponibilizado para uso.

Porém, se parâmetros para a organização, classificação, descrição, avaliação e destinação de documentos textuais estão razoavelmente fundamentados pela literatura especializada, o mesmo não ocorre em relação a outros gêneros

¹ “Fundo: unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras.” (CAMARGO; BELLOTO, 1996, p. 40).

² “Classificação: 1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49).

“Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49).

“Atribuição a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada de classificação de segurança.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49).

³ “Descrição: conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67).

documentais, tais como a fotografia, fato esse que ocasiona dificuldades na sua recuperação.

Todavia, Madio (2106, p. 31) observa que “[...] a fotografia enquanto documento, teve sua validação a partir de sua inserção em circuitos definidos e estabelecidos pelos contextos sociopolíticos, [...] em três instituições clássicas de estabilidade e permanência na manutenção de documentos [o arquivo, a biblioteca e o museu].”

Nesse sentido, considerando-se que o documento fotográfico está atualmente inserido nas três instituições referidas por Madio (2016), o interesse para esta pesquisa é somente em relação ao contexto dos arquivos. Isso posto, percebe-se que fotografias estão inseridas em arquivos e em contextos diferentes, sendo estes determinados pela especificidade do propósito da instituição em relação à área de atuação, como de saúde, acadêmico, empresarial, dentre outros.

Esses “acervos fotográficos”, guardados nos mais diversos espaços institucionais, encontram-se, em sua maioria, depositados e acondicionados de forma precária, frequentemente sem estarem relacionados ao contexto documental em que foram gerados.

A partir disso, é importante ressaltar que, assim como qualquer administração pública ou privada, a Universidade, para alcançar suas atividades-fim⁴: o ensino, a pesquisa e a extensão, precisa que atividades-meio⁵ sejam executadas, processo que ocorre pela produção e/ou recebimento de documentos em variados suportes, que conseqüentemente resultam na constituição de um arquivo universitário.

Pela complexidade e extensão das funções inerentes ao cenário universitário, é imprescindível um sistema de arquivos, para que todas as informações, independentemente do suporte, possam estar inter-relacionadas e acessíveis a todos que delas precisarem.

Nesse contexto, inclui-se o acervo fotográfico depositado no SAUEL – Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina, que se constitui como um exemplo da inexistência de critérios identificadores do contexto de produção, o

⁴ “Atividade-fim: Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada de atividade finalística.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 39).

⁵ “Atividade-meio: Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada de atividade mantenedora.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 39).

que conseqüentemente impossibilita uma avaliação de acordo com as recomendações da área e necessita, portanto, de cuidados, métodos e estudos específicos.

Portanto, é a partir de tais observações que surgiu e se definiu a problemática desta pesquisa, visto que preservar os registros do conhecimento é fator fundamental para se perpetuar a história e garantir o desenvolvimento do ser humano. Nesse sentido, o acervo de fotografias de uma instituição, juntamente com o acervo textual e demais acervos, constituem-se como documentos de extrema importância para pesquisa, seja ela cultural, histórica administrativa, jurídica, científica, acadêmica ou de cunho social, tornando-se, conseqüentemente, patrimônio documental a ser preservado.

Há, portanto, preocupação em verificar como se dá o processo de avaliação de fotografias, uma problemática relacionada ao acúmulo de fotografias armazenadas na sua totalidade pela relevância atribuída à imagem com valor de prova e armazenada em local diferente do textual, pela especificidade do material.

As fotografias⁶ depositadas no SAUEL foram, possivelmente, produzidas para registrarem, juntamente com documentos textuais, algum fato ou acontecimento, ou ainda, algumas atividades da instituição; no entanto, em vista de situações inesperadas, foram depositadas sem remissivas aos documentos textuais e, por isso, demandam a identificação de seu produtor, a seleção e a avaliação para sua destinação, ou seja, requer-se saber o quê e o porquê se guardou. Ou descartou-se o quê e por quê?

A proposição apresentada nesta pesquisa é inédita, já que as fotografias são produzidas, geralmente conforme o senso comum, para guarda permanente, por serem dotadas de diferentes valores: históricos, probatórios, artísticos, culturais, informacionais, patrimoniais, etc.; no entanto, antes de serem transferidas para o arquivo permanente, é importante que sejam selecionadas e avaliadas, havendo, portanto, necessidade de estudos que contribuam para isso.

Nessa perspectiva, para se compreender as fotografias do SAUEL como documentos de arquivo ou como patrimônio fotográfico da Instituição, é necessário adotar, para esse gênero documental, procedimentos que visem selecionar aquelas que deverão ser guardadas e as que poderão ser descartadas,

⁶ Fotografias reveladas a partir de filmes flexíveis em p&b/cor.

ou seja, é necessário estabelecer diretrizes que deem orientações sobre como tratar esse acervo, guardando-se as especificidades relacionadas a esse suporte que deve receber os cuidados inerentes e peculiares em relação à sua conservação.

Nesse sentido, cabe observar que os critérios adotados na presente pesquisa para a avaliação das fotografias do SAUEL não foram elaborados por princípios e procedimentos arquivísticos, dado que identificar e recuperar o contexto de produção, a organicidade e a relação orgânica com os demais documentos dessa massa documental é inviável. Nesse sentido, optou-se por elaborar critérios avaliativos com base no estudo RAMP, cuja proposta é, em parte, aplicável a esse acervo.

É importante dar visibilidade à realidade das instituições universitárias, produtoras e receptoras de uma volumosa e diversificada gama de documentos, constituída também por fotografias. Porém, as fotografias, diferentemente dos documentos textuais, não são submetidas aos processos de gestão de documentos, que, de acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 8), consiste em estabelecer “[...] normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos [...]” definindo prazos de guarda por meio da tabela de temporalidade⁷ assim como sua destinação final, descarte ou guarda permanente “[...] requisitos necessários, inclusive para o desenvolvimento de sistemas informatizados.” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 8).

Por conseguinte, considera-se a gestão documental como essencial para uma efetiva administração de documentos – entenda-se aqui também a fotografia, inserida em qualquer contexto. Para assegurar a recuperação, seleção e, conseqüentemente, a guarda ou a eliminação criteriosa dos documentos, requerem-se dois procedimentos: classificação e tabela de temporalidade, as quais são resultados da avaliação.

Ressalta-se, porém, que não é objeto do estudo em pauta a avaliação na gestão por iniciar-se na produção do documento, fato que não ocorre quando se trata das fotografias aqui analisadas. As fotografias que foram

⁷ “Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (*eliminação* ou *guarda permanente*), define prazos para sua *guarda temporária* (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação.” (BERNARDES, 1998, p. 22, grifo do autor).

depositadas, ou seja, encaminhadas ao arquivo permanente do SAUEL sem uma avaliação, não têm, portanto, suas funções originais identificadas, o que dificulta e às vezes impossibilita sua avaliação, descrição, recuperação e uso.

A presente pesquisa visou discutir um dos estudos desenvolvidos pela UNESCO, o *Records and Archives Management Programme* (RAMP), que aborda a avaliação de fotografias. O estudo discorre acerca de diretrizes, entendendo-as como indispensáveis para a seleção e avaliação de fotografias de guarda permanente – critérios com aplicabilidade ao acervo produzido pela Universidade Estadual de Londrina (UEL) e encaminhado ao SAUEL para gerir e efetivar a política de gestão e a guarda dos documentos permanentes da universidade.

Foi elaborado um corpo teórico para embasamento da investigação, o qual se ocupou de temas pertinentes relacionados ao objeto de estudo. Teve como motivação a percepção da pesquisadora, docente da Universidade Estadual de Londrina, segundo a qual os arquivos permanentes institucionais, em especial os depositados no SAUEL, possuem sob sua custódia acervos diversificados, ou seja, documentos em variados suportes dotados de valor probatório, legal e informacional e são fundamentais para pesquisadores que deles necessitam, e dentre os quais se figura a fotografia.

Também contribuíram como motivação para a pesquisa reflexões realizadas durante a dissertação de mestrado defendida em 2010, cujo título é “Processos de análise e síntese na organização de fotografias: um estudo multidisciplinar” e cujo objeto foram as fotografias referentes à administração e ao atendimento de pacientes, guardadas em caixas de papelão em diferentes setores do Hospital do Câncer de Londrina. O objetivo da pesquisa foi conferir como se dava o processo de análise e síntese da informação contida nas fotografias com vistas à sua organização e ao acesso a elas. Para a elaboração da síntese, as fotografias tinham que ser analisadas e isso foi feito com base em uma amostragem aleatória. O resultado foi uma proposta metodológica que facilitaria não só a organização das fotografias, como também o acesso a elas.

Assim, surgiram indagações relacionadas à necessidade de uma metodologia ou diretriz que possibilitasse estabelecer critérios em relação ao “o quê” e ao “por quê” guardar determinadas fotografias e descartar outras, da mesma forma como se faz com documentos textuais.

Com o intuito de ressaltar a importância da informação contida na fotografia como essencial para o desenvolvimento nas diferentes áreas do conhecimento, Joly (2004) afirma que a imagem se constitui em um recurso comunicacional entre as pessoas, possibilitando-lhes uma percepção do próprio mundo no qual elas estão inseridas. O acervo fotográfico do SAUEL constitui-se material valioso, em razão de possibilitar a complementação, por meio das fotografias, de inúmeras pesquisas.

Atualmente, as imagens produzidas representam um expressivo percentual das informações geradas e, apesar do número significativo de estudos e trabalhos apresentados na área da Ciência da Informação a respeito do tratamento dos documentos fotográficos nas diversas unidades de informação, há escassez de investigações que privilegiem a gestão dos documentos fotográficos e abranjam desde a sua produção ou recepção na Instituição, até a sua destinação final, descarte ou armazenamento definitivo.

Marcondes (2005) explica que as instituições responsáveis por esse tipo de material – pois nem todas tutelam coleções⁸ ou documentos fotográficos – possuem critérios e normas procedimentais somente destinados à organização e conservação desse material, que são processos básicos e fundamentais para que seja preservado e para que se possibilite acesso a ele no futuro. Fica claro que o processo de avaliação de fotografias inexistente, mesmo em grandes instituições. Vale ainda observar que a autora não menciona avaliação nem seleção dos documentos fotográficos de arquivos, mas somente organização e conservação, procedimentos usualmente empregados quando se trata de fotografias.

Tendo em vista as diversas destinações e, conseqüentemente, os diferentes conceitos dados a esse suporte informacional – as fotografias –, a pesquisadora denominou-as neste trabalho inicialmente como *documento fotográfico*, pois, para que possam ser consideradas documento fotográfico de arquivo, as autoras Filippi, Lima e Carvalho (2002) afirmam que são necessários vários processos para o seu levantamento e identificação, assim como a realização de atividades sistemáticas para que as informações contidas nas fotografias possam ser gerenciadas e disponibilizadas aos usuários mediante instrumentos

⁸ “Coleção: conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 52).

elaborados para a representação do conteúdo informacional, o que torna imprescindível uma seleção desses documentos. No entanto, com o término desta pesquisa, isto é, após análise dos dados coletados e da proposta de algumas diretrizes com base no estudo RAMP, foi possível sugerir critérios para seleção e avaliação, que possibilitarão que as fotografias depositadas no SAUEL sejam consideradas um documento fotográfico de arquivo, de caráter patrimonial e/ou histórico.

Vale lembrar que a fotografia é importante como documento; a não-utilização de critérios formalizados para sua avaliação ocasiona à Instituição que tem sua guarda duas situações extremamente danosas: ou armazenamento de todos esses documentos fotográficos ou destruição sem fundamentos legais, o que origina custos financeiros e também uma perda, no caso de destruição, irreparável para a memória, pois é fato que esse gênero documental demanda critérios próprios para a sua organização, avaliação e conservação.

Outro problema observado, no caso específico dos critérios para a seleção e avaliação da fotografia, é a escassa bibliografia acadêmica na área da Arquivologia, cujo conteúdo não contempla discussões aprofundadas, e o pouco que se encontra na literatura não aborda a seleção e tão pouco a avaliação da fotografia como documento ou como documento fotográfico arquivístico.

Considerando-se as metodologias e procedimentos insuficientes atualmente utilizados para a seleção e avaliação de fotografias, bem como a indiscutível presença desse gênero documental como fonte de informação nos arquivos públicos brasileiros e, mais especificamente, nos arquivos institucionais universitários, incluído nesse cenário o Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL), infere-se que é premente um estudo que propicie reflexões pertinentes ao trato das fotografias produzidas no contexto das universidades.

Indiscutivelmente, informações registradas e não disponibilizadas são inúteis e não alcançam seu objetivo pleno que é embasar e promover o conhecimento e o avanço da ciência, pois, segundo Le Coadic (1996), a ciência só se desenvolve fundamentada em conhecimentos científicos e práticos obtidos por meio de informação, de problemas resolvidos e de pesquisas validadas cientificamente.

1.1 Justificativa

Com base nesses questionamentos e por ser amplamente reconhecida a importância da informação registrada para a construção da memória e produção de conhecimento, a pesquisa se justifica. Em decorrência disso, a informação associada à geração de conhecimento tem adquirido cada vez mais visibilidade, na medida em que se ampliam suas possibilidades de uso pelos grupos sociais.

Acreditou-se, durante muito tempo, que a disponibilidade dos estoques informacionais textuais seria suficiente para a socialização do conhecimento, e as imagens inseridas nesse contexto, consistiam em meras ilustrações. Contemporaneamente, porém, sabe-se que as imagens – entendam-se aqui, as fotografias – não servem somente como ilustrações, mas são consideradas relevantes fontes informacionais, especialmente se produzidas para a consecução de uma função administrativa juntamente com um conjunto de documentos também gerados pela mesma função e, portanto, institucionalizadas, constituindo-se como documentos fotográficos, ou seja, repletos de valores legais e também históricos.

No entanto, para isso a fotografia não deve estar desvinculada do conjunto de documentos e contexto aos quais pertence, pois, imagens descontextualizadas não se explicam por si mesmas. Nessa perspectiva, parte do acervo de fotografias, que estão guardadas no SAUEL, embora seja possível identificar a proveniência, no caso a ARU, vale ressaltar, a impossibilidade de remissivas aos documentos gerados pela mesma função, o que inviabiliza defini-las como documento de arquivo.

Vale ressaltar, ainda, que a fotografia, independentemente do motivo pelo qual foi produzida, passou a ser armazenada em decorrência das informações contidas na imagem, e isso gera, para as instituições, um acúmulo cada vez maior, dificultando sua recuperação e acesso, e forçando as empresas e instituições a organizarem, de alguma forma, seus acervos fotográficos.

Portanto, como as informações registradas na fotografia são fontes de pesquisas para diferentes áreas do conhecimento assim como subsídio em ações de cunho legal da Instituição, é indispensável que elas estejam contextualizadas (LOPEZ, 2000). Ainda segundo o autor, as informações devem

refletir as “[...] atividades que ocasionaram a sua produção [...]” (LOPEZ, 2000, p. 55) conferindo-lhe, por conseguinte, um caráter de legitimidade como documento de arquivo.

O autor supracitado adverte que o documento fotográfico deve estar relacionado ao ato administrativo que o gerou e observa também que, para organizá-lo, é preciso ter clara essa relação, pois:

A organização desse documento apenas pelo indexador dificulta outras possibilidades de compreensão daquele documento, na medida em que, além de direcionar o acesso, impede uma visão de conjunto da produção documental, fruto da mesma atividade. A indexação de documentos imagéticos apenas por seu conteúdo corre o risco de abarcar somente a percepção do técnico responsável por essa classificação – ou, em um sentido mais amplo, no máximo, o da sociedade em que esse técnico está inserido - que pode ser diversa tanto da intenção original do produtor do documento, como daquela do pesquisador principalmente quando levamos em conta o contexto de produção do documento. (LOPEZ, 2000, p. 56).

Ainda segundo Lopez (2000, p. 56), se estiver “[...] dentro das funções que o produziram”, o documento fotográfico propiciará uma organização de acordo com a estrutura da instituição e, além disso, viabilizará a aplicabilidade dos processos de gestão, especialmente a avaliação.

Em sua tese, Lopez (2000, p. 21) propõe o “[...] uso dos princípios gerais da arquivologia para a organização e referência de documentos imagéticos em arquivos.” Para isso, é importante observar a função da produção do documento, ou seja, “[...] a contextualização documental que só pode ser reconhecida se for possível identificar o produtor, o momento da produção [...]”, e ainda enfatiza “[...] sobretudo da finalidade para a qual ele foi produzido.” (LOPEZ, 2000, p. 21). A propósito disso, tal documento se configura como:

[...] um documento de arquivo estando sujeito, portanto às mesmas necessidades metodológicas de organização e classificação [e também a avaliação] que os demais gêneros documentais, respeitados os princípios norteadores da disciplina.

Justifica-se a importância desta pesquisa pelo fato de versar sobre um tema que permanece à margem dos devidos cuidados, a saber, trata das fotografias depositadas no SAUEL, que não atendem a nenhuma das

considerações acima feitas ou mesmo não têm sido submetidas a nenhum critério ou procedimento recomendado pela literatura da área que as relacione à função do produtor, com a finalidade de considerá-las documento fotográfico arquivístico.

Portanto, este estudo aponta a importância do estudo RAMP para a proposição de diretrizes, que darão embasamento para a avaliação dessas fotografias já depositadas no SAUEL, de modo que possam ser consideradas patrimônio fotográfico da Universidade.

Entende-se como patrimônio as informações produzidas ou geradas pelo homem, as quais são capazes de expressar suas atividades, sua cultura e contexto social no qual se encontra inserido, sejam tais informações textuais, imagéticas, audiovisuais ou tridimensionais, que reflitam significativamente o desenvolvimento humano, pois preservam e testemunham sua história para que futuras gerações possam, de alguma forma, entender a evolução do mundo e dar sua contribuição.

É pertinente salientar que muitos dos acervos permanentes, embora não atendam às especificidades para sua inserção no rol de patrimônio, são assim considerados pela própria instituição produtora e mantém sua custódia especialmente em relação às fotografias.

Nisso, percebe-se uma preocupação com os documentos fotográficos, conforme destaca Foix (2011, p. 379, tradução nossa, grifo nosso) “Quanto ao seu valor patrimonial, nos referimos a documentos fotográficos **considerados por eles próprios como patrimônio**, além da imagem que reproduzem.”⁹

Em razão da quantidade significativa de fotografias desse acervo, é fundamental que seja selecionado, identificado, para ser considerado patrimônio da universidade, e, para que o SAUEL possa preservá-lo, acondicioná-lo e descrevê-lo a fim de dar acesso às fotografias mais significativas e representativas relacionadas à UEL.

Com isso, espera-se contribuir para melhores práticas e recomendações para o trabalho do profissional da informação, que enfrenta dificuldades relacionadas a esse procedimento nos arquivos fotográficos, especialmente para com as fotografias que, de alguma forma, já estão guardadas

⁹ En cuanto a su valor patrimonial, nos referimos a documentos fotográficos **considerados por sí mismos como patrimonio**, más allá de la imagen que reproducen.

em um arquivo e que, por seu conteúdo histórico e valor informacional, requerem cuidados e métodos especiais. Nesse sentido, destaca Leary (1985, p. iii):

A avaliação é, sem dúvida, a responsabilidade arquivística mais complexa e intimidadora. Não surpreende que é também um dos assuntos mais controversos na literatura profissional. O primeiro instinto de qualquer arquivista é poupar o máximo possível para a posteridade. Poucos de nós gostam da tarefa de identificar - especialmente por escrito - registros que não podem ou não devem ser salvos. Os arquivistas que lidam com fotografias desenvolveram um impulso forte para evitar pensar na necessidade de seleção. Afinal de contas, é do conhecimento desses profissionais que a tarefa mais urgente é salvar o que resta do legado fotográfico inicial, uma tarefa que muitas instituições ignoraram até recentemente. O resgate da fotografia do século XIX continuará sendo uma responsabilidade importante dos arquivos de fotografias [...] no entanto, a enorme massa de fotografias do século XX [e especialmente agora no século XXI, com a documento fotográfico digital] forçará os arquivistas a confrontar a necessidade de avaliação, ou seja, a seleção.¹⁰

Diante desse cenário, são necessários estudos que demonstrem o quanto é importante elaborar diretrizes e estabelecer critérios para avaliação dos documentos fotográficos depositados no SAUEL. No entanto, o que se espera é que tais documentos fotográficos sejam adequados-para uso em ambientes arquivísticos especialmente em contextos universitários.

Entende-se que este estudo está em consonância com o fato de que a informação registrada, armazenada e não disponibilizada não cumpre seu papel que é gerar novos conhecimentos para a evolução e crescimento do homem comprometido com a construção de uma sociedade e de um mundo melhor.

Em face da realidade constatada no SAUEL, percebeu-se a necessidade de um estudo que mostre o quão importante é a elaboração de procedimentos para avaliar as fotografias, objetivando a seleção e a conservação

¹⁰ Appraisal is undoubtedly the most complex and intimidating archival responsibility. Not surprisingly, it is also one of the most controversial subjects in the professional literature. The first instinct of any archivist is to save as much for posterity as possible. Few of us relish the task of identifying — especially in writing — records that cannot, or should not, or must not be saved. Photo archivists have developed an unusually strong impulse to avoid thinking about the need for selection. After all, we have told each other, the most urgent task is to save what remains of the early photographic legacy, a task which many institutions ignored until recently. The salvage of nineteenth century photography will remain an important responsibility of photo archives for the foreseeable future. Increasingly, however, the enormous bulk of twentieth century photography will force photo archivists to confront the necessity of appraisal, meaning selection.

das fotografias produzidas pela universidade e recebidas pelo SAUEL, para guarda permanente.

Nesse contexto, esta pesquisa tem como tese a seguinte proposta: fotografias custodiadas em arquivos, não classificadas pelo órgão produtor e não recolhidas pelo administrativo necessitam de diretrizes para sua avaliação, visando sua guarda ou descarte. A partir disso, o estudo tem como hipótese as seguintes premissas:

- as fotografias custodiadas em arquivos devem estar organicamente vinculadas às instituições produtoras;
- a identificação e o arranjo das fotografias contribuem, e muito, para sua organização, conservação e guarda permanente e, conseqüentemente, para a eficiência e eficácia na busca e acesso das informações;
- a credibilidade de uma instituição está diretamente relacionada ao modo como são disponibilizadas as informações solicitadas pelos usuários.

1.2 Objetivos

Como objetivo geral da pesquisa, pretende-se propor um modelo de avaliação para o acervo fotográfico do SAUEL, com base no RAMP. Para tal propósito, foram definidos os seguintes objetivos específicos:

- a) apresentar conceitos relacionados ao *corpus* teórico que fundamenta a pesquisa;
- b) demonstrar as especificidades do SAUEL, principalmente as referentes ao acervo fotográfico;
- c) analisar a aplicabilidade do RAMP no SAUEL;
- d) desenvolver um modelo de avaliação de fotografias com base no RAMP para o SAUEL.

Para atender aos objetivos específicos e alcançar o objetivo geral da pesquisa procedeu-se de acordo com a metodologia descrita a seguir.

1.3 Procedimentos Metodológicos

A construção do conhecimento e melhoria do contexto social são propiciadas pelo avanço das Ciências. Nenhuma investigação surge do nada, parte sempre de um problema, pois que “[...] nada pode ser intelectualmente um problema se não tiver sido, em primeiro lugar, um problema da vida prática” (MINAYO, 2008, p. 16). Assim, a partir de um problema, surgem questionamentos que direcionam a pesquisa para a busca de solução, resultando daí novos conhecimentos.

Nessa direção, Valentim (2005, p. 23) afirma que “A construção do conhecimento é fundamental para qualquer área: ciências sociais aplicadas, humanas, biológicas, da terra, artes etc.” No entanto, para que esse conhecimento gerado por meio da pesquisa tenha cientificidade, é necessária a adoção de uma metodologia embasada em parâmetros ou padrões e literatura pertinente.

Dessa forma, para se atender à determinada metodologia, utilizam-se procedimentos didáticos, metodológicos e técnicos. Logo, a metodologia da pesquisa será o percurso estabelecido e seguido para atingir o objetivo apresentado, elucidando-se assim a questão e propondo-se soluções para a problemática.

Para a realização desta pesquisa foi feito inicialmente um levantamento bibliográfico, conforme sugerem Martins e Theóphilo (2016, p. 62) “[...] o investigador deverá efetuar uma revisão bibliográfica, ou seja, construir uma plataforma teórica da pesquisa [...]”, portanto, caracterizando-a também como uma pesquisa bibliográfica, para a constituição do corpus, à luz da Ciência da Informação, visando fundamentar os principais assuntos relacionados ao tema da pesquisa.

Assim, buscou-se na literatura impressa e *on-line*, sem definição temporal, assuntos relacionados às áreas da Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação, Administração, História, Educação e Artes Visuais. Em seguida foi feita a leitura e o fichamento do material selecionado. Levou-se em conta a pertinência do assunto, além de análises e inferências feitas pela pesquisadora, para a estruturação e embasamento dos conceitos e sua definição, o que facultou a elaboração desta tese.

Foi um estudo exploratório-descritivo visto que “[...] o tema escolhido é pouco explorado [...]” (OLIVEIRA, 2007, p. 65), possibilitando tal abordagem um maior entendimento acerca do tema, a fim de torná-lo mais claro por meio da coleta, levantamento e análise de dados qualitativos.

Marconi e Lakatos (2011, p. 71, grifo nosso) esclarecem ainda:

[...] estudos exploratórios-descritivos combinados, são estudos exploratórios que têm por objetivo descrever completamente determinado fenômeno, como por exemplo, o **estudo de um caso** para o qual são realizadas análises empíricas e teóricas.

Para esta pesquisa, adotou-se o estudo de caso que, segundo Yin (2005), é uma estratégia de pesquisa que tem como questões o “como” e o “por quê” determinado acontecimento ocorre, o que é assaz pertinente à realidade do acervo pesquisado, sendo válidas as perguntas como e por quê essas fotografias foram levadas para o SAUEL.

Triviños (2008, p. 133) considera o estudo de caso uma das mais importantes estratégias de pesquisa com abordagem qualitativa, pois “É uma categoria de pesquisa cujo objeto é uma unidade que se analisa aprofundadamente.” Martins e Theóphilo (2016, p. 60) acrescentam que as abordagens qualitativas “[...] são adequadas, tanto no que diz respeito ao tratamento contextual do fenômeno quanto no que tange à sua operacionalização.”

Entretanto, para garantir a confiabilidade e profundidade da pesquisa, é indispensável a aplicação de diferentes fontes de evidências na coleta de dados, quais sejam: documentos, registros em arquivos, questionários, entrevistas, observação direta, observação participante, e artefatos físicos. Vale lembrar que, independentemente de quais sejam as fontes utilizadas, as análises devem convergir para o mesmo resultado do fenômeno ou conjunto de fatos; é isso que dá veracidade e valida os dados.

Martins (2006, p. 80) expõe que a análise:

[...] poderá ser garantida pela utilização de várias fontes de evidências, sendo que a significância dos achados terá mais qualidade ainda se as técnicas forem distintas. A convergência de resultados advindos de fontes distintas oferece um excelente grau de confiabilidade ao estudo, muito além de pesquisas orientadas por outras estratégias.

Yin (2005) complementa dizendo que o uso de várias fontes de evidências viabiliza uma melhor compreensão e interpretação dos dados a respeito de um mesmo fenômeno, garantindo assim a triangulação de fontes que asseguram maior credibilidade à pesquisa.

Considerando as fontes de evidências propostas por Yin (2005) para a coleta de dados, a pesquisadora definiu e utilizou a documentação, a entrevista, a observação participante e os artefatos físicos.

Foram analisados os documentos “[...] como fonte de dados, informações e evidências” (MARTINS; THEÓPHILO, 2016, p. 53) apontados como necessários a um sistema de arquivos para a implantação de uma política de gestão de documentos na UEL; foi analisada também a documentação referente à criação do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina – o SAUEL – assim como o trâmite formal para recolhimento de documentos à Divisão de Arquivos Permanentes. Cellard (2012, p. 295) justifica que nesse procedimento “[...] o documento escrito constitui, portanto, uma fonte extremamente preciosa para o pesquisador [...]. Ele é, evidentemente, insubstituível em qualquer reconstituição referente a um passado relativamente distante [...].”

Vale lembrar que essa fonte de evidência utilizada se diferencia da pesquisa bibliográfica, por não analisar material editado como livros, periódicos e outros, mas “[...] busca material que não foi editado, como cartas, memorandos, **[resoluções, portarias]** correspondências de outros tipos, avisos, agendas, **propostas, relatórios, estudos** avaliações etc.”. (MARTINS; THEÓPHILO, 2016, p. 88, grifo nosso).

Quanto à observação participante, Martins e Theóphilo (2016, p. 87) afirmam tratar-se de:

[...] uma técnica comum de pesquisa para a coleta de informações, dados e evidências [...] o pesquisador-observador torna-se parte integrante de uma estrutura social, e na relação face a face com os sujeitos da pesquisa realiza a coleta [...] [...] alocar o investigador no contexto físico a ser estudado e criar condições para a coleta de informações, dados e evidências através dos olhos do pesquisador.

Como a pesquisadora faz parte do quadro de funcionários do universo pesquisado, isso possibilitou que as anotações observadas fossem feitas de forma natural sem que houvesse probabilidade de serem confundidos com a coleta de “[...] elementos que avaliam, inspecionam ou supervisionam atividades [...]” do desempenho dos encargos dos funcionários. (MARTINS; THEÓPHILO, 2016, p. 87). Jaccoud e Mayer (2012, p. 273- 274) afirmam serem as observações:

[...] em primeiro lugar, principalmente descritivas, e as interpretações delas extraídas permitirão precisar e orientar as seguintes [fontes de evidências]. As anotações registradas durante a observação possibilitam tanto ‘uma descrição narrativa’ quanto uma melhor compreensão dos fenômenos observados [...] [pois] a proximidade das fontes: uma observação ‘de perto’ e de primeira mão vale sempre mais do que uma de segunda mão.

Para a complementação da coleta de dados com o uso de múltiplas fontes de evidências como recomendado pela literatura, foram analisados os artefatos físicos que, segundo coloca Yin (2005, p. 124), podem ser “[...] uma ferramenta ou instrumento [...] ou alguma evidência física.” Pode-se coletar ou observar esses artefatos como parte de uma visita de campo. No Sistema de Arquivos da UEL, verificou-se que essa fonte de evidência está relacionada aos procedimentos de conservação e preservação de documentos, ou seja, faz-se referência ao aspecto físico do acervo.

A última fonte utilizada foi a entrevista, cuja finalidade é entender qual é a compreensão do entrevistado em determinados contextos já observados por meio de outras fontes de coleta (MARTINS; THEÓPHILO, 2016). Ensinam os autores supracitados que “Os informantes-chave são fundamentais, pois fornecem ao pesquisador percepções e interpretações de eventos, como também podem sugerir fontes alternativas para corroborar evidências obtidas de outras fontes.” (MARTINS; THEÓPHILO, 2016, p. 89). Portanto, foram realizadas duas entrevistas com a responsável pela Divisão de Arquivos Permanentes, considerada “informante-chave” desta pesquisa.

O universo da pesquisa é o SAUEL, Criado pela Resolução CU nº 076/2005 como Órgão de Apoio da Universidade, subordinado à Reitoria. Possui atualmente a seguinte constituição: Arquivo Central, Secretaria Executiva, Divisão de Protocolo e Comunicação, Divisão de Arquivos Intermediários, Divisão de Apoio Tecnológico, Divisão de Arquivos Permanentes possui ainda a Comissão Central de Avaliação de Documentos, Conselho Técnico, Arquivos Setoriais e a Comissão Setorial de Arquivos.

Tem como missão estabelecer uma política de gestão de documentos, conservar, preservar e possibilitar o acesso ao patrimônio documental. É objetivo do SAUEL também facilitar a utilização dos documentos, assim como de todos os suportes informacionais, sob sua custódia.

Como um sistema de arquivos deve não só inter-relacionar todos os setores que produzem e/ou recebem documentos, mas também elaborar normas e padrões conforme a literatura da área, a fim de que todos os documentos de valor sejam preservados e os sem qualquer valor sejam descartados, o mesmo deveria ter sido feito em relação às fotografias produzidas pela Universidade e guardadas no SAUEL.

A partir da análise dos dados, obtidos das fontes de evidências, constatou-se a real necessidade de selecionar e avaliar essas fotografias para que sejam organizadas e preservadas somente as que possuam significância para a Universidade, vindo a constituir-se patrimônio fotográfico ou memorial fotográfico da Universidade Estadual de Londrina.

Em vista dessa necessidade, sugere-se que, nesse acervo em específico e possivelmente em outras instituições que apresentem o mesmo problema, se utilizem os critérios elaborados com base no material produzido em 1986 por William H. Leary, intitulado *La Evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices*.

Para o desenvolvimento e melhor compreensão da pesquisa, esta foi estruturada em 8 (oito) seções, as quais estão apresentadas a seguir:

Seção 1: Introdução. Apresenta os pressupostos iniciais como o problema de pesquisa, a justificativa, a hipótese, a tese, os objetivos gerais e específicos e a metodologia.

Seção 2: Apresenta e discute aspectos históricos e conceituais acerca das universidades, arquivos e sistemas de arquivos.

Seção 3: Discorre acerca da fotografia como documento, evidenciando concepções de autores nacionais e internacionais.

Seção 4: Aborda a Universidade Estadual de Londrina e seu histórico e concretização. Discorre a respeito do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina, sua criação, institucionalização assim como sua missão, objetivos e composição.

Seção 5: Aborda as considerações gerais relacionadas à avaliação do Estudo RAMP e discute o processo da avaliação na área da Arquivologia com base na literatura nacional e internacional, em relação a documentos de arquivo.

Seção 6: Apresenta e discute os resultados da pesquisa, tendo como base a das seguintes fontes de evidências: documentação, observação participante, artefatos físicos e entrevista.

Seção 7: Aborda e discute o processo de avaliação de fotografias não institucionalizadas em arquivos universitários e propõe um modelo de avaliação com base no Estudo RAMP.

Seção 8: Apresenta as considerações finais da pesquisa e como resultados espera-se que esse material com um modelo de avaliação para fotografias custodiadas em arquivos, mais especificamente em arquivos universitários, contribua para: a construção de um referencial teórico consistente e atualizado; a aquisição de conhecimentos a respeito das atividade, métodos, técnicas e procedimentos voltados ao universo da pesquisa; o enriquecimento da produção científica da Linha de Pesquisa "Produção e Organização da Informação", do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Unesp/Marília, para a Ciência da Informação e Arquivologia; e o surgimento de futuros desdobramentos possíveis.

2 UNIVERSIDADE E ARQUIVO: TRAJETÓRIAS E REALIDADES CONFLUENTES

2.1 A trajetória da universidade no contexto histórico

Nessa seção, foram abordados os contextos relativos às universidades, arquivos e sistemas de arquivos para que se possam evidenciar suas complementaridades e convergências.

As instituições culturais ou de ensino surgiram na Antiguidade clássica com um caráter religioso ou público estatal, o que nas palavras de Rossato (1998, p. 27) “[...] podem ser consideradas, apenas, antecipações das universidades medievais e modernas, ainda que não outorgassem títulos ou graus acadêmicos.”

Assim a universidade propriamente dita, mesmo que inicialmente se configure como “[...] uma corporação escolástica – uma instituição espontânea, como se sabe, de professores ou alunos, ou os dois associados – e calcada provavelmente, no modelo das corporações profissionais [...]” (ROSSATO, 1998, p. 18), tem sua origem na Idade Média, como corporação que se reunia por um mesmo objetivo, isto é, um trabalho comum, que envolvia “[...] mestres e aprendizes, no caso, alunos e professores.” (ROSSATO, 1998, p. 18).

Tais corporações surgiram “[...], no que tange ao seu mecanismo, [...], da fusão das escolas episcopais e escolas privadas, que possuíam um certo número de privilégios materiais, além do de ensinarem, e, sobretudo, o de conferirem graus.” (LOUREIRO, [19--?], p. 27).

Essas corporações formadas por professores e alunos deram origem às universidades que eram, ainda, submetidas à Igreja e à nobreza, e “[...] não foram propriamente fundadas e sim organizadas pouco a pouco, à base de sistema corporativo [...]” absorvendo as transformações sociais que a realidade urbana apresentava. (BELLOTTO, 2014, p. 66).

Essa nova classe de homens surge juntamente com o comércio e a indústria, decorrentes da urbanização e aumento populacional, e buscava respaldo e conhecimento nos mestres ou professores, a fim de poderem auxiliar-se mutuamente, para a ruptura com os poderes até então dominantes do saber: a Igreja e a Nobreza.

Inicialmente, a universidade se ocupava de estudos baseados em lições que levavam à reflexão, método que a mantinha distanciada dos interesses da

sociedade, na qual estava inserida, o que resultou em um “[...] movimento associativo bastante forte [...] por toda parte: mestres e/ou estudantes reuniram-se para construir a ‘universidade’ juramentada.” (CHARLE; VERGER, 1996, p. 19).

Determinaram estatutos, elegeram representantes, enfim, se organizaram para que mutuamente se auxiliassem e se protegessem de possíveis ameaças da população e das autoridades e regulamentaram “[...] o exercício autônomo da atividade, que era a própria razão de ser de sua associação, a saber, o estudo e o ensino.” (CHARLE; VERGER, 1996, p. 19).

Posteriormente, na Idade Moderna, considerado um período de grandes mudanças, como a transição do Feudalismo para os Estados Nacionais Modernos¹¹, houve a multiplicação das universidades como, por exemplo, as constituídas a partir da Reforma Protestante¹² que, por motivo óbvio, isto é, divergência religiosa, força os “[...] Estados protestantes a dotarem-se de uma rede própria de estabelecimentos de ensino superior, muitas vezes notáveis.” (CHARLE; VERGER, 1996, p. 42).

Rossato (1998, p. 47) concorda com os autores ao afirmar:

Se, no início, a universidade fora colocada a serviço da religião para, depois, adquirir progressiva autonomia, nessa, efetivamente, tanto a Reforma como a Contra-Reforma fundaram universidades ou para propor as novas verdades ou para defender as tradicionais.

Nesse contexto, mesmo nas universidades novas, o ensino e a reflexão ainda predominavam e havia controle e interferência do Estado, ou melhor, dos poderes políticos, que extinguiram a autonomia de praticamente todas; somente algumas mais antigas conseguiram manter um mínimo de autonomia. É importante evidenciar que a época moderna demanda capacitação profissional, não só títulos universitários que não garantiam a competência necessária à determinada

¹¹ “Os Estados Nacionais Modernos, surgiram com declínio do sistema feudal ocasionado pelas ‘[...] mudanças de paradigmas e com diversos acontecimentos históricos, culturais, políticos e sociais, [...]. Dentre elas, o surgimento de uma nova classe, a burguesia, que reivindicava mudanças, exigindo um novo sistema de organização que, tinha como características, opostas ao feudalismo como um só exército; autoridade soberana do rei para todo o território; administração unificada; criação do sistema burocrático.” (BEZERRA, 2017, Não paginado).

¹² “Reforma é o nome dado à grande revolução religiosa do século XVI que destruiu a unidade da cristandade medieval, criou uma nova Europa de Estados soberanos e Igrejas separadas, e perdurou, com pequenas mudanças até a Revolução Francesa.” (DAWSON, 2014, p. 107).

ocupação, pois “[...] o progresso das Ciências e das Técnicas ampliou o campo das competências úteis.” (CHARLE; VERGER, 1996, p. 66).

Na Idade Contemporânea, que se inicia com a Revolução Francesa¹³ num percurso até os dias atuais, as universidades passam por reformas significativas. Trata-se de um período, marcado por acontecimentos políticos econômicos e sociais, como também pelo desenvolvimento da ciência.

Com as mudanças decorrentes da Revolução e, também, com o surgimento do movimento Iluminista, algumas universidades, em virtude desse novo contexto, fizeram uma reorganização em seus currículos “[...] ampliando significativamente os seus ensinamentos, e novas matérias passaram a ser incorporadas: matemática, astronomia, clínica médica, física experimental, química [...]” (ROSSATO, 1998, p. 57) e inserindo também, em seus currículos, a pesquisa.

De acordo com o autor, pode-se, portanto, considerá-las precursoras das universidades contemporâneas. Vale lembrar que as universidades surgidas a partir da Reforma, e implantadas nos países protestantes, apresentavam um perfil mais moderno e condizente com o momento histórico do que as universidades dos países católicos.

Nesse contexto, Leme (2005) refere que a universidade passa por uma reformulação, atendendo a uma demanda da comunidade, tendo como função não mais o ensino reflexivo, mas o atendimento das necessidades sociais “[...] estendendo, para além dos muros da instituição sua prática institucional, [e] consolidando o que atualmente é considerado o tripé da função universitária: ensino, pesquisa e extensão.” (LEME, 2005, p. 21).

Nesse período, houve a expansão marítima europeia, que ocasionou a conquista e a colonização de novas terras. Houve, para consolidar a posse, a imprescindibilidade primeiramente da conquista econômica, implantando-se, em seguida, “[...] todo um processo, seja de catequese seja de instrução, para catequizar os novos bárbaros, denominados *Índios* e a universidade foi implantada cedo como parte desse processo.” (ROSSATO, 1998, p. 61, grifo do autor).

¹³ “A Revolução Francesa foi um movimento impulsionado pela burguesia; contou com uma importante participação dos camponeses e das massas urbanas que viviam na miséria. Foi marcada pelo Iluminismo, movimento intelectual europeu surgido na França, cuja principal característica era antepor a razão à fé para entender e solucionar os problemas da sociedade e pelo desenvolvimento da ciência e definição dos campos científicos.” (BEZERRA, 2017, Não paginado).

Embora já estivesse presente em inúmeros países do mundo, inclusive nos países do continente americano, somente alguns séculos depois é que surgiram as universidades no Brasil. Inicialmente, porém, no Brasil colônia, surgiram cursos superiores administrados e monopolizados pelos jesuítas, destinados à elite e às classes dominantes, conforme os seguintes objetivos: “[...] formar padres para a atividade missionária na Colônia; prover os quadros do aparelho repressivo dominante e ilustrar os homens das classes dominantes.” (SOUZA, 1996, p. 47).

Com a vinda da família real para o Brasil, mais especificamente para a cidade do Rio de Janeiro, muitas melhorias ocorreram, entre as quais a criação de várias escolas de ensino superior, para atender às necessidades do novo Estado, estabelecido no Brasil; contudo, nenhuma universidade foi criada. Iniciativas para a criação de uma universidade continuaram após a Proclamação da República, sem que nenhuma fosse concretizada. De acordo com Rossato, (1998) algumas universidades foram instituídas, mas, por diferentes motivos, não sobreviveram; a estas o autor chama de “Universidades passageiras”. Portanto, considera-se, como primeira universidade criada no Brasil, a Universidade do Rio de Janeiro, fundação ocorrida no dia 7 de setembro de 1920.

Relata, ainda, o autor supracitado: “Nascia, assim, a universidade no Brasil. Algumas dificuldades encontradas naquela época (justaposição, jogos de interesse, papel secundário da pesquisa...) [que] persistem até os dias de hoje.” (ROSSATO, 1998, p. 117).

Nas décadas seguintes até 1964, universidades foram abertas havendo, portanto, um significativo crescimento no número de instituições privadas e públicas que eram apoiadas pelo poder público.

Bellotto (1989, p. 18) expõe:

Com algumas diferenças entre os vários países [estados e cidades] e entre as públicas e as privadas, de qualquer forma, as instituições de ensino superior procuram atuar satisfatoriamente como um todo integrado de suas quatro funções primordiais: a universidade-ensino, a universidade-pesquisa, a universidade-divulgação, a universidade-serviços.

A função-ensino da universidade visa capacitar o indivíduo para ultrapassar as teorias e poder atuar no mercado de trabalho de maneira completa,

reflexiva e participativa. A função de pesquisa científica e tecnológica tem como meta o desenvolvimento de novos conhecimentos para a elaboração de novas ferramentas, para o acompanhamento das transformações e para a adequação aos novos paradigmas, mediante a renovação do próprio ensino e a inserção necessária do aluno no contexto social e profissional (BELLOTTO, 2014).

A outra função da universidade consiste na extensão, ou seja, na disseminação de resultados teóricos e/ou práticos, promovidos por meio de projetos de pesquisa científicos. Essa divulgação de novos conhecimentos é feita por intermédio de produtos e serviços relacionados aos diversos segmentos sociais, tais como pertinentes às áreas da saúde, exatas, humanas, sociais aplicadas, entre outras. De acordo com as áreas abordadas na graduação, pela universidade, ela retorna em trabalho e resultados às “[...] vertentes sociais que, ao mesmo tempo em que se servem dela, são seus elementos de sustentação, sendo mesmo sua razão de ser.” (BELLOTTO, 2014, p. 64).

No decurso do tempo, a universidade chega ao século XX, complementando a reformulação iniciada no século anterior e passa a divulgar amplamente o que gera por meio da pesquisa e da criação científica, inserindo-se, assim, no mundo da produção e da tecnologia.

É fato que a universidade, além das funções acadêmicas, científicas e administrativas, possui um compromisso ou, talvez uma função fundamental que é a busca de soluções para os problemas na sociedade em que está inserida.

Nesse contexto, um fator imprescindível é a autonomia universitária que compreende a autonomia administrativa, orçamentária, política e didático-científica e que assegura investimentos e direcionamentos às suas funções basilares – pesquisa, ensino e extensão - que resultarão em conhecimentos, benefícios, soluções e, o que é possivelmente mais visível para a sociedade, os produtos.

No entanto, para alcançar essa autonomia e avançar em relação a suas funções essenciais, a universidade deve:

[...] mostrar o que é e o que pode ser por meio não só do cumprimento efetivo de suas essenciais funções. E não há outra forma de se comprovar isso senão através dos documentos; aqui não só os documentos normativos e/ou os resultantes do funcionamento das atividades-meio mas os de toda ordem, que comprovem suas atividades, colegiados, projetos e relatórios de pesquisa, serviços, etc. Documentos vitais, documentos de valor permanente,

documentos de valor temporário, documentos acessórios, documentos rotineiros. (BELLOTO, 2014, p. 70).

É a partir dessa necessidade de provar e comprovar sua importância e cumprir eficazmente suas funções essenciais que surgem os arquivos, como guardiões de todas essas informações imprescindíveis à autonomia da universidade, pois, além dos documentos de comprovação administrativa, fiscal e legal, como acadêmica e institucional, eles produzem documentos referentes “[...] à cidade, ao estado e ao país em que [as universidades] estão inseridas e, por vezes, dependendo da escala da pesquisa, ao mundo.” (RONCAGLIO, 2016, p, 188).

Toda máquina administrativa pública ou privada produz e recebe documentos, isto é, gera e acumula uma massa documental resultante de suas atividades. Vale destacar aqui, por se constituir como foco desta pesquisa, as instituições de ensino, mais especificamente a universidade, que gera e recebe uma grande e diversificada gama de documentos, constituindo-se em uma valiosa fonte de pesquisa, além de oferecerem subsídios para a tomada de decisões.

Rousseau e Couture corroboram (1998, p. 209) essas afirmações ao destacarem que, nas instituições de ensino, os arquivos das universidades são os que atendem com notável eficiência aos interesses dos pesquisadores pois “[...] se encontram no centro do mundo do ensino e da investigação.”

Considerando-se, portanto, a relevância dos arquivos no contexto das universidades, é importante abordar, ainda que resumidamente, sua trajetória no tempo, como instituição.

2.2 Os arquivos: origem e evolução

A História da Humanidade só pode ser conhecida porque o registro das atividades e acontecimentos, pelos quais o homem passou na sua evolução permaneceu no tempo e no espaço. Essas informações foram registradas em inúmeros suportes, como pedras, argila, pergaminho, papiro, até surgir o suporte que se utiliza contemporaneamente, o papel.

De acordo com Porto (2013, p. 11) a escrita foi, realmente, a mais significativa razão para o aparecimento dos arquivos; é a partir do seu surgimento que o homem percebe a necessidade de conservar seus registros, considerando

que eles poderão “[...] ser úteis nos tempos futuros formando assim a memória do homem.”

É importante dizer que o surgimento da escrita teve um papel fundamental em relação não só ao surgimento dos arquivos, mas também a sua permanência e evolução nas administrações e instituições.

Os arquivos surgiram na Antiguidade, muito antes da existência das universidades; desde o início já havia espaços específicos para guardar os documentos que de alguma forma ou de acordo com algum critério estavam também organizados “[...] fossem reais, religiosos e mesmo privados, tais como [...] correspondência diplomática, tratados internacionais, relatórios administrativos, contratos, contas de receita e despesa etc.” (BELLOTO, 2014, p. 71).

Na Idade Média, manteve-se a prática da guarda de documentos, porém, com a descentralização administrativa, os arquivos também se descentralizaram e passaram a consignar os títulos e registros que asseguravam os direitos de propriedades dos senhores feudais.

Na Idade Moderna, os arquivos eram chamados de tesouros do rei, pois nesse período passam a ser novamente centralizados de acordo com a conjuntura dos estados modernos constituindo-se grandes arquivos reais e notariais organizados (BELLOTTO, 2002) que já dispunham de legislação, mas de cunho eminentemente jurídico-administrativo. Já na Idade Contemporânea, os arquivos passam a ser acessíveis aos cidadãos, medida estabelecida a partir da Revolução Francesa, embora ainda com a função jurídico-administrativa; somente um pouco mais tarde, passam a servir também aos pesquisadores.

Reconhecidamente, desde seu surgimento, sua finalidade maior foi a guarda e preservação dos documentos para comprovação de direitos, como bem esclarece Cook (1998, p. 133) “Os arquivos eram tradicionalmente criados pelo Estado, para servir ao Estado, como parte da estrutura hierárquica e da cultura organizacional do Estado.”

Na Idade Média, com o surgimento das universidades, houve também a necessidade de guarda e preservação dos documentos gerados pela exigência dos serviços administrativos decorrentes da efervescência do comércio e da vida urbana.

A Idade Contemporânea, que se iniciou com a Revolução Francesa, marcou significativamente a evolução dos arquivos, pois, a partir dela, foram

reunidos documentos oficiais dispersos, dando-se, desse modo, origem a um arquivo nacional, que, além de reunir e centralizar os documentos, permitia ao cidadão o acesso a eles.

Nesse contexto, os arquivos, que sempre estiveram presentes como uma instância, embora nem sempre reconhecida, fundamental para as instituições públicas ou privadas, mas somente com o objetivo de guardar e proteger os registros que garantiam direitos e deveres, foram acompanhando o contexto político e social no qual estavam inseridos e, de guardiões de documentos, passaram a se configurar como um manancial de informações, servindo não só à administração, mas também ao cidadão.

[...] a transmissão do que as gerações passadas concretizou só é possível pela inscrição do que foi pensado, em um suporte. E, para que tal acervo receba um tratamento adequado, e o circuito de transmissão, reelaboração, transformação ocorra, a força normatizadora e ordenadora de uma instituição se faz necessária. (RIBEIRO *et al.*, 2007, p. 38).

A função única do arquivo, que era, inicialmente, de guarda, passa a ser mais do que apenas de custódia, passando a disponibilizar a informação sob sua custódia, sendo, para isso necessário que tais informações estivessem organizadas e preservadas. Para tanto, algumas das características dos primeiros arquivos mantiveram-se ao longo do tempo como, por exemplo, a de refletir a estrutura de organização e ser, cuidadosamente, separados de acordo com determinados critérios relevantes à conjuntura e aos interesses sociais da época.

A primeira definição de arquivo, tal como se conhece atualmente, foi elaborada pela Associação dos Arquivistas Holandeses no ano de 1898, e apresentada na obra *O Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos*, escrito por S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin. Para eles, um arquivo consiste em um:

[...] conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por um órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer sob custódia desse órgão ou funcionário. (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p. 13).

De acordo com Camargo e Bellotto (1996, p. 5), encontram-se as seguintes definições para o termo arquivo:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;
3. Instalações onde funcionam arquivos;
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Toda e qualquer instituição, seja ela pública ou privada, teria de possuir um arquivo, ou seja, um conjunto de documentos, pois qualquer atividade administrativa geram documentos no decorrer de suas atividades, como bem esclarece Lodolini (1993, p. 24, grifo do autor):

O 'arquivo', em suma, nasce espontaneamente, como uma sedimentação documental de uma atividade prática, administrativa, legal. Por isso é constituído por um conjunto de documentos, ligados reciprocamente por um elo original, necessário e determinado, pelo qual cada documento condiciona os demais e é condicionado por outros.¹⁴

Assim, os arquivos constituem-se como um conjunto de documentos originados e/ou acumulados naturalmente para registro e efetivação de uma atividade administrativa, estando correlacionados entre si e custodiados pelas pessoas que os produziram ou por seus sucessores, por serem dotados de valor histórico, probatório, testemunhal, cultural e informacional.

Schwartz e Cook (2002, p. 3) relembram “[...] Arquivos são construções sociais. Suas origens estão nas necessidades de informação e valores sociais dos governantes, governos, [universidades] empresas, associações e indivíduos que os estabelecem e mantêm.”¹⁵ E complementam “[...] não são armazéns passivos de coisas antigas, mas locais ativos onde o poder social é negociado, contestado, confirmado.”¹⁶ (SCHWARTZ; COOK, 2002, p. 1).

¹⁴ El 'archivo', en fin, nace espontáneamente, como sedimentación documental de una actividade práctica, administrativa, jurídica. Por eso está constituido por un conjunto de documentos, unidos entre sí reciprocamente por un vínculo origina, necesario y determinado, por el que cada documento condiciona los demás y és por los demás condicionado.

¹⁵ Archives are social constructs. Their origins lie in the information needs and social values of the rulers, governments, businesses, associations, and individuals who establish and maintain them.

¹⁶ [...] are not passive storehouses of old stuff, but active sites where social power is negotiated, contested, confirmed.

Mata Castellón (1981) enfatiza que em relação à funcionalidade dos arquivos públicos, o seu primordial sentido é serem indispensáveis à administração pública, pois neles estão os registros de todas as atividades da administração. O autor delimita ainda três bases para a sustentabilidade da própria administração pública: “[...] o pessoal, o orçamento e os documentos [...]”¹⁷ (MATA CASTILLÓN, 1981, p. 239) Dessa forma, para que as funções inerentes a ele sejam, realmente, cumpridas, é preciso que o profissional seja capacitado, que haja um orçamento planejado e coerente com as necessidades e, acima de tudo, que os documentos estejam organizados.

Considerando-se que toda máquina administrativa pública ou privada produz e recebe documentos, vale destacar aqui, por se constituírem como foco desta pesquisa, as instituições de ensino, mais especificamente a universidade, entidade que gera e recebe uma grande e diversificada gama de documentos, decorrentes de suas funções substanciais: a pesquisa, o ensino e a extensão. É importante que essa documentação seja acessível, adequadamente e de acordo com as normas e procedimentos da área, pois constitui-se em uma valiosa fonte de pesquisa, além de subsídio para a tomada de decisões.

Seguindo essa perspectiva, Thomassem (2006, p. 7) escreve:

Os arquivos servem, em uma primeira instância, para apoiar o gerenciamento operacional. [...]. Sem arquivos, nem as ações e transações que formam os processos e nem os processos de trabalho, eles mesmos, poderiam ser vinculados uns aos outros. [...] Arquivos devem não só assegurar que o trabalho seja feito de modo eficiente e efetivo, mas também possibilitar que terceiros chequem se, e como, foi executado. Arquivos também servem para garantir responsabilidade e evidência. Arquivos confiáveis contêm evidência confiável a respeito de decisões tomadas, direitos adquiridos e compromissos assumidos. [...] Arquivos confiáveis tornam pessoas e organizações responsáveis umas com as outras, com fornecedores e clientes, e com a sociedade em geral.

Conforme definições propostas pelo Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), foram adotadas nesta pesquisa duas definições para arquivo. A primeira: conjunto de documentos; e a segunda: instituição custodiadora responsável pelos procedimentos arquivísticos aplicados aos documentos; sistema de arquivo.

¹⁷ [...] el personal, le presupuesto y los documentos [...].

Portanto, as universidades, que surgiram há séculos, e os arquivos, instituições milenares, são interdependentes visto que, sem a geração dos documentos pela universidade, não haveria razão para a existência do arquivo, assim como é somente por meio dos documentos preservados e custodiados pelos arquivos institucionais universitários que as universidades conseguem justificar sua razão de ser, estando ambos compromissados com a sociedade.

A partir dessa interdependência, Bellotto (2014, p. 76) destaca cinco pontos de convergência dessas duas instituições evidenciando, no entanto, “[...] a importância, a aplicabilidade, a relevância do papel dos arquivos [...] nas universidades:”

1. Arquivo na universidade como sistema documental oficial da informação administrativa e da científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção;
2. Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e da história da região;
3. Arquivos de universidade como integrantes de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa à qual a entidade está ligada;
4. Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos, especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas;
5. Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão, com o qual a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais.

Percebe-se, a partir de tais pontos convergentes, a imprescindibilidade dos arquivos, dado que subsidiam a universidade, em relação à administração e à preservação da cultura e história da região e do estado, e atestam sua existência e integração como uma instituição de ensino superior em âmbito estadual e nacional. Possibilita, também, assessorar outras instituições arquivísticas com técnicas obtidas por meio de pesquisa ou pelos profissionais graduados em Arquivologia.

Essas convergências podem, de acordo com a autora, ser consideradas segundo duas dimensões: a administrativa e a patrimonial, dimensões que só poderão ser efetivamente atendidas se houver uma gestão documental.

A dimensão administrativa demanda, de acordo com Bellotto (1992), a preservação de toda documentação relacionada a recursos humanos, controle do fluxo documental, apoio ao desenvolvimento nacional, racionalização de recursos, transparência acadêmica e acesso às informações necessárias para a solução de problemas jurídicos e técnico-científicos assim como para a tomada de decisões.

Quanto à dimensão relativa ao patrimônio documental, esta remete aos arquivos permanentes visto que encerra toda “[...] memória institucional, a regional e a científica.” (BELLOTTO, 1992, p. 22), de valor permanente produzida e/ou recebida pela universidade emanada de suas atividades meio e fim. Documentação que deve ser reunida, organizada e preservada de acordo com metodologias e normas visando posterior acesso e disseminação por meio de instrumentos recomendados pela área.

Rousseau e Couture (1998) ressaltam a importância do papel dos arquivos institucionais de ensino, pois custodiam em seus arquivos permanentes documentos relativos ao funcionamento total da entidade, inerentes tanto aos setores administrativos quanto ao acadêmico e financeiro.

Os autores supracitados confirmam a importância dos arquivos nas instituições:

Os arquivos constituíram sempre os instrumentos de base da administração, mas ao longo da sua utilização, foram-se tornando os produtos dos procedimentos do funcionamento administrativo. Por conseqüência, eles testemunham políticas, decisões, procedimentos, funções, actividades e transações das instituições. Em virtude do seu carácter oficial e do seu estatuto jurídico, eles representam as fontes de informação mais seguras e mais completas às instituições e ao seu papel na sociedade. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 16).

Logo, como resultado do seu funcionamento, as universidades produzem e/ou recebem uma gama volumosa e diversificada de documentos que necessitam de procedimentos relacionados à organização, à classificação e à preservação assim como às normas e ao gerenciamento, para que todas essas informações estejam disponíveis, quando necessário. Nesse sentido, para que haja

uma “administração” relacionada a essa documentação, é essencial um sistema de arquivos.

2.3 Sistema de Arquivos: Sistemas de Arquivos Universitários

Para entender o que significa um “sistema de arquivos”, primeiramente é preciso entender o termo “sistema”. Portanto, há a necessidade de se buscar na Administração subsídios para conceituar um sistema, pois as possíveis soluções organizacionais advêm da área administrativa e, segundo Mariense (1989, p. 15), surgiram mais expressivamente a partir da Revolução Industrial¹⁸ provocando “[...] profunda modificação na estrutura empresarial e econômica. [...]. Foi nesse momento que surgiram os primeiros esforços para a implantação de métodos e processos de racionalização de trabalho.”

A partir disso, considerando as múltiplas e diferentes realidades organizacionais, a Administração se preocupou em desenvolver as diferentes teorias que atendessem as abordagens desenvolvidas pelas disciplinas da área, dentre as quais a Teoria dos Sistemas, inserida na Abordagem Sistêmica da Administração.

Explica Chiavenato (2004, p. 752, grifo do autor):

A palavra ‘*sistema*’ possui muitas conotações: conjunto de elementos interdependentes e interagentes; um grupo de unidades combinadas que formam um todo organizado e cujo resultado (*output*) é maior do que o resultado que as unidades poderiam ter se funcionassem independentemente. [...] O aspecto mais importante do conceito de sistema é a idéia de um conjunto de elementos interligados para formar um todo.

O autor ainda destaca as premissas básicas referentes à Teoria de Sistema: primeira, “[...] os sistemas existem dentro de sistemas; [segunda], os sistemas são abertos; [terceira], as funções de um sistema dependem de sua estrutura.” (CHIAVENATO, 2004, p. 750).

Fica claro que a elaboração e implantação de um sistema ajudam e trazem benefícios às instituições, pois estas são, na realidade, organizações criadas

¹⁸ “A Revolução Industrial foi um processo de grandes transformações econômico-sociais que começou na Inglaterra no século XVIII. Processo que levou à substituição das ferramentas pelas máquinas, da energia humana pela energia motriz e do modo de produção doméstico (ou artesanal) pelo sistema fabril.” (BEZERRA, 2017, Não paginado).

para determinado fim. Podem-se incluir nesse cenário das organizações as universidades, que se constituem em instituições cuja finalidade, como já exposto, são o ensino, a pesquisa e a extensão. Para que toda essa estrutura funcione, é fundamental que tudo esteja engrenado e trabalhando harmonicamente.

Com base nas premissas elencadas por Chiavenato (2004), é oportuno ressaltar que um sistema de arquivos está inserido em um sistema maior como, por exemplo, empresas, igrejas, hospitais, universidades e outros. Em relação à segunda, nesta pesquisa o sistema de arquivo da UEL consiste em um sistema aberto pois, com exceção do “[...] menor ou maior [sistema], este recebe ou descarrega algo em [...] outro sistema [...]” porque no Sistema de Arquivos da Universidade de Londrina há um contínuo “[...] processo de intercâmbio [...] com seu ambiente, que são os outros sistemas.” (CHIAVENATO, 2004, p. 750). Quanto à última premissa, não há dúvida de que as funções de um sistema podem ser mais simples ou mais complexas, dependendo da própria estrutura organizacional (CHIAVENATO, 2004).

Assim, constata-se que na ‘organização’ universidade, é indiscutivelmente importante a implantação de um sistema de arquivos, como bem esclarece Chiavenato (2004, p. 750), já que “A abordagem sistêmica tem por objetivo representar, de forma compreensiva e objetiva, cada organização.”

Nesse contexto, e dentre os diversos sistemas de arquivo que podem ser classificados de acordo com a especialidade da instituição, destaca-se o sistema de arquivo universitário, que tem como objetivo disponibilizar informações para outros interesses, além da pesquisa científica e das necessidades administrativas e acadêmicas, extrapola essas atribuições, integrando outras, tais como:

[...] transmissão/divulgação do conhecimento, que a leva do ensino e da pesquisa para a mensagem e para a atuação comunitária e social, e a da expansão ilimitada extramuros acadêmicos. Abrem-se estas funções em várias frentes: a editoração universitária, os serviços médicos, psicológicos, veterinários, as assessorias de toda sorte nas áreas das ciências aplicadas, a viabilidade de patentes etc. (BELLOTTO, 2014, p. 69).

Romero Tallafigo (1991) salienta que o poder público, por uma “necessidade imprescindível”¹⁹, deve estruturar seus sistemas de arquivos, pois toda

¹⁹ “necesidad imprescindible”

economia, eficiência, eficácia e racionalização de tempo e custos dependem inevitavelmente do seu sistema de arquivo, porquanto aí estão todas as informações geradas ou recebidas pelo setor no decorrer de suas atividades. Acrescente-se aí, contemporaneamente, no nosso país, a obrigatoriedade de disponibilizar aos cidadãos o acesso às informações geradas pela estrutura administrativa pública, imposta pela criação e vigência da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação.

O autor supracitado ainda evidencia que a palavra ‘sistema’, quando inserida no contexto arquivístico, não pode significar somente racionalizar serviços, mas deve buscar:

[...] por meio de princípios arquivísticos, síntese e organização, unidade e coordenação: Os serviços dispersos [...] com a finalidade de transformá-los [...] em uma rede interligada e planejada com cuidado que previna da falta de atenção e de precipitação [...] e os integre no mecanismo administrativo e cultural para o qual foram criados.²⁰ (ROMERO TALLAFIGO, 1991, p. 75).

Nessa perspectiva, um sistema de arquivos propicia o gerenciamento e a inter-relação da produção documental da instituição, com a finalidade de estabelecer políticas para uma gestão conjunta graças à qual se efetive a missão da entidade e se alcancem seus objetivos.

Sistema de arquivos ou arquivístico é, em suma, uma estrutura técnico-administrativa composta de: leis e regulamentos que afetam documentos e arquivos, órgãos (diretores e consultores), centros (especialmente Arquivo e outros centros especializados de informação) arquivamento, restauração, reprodução, etc. e recursos (humanos e econômicos) cujo objetivo comum é a defesa e maior serviço de patrimônio documental. (HEREDIA HERRERA, 2007, p. 69).²¹

²⁰ “[...] por medio de principios archivísticos, la síntesis y organización, la unidad y la coordinación: Los servicios dispersos [...] em red bien tramada y urdida que los defende da la incúria, precipitación [...], y los integra em el engranaje administrativo y cultural para el que se crearon.”

²¹ Sistema de Archivos o arquivístico es, em definitiva, una estructura técnico-administrativa integrada por: leyes y normas que afectan a ços documentos y a los Archivos, por órganos (directivos y consultivos), por centros (sobre todo Archivo y otros centros especializados en información archivística, en restauración, en reproducción, etcétera y por recursos (humanos y económicos) cuyo fin común es la defensa y mayor servicio de Patrimonio documental.

Heredia Herrera (1991) também coloca que um sistema de arquivo é essencialmente a junção de várias intervenções e procedimentos, cujo escopo consiste em estruturar e organizar todos os processos concernentes aos documentos recebidos e/ou produzidos pela instituição.

Nessa situação, a existência de um sistema de arquivos é oportuna, pois, como bem ressaltou Romero Tallafigo (1991), um sistema é mais do que organização, sintetização e coordenação de documentos, é uma rede intrinsecamente conectada, mediante a qual informações podem ser recuperadas e disponibilizadas, sempre que necessário.

Bellotto (2014) reforça esses dizeres enfatizando a necessidade de um sistema de arquivos nas instituições de ensino superior, visto que universidades e arquivos têm ligações intrínsecas e indissolúveis, pois, para que a primeira desempenhe adequadamente sua missão fundamental, ou seja, propicie atividades de ensino, pesquisa e extensão, é preciso que toda a documentação relacionada ao cumprimento dessas funções esteja organizada e disponível nos arquivos.

Gay (2008, não paginado) diz “[...] as universidades, apesar dos recursos limitados alocados a essa função, têm tudo a ganhar com o desenvolvimento de um arquivamento regulador organizado.” E complementa: “A administração das Universidades hoje tem as ferramentas necessárias para o desenvolvimento e a sustentabilidade dos serviços arquivísticos.”²² (GAY, 2008, Não paginado). Considerando-se os arquivos como fundamentais para as universidades, já que toda a sua história e estrutura acadêmica e administrativa estão registradas nos documentos produzidos e recebidos por elas, é essencial que se saiba claramente qual é o real papel dos arquivos no contexto universitário.

Bottino (2012, p. 25) enfatiza “[...] a missão primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapola os limites do campus universitário, com atividades e serviços prestados.” A autora acrescenta ainda que a gestão dos documentos, recebidos e/ou produzido, é fundamental, pois somente por meio de uma Gestão

²² “[...] les universités, malgré le peu de moyens attribués à cette fonction, ont tout à gagner en développant un archivage organisé, réglementaire.” e “L’administration des Universités a aujourd’hui les outils nécessaires au développement et à la pérennisation de services d’archives.”

Documental²³ ela pode realizar o que lhe compete, isto é, “[...] facilitar e atender melhor aos usuários [internos e externos] em suas necessidades administrativas, pedagógicas e culturais.”

Efetivamente, arquivos e universidades estão ligados em suas essências vitais, uma vez que esta necessita de subsídios e credibilidade interna e externa e aqueles têm, como função primordial, o encargo de disponibilizar esses subsídios no âmbito administrativo, acadêmico e social.

A criação e organização do arquivo universitário são tarefas árduas, que requerem a adoção de medidas que visem à otimização dos serviços. Para que isso ocorra, a universidade precisa ter consciência da importância da preservação e manutenção de seus arquivos, advinda da percepção do quanto os arquivos organizados podem contribuir para a consecução dos objetivos institucionais, fornecendo informações ágeis, seguras e com qualidade, assegurando eficiência e eficácia da organização de ensino, levando-a a cumprir seu papel na sociedade. (BOTTINO, 2012, p. 31).

Segundo Bottino (2012), para que o arquivo universitário seja mantido como suporte necessário e imprescindível à universidade, é essencial que seus produtos e serviços possam ser percebidos, especialmente na tomada de decisões. Conforme especifica Bottino (2012, p. 33):

[...] na fixação das diretrizes tanto do planejamento quanto da avaliação institucional; no apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, contribuindo para o projeto pedagógico; orientando na elaboração de currículos; programas de curso; formação de discentes; atuando como laboratório prático de ensino e pesquisa [o SAUEL]; servindo de campo de estágio [SAUEL]; contribuindo para a produção científica na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso; formando novos pesquisadores; apoiando a comunidade; prestando assessoria técnica; colaborando na difusão cultural por meio de publicações, exposições, palestras, cursos, entre outras atividades que podem ser exercidas.

É importante destacar também que as inúmeras atividades desenvolvidas pelas universidades, como também as tomadas de decisões, são comprovadas e efetivadas, respectivamente, pelos documentos custodiados em

²³ “Gestão documental ou Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento, também chamado administração de documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

arquivos. Porém, não são instituições pequenas e fáceis de administrar; portanto é fundamental que haja uma gestão de documentos, assim como um sistema de arquivos cujo objetivo seja possibilitar a comunicação entre os diversos setores viabilizando a gestão dos documentos e, conseqüentemente, uma administração eficiente e eficaz em suas funções essenciais.

Nesse contexto, insere-se a Universidade Estadual de Londrina com seu sistema de arquivos, o SAUEL, que se constitui como um órgão de apoio à Universidade Estadual de Londrina, criado com o objetivo de integrar os diversos setores produtores e receptores de documentos e fazê-los se inter-relacionarem, a fim de que uma gestão de documentos, no caso, a UEL, que ainda está em processo de desenvolvimento, seja efetiva. Também é função do SAUEL recolher, custodiar e preservar os conjuntos documentais de guarda permanente, “[...] assegurando os interesses da Universidade, o direito da sociedade e a memória institucional.” (CEZAR; MARCONDES, 2013, p. 63).

O SAUEL recebe processos constituídos por diferentes itens, tais como fotografias, fitas K7, VHS, plantas, entre outros, muitos dos quais chegam sem qualquer seleção, avaliação relacionadas à destinação final, o que ocasiona um acúmulo de documentos, dificultando o acesso e disponibilização das informações.

No entanto, de acordo com a missão do SAUEL, em relação à custódia, somente os documentos de valor permanente deveriam ser enviados ao SAUEL, para serem preservados. Nesse contexto, é necessário destacar um acervo de fotografias que foi levado para o SAUEL e lá está armazenado, e, embora uma parte tenha sido selecionada empiricamente, existe ainda uma quantidade significativa que não passou por qualquer critério seletivo ou avaliativo, ou seja, praticamente todas foram preservadas. Na próxima seção serão apresentados e discutidos alguns conceitos inerentes às fotografias.

3 FOTOGRAFIA COMO DOCUMENTO

Nesta seção, para que se defina a fotografia como documento, foram pesquisados e apresentados conceitos relativos a documento, documento de arquivo e fotografia, segundo autores que estudam o tema com o objetivo de discutir e compreender as possíveis condições e contextos em que se encontram as fotografias no sistema de arquivos da UEL.

A informação, independentemente do suporte, é o elemento básico para a produção e disseminação do conhecimento. É considerada o instrumento modificador da consciência do ser humano, quando percebida e assimilada, uma vez que acrescenta e reformula estruturas trazendo conhecimento e benefícios ao indivíduo.

Barreto (1994, p. 3) expõe que “A informação sintoniza o mundo. Como onda ou partícula, participa da evolução e da revolução do homem em direção à sua história”. Porém, ela só adquire importância se for capaz de produzir o conhecimento. Convém esclarecer que esse conhecimento a respeito de determinado assunto advém da leitura e interpretação de determinadas informações, que, juntamente com conhecimentos preexistentes, produzem alterações nas percepções e entendimentos de quem o possui.

Bellotto (2014, p. 297) afirma ainda que “A informação seria, portanto, uma substância, uma matéria que passa por um processo de comunicação para chegar a um receptor que dela faz uso e consumo.” Entretanto, para que essas informações possam ser apreendidas, é necessário que estejam registradas em um suporte, constituindo-se dessa forma no que, consensualmente, é definido como documento.

Núñez Contreras (1981, p. 31) explica “[...] o documento ensina, instrui sobre alguma coisa, independentemente do assunto e independentemente do meio usado para ensinar e para a instrução que com ele se queira dar.”²⁴ Assim, considerando o exposto, o autor define documento como um meio, independente da informação contida e do suporte no qual está registrada, como algo que ensina, instrui.

²⁴ “[...] el documento enseña, instruye sobre algo, independientemente de la materia en que haya sido confeccionado e independientemente do medio qua se haya usado para la enseñanza e instrucción que con él se pretenda dar.”

Etimologicamente a palavra documento:

[...] vem do verbo latino 'docere', que significa ensinar, instruir e que é gramaticalmente e semanticamente relacionado aos verbos 'doceo' e 'disco', que poderiam ser traduzidos o primeiro por 'ensinar' ou 'instruir' e o segundo para "ensinar a alcançar o sucesso", "aprender". O latim clássico usaria a palavra *documentum* para designar o objeto da ação de ensinar e, portanto, de aprender. Este objeto da ação de ensinar pode ser material [...] o sentido moderno de escrever, provando ou evidenciando algo; de fato, o termo evoluiu para o significado de 'prova' e é amplamente usado no vocabulário legal. (LÓPEZ GÓMEZ; GALLEGO DOMÍNGUEZ, 2007, p. 11, grifo do autor).²⁵

Lopez Yepes (1997) ressalta que, para compreender e definir algo como documento, é necessário considerar alguns aspectos, tais como o suporte e a informação registrada que se pretende transmitir, que devem ser preservados para que possam ser acessados futuramente, porque essa mensagem e seu suporte possivelmente se constituirão em fontes informacionais de conhecimentos.

[...] o documento em geral pode ser definido como a objetivação de uma mensagem em meio físico transmissível e transformável no espaço e no tempo, a fim de remediar uma necessidade informativa e tornar-se uma fonte de informação para obter novos conhecimentos. (LOPEZ YEPES, 1997, p. 25).²⁶

Hilary Jenkinson, arquivista inglês, lança em 1922 um estudo intitulado *A Manual of Archive administration*, no qual define documento como todo manuscrito produzido manualmente ou por meio de máquina, em qualquer material

²⁵ [...] proviene del verbo latino 'docere', que significa enseñar, instruir, y que está relacionado gramatical y semánticamente con los verbos 'doceo' y 'disco', que podrían traducirse el primero por 'enseñar' o "instruir" y el segundo por 'enseñar hasta conseguir el éxito', 'aprender'. El latín clásico emplearía el vocablo 'documentum' para designar el objeto de la acción de enseñar y, por tanto, de aprender. Este objeto de la acción de enseñar puede ser material [...] el sentido moderno de escrito acreditativo o probatorio de algo; ciertamente, el término ha evolucionado hacia el significado de "prueba" y se halla ampliamente utilizado en el vocabulario jurídico.

²⁶ [...] el documento en general puede definirse como la objetivación de un mensaje en un soporte físico transmisible y transformable en el espacio y en el tiempo a fin de remediar una necesidad informativa y constituirse en fuente de información para obtener nuevo conocimiento.

continente de sinais alfabéticos ou numéricos, que formam parte ou são anexados a documentos específicos assim definidos (JENKINSON, 1937, p. 7).²⁷

Heredia Herrera (1991, p. 121) também amplia o conceito do termo documento, aceitando como tal qualquer registro elaborado representativamente, desde que para isso tenha sofrido intervenção humana, independentemente do suporte físico, ou seja, tudo que possa difundir o conhecimento humano:

[...] livros, revistas, fotografias, filmes, microfilmes, microfichas, folhas, transparências, desenhos, mapas, relatórios, normas técnicas, patentes, fitas, discos, partituras, cartões perfurados, manuscritos, selos, medalhas, fotos, modelos, fac-símiles e de maneira geral, tudo o que tem caráter representativo nas três dimensões e está sujeito à intervenção de uma inteligência ordenadora. (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 121).²⁸

De acordo com Núñez Contreras (1981), o documento possui uma estrutura material, um meio pelo qual se registra a informação e o próprio teor do documento, constituindo-se em um produto que reflete, conserva e transmite permanentemente a atividade humana que o gerou.

No entanto, o termo documento pode possuir diferentes funções, dependendo do contexto no qual se encontra inserido, seja no cotidiano seja em áreas que o tenham como objeto de estudo. Porém, esse termo refere-se, tradicionalmente a uma ação registrada em um suporte; contudo, Bellotto (2004) amplia e consolida a concepção de Núñez Contreras e Herrera ao considerar documento toda manifestação produzida pelo homem com o objetivo de registrar uma atividade ou função, seja ela jurídica, científica, artística, cultural ou ainda informacional, independente do meio de transmissão, atribuindo um caráter testemunhal, probatório e informativo ao documento.

²⁷ All manuscript in whatever materials made, all script produced by writing machines, and all script mechanically reproduced by means of type, type-blocks and engraved plates or blocks: adding to these all other material evidences, whether or no their include alphabetical or numerical signs, which form part of or are annexed to, or may be reasonably assumed to have formed part of or been annexed to specific documents thus defined.

²⁸ [...] libros, revistas, fotografías, films, microfilmes, microfichas, láminas, transparencias, diseños, mapas, informes, normas técnicas, patentes, cintas grabadas, discos, partituras, fichas perforadas, manuscritas, sellos, medallas, cuadros, modelos, facsímiles y de manera general todo lo que tenga carácter representativo en las tres dimensiones y esté sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora.

Tal premissa amplia a concepção de que somente era considerada como documento a informação textual. Nesse instante, convém ressaltar os estudos de Paul Otlet (1934) e Suzanne Briet (1951) que, foram, sem dúvida, os precursores da temática com obras consideradas básicas e fundamentais para confirmar o termo documento em outras situações, além do texto escrito.

Paul Otlet (1868-1944) é responsável pelo *O Traité de Documentation: Le livre sur le livre – Théorie e Pratique* (1934), obra na qual o autor apresenta princípios e define teorias e conceitos a respeito do objeto da documentação, o documento.

Após discorrer acerca da ciência para abordar a documentação, como um método para transmitir e difundir informações, por exemplo, livros, periódicos catálogos, ou seja, qualquer suporte que contenha uma informação, que pode ser texto ou imagem, Otlet, de modo mais efetivo, destaca os termos “livro” e “documento”, que, na sua percepção, se integram e resultam na definição de “[...] um suporte de uma determinada matéria e dimensão [...] com signos representativos de certos dados intelectuais.” (OTLET, 1934, p. 43).

Nesse contexto, vale salientar algumas considerações de Otlet (1934) acerca de documento, que são:

[...] expressão escrita das ideias, instrumentos de sua fixação, conservação, conservação e circulação, os documentos são os intermediários obrigatórios de todas as relações entre os homens [...] (OTLET, 1934, p. 2).

O documento é o meio de transmitir dados informativos ao conhecimento daqueles que, distantes no tempo e no espaço, precisam mostrar os elos das coisas. (OTLET, 1934, p. 25).²⁹

Foucault (1995, p. 7) complementa ao afirmar que: “O documento, pois, não é mais [somente] para a história, essa matéria inerte através da qual ela tenta reconstituir o que os homens fizeram ou disseram [...] ela procura definir, no próprio tecido documental, unidades, conjuntos, séries, relações.”

²⁹ Expressions écrites des idées, instrument de leur fixation, de leur conservation, de leur circulatio, ils sont les intermédiaires obligés de tous les rapports entre les Hommes.[...] Le document n'est le moyen de transmettre des données informatives à la connaissance des interesses qui, éloignés dans le temps et dans l'espace, ou dont l'esprit discursif a besoin qu'on lui montre les liens intellegibles des choses.

Quando se quer discorrer também a respeito da fotografia como documento, percebe-se a necessidade de abordar as considerações de Suzanne Briet (1894-1989).

Briet foi uma das mais importantes seguidora das ideias de Otlet, sendo responsável por também inovar e ampliar a concepção de documento, ao publicar um relevante manifesto modernista a respeito da natureza da documentação, intitulado *Qu'est-ce que la documentation?*, no qual resgata o sentido da palavra documento, evidenciando que este extrapola o texto quando afirma ser “[...] qualquer signo indicial concreto ou simbólico, conservado ou gravado, para fins de representar, de reconstituir ou provar um fenômeno físico ou intelectual.” (BRIET, 1951, p. 7).³⁰

Dessa maneira, Briet (1951) reafirma a ideia da permanência do documento como registro, pois, sem o registro, não se tem a garantia de prova ou evidência, ou seja, não se pode comprovar um fato, se não houver um registro dele, que enfatize a importância do documento como evidência (BRIET, 1951).

Buckland (1998) que estudou as considerações feitas por Suzanne Briet, corrobora a afirmação acima ao esclarecer as condições definidas pela autora para que algo se constitua um documento: a materialidade - somente objetos e sinais físicos podem tornar-se documentos; intencionalidade - deve haver o propósito de se tratar o objeto como evidência; processamento - os objetos têm que ser processados, transformados em documentos; posição fenomenológica - os objetos devem ser percebidos como documentos.

Corroborando o posicionamento de Foucault, as autoras Ortega e Lara (2010, p. 1) definem o termo documento contemporaneamente, pois dizem elas “Documento é hoje concebido simultaneamente como instância física e informativa que, sob ações e condições específicas contextualizadas, otimiza a circulação social do conhecimento.”

Percebe-se que documento é produzido amplamente em todos os setores da sociedade com os mais diversos fins e objetivos. No entanto, para que tenha valor como documento de arquivo, é essencial a percepção da sua finalidade, ou seja, por que e para que foi criado, assim como a sua autenticidade e fidedignidade em relação ao ato de criação.

³⁰ Tout indice concret ou symbolique, conservé ou enregistré, aux fins de représenter, de reconstituer ou de prouver un phénomène ou physique ou intellectuel.

Heredia Herrera (1991, p. 123) explicita que, para sua criação se consubstanciar como documento de arquivo, é imprescindível a identificação de sua gênese; dessa forma são considerados documentos somente “[...] aqueles produzidos ou recebidos por uma pessoa ou instituição durante o curso de sua gestão ou atividade para o cumprimento de seus objetivos e preservados como prova e informação.”³¹

Portanto, para que possa ser considerado como tal, um documento de arquivo deve contemplar na sua gênese, sua produção, como mencionado, algumas especificidades regidas por princípios, que Bellotto (2004, p. 88) define como:

- **Princípio da Proveniência:** Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.
- **Princípio da Organicidade:** As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
- **Princípio da Unicidade:** Não obstante [sua] forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.
- **Princípio da Indivisibilidade ou integridade:** Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.
- **Princípio da Cumulatividade:** O arquivo é uma formação progressiva e orgânica.

Os princípios arquivísticos são responsáveis por caracterizar o documento como de arquivo diferenciando-os de outros documentos, posto que a proveniência ou o Princípio da Proveniência é fundamental para a organização do acervo, por espelhar o produtor da informação e a atividade pela qual foi gerado. Tal

³¹ “[...] los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información.”

princípio foi elaborado em 1841 pelo historiador francês Natalis de Wailly, então chefe da Seção de Arquivos do Ministério do Interior da França. O princípio esclarecia a importância de manter os documentos provenientes de uma instituição, família ou pessoa, conforme esclarecem Rousseau e Couture (1998, p. 52) “[...] agrupados e não misturados com aqueles que apenas dizem respeito [...]” a uma instituição, família ou pessoa. Porém, de acordo com os mesmos autores, eles foram reconhecidos internacionalmente só em 1964, durante o V Congresso Internacional dos Arquivos (CIA), embora já estivessem sendo adotados em muitos países.

Quanto ao Princípio da Organicidade, os documentos necessários produzidos durante o cumprimento de uma atividade vão se acumulando de forma orgânica, representando assim toda a estrutura administrativa bem como as funções e atividades. Dessa forma, todos os documentos estão relacionados a uma mesma função e ao seu produtor.

O caráter único é estabelecido pelo Princípio da Unicidade, pois, para o cumprimento de cada atividade, é gerado somente um documento que forma, dessa maneira, um conjunto de documentos únicos relacionados entre si e com o produtor.

O Princípio da Indivisibilidade ou Integridade consolida e amplia o da proveniência, ao estabelecer que os fundos não devem sofrer qualquer tipo de ação que possa comprometer a sua estrutura, porquanto fundo, de acordo com DTA (2005, p. 97), significa “Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.” E o último princípio, de acordo com Bellotto (2004), é o da Cumulatividade, porque, se vários documentos únicos são gerados para a consecução de uma mesma atividade, eles se acumularão sequencialmente integrando um mesmo conjunto documental.

Portanto, para que o documento cumpra sua função nuclear, que é provar ou atestar um fato, são requeridas considerações imprescindíveis a respeito da sua criação e do criador, assim como da atividade pela qual foi produzido e do seu vínculo intrínseco com o conjunto documental gerado pela mesma atividade (MADIO; FUJITA, 2008).

Ainda em relação a documentos de arquivo, Schellenberg (2006) esclarece que eles possuem dois valores relativos às suas informações: o primeiro, é imbuído do valor primário, o vigente para a administração, ou seja, para o próprio produtor, sendo tal valor que justifica a sua criação para cumprimento de

determinada função. E o segundo, delimitado como valor secundário, é atribuído ao documento quando este não é mais necessário à administração, uma vez que perdeu o valor administrativo, isto é, quando aquele pelo qual foi produzido já se extinguiu, mas, pelo teor das informações registradas possui valor probatório, social, histórico e cultural devendo, portanto, ser preservado.

Isso significa que o documento só se embasa como documento de arquivo se for gerado para o cumprimento de uma função administrativa, devendo ser preservado posteriormente após cessadas as razões pelas quais foi produzido, se estiverem dotados de valores secundários, ou seja, funções probatórias, testemunhais, informacionais, culturais, históricas e sociais.

Essas reflexões acerca de documento e documento de arquivo corroboram nosso entendimento de que, além ser um rico documento, a fotografia é também um documento de arquivo, quando produzida com as características elencadas.

De acordo com a literatura especializada, atribui-se ao inventor francês Joseph Nicéphore Niépce (1755-1833) a primeira fotografia da história (1826), obtida por meio do processo chamado heliografia³², que reproduz uma imagem inalterada por meio da ação da luz. Como o processo heliográfico (desenho solar) tinha o inconveniente de ser muito demorado e resultava em uma imagem de pouca qualidade, Niépce vai em busca de uma técnica melhor para a fotografia, fazendo parceria com Louis Jacques Mandé Daguerre (1787-1851), pintor, cenógrafo e inventor francês, e juntos exploraram e aperfeiçoaram a técnica que resultou na invenção do daguerreótipo³³ (1839), método mais rápido e duradouro, que capta uma imagem inalterável (BUSSELLE, 1998).

Rouillé descreve o processo fotográfico como um protocolo inusitado para a época, diferente, portanto, do até então usado para representar coisas e pessoas:

Com a fotografia, a produção das imagens obedece a novos protocolos. Enquanto o desenhista ou o pintor depositam manualmente uma matéria bruta e inerte (os pigmentos) sobre um suporte, sem que ocorra nenhuma reação química, enquanto suas

³² Descrição do Sol; fotografia em que se aproveitam diretamente os raios solares.

³³ Processo que usava chapas de cobre sensibilizadas com vapores de iodo, e revelava a imagem latente, expondo-a à ação do mercúrio aquecido. Para tornar a imagem inalterável, bastava simplesmente submergi-la em uma solução aquecida de sal de cozinha.

imagens surgem no decorrer de seu processo de fabricação, com a fotografia acontece de maneira diferente. A imagem fotográfica surge de uma só vez, e ao final de uma série de operações químicas, no decorrer das quais as propriedades interferem com os dos sais de prata. A imagem latente (invisível) torna-se visível somente depois de ter sido tratada quimicamente, segundo um conjunto de procedimentos precisos, que necessitam de um espaço adaptado: o laboratório. (ROUILLÉ, 2009, p. 35).

Refere Benjamin (1987, p. 97) “[...] no instante em que Daguerre conseguiu fixar as imagens da câmara obscura, neste momento, os pintores haviam sido demitidos pelo técnico [...]”, visto que toda representação imagética da época era feita por pintores. Embora Daguerre tenha contribuído sobremaneira para o desenvolvimento da fotografia, foi o inglês Fox Talbot (1800–1877) o responsável por criar o primeiro processo prático para a produção de um número indeterminado de cópias a partir do negativo original (BUSSELLE, 1998).

O surgimento da fotografia causou polêmica, posto que quem desconhecia o processo se espantava com essa nova maneira de representar imagens. Nesse cenário, os artistas, que registravam a história por meio de pinturas, questionavam tal procedimento, já que a pintura consistia em um processo relativamente lento, no qual o pintor ou desenhista depositava em uma tela suas tintas, as quais iam se sobrepondo e faziam surgir uma imagem que, caso fosse necessário, poderia ser modificada “[...] com a fotografia acontece diferente” a imagem “[...] surge de uma só vez, [...]”, isto é, sem que se possa ver, a ‘imagem latente’ na máquina surge após processos químicos, criando-se uma nova e rápida maneira de (se) representar o mundo. (ROUILLÉ, 2009, p. 35).

É fato que a fotografia revolucionou o paradigma já instaurado, ao possibilitar uma nova forma de representar o objeto, visto mostrar, fixar e, ainda mais, poder reproduzir essa mesma imagem várias vezes e sem alterações. Assim ela surge “[...] quase que como uma forma industrial da imagem [...]”, a partir de uma “máquina de pintar”, para cujo manuseio não necessitava, inicialmente, de nenhuma habilidade e isso possibilitava que um maior número de pessoas a possuíssem, diferentemente da pintura, a qual só as pessoas com recursos poderiam pagar. (KUBRUSLY, 1991, p. 10).

Cormenin citado por (ROUILLÉ, 2009, p. 49) esclarece:

Onde a escrita é impotente para captar, na verdade e na variedade de seus aspectos, os monumentos e as paisagens; onde o lápis é fantasista e divagador, alterando a pureza dos textos, a fotografia é inflexível. [...] nem fantasia nem disfarce, a verdade nua.

Foi então a partir desse novo modo de revelar e perceber o mundo que o homem pôde ver e registrar com maior riqueza de detalhes tudo aquilo que o cercava, constituindo-se isso uma nova percepção do ato de fotografar, ou seja, a fotografia poderia também documentar.

Esse novo enfoque dado à fotografia possibilita não só a compreensão do registro da imagem como uma forma de representação de uma realidade, mas também evidencia o contexto relacionado à sua construção, permitindo a apropriação de informações e ampliação de conhecimento, por expressar, mediante uma linguagem própria, o registro científico, social, cultural ou artístico de um acontecimento e até de uma época.

De acordo com esse enfoque, Lissovsky (1983, p. 118) afirma “[...] a fotografia capta mais e melhor do que qualquer outra fonte de informação. Desse modo, as informações que podem sair da fotografia são ilimitadas.” Nesse mesmo sentido, segundo Andrade (2002), cabe à fotografia a tarefa de expressar o real, visto ser a prova essencial que demonstra a existência do que é visto na imagem.

Valle Gastaminza (1999, p. 13), no entanto, contrapõe-se a Andrade (2002), ao esclarecer:

A fotografia não é uma cópia verdadeira da realidade, não é uma reprodução de algo que existe ou existiu. A fotografia é uma representação icônica muito mais codificada do que geralmente é admitido. E, embora frases que são estereótipos que a definem como a ‘cristalização do instante visual’, o ‘certificado de presença’ ou a ‘reprodução não mediada’, a verdade é que a fotografia é muito diferente da realidade ou, até mesmo, da percepção humana da realidade.³⁴

Portanto, considerada por uns, como um documento que resgata um momento já passado, e, por outros, como o resultado de uma simples e pura

³⁴ La fotografía no es una copia fiel de la realidad, no es una reproducción de algo que existe o há existido. La fotografía es una representación icônica mucho más codificada de lo que habitualmente se admite. Y aunque frases que pasan a ser estereótipos que la definen como la —cristalización del instante visualll, el —certificado de presenciall o la —reproducción no mediatizadall, lo cierto es que la fotografía se separa mucho de la realidad o, incluso, de la percepción humana de la realidad.

criação, a fotografia definitivamente assume seu verdadeiro papel, qual seja o de representar um fato, uma atividade, um acontecimento, constituindo-se em informação registrada em um determinado suporte.

Ressaltando a importância da fotografia, Burke (2004, p. 17) argumenta que as “[...] imagens, assim como os textos e testemunhos orais, constituem-se numa forma importante de evidência histórica.”

Como toda imagem, a fotografia carrega em si uma história; e olhar para a imagem representada leva a reflexões a respeito daquele momento retratado e faz perceber a intencionalidade do fotógrafo em registrar a permanência no tempo e no espaço daquele acontecimento, daquela pessoa ou daquela paisagem. Sendo assim, a imagem permite um olhar sobre aquele determinado instante, que destaca e evidencia certos aspectos, o conteúdo informacional, o motivo se manterá nele.

Segundo Rodrigues (2007, p. 70), por intermédio da fotografia registram-se fatos relevantes e significativos que podem ser de cunho pessoal ou profissional, particular ou público e se faculta, ainda, “[...] o registro de fatos decisivos para o conhecimento da história, da cultura, da ciência, das artes, dos esportes, da moda, da política, enfim, da história da humanidade [...]”, história que é construída a partir de documentos, entre os quais o documento fotográfico. Contudo, para que essa construção seja efetiva não é possível ignorar “[...] a contextualização da produção do documento [...] assim como esclarecimentos relacionados [...] ao produtor da imagem.” (BORGES, 2011, p. 82).

Nesse sentido, Madio (2016, p. 81) salienta:

Deve-se pensar que a fotografia é mais um tipo de artefato da linguagem visual que o Homem desenvolveu para conseguir representar, interpretar e expressar à sua maneira o mundo em que vive e suas inquietações. São mensagens que precisam ser decodificadas e que só serão compreendidas em sua totalidade se conseguirmos captar não só seus elementos imagéticos, mas o contexto em que foram produzidas e que estão inseridas.

As fotografias são, portanto, representações que, se institucionalizadas, ou seja, produzidas no decorrer de uma atividade ou função, podem servir de testemunho e prova, da mesma forma que os documentos textuais. Nesse contexto, ressalta-se o caráter probatório, no qual a fotografia serve

para provar ou tornar evidente um fato ou um acontecimento; em outras palavras, seu valor documental.

Atualmente, a fotografia, como anteriormente mencionado, adquiriu *status* de relevante documento nos diferentes contextos e nas mais diversas instituições. A partir de tal fato, seu suporte e seu conteúdo informacional têm sido objeto de pesquisa e de estudo.

Partindo desse enfoque, Trentin (1992) afirma que a fotografia, como documento, deve exceder o registro de um evento ou de um objeto e apresentar um enunciado ou possibilitar a articulação de informações claras a respeito de determinado assunto e sua situação assim como seu contexto de produção.

Já em 1934, Otlet propõe, então, um termo genérico para documento (*biblion* ou *bibliograma* ou *documento*) que abordaria todas as espécies: volumes, folhetos, revistas, artigos, carta, diagramas, fotografias, estampas, certificados, estatísticas, além de discos e filmes. Em vista disso, insere-se como documento no *Traité a iconografia*, documento que se caracteriza como gênero por “ser imagem” (OTLET, 1934).

Mais especificamente em relação à fotografia, o autor registra em sua obra:

A fotografia é assim a escrita com a ajuda da luz [...]. Pode-se dizer que a fotografia é uma maneira de escrever baseada nos princípios matemáticos, físicos e químicos. A fotografia é a máquina intelectual mais importante inventada pelo homem. Não apenas reproduz, mas produz os documentos e representa a realidade diretamente sem o intermediário de um cérebro. (OTLET, 1934, p. 199).³⁵

Briet (1951, p. 7, grifo nosso) enfatiza também que é o registro físico de alguma coisa que se constitui em documento, e dentre eles a fotografia:

Uma estrela é um documento? Um seixo rolando por uma torrente constitui um documento? Um animal vivo é um documento? Não. Mas são documentos **fotografias** e catálogos de estrelas, pedras de

³⁵ La photographie est donc l'écriture à l'aide de la lumière [...] On peut dire que la photographie est une manière d'écrire basée sur les principes mathématiques, physiques et chimiques. La photographie est la plus importante des machines intellectuelles inventée par l'homme. Non seulement elle reproduit, mais produit les documents et représente la réalité directement sans l'intermédiaire d'un cerveau.

um museu de mineralogia, animais catalogados e expostos em um zoológico.³⁶

Assim, a fotografia como documento surge a partir do momento em que ela, substituindo o ato mediante o qual artistas faziam anteriormente suas pinturas, capta paisagens, pessoas, eventos, tornando-se uma das características essenciais de documentos de arquivo, a saber, sua natureza probatória, já que conserva, no tempo e no espaço, o registro das ações ou fatos representados por meio da imagem.

Amar (2007) afirma que, com seu surgimento, a fotografia desestabiliza os procedimentos e convicções da época, ao ser considerada totalmente verídica e imparcial ao testemunhar um fato, ao ser considerada “testemunha fiel” de acontecimentos relevantes que devessem ser registrados.

Sontag (2004, p. 16) expõe que as fotografias “[...] fornecem testemunho. Algo de que ouvimos falar, mas de que duvidamos parece comprovado quando nos mostram uma foto.” Desse modo, as fotografias representam fatos e confirmam que o que nelas efetivamente existiu e, conseqüentemente, pode servir como uma prova.

A respeito do valor testemunhal e probatório da fotografia, Kossoy (2009, p. 19) afirma que, pela sua natureza físico-química, inicialmente, e, atualmente, eletrônica [digital], a fotografia sem dúvida possui um nível elevado de credibilidade e, conseqüentemente, é “[...] aceita e utilizada como prova definitiva, ‘testemunho da verdade’ do fato ou dos fatos.”

Bellotto (2004, p. 161) afirma: “A indissolubilidade entre a informação [e] o meio no qual ela está vinculada, o suporte, [...]” confirma que a informação, independente do suporte, se caracteriza efetivamente como um documento.

Bocato e Fujita (2006, p. 85) ressaltam que a fotografia deve ser considerada, sem dúvida, como um documento, já que possui a especificidade para isso, a saber, o registro da informação em um suporte físico ou eletrônico “[...] viabilizando a geração de conhecimento.”

³⁶ Une étoile est-elle un document? Um galet roulé par un torrente est-il un document? Um animal vivant est-il un document? Non. Mais sont des documents les photographies et les catalogues d'étoiles, les pierre d'un musée de mineralogie, les animaux catalogues et exposés dans un Zoo.

Embora a fotografia seja considerada documento por atender às premissas discutidas e, conseqüentemente, testemunhar ou documentar, por meio de imagens, acontecimentos históricos, a ocorrência de fatos, a existência de pessoas e a participação delas em eventos e acontecimentos, como também registrar lugares e objetos, Madio e Fujita (2008) ressaltam que a fotografia é sempre resultado de uma intenção e, porque não vem para os acervos acompanhada de referências ou informações textuais, é fundamental, como já mencionado, determinar-se a gênese documental, ou seja, a intencionalidade ou o contexto de sua produção e a relação intrínseca da fotografia com os documentos restantes do acervo, para que seja considerada documento de arquivo.

Assim, fica claro que, de acordo com Otlet (1943), Briet (1951), o termo documento adquire um domínio mais amplo, estendendo-se a qualquer registro do conhecimento independente do suporte, do qual se depreenda certa qualidade informacional. Os citados autores consideram o termo documento também como prova, pois só o registro respalda uma circunstância, um acontecimento ou um fato que, se registrado, pode ser preservado, o que garante sua permanência no tempo e no espaço. Com isso se garante que o documento é gerado a partir de uma intenção com a qual terá uma relação permanente e que é constituído de estrutura e substância.

Dessa forma, os autores embasam a pertinência e o valor da fotografia como documento, por ela corresponder aos pressupostos necessários para consolidar as informações registradas em um suporte, como documento.

Colaborando para a validação da fotografia como documento, Duranti (1996, p. 26, grifo nosso) amplia também o conceito de documento com base na Diplomática³⁷, disciplina fundamental para a verificação da autenticidade e veracidade do documento.

A Diplomática estuda o documento escrito, quer dizer, a evidência que se produz sobre um suporte (papel, fita magnética, disco, lâmina etc.) por meio de um instrumento de escritura (lápiz, lapiseira, máquina de escrever, impressora etc.) ou de **um aparato que grava imagens**, dados ou vozes.

³⁷ “Diplomática: Disciplina que tem, como objeto de estudo, a estrutura formal e a autenticidade do documento.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 69).

Apesar de a autora não qualificar a fotografia como documento quando menciona o aparato que grava imagens, a fotografia pode ser inserida como resultado desse aparato e, também, constituir-se em um registro, como resultado de um processo físico e químico, e em um suporte, que pode ser papel, filme ou outra base para transmitir uma informação.

Schwartz (1995, p. 44, grifo do autor) esclarece:

No coração da Diplomática está o documento 'escrito'. documentos 'escritos' podem ser estendidos para fotografias se 'escritos' se referirem a 'o propósito e resultado intelectual da ação de escrever'. Fotografia claro que literalmente significa 'escrita com luz'. Apesar do fato de que 'línguas icônicas', como a fotografia funcionam de maneira diferente - as fotografias podem ser consideradas 'escritas' no sentido de expressarem ideias de forma documental e sintática. Elas participam da ação de receber e enviar informações.³⁸

No entanto, quando se trata de fotografias de arquivo, cujo suporte é diferente do textual, a maioria dos profissionais tende a separá-las, visando somente a conservação relacionada ao suporte. Lopez (2000) enfatiza que, no caso de fotografias, há, ainda, outro procedimento inadequado, qual seja, considerar somente a imagem, separadamente da sua gênese institucional, sem analisar seu contexto de produção.

Diz Lacerda (2008, p. 80):

A falta de questionamentos sobre a metodologia de tratamento desses registros, do ponto de vista de sua natureza documental, deu espaço para o desenvolvimento de uma abordagem que privilegia questões relativas à preservação dos suportes, numa forma de compensação metodológica que tenta suprir a falta de elaboração de um método de organização [seleção e avaliação] mais adequado desses documentos.

Vale ressaltar, no entanto, que as informações representadas nas fotografias, como qualquer informação, independentemente dos elementos constitutivos das características do documento tais como suporte e gênero "[...]

³⁸ At the heart of diplomacy is the "written" document. This concern with "written" documents can be extended to photographs if "written" refers to "the purpose and intellectual result of the action of writing. - Photography. of course. literally means "written with light." Despite the fact that "iconic languages, like photography. work differently, - photographs can be considered "written" in the sense that they express ideas in a documentary and syntactic form. They participate in the action of receiving^a and sending information.

quando adequadamente assimilada[s] modifica[m] o estoque mental de informações do indivíduo e traz[e] benefícios ao seu desenvolvimento e ao desenvolvimento da sociedade [...].” (BARRETO, 2005, p. 2).

Nesse cenário, a fotografia subverte as opiniões a seu respeito e passa a ser vista como uma forma consolidada de representar não só as ciências, mas também os acontecimentos históricos, culturais e sociais, além de constituir-se em circunstâncias específicas como elemento probatório, porquanto, conforme as palavras de Madio (2016, p. 10), “A imagem produzida pelo fotógrafo não será, necessariamente, utilizada ou arquivada segundo aquilo que seu olhar captou, mas de acordo com o seu uso ou, ainda, pelo motivo pelo qual foi produzida.”

Nessa perspectiva, as fotografias depositadas no SAUEL serão, nesta pesquisa, denominadas documento fotográfico e foram produzidas, é fato, por uma atividade da ARU, que demandava um registro fotográfico, porém, como não havia ainda uma conscientização de que as fotografias faziam parte de um conjunto documental, gerado pela mesma função, elas foram, como ainda é habitualmente feito, encaminhadas sem nenhum critério, recomendado pela literatura da área, para diferentes setores até que finalmente, embora erroneamente, chegaram ao SAUEL, onde estão guardadas.

Vale, nesse momento, destacar o que diz Rouillé (2009, p. 94) “[...] a fotografia-documento nunca está sozinha [...] sozinha não significa nada [...]” pois “[...] fora do seu próprio contexto, sua essência documental se perde e [ela] pode ser utilizada [...] como testemunham esses clichês de imprensa [...] em contextos opostos, alheios ao seu próprio contexto.” (ROUILLÉ, 2009, p. 94).

A partir da atual concepção de fotografia como importante fonte de informação e do evidente aumento desse tipo de acervo, surge a necessidade de possibilitar o acesso e consulta a ele, objetivando a reconstituição de fatos e acontecimentos passados que serão lembrados por meio das fotografias.

Assim como todas as outras formas ou suportes documentais, as fotografias da SAUEL, por representarem sempre um fato ou acontecimento, após avaliação e seleção poderão ser consideradas patrimônio fotográfico da Universidade Estadual de Londrina, da mesma forma como aquelas que realmente são significativas para subsidiar pesquisas relacionadas à história da instituição.

Madio (2016, p. 49, grifo nosso) destaca “[...] se as fotografias forem consideradas documentos de Arquivo, devem ganhar o mesmo tratamento nas

questões de produção, gestão, organização **[avaliação]** e uso [...]” que os documentos textuais. A autora acrescenta ainda “Infelizmente, poucos são os teóricos que discutem esse documento e o compreendem, poucos são os profissionais da área que efetivamente aferem todas as etapas no seu ciclo de vida.” (MADIO, 2016, p. 49).

Vale ressaltar que os documentos fotográficos foram, durante muito tempo, utilizados pelas instituições de diversas formas, mas não eram – e ainda não são – organizados conforme os princípios arquivísticos.

Contudo, por se tratar de um documento em suporte especial, ele é, ainda, separado do conjunto documental sendo dicotômicos tanto física como informacionalmente, realidade esta constatada pela pesquisadora, no acervo fotográfico do SAUEL, pois não existe nenhuma remissiva ou mesmo instrumento de busca e acesso que permita resgatar e relacionar os documentos textuais pertinentes a esse acervo, objeto desta pesquisa.

4 A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL)

4.1 Histórico e concretização

Nesta seção resgatou-se, ainda que resumidamente, um pouco da origem da Universidade Estadual de Londrina, que hoje é considerada referência em âmbito tanto estadual como nacional.

Londrina, na década de 1950, destacou-se como importante cidade do estado do Paraná. Embora prosperasse economicamente, por possuir um solo rico para plantio, deixava muito a desejar em relação à educação, que era precária e só atendia até o ensino médio. “Londrina é uma das poucas cidades do interior, que se contavam nos dedos das mãos, a desfrutar do privilégio de possuir estabelecimento público de ensino secundário.” (SILVA, 1996, p. 7).

Os primeiros moradores progrediam financeiramente e queriam proporcionar aos filhos um futuro melhor e menos sofrido. Para que pudessem ter uma condição de vida melhor que a dos pais, era fundamental que estudassem, mas Londrina não contava com instituições que oferecessem ensino superior. Para poder estudar, era preciso morar na capital, Curitiba. Enquanto isso, em Londrina, novas escolas de nível médio iam surgindo e formando grande número de alunos, que, após concluírem o ensino médio, por não terem condições financeiras para estudar na capital, permaneciam aqui sem possibilidade de continuar os estudos.

Nesse contexto, foram surgindo ideias suscitadas pela necessidade de implantação, em Londrina, de cursos de nível superior, ideias que contavam com o apoio das autoridades e da imprensa, principalmente da Folha de Londrina, que, no dia 21/08/54, publicou uma reportagem enfatizando a necessidade de ensino superior para a região:

O Norte do Estado necessita com urgência de medidas que alarguem em nossa zona o campo da instrução, [...]. Contamos com fabulosas culturas de café, riquezas em abundância – precisamos agora que venham as luzes da sabedoria que enriquecem o espírito. Sem isso a vida se afoga no utilitarismo imediato, aviltada pela sede do ganho, só e só. (SILVA, 1996, p. 9).

Levando-se em conta a reivindicação dos estudantes e, também, a falta de professores para ministrar aulas nos cursos de nível médio existentes,

iniciativas foram tomadas por personalidades de prestígio local como o professor Zaqueu de Melo, fundador do Colégio Londrinense, o qual pretendia implantar uma instituição de ensino superior, junto ao seu colégio, a Faculdade Filadélfia. Porém, pressionado e atento aos movimentos da população, que exigia uma escola de nível superior estadual, ou seja, gratuita, ele, o Professor Zaqueu de Melo, então deputado estadual, “[...] teve a grandeza de espírito de transformar, na última hora, o sonho de ter sua faculdade de filosofia ao mudar o teor do projeto [...]” (SILVA, 1996, p. 10), criando então o primeiro curso superior público, em Londrina, a Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Londrina.

A criação da faculdade com os cursos de História, Geografia, Letras Anglo-Germânicas e Letras Neolatinas justificava-se pelo fato de estar o ensino médio carente de professores. Então, a cidade teve a alegria de ver implantada, no ano de 1956, a Faculdade de Filosofia de Londrina (FAFILO) - (SILVA, 1996).

A criação da FAFILO possibilitou aos profissionais da área jurídica, que há algum tempo vinham desejando uma escola superior de Direito, a criação da Faculdade de Direito de Londrina, iniciada em 1958.

Em 1962, a FAFILO obtém a autorização para mais dois cursos e Londrina consegue, nesse mesmo ano, também a criação da Faculdade Estadual de Odontologia, fatos animadores para a Associação Médica de Londrina, “[...] que, desde 1955, vinha trabalhando para concretizar o sonho da criação da tão desejada faculdade de medicina, no norte do Paraná. Desta forma, paulatinamente, a Universidade de Londrina caminhava em sua gestação longa e laboriosa.” (SILVA, 1996, p. 16).

Para que a Faculdade de Medicina pudesse, realmente, ser criada e mantida, adotou-se a regulamentação de uma fundação, nascendo, assim, a Fundação de Ensino Superior de Londrina, a FESULON, em 1966, que abriu, já no ano seguinte, um vestibular, por sinal, bastante concorrido, para o qual se apresentaram 562 (quinhentos e sessenta e dois) candidatos a 40 (quarenta) vagas, o que certamente terá favorecido a concretização do sonho de uma universidade em Londrina.

Entretanto, de acordo com as diretrizes de ensino vigentes na época, era preciso haver 5 (cinco) instituições e somente 4 (quatro) estavam concretizadas: a Faculdade de Filosofia de Londrina, a Faculdade de Direito de Londrina, a Faculdade de Odontologia e a Fundação de Ensino Superior de

Londrina; seria, portanto, necessário mais uma para que fosse possível a criação de uma universidade em Londrina. Isso foi se concretizando nos anos seguintes.

Em razão da grande procura pelo curso da Escola Técnica de Comércio, foi criada uma comissão que trabalhou com afinco para a criação da Faculdade de Ciências Econômicas e Contábeis de Londrina em 1967, seguida pela criação do curso de Administração, ocorrida em 1969.

Silva (1996, p. 23) refere:

A semente, pois, da Universidade estava amadurecida o suficiente para germinar. Doze anos já haviam decorridos desde a criação da primeira Faculdade de Londrina, e dez a partir do momento em que foi autorizada a funcionar. Neste espaço de tempo, como se viu, o ensino superior - aqui - foi paulatinamente crescendo pela implantação sucessiva de várias instituições que o ministravam, sendo lógico que se pensasse na reunião de todas essas instituições em uma universidade, anseio que foi firmado, primeiro, timidamente, e, depois, cada vez mais incisivo, à medida que as elites intelectuais se conscientizavam de que esta cidade e região de que era centro já contavam, de sobejo, com as condições que se exigiam para a instalação de um estabelecimento daquele porte.

Então, instituído o Decreto 18.110 de 28 de janeiro de 1970, estava criada a Universidade Estadual de Londrina integrada pelas seguintes instituições de ensino superior, já estabelecidas em Londrina:

1- Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Londrina, que funcionava com os seguintes cursos: Letras Anglo-Germânicas; Letras neolatinas; História; Geografia; Pedagogia; Licenciatura em Ciências do primeiro grau; Matemática. 2 – Faculdade Estadual de Direito de Londrina, com o curso de Bacharelado em Direito. 3 – Faculdade Estadual de Odontologia. 4 – Faculdade de Medicina do Norte do Paraná, com os Cursos de Medicina, Bacharelado em Ciências Biológicas, e Farmácia e Bioquímica. 5 – Faculdade de Ciências Econômicas e de Administração de Empresas. (SILVA, 1996, p. 34-35).

Inicialmente, a FESULON, que foi gradativamente incorporando outras instituições e assumiu a proposta de criar a Universidade de Londrina, o que ocorreu quando os envolvidos na criação da Universidade perceberam que o governador tinha interesse em criar uma universidade nos moldes americanos, como fundação (SILVA, 1996). O interesse manifestado pelo governador a criação das

Universidades Estaduais de Londrina, Maringá, Ponta Grossa e a Federação das Escolas Superiores de Curitiba, em 6 de novembro de 1969, pela Lei n.º 6.034.

Assim, no ano seguinte, em 28 de janeiro de 1970 o então governador do estado do Paraná Sr. Paulo da Cruz Pimentel cria, pelo Decreto n.º 18.110, sob forma de Fundação, a Universidade Estadual de Londrina, regime que é alterado a partir da Lei n.º 9663 de 16 de julho de 1991 e possibilita à Fundação constituir-se em Autarquia, passando à Administração Indireta do Estado.

Dessa forma, sua estrutura administrativa e acadêmica foi passando por transformações ao longo desses anos, confirmando-se e se solidificando.

A Universidade Estadual de Londrina foi se consolidando, ano a ano, como uma importante instituição de ensino superior que atrai, todos os anos, milhares de estudantes em busca de um ensino superior de qualidade.

As informações a seguir, relacionadas à estrutura e organização tanto acadêmica como administrativa, foram retiradas do Plano de Desenvolvimento Institucional elaborado pela Pró-Reitoria de Planejamento e do livro “Uma universidade em evolução”, organizado por Juliano Carlos Praça César e pela Professora Dra. Martha Aparecida Santana Marcondes e lançado em 2013, transformando-se em um compilado de informações.

Resumidamente, a Universidade Estadual de Londrina (UEL), criada pelo Decreto nº 18.110, de 28 de janeiro de 1970, é uma entidade de direito público. Possui autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial em relação às políticas educacionais. No entanto, não possui autonomia financeira, pois depende de recursos do Governo do Estado do Paraná.

A UEL tem, como missão:

[A] Gestão democrática, com plena autonomia didático-científica, comprometida com o desenvolvimento e a transformação social, econômica, política e cultural do Estado do Paraná e do Brasil. Busca garantir a integração entre ensino, pesquisa e extensão, a igualdade de condições de acesso e de permanência discente, a liberdade e respeito ao pluralismo de ideias, tendo como finalidade a produção e disseminação do conhecimento, formando cidadãos e profissionais com competência técnica e humanística, orientada por valores éticos de liberdade, igualdade e justiça social. (CEZAR; MARCONDES, 2013, p. 15).

A história da UEL é indissociável da história da própria cidade de Londrina, como já exposto, visto ambas avançaram alcançando cada uma na sua

respectiva esfera um significativo desenvolvimento econômico, social, acadêmico e cultural. Embora não se refira a UEL, Kunsch escreve a respeito dessa interação da universidade e sociedade, cenário esse, perfeitamente aplicável ao contexto da UEL, pois a universidade como instituição, inserida nesse contexto da cidade, “[...] faz parte do sistema social global, interage com o meio ambiente e situa-se na esfera da superestrutura da sociedade, influenciando e sofrendo influência dessas transformações no seu meio.” (KUNSCH, 1992, p. 23).

Portanto, a UEL, tem um papel substancial no desenvolvimento da cidade e região, por prestar serviços em várias áreas, além de atrair muitos interessados em cursar um dos cinquenta e quatro cursos oferecidos, o que contribui, consideravelmente, para a economia da cidade.

Tal participação ultrapassa a prestação de serviços, a pesquisa e o processo de ensino. A contextualização da UEL ocorre em outras tantas áreas, considerando que o processo de educação se interliga a todas as ações de desenvolvimento de uma sociedade. (SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR, [2016], p. 32).

Vale ressaltar que essa interligação entre o processo educacional e o desenvolvimento social é o papel substancial da universidade conforme salienta Kunsch (1992, p. 23):

A universidade, pelas suas próprias finalidades, exerce importância fundamental na construção da sociedade moderna. Ela tem um compromisso com o passado, preservando a memória; com o presente, gerando novos conhecimentos e formando novos profissionais; e com o futuro, funcionando como vanguarda [...].

Os princípios e finalidades da UEL, que norteiam as suas funções e atividades basilares de ensino, pesquisa e extensão contemplam o compromisso e o comprometimento com o meio social no qual está inserida, conforme disposto em seu Estatuto, nos Art. 2º e Art. 3º.

A UEL estabelece como princípios:

- A indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando seu compromisso social;
- A interação do ensino, da pesquisa, da extensão e da prestação de serviço, assegurando seu compromisso social;

- A igualdade de condições para o acesso, permanência e sucesso discente na Instituição;
- A integração com os demais níveis e graus de ensino;
- A liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte, a cultura e o saber;
- O pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- A garantia de qualidade acadêmica;
- A gestão democrática e colegiada;
- A eficiência, probidade e racionalização na gestão dos recursos;
- A valorização de seus servidores;
- A gratuidade do ensino de graduação e pós-graduação *stricto sensu* acadêmico.

E como finalidades, as seguintes premissas:

- Gerar, disseminar e socializar o conhecimento em padrões elevados de qualidade e equidade;
- Formar profissionais nas diferentes áreas do conhecimento;
- Valorizar o ser humano, a vida, a cultura e o saber;
- Promover a formação humanista do cidadão, com capacidade crítica perante a sociedade, o Estado e o mercado;
- Promover o desenvolvimento científico, tecnológico, econômico, social, artístico e cultural da sociedade;
- Conservar e difundir os valores éticos e de liberdade, igualdade e democracia;
- Estimular a solidariedade humana na construção da sociedade e na estruturação da vida e do trabalho;
- Educar para a cidadania, estimulando a atuação coletiva;
- Propiciar condições para a transformação da realidade, visando justiça e equidade social;
- Estimular o conhecimento e a busca de soluções de problemas contemporâneos.

A marca-símbolo da UEL, representada pelo trinômio das suas funções basilares: ensino, pesquisa e extensão, foi instituída pela Resolução nº 276/75, de 5 de julho de 1975. Tais funções são identificadas pelas três faixas que desenham o “U” da Universidade. A circunferência central e a haste que a sustenta simbolizam a peroba, árvore original do Campus Universitário, onde está instalada a UEL.

Figura 1 - Marca-símbolo da UEL



Fonte: UEL (2017).

Em relação à área acadêmica, a UEL oferece ensino de graduação e de pós-graduação, nas modalidades presenciais e a distância, além da pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento. Oferta ainda educação básica, ensino técnico e educação infantil no Colégio de Aplicação e nos Centros de Educação Infantil.

A UEL, conforme estabelece seu estatuto, Título III, Art.11, constitui-se como um todo orgânico que integra o ensino, a pesquisa e a extensão e é constituído de:

- I - Centros como Unidades e Departamentos como Subunidades;
- II - Órgãos Suplementares e;
- III - Órgãos de Apoio.

Assim está a estrutura organizacional, estabelecida e regida pelo Estatuto, pelos regimentos e resoluções, conta com: 4 (quatro) Órgãos Deliberativos e Consultivos; 1(um) Órgão Executivo – Reitoria; 6 (seis) Pró-Reitorias; 9 (nove)

Centros de Estudos com 57 (cinquenta e sete) Departamentos; 1(um) Gabinete da Reitoria; 1 (uma) Procuradoria; 2 (duas) Coordenadorias; 6 (seis) Órgãos de Apoio, 15 (quinze) Órgãos Suplementares e a Prefeitura do Campus.

Nessa estrutura, de acordo com a sua abrangência e competência, todos eles desenvolvem atividades distintas e/ou correlacionadas ao ensino, pesquisa e extensão executadas nos Centros, Departamentos, Órgãos Suplementares e Órgãos de Apoio.

Os Órgãos, tanto os de Apoio quanto os Suplementares, atendem as necessidades específicas da UEL distribuídas em diferentes áreas de atuação, oferecendo suporte ao desenvolvimento das inúmeras ações institucionais imprescindíveis ao cumprimento de sua missão.

Os Órgãos Suplementares conectam diretamente a Universidade e a sociedade por meio de bens e serviços, que retornam à comunidade como resultado das funções fundamentais da Instituição.

São vinculados academicamente aos Centros de Estudos, pois, além da prestação de serviços, os Órgãos Suplementares têm uma participação bastante ativa no processo de formação dos cursos de graduação, já que permitem uma estreita articulação entre a teoria e a prática, articulação realizada, por exemplo, no Hospital Universitário, Hospital Veterinário, Clínica Odontológica Universitária, Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos, Bebê Clínica, Clínica Psicológica e outros descritos resumidamente a seguir.

O **Hospital Universitário** constitui-se como órgão suplementar; é uma autarquia vinculada à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. É considerado referência regional do Sistema Único de Saúde (SUS), sendo o único hospital público de grande porte no norte do Paraná. Atua nas áreas de prestação de serviço de assistência à saúde em praticamente todas as especialidades médicas. É participante de alguns programas do Ministério da Saúde, como o Programa Nacional de Humanização da Assistência Hospitalar no âmbito do SUS; Rede de Hospital Sentinela/ANVISA. Instituições de Apoio: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico do HU (HUTEC); Associação de Voluntários do HU (AVHU); Centro de Apoio à Recuperação Infantil "Dr. Hugo Dehé"; Núcleo de Estudos em Saúde Coletiva (NESCO).

O **Hospital Veterinário** (HV) firma-se como um órgão de união entre os departamentos, realizando, como função primária, o serviço de campo para o ensino, pesquisa e extensão.

O **Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos** (EAAJ) objetiva prestar assistência jurídica gratuita à população economicamente carente e em estado de vulnerabilidade social da Comarca de Londrina, permitindo-lhes acesso à justiça e, conseqüentemente, ao exercício da cidadania.

A **Casa de Cultura** (CC) tem como objetivo fomentar a formação, produção, fruição e manifestação cultural. Suplementa as atividades acadêmicas

dos cursos vinculados ao Centro de Educação, Comunicação e Artes e correlatos a sua área de atuação. Desenvolve programas, projetos e atividades na área de Cultura e Arte. Possui as seguintes divisões: Artes Cênicas; Mostra Regional de Teatro; Festival Internacional de Londrina (FILO); Apresentações Diversas Londrina-Mostra Teatro e Circo; Música: Orquestra; NEUMA; Movimento Coral da UEL; Orquestras Jovem e Prelúdio; Festival de Música; Cinema e Vídeo; Artes Plásticas; Centro de Documentação.

A **Clínica de Especialidades Infantis (CEI)** presta serviços à comunidade, por meio do SUS, no atendimento odontológico de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, nos programas educativo-preventivo e de pronto atendimento. Realiza procedimentos desde a baixa até a alta complexidade, uma vez que o serviço constitui referência na área.

A **Clínica Odontológica Universitária (COU)** possui atividades de ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços, de forma integral e humanizada, interdisciplinar e multiprofissional, contribuindo com a prestação de serviços à comunidade de Londrina e região. O atendimento à população ocorre em várias especialidades, tais como: Cirurgia Bucal-Maxilo-Facial, Endodontia, Ortodontia, Odontopediatria, Periodontia, Prótese Dental, Dentística, Radiologia, Estomatologia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial.

A **Clínica Psicológica (CP-UEL)** apresenta estrutura de funcionamento própria de uma clínica-escola, oferecendo prestação de serviços psicológicos à comunidade interna (UEL) e externa (Londrina e 17ª Regional de Saúde de Londrina/Paraná), população esta beneficiária do SUS.

O **Museu Histórico de Londrina** desenvolve ações de resgate, preservação e divulgação do patrimônio cultural de Londrina e região. Expõe, por meio de objetos tridimensionais, a trajetória histórica de sua sociedade.

A **Rádio Universidade FM (RADE)** tem como missão informar e divulgar, através de sua programação e de campanhas institucionais e educativas, todas as manifestações musicais, artísticas, culturais e científicas geradas na UEL e na comunidade, valorizando, sobretudo, a música brasileira e buscando, sempre que possível, o apoio de parcerias.

O **Museu de Ciência e Tecnologia de Londrina (MCTL)** atua na divulgação e na popularização da Ciência e da Tecnologia, dentro de uma

perspectiva cultural ampla, explorando as interfaces entre Ciência, Tecnologia, Arte e Educação.

O **Colégio de Aplicação** tem por finalidade ministrar a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, Médio e Profissional, constituindo-se numa escola pública e gratuita, que leva a todos os alunos o saber científico, artístico e filosófico historicamente construído.

A **Fazenda Escola** (FAZESC) tem como desígnio proporcionar, em parceria com os departamentos afins, apoio ao ensino através de sua estrutura, articulado com a pesquisa, a extensão e a prestação de serviços.

A **Televisão Cultural e Educativa** (TV UEL) é uma emissora cultural e educativa da Universidade Estadual de Londrina, vinculada, academicamente, ao Centro de Educação Comunicação e Artes (CECA). Iniciou suas atividades em fevereiro de 2009, como retransmissora da Rede de Rádio e Televisão Educativa do Paraná (RTVE). Opera em Londrina no canal 40 em UHF.

O **Laboratório de Medicamentos** (LM) não opera mais com a fabricação de medicamentos, atuação a que se dedicou até 1999. Atualmente, sua atividade consiste na análise farmacêutica em substituição à produção de medicamentos, sendo seu objetivo prestar serviços de ensaios diversos, por meio dos Laboratórios Físico-Químico e Microbiológico.

Os Órgãos de Apoio, não ligados academicamente aos Centros de Estudos, são subordinados à Reitoria, suas respectivas estruturas administrativas e atribuições estão estabelecidas no Regimento da Reitoria e nos seus próprios regimentos. Eles têm como finalidade dar suporte às atividades da Instituição, atendimentos à comunidade da UEL e à sociedade e em campos de estágios, contribuindo assim para a complementaridade do ensino nas graduações oferecidas pela Universidade.

A **Biblioteca Central** (BC) tem por missão promover o acesso, a recuperação e a transferência da Informação para toda a comunidade universitária, de forma atualizada, ágil e qualificada.

A **Editora da Universidade** (EDUEL) tem como missão editar, coeditar, publicar, produzir e incentivar a produção, disseminar, comercializar, distribuir e fazer circular as obras publicadas por ela, nas comunidades universitárias e demais locais de distribuição de livros.

O **Laboratório de Tecnologia Educacional (LABTED)** tem, como missão, o aprimoramento das ações pedagógicas e prestação de serviços técnico-pedagógicos junto à comunidade interna e externa, usando tecnologias inovadoras de educação, em que se inclui a educação a distância.

O **Serviço de Bem-Estar à Comunidade (SEBEC)** tem como finalidade prestar serviços que promovam o bem-estar da comunidade universitária tais como: moradia estudantil, alimentação e nutrição, seleção socioeconômica para ingresso em programas desenvolvidos para a comunidade, atendimento à saúde mental, dependências químicas, doenças ocupacionais, hipertensão, obesidade, diabetes, osteoporose, câncer, DST/AIDS.

A **Agência de Inovação Tecnológica (AINTEC)** tem a missão de viabilizar a transformação do conhecimento em inovação, fomentar o empreendedorismo inovador, gerar direitos para a proteção das suas criações intelectuais e transferir ativos inovadores para o mercado e para sociedade em geral (CEZAR; MARCONDES, 2013).

O **Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL)**, universo desta pesquisa, visa a fomentar a interação e interdependência dos diversos setores responsáveis pela custódia de documentos, estabelecendo política de gestão documental, conservação, preservação e acesso ao patrimônio documental, e assegurando os interesses da Universidade, o direito da sociedade e a memória institucional (CEZAR; MARCONDES, 2013).

Todos os órgãos da reitoria, os centros, os departamentos, os colegiados de cursos, os órgãos suplementares e de apoio que compõem a estrutura da UEL, produzem e recebem documentos cuja finalidade é refletir e comprovar suas funções e atividades. Esses documentos gerados por essas atividades servirão de testemunho, prova, informação, pesquisa de todas as ações relativas ao ensino à pesquisa e à extensão, como também das de teor administrativo.

Como essa documentação da UEL deve estar disponível para acesso, é importante que haja meios para estabelecer uma política de gestão, visando atender aos interesses da instituição, o que efetivamente pode ser feito por um sistema de arquivo, como esclarecem as autoras Moreno e Calderon (2005, p. 4, grifo nosso).

[...] é possível visualizar benefícios como: maior facilidade e rapidez na recuperação da informação arquivística para a tomada de decisão; diminuição significativa de documentos a serem guardados; menos espaço útil para acondicionamento dos mesmos; redução expressiva do número de servidores envolvidos com a manutenção de acervos; consolidação de critérios que **possibilitem** a racionalização da produção documental e **sua avaliação**.

A partir dessa conscientização surgiu a necessidade de criar um sistema de arquivos que integrasse todos os produtores de documentos e atendesse às demandas relacionadas à organização, classificação, descrição, avaliação e destinação de toda massa documental gerada pela UEL, cujo objetivo maior seria a disponibilização de toda documentação necessária para um desempenho efetivo e completo de suas funções fundamentais, ou seja, um Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL).

4.2 O Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL)

A criação do SAUEL deu-se como consequência de uma dissertação de mestrado, defendida em 2001 pela funcionária do Núcleo de Processamento de Dados, Elizabeth Leão de Carvalho, intitulada “Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do conselho de administração da Universidade Estadual de Londrina”, cujo objetivo era avaliar o uso das informações orgânicas pelo Conselho Administrativo (CA).

Após análise dos dados obtidos na pesquisa, sugeriu-se uma política de gestão de informações subsidiada por uma política de gestão documental, a fim de que as informações necessárias ao CA fossem preservadas e acessíveis para tomada de decisões.

Nesse contexto, a implantação de uma política de gestão de documentos era fundamental, pois, de acordo com Bellotto (1992, p. 21-22), compreende-se política como um “[...] conjunto de objetivos específicos que hão de ser atingidos mediante recursos já existentes ou a criar, conjunto este plasmado em uma legislação com o fim de elevar a qualidade daquela área ou atividade.”

De acordo ainda com Bellotto no concernente a uma política para arquivos, a autora estabelece os objetivos que contemplam as duas vertentes: a administrativa e a do patrimônio documental.

Vertente administrativa destina-se a:

- 1- Salvar os direitos encerrados nos seus documentos relativamente aos funcionários, aos alunos e aos professores;
- 2- Estabelecer um correto sistema de fluxo de documentos e de informações desde a produção e tramitação até o término de vigência dos atos;
- 3- Proporcionar a transparência democrática da administração acadêmica;
- 4- Apoiar o desenvolvimento nacional mediante os recursos documentais, principalmente os jurídicos e os técnicos- científicos;
- 5- Racionalizar a produção e a utilização dos recursos documentais;
- 6- Oferecer informação acessível que sirva para diagnosticar e resolver problemas acadêmicos.

Na vertente do patrimônio documental, os objetivos abrangem os arquivos permanentes, que são:

- 1- Reunir e preservar os arquivos das unidades universitárias – as de atividades-meio e as de atividades-fim – as séries avaliadas como de valor permanente;
- 2- Regulamentar e apoiar a preservação dos arquivos de valor para a história oriundos da atividade acadêmica e os públicos, depositados sob custódia em seus arquivos;
- 3- Disseminar informação por meio de instrumentos de pesquisa e colocar à disposição dos pesquisadores e consulentes em geral as informações contidas em seus acervos (BELLOTTO, 1992).

Com base nos benefícios elencados, organizou-se, mediante uma política de gestão de documentos instituída pela Portaria n.º 005663 de 23 de setembro de 2002, uma comissão encarregada de diagnosticar os acervos documentais e propor uma política documental para a UEL. O diagnóstico foi obtido por meio de questionários, graças aos quais constatou-se que não havia uma política institucional documental/informacional, o que acarretava problemas e dificuldades de trâmite, transferência, controle e acesso às informações necessárias

e também com uma multiplicidade de tipos documentais, diversidade de suportes, armazenamento e organização dos arquivos nos setores e, o mais preocupante, eliminação de documentos.

Esse item, a eliminação de documentos, levou a comissão a propor a proibição imediata de descarte/eliminação de documentos em toda a Universidade, até que se definissem critérios para esse procedimento.

A relação dos documentos que os respondentes consideravam elimináveis, são:

- correspondências externas que não geraram desdobramento;
- relatórios de execução orçamentária de receitas e despesas;
- **fotografias** e documentos administrativos;
- documentos de valor primário, desde que não haja processo judicial;
- correspondências;
- documentos que não têm mais validade;
- todos os documentos;
- relatórios e atas;
- contratos;
- processos judiciais;
- exceto os documentos históricos.

Nessa relação, os critérios para a eliminação foram os mais diferentes e variavam, desde cronologia até critérios subjetivos. (MORENO *et al.*, 2003, Não paginado, grifo nosso):

- Após uma determinada data;
- Em determinados casos após a prescrição, em outros, de acordo com a necessidade de armazenamento para utilização futura;
- Tabela de temporalidade, etc. - passando por avaliação de 'importância';
- Importância do documento para a Instituição;
- Documentos não-importantes;

- Documentos que não são importantes para o arquivo da unidade;
- Quando não há necessidade de arquivar as informações contidas;
- Os relacionados à história e a decisões importantes são guardados;
- Grau de importância e obsolescência;
- Que não contenham informações vitais;
- Falta de espaço físico;
- Prazos legais, impossibilidade de espaço físico, vigência, historicidade;
- Até a inexistência de qualquer definição para tal procedimento;
- Não existe critério para eliminação (MORENO *et al.*, 2003).

A partir disso, a preocupação da comissão com a falta de critérios tanto para a guarda como para a eliminação, a falta de informação em relação à importância das informações contidas nos documentos, a duplicidade de documentos gerados, a inexistência de normas, de padrões e o desconhecimento de procedimentos e metodologias recomendadas pela literatura da área, deixou evidente que a Universidade não possuía uma política de gestão de documentos e apresentou os dois quadros abaixo.

Quadro 1 - Inexistência de um Sistema de Arquivos: causas e perdas

CAUSAS	PERDAS
Ausência de métodos técnicos científicos na organização dos processos	Dificuldade de busca e perda da informação
Ausência de plano de classificação dos documentos para a guarda dos mesmos	Acúmulo indiscriminado de documentos sem nenhum valor administrativo, técnico-científico, legal ou histórico
Deficiência de controle físico dos processos	Mau aproveitamento do espaço físico
Deficiência das atividades de busca	Comprometimento na apresentação e no ambiente de trabalho, o que gera perda de produtividade

Deficiência de controle de empréstimo de processos	Dificuldade de controle da guarda de processos
Documentos reunidos sem acondicionamento definitivo	Ameaça da integridade da informação
Falta de padronização nas dimensões da estanteria	Dificuldade de circulação (manuseio) no interior dos “depósitos”
Utilização de caixas e invólucros de baixa qualidade	Dificuldade na manutenção das condições de limpeza e preservação dos documentos
Acúmulo de documentos nos diversos setores	Comprometimento do ambiente com poluição visual
Mau aproveitamento do espaço com a utilização dos fichários de aço	Perda do espaço físico e dificuldade na busca
Acúmulo de sucata junto à documentação	Comprometimento das atividades de arquivamento
Iniciativas isoladas quanto à gestão de documentos	“Dinheiro público” gasto sem necessidade

Fonte: Moreno *et al.* (2003, não paginado).

A mesma comissão, embasada no diagnóstico para melhorar a gestão de documentos, elaborou um prognóstico apontando ações corretivas para a melhoria imediata dos arquivos da UEL, apontando as causas e os ganhos.

Quadro 2 - Sistema de arquivos: causas e ganhos

CAUSAS	GANHOS
Implantação de práticas de gestão documental	Racionalização do trabalho de arquivamento com aumento de produtividade
Organização dos documentos baseada em procedimentos arquivísticos	Recuperação rápida e precisa de documentos e informação
Implantação de códigos de assunto no Protocolo Geral	Impedimento do acréscimo indiscriminado do volume de documentos e recuperação ágil da informação
Avaliação da informação acumulada e destinação final	Melhor aproveitamento do espaço físico de trabalho

Adequação do sistema de protocolo aos procedimentos arquivísticos	Controle do trâmite de processos desde sua geração até a sua destinação final
Centralização da documentação em fase permanente e intermediária em salas de arquivo	Facilidade de transferência ou eliminação dos documentos e liberação de espaço físico
Acondicionamento de todo material em caixas	Preservação dos documentos
Higienização dos documentos de valor permanente	Preparação para a guarda definitiva ou transferência
Acondicionamento apropriado para os documentos de tamanho especial	Preservação dos documentos
Substituição de caixas de arquivo de papel por caixas de polipropileno	Melhoria das condições de conservação
Redefinição (conforme necessidade) do <i>layout</i> dos depósitos	Melhoria de aproveitamento e da liberação das salas de trabalho

Fonte: Moreno *et al.* (2003, Não paginado).

A constatação apresentada pela comissão, composta de docentes e técnicos administrativos, da necessidade premente de parâmetros, normas, legislações, para gerenciamento dos documentos produzidos e recebidos pela Universidade, no decurso de suas funções, sugeriu então a criação de um Sistema de Arquivo da Universidade Estadual de Londrina – o SAUEL.

A comissão após várias leituras a respeito do tema para um embasamento teórico e jurídico, contou também com a contribuição da Prof.^a Dr.^a Johanna Smit, da Universidade de São Paulo, uma das responsáveis pela implantação do Sistema de Arquivo da Universidade de São Paulo (SAUSP) em 1997, a qual disponibilizou o processo que vinha sendo desenvolvido, [...] a partir de 1996, para a organização de seus arquivos, integrados de forma sistêmica e articulados em rede.” (CAMARGO *et al.*, [19--?], p. 1). Contou igualmente com a colaboração da Sra. Neire do Rossio Martins, coordenadora do Arquivo Central e do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas.

A partir daí, houve a elaboração das etapas para a implantação do SAUEL, quais sejam: determinação do espaço físico, comissões de avaliação documental, contratação e remanejamento de servidores, eventos conscientizadores e consultoria externa.

Assim, em 2005, o Conselho Universitário aprova, pela Resolução n.º 76/2005, a criação do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina: “Art. 2º. Fica criado como Órgão de Apoio o Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina - SAUEL, com a finalidade de administrar a produção arquivística da Universidade.” (UEL, 2005, p. 01).

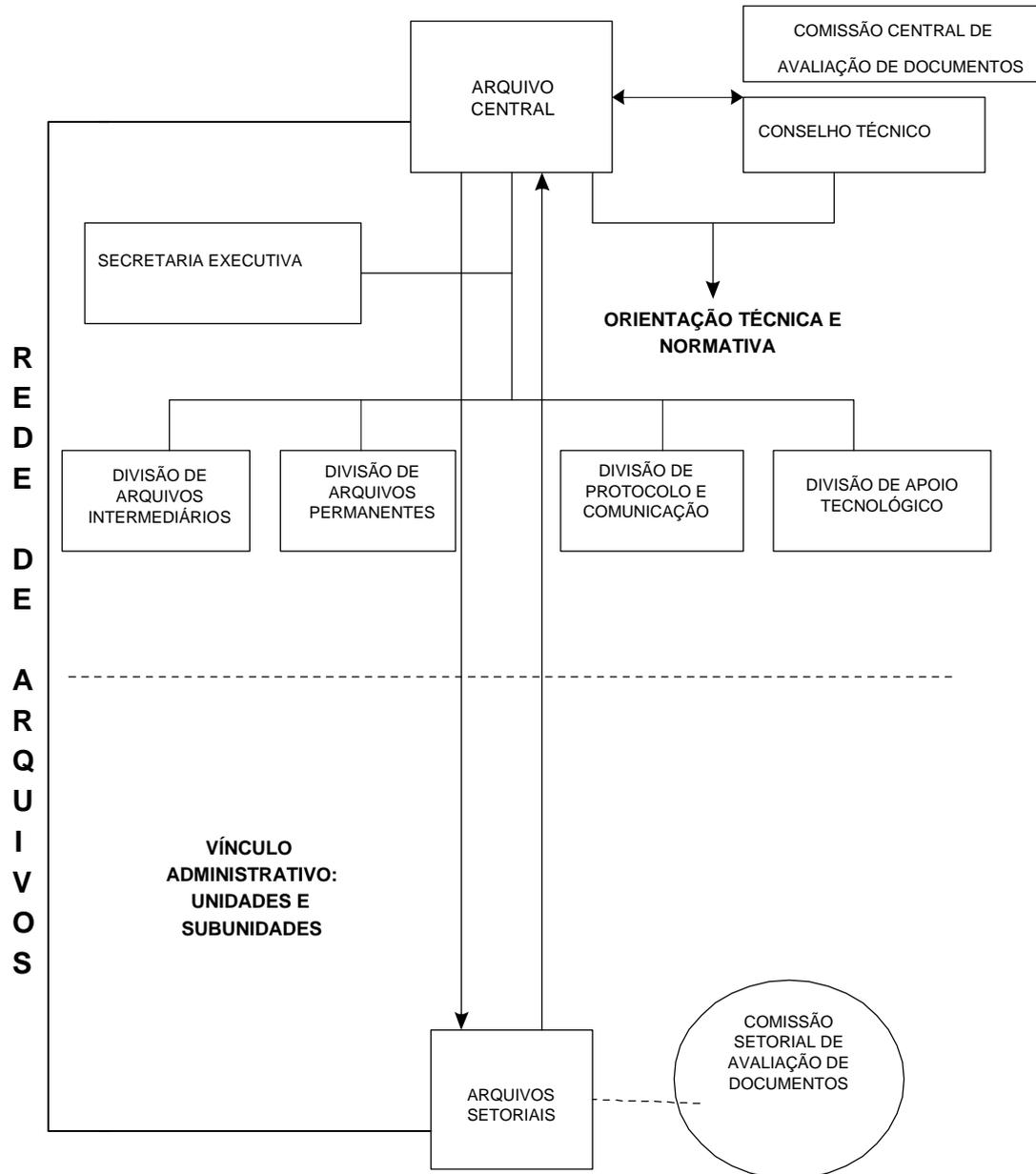
O SAUEL tem como missão promover a interação e interdependência dos diversos setores responsáveis pela custódia de documentos, estabelecendo a política e a gestão arquivística de documentos, conservação, preservação e acesso ao patrimônio documental, e assegurando os interesses da Universidade, o direito da sociedade e a memória institucional.

O SAUEL tem como objetivos:

- Desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, compatíveis com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;
- Promover a interação e interdependência dos diversos setores responsáveis pela custódia de documentos, considerando a integração das diferentes fases da gestão documental;
- Estabelecer política de conservação, preservação e acesso ao patrimônio documental de modo a assegurar os interesses da Universidade, os direitos da comunidade e a memória institucional;
- Proteger o acervo arquivístico da Universidade, permitindo que seja possível sua utilização como fonte de referência, informação, prova ou para novas pesquisas. (CEZAR; MARCONDES, 2013, p. 65).

O Sistema de Arquivos da UEL possui a seguinte estrutura:

Figura 3 - Sistema de Arquivos da UEL



Fonte: UEL (2018).

De acordo com seu organograma, o arquivo central, o conselho técnico, as comissões, as divisões e os setores possuem as seguintes atribuições:

- Arquivo central: é a junção de todos os componentes do sistema de arquivos. É o resultado do trabalho de todos os setores e divisões envolvidos;

- Diretoria: a ela competem o controle, a avaliação e o planejamento das atividades desenvolvidas em todos os setores do órgão para cumprir a missão e os objetivos do SAUEL;
- Secretaria Executiva: proporciona suporte administrativo às ações formuladas e implementadas pela Diretoria;
- Divisão de Arquivo Intermediário (DAI): é encarregada da orientação técnica aos Arquivos Setoriais e da custódia dos documentos em idade intermediária;
- Divisão de Arquivo Permanente (DAP): é encarregada pela gestão de documentos em idade permanente, recolhidos pelo Arquivo Central;
- Divisão de Protocolo e Comunicação (DPC): é encarregada pelo recebimento, registro, classificação, distribuição e tramitação de documentos;
- Divisão de Apoio Tecnológico (DAT): é encarregado pelo planejamento, supervisão e realização da duplicação de documentos por meio dos processos de digitalização e de microfilmagem;
- Conselho Técnico (CT): é órgão colegiado de caráter permanente do SAUEL com a atribuição de discutir, subsidiar e aprovar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo sistema de arquivos;
- Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD): é órgão colegiado de caráter permanente do SAUEL, responsável pela elaboração e acompanhamento, juntamente com as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, de processos de avaliação das tabelas de temporalidade dos documentos da Universidade;
- Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD): são formadas por servidores (docentes e técnicos) de todos os órgãos da UEL. São responsáveis, a partir das diretrizes da CCAD, pela gestão dos arquivos setoriais existentes nas diversas unidades acadêmicas e administrativas da UEL. (UEL, 2018)

O SAUEL foi, portanto, criado não só para normatizar os procedimentos relativos à produção, tramitação e destinação dos documentos, mas também para ser o responsável pela custódia de toda documentação produzida e recebida pela UEL e por sua guarda permanente. Porém, quando foi disponibilizado o espaço físico para o Sistema de Arquivos, muitas unidades, por falta de espaço e por não terem conhecimento da real função de um sistema de arquivos, enviaram para lá os seus documentos sem qualquer definição de temporalidade, para posterior eliminação ou transferência para a DAP.

Em meio a toda essa documentação que deveria ter sido submetida aos procedimentos arquivísticos tais como classificada, descrita, avaliada, antes de ser enviada ao SAUEL, encontra-se o acervo fotográfico, universo dessa pesquisa, que foi enviado, sem qualquer procedimento físico ou intelectual, para sua preservação e conservação.

Portanto, para que cumpra, efetivamente, sua missão e atenda aos seus objetivos, é necessário que haja realmente a comunicação e interdependência dos diversos setores, assim como a conscientização, por parte de todas as unidades produtoras e receptoras de documentos, da importância e imprescindibilidade da aplicação dos princípios, preceitos e procedimentos da Arquivologia. E, para que toda essa documentação, incluindo-se as fotografias geradas por uma função administrativa, possa ser acessada de maneira estável, segura e confiável na UEL, é fundamental adotar e implantar uma política de gestão de documentos.

5 O RAMP E O DOCUMENTO FOTOGRÁFICO

Nesta seção, são abordados o Estudo RAMP e suas considerações gerais, conceitos que subsidiam a importância assim como os procedimentos concernentes à avaliação, avaliação de documentos e a avaliação de documentos fotográficos.

A Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura – UNESCO, por meio do Programa de Informações Gerais e Unisist, instituem o RAMP (*Records and Archives Management Programme*) com o objetivo de auxiliar profissionais da informação com estudos de temas globais relacionados à gestão de documentos e administração de arquivos.

Os acervos de fotografias sem identificação do contexto de produção em instituições que não tenham uma política de gestão de documentos, o Programa Geral de Informação da UNESCO, com o intuito de conhecer e suprir as necessidades dos Estados Membros, em especial os em desenvolvimento, elaborou RAMP, a longo prazo (LEARY, 1986).

Esse programa aborda princípios básicos e gerais para um programa geral de informação por meio de projetos, estudos e outras atividades que promovam:

- a elaboração de políticas e planos de informação (nacional, regional e internacional);
- disseminação de métodos, regras relacionados à gestão da informação;
- o auxílio para o estabelecer e desenvolver infraestruturas de informação;
- o estabelecimento e desenvolvimento de sistemas especializados de informação nos campos da educação, da cultura, da comunicação e das ciências exatas, naturais e sociais;
- fomento à formação de especialistas e usuários de informação. (LEARY, 1986, p. 14).

Esse estudo, preparado por Willian H. Leary, originalmente em inglês (1985) e, no ano seguinte (1986), traduzido para o espanhol – *La evaluación de las fotografías de archivo: um estudio del RAMP com directrices*, surgiu a partir de um contrato com o Conselho Internacional de Arquivos (CIA)³⁹, como forma de

³⁹ O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) é a organização profissional da comunidade de arquivos, dedicada a promover a conservação, desenvolvimento e utilização do patrimônio mundial dos arquivos (ARQUIVO NACIONAL, 2018).

auxiliar os profissionais interessados em compreender o “[...] carácter de arquivo das fotografias (ou imagens estáticas, como geralmente são chamadas), e um conjunto de diretrizes para determinar seu valor de arquivo.[...]”⁴⁰ (LEARY, 1986, p. 16).

O autor diz ainda que essas diretrizes foram elaboradas, tomando-se por base políticas e práticas bem-sucedidas em países que possuem uma vasta experiência no tema. Espera que elas auxiliem não só os países em desenvolvimento, mas também os industrializados e desenvolvidos, que não dispõem de diretrizes para avaliação de fotografias.

Sabe-se que há profissionais que por receio guardam tudo, até mesmo o que não tem serventia, tornando-se o espaço de armazenamento insuficiente, há também os que, por desconhecimento ou empirismo, eliminam documentos de valor permanente. Tais atitudes são inadequadas e danosas, já que dificultam ou impossibilitam o acesso às informações, desviando-se totalmente do objetivo principal do arquivo, que é tornar a informação disponível e acessível.

Nesse sentido, o estudo RAMP em pauta tem como objetivo sugerir princípios gerais e critérios concretos aptos a servirem de guia para os profissionais que tenham à disposição não só material fotográfico para avaliar e selecionar, mas também, como suporte, as diretrizes propostas neste estudo.

No entanto, Leary (1986) pondera que a avaliação, por ser um processo complexo e ainda questionado e discutido na área, não é possível estabelecer regras ou princípios muito específicos independentemente do seu formato. E quando se trata da imagem, esse questionamento e complexidade se intensificam, em razão do fator emocional a ser considerado, o que nas fotografias, vale lembrar, que é objeto deste estudo, fica significativamente potencializado.

O estudo trata, inicialmente, de algumas considerações gerais como: políticas de aquisição; preparação; gestão dos documentos; valor informativo; procedência, custo e exame da avaliação; trata, então, de direcionamentos que contribuem e ajustam o processo de seleção de fotografia para que ele seja coordenado e integrado com outros procedimentos, não seja aleatório nem casual, mas flexível para atender as demandas específicas de cada instituição no que tange às fotografias descritas resumidamente a seguir.

⁴⁰ [...] carácter de archivo de las fotografías (o imágenes fijas, como se le suele denominar), y um conjunto de directrices para determinar su valor de archivo.

Política de aquisição: é necessário que seja bem definida e coordenada pela instituição, a qual deve ter clareza quanto a suas funções e obrigações oficiais e judiciais, para poder adotar a política de aquisição. Isso demanda cooperação entre as organizações e conscientização dos arquivistas de que não se pode armazenar tudo.

Preparação: citando Brichford (1977), o autor esclarece que a avaliação é um processo que demanda preparo e qualificação dos envolvidos, já que é necessário conhecimento a respeito dos princípios arquivísticos, como o da proveniência, valores primário e secundário, séries documentais, conhecimentos técnicos necessários à seleção e separação dos documentos, atualização em relação a metodologias disponibilizadas na literatura da área. Enfim, (LEARY, 1986, p. 12) “Para realizar uma avaliação correta das fotografias, é necessário tanto ou mais conhecimento especializado e investigativo.”⁴¹

Outra consideração geral é a gestão dos documentos: é importante que seja instituída para se poder avaliar as fotografias na origem, da mesma forma que os documentos textuais, facilitando-se, assim, sua destinação. Embora Leary (1986) afirme que, pelo fato de as fotografias possuírem pouco ou nenhum uso administrativo ou jurídico, o que atualmente não procede, as que forem de guarda permanente devem ser transferidas diretamente do produtor para os arquivos.

Em relação ao longo prazo ao qual se refere Leary, em especial no contexto jurídico, Gourevitch (2009, Não paginado) contrapõe ao esclarecer “Fotografias não podem contar histórias. Elas só podem fornecer evidências de histórias e evidências são mudas; exigem-se investigação e interpretação.”⁴² Portanto, a fotografia pode, sim, ser utilizada por longo prazo, ou até reutilizada, dependendo evidentemente do motivo de uso.

Valor informativo: é possível determinar, na fotografia, um dos dois valores já abordados, o primário ou administrativo, pois “[...] com frequência as fotografias proporcionam [...] prova do funcionamento de uma organização [...]”⁴³ (LEARY, 1986, p. 14) ou “O valor histórico ou arquivístico das fotografias [...] é

⁴¹ Para realizar una evaluación juiciosa de las fotografías se requiere tanto o más conocimiento especializado e investigación.

⁴² Photographs cannot tell stories. They can only provide evidence of stories, and evidence is mute; it demands investigation and interpretation.

⁴³ Con frecuencia las fotografías proporcionan cierta prueba del funcionamiento de una organización.

derivado da informação 'sobre pessoas, lugares, tema e assuntos com os quais os organismos estão relacionados."⁴⁴ (LEARY, 1986, p. 14) Assim, só é possível determinar o valor da fotografia mediante análise e investigação das indagações, pertinentes a determinação do valor, e relacionadas ao passado e ao presente da instituição.

Nesse momento, é relevante citar Carter (2010, p. 23) cujo artigo intitulado *Ocular Proof: Photographs as Legal Evidence* tem o objetivo de fundamentar o valor da fotografia como prova, evidenciando, portanto, a por meio de:

[...] regras que regem a admissibilidade de fotografias em evidência nos tribunais do Canadá, Estados Unidos e Grã-Bretanha. A discussão baseia-se no discurso de objetividade fotográfica do século XIX, e exemplos de jurisprudência e legislação são citados para mostrar a resposta em evolução dos tribunais. O entendimento legal da prova fotográfica é examinado a partir do final do século XIX, e as preocupações do século XXI em torno da autenticidade e da admissibilidade das fotografias digitais são destacadas.⁴⁵

Quanto à procedência, é imprescindível que se determine o contexto ou a procedência para a organização de fotografias e para sua avaliação. Trachtenberg eminente historiador fotográfico, citado por (LEARY, 1986, p. 16), ressalta a importância de se conhecer a origem ou procedência da fotografia como necessário para processo avaliativo ao afirmar “O princípio orientador é reconhecer que o significado de uma fotografia - o que o intérprete está procurando - está raramente na fotografia em si, mas em sua função [...]”⁴⁶ ou seja quem a produziu, por que foi produzida.

⁴⁴ El valor histórico o de archivo de las fotografías [...] se deriva de la información que contiene ' sobre personas, lugares, temas y cuestiones semejantes con que se relacionan los organismos.

⁴⁵ [...] rules governing the admissibility of photographs into evidence in the courts of law of Canada, the United States, and Britain. The discussion is grounded in the nineteenth-century discourse of photographic objectivity, and examples of case law and legislation are cited to show the evolving response of the courts. The legal understanding of photographic evidence is examined from the late nineteenth century onward, and the twenty-first-century concerns surrounding the authenticity and admissibility of digital photographs are highlighted.

⁴⁶ El principio rector es reconocer que el significado de una fotografía - lo que busca el intérprete- rara vez está en la propia fotografía, sino en su función [...].

Custo: é uma questão discutida na literatura e presente na maioria dos contextos arquivísticos, especialmente por se tratar de fotografias cujo suporte demanda maior custo em relação ao documento em suporte de papel.

As fotografias, em particular as mais antigas, necessitam de cuidados específicos, higienização e acondicionamento adequados, para serem disponibilizadas aos usuários. Leary (1986, p. 21) acrescenta que se não houver:

[...] recursos suficientes para preservá-los e torná-los disponíveis aos pesquisadores ou sem nenhuma perspectiva realista de obter os recursos necessários, ou encontrar-lhes um lugar melhor, se não obtiver financiamento - [sua existência não contribui] para a cultura. As fotografias enterradas e abandonadas nos cantos das instituições de arquivo são perdidas para a posteridade exatamente como aquelas que são abandonadas no sótão da avó.⁴⁷

O autor mencionado acima (LEARY, 1986, p. 18) aborda, ainda, uma outra conduta em relação a custos, a compra e venda de fotografias, para o que recomenda cautela, pois a venda pode comprometer a integridade das coleções sob o ponto de vista arquivístico e, quanto à compra, “Mesmo as instituições de arquivos prósperos devem resistir à tentação de comprar fotografias históricas, exceto nos raros casos em que é necessário e possível salvar uma valiosa série de dispersão fortuita.”⁴⁸ Sobre isso, Rapport, já em 1981, alertava:

Se o armazenamento, a preservação e a manutenção de registros não custassem nada, se tudo - espaço, material, energia, pessoal - fosse livre e ilimitado, eu defenderia salvar uma cópia de cada documento, por mais trivial que fosse [...] Mas o espaço, o material e a energia, em vez de serem livres e ilimitados, estão se tornando mais escassos e mais onerosos; e as pessoas, se não mais escassas, estão se tornando mais caras.⁴⁹ (RAPPORT, 1981, p. 143).

⁴⁷ [...] sin contar con recursos suficientes para conservarlas y ponerlas a disposición de los investigadores - o sin la perspectiva realista de obtener los recursos necesarios, o de encontrarles un lugar más adecuado si no se obtiene financiación— no hacen ninguna contribución a la cultura. Las fotografías enterradas y abandonadas en los rincones de las instituciones de archivo se pierden para la posteridad exactamente igual que las que están arrinconadas en la buhardilla de la abuela.

⁴⁸ Aun las instituciones de archivos prósperas deben resistir la tentación de comprar fotografías históricas, salvo en los casos poco frecuentes en que sea necesario y posible salvar una serie valiosa de una dispersión fortuita.

⁴⁹ If storage, preservation, and servicing of records cost nothing, if everything—space, material, energy, personnel—were free and in limitless supply I would advocate saving a record copy of every document, however trivial. [...] But space, material, and energy,

Exame da avaliação: a avaliação é um procedimento que deve integrar cotidianamente o fazer do arquivista e se constituir um trabalho permanente; deve ser analisado periodicamente o uso das informações para que o trabalho possa ser readequado, modificado a fim de que se verifique se, de fato, somente as fotografias de valor histórico estão sendo selecionadas; em “[...] outras palavras, recomenda-se uma revisão sistemática da avaliação de fotografias, especialmente como meio de reexaminar os padrões de avaliação, que nunca devem ser considerados imutáveis.”⁵⁰ (LEARY, 1986, p. 19).

Em seguida, Leary (1986, p. 21) discorre a respeito da inspeção descrevendo-a “[...] como um procedimento sistemático usado por arquivistas, gerentes de documentos e outros para coletar informações sobre documentos e textos que não estão sob sua custódia [...]”⁵¹ considerando que as fotografias são, geralmente, negligenciadas nas grandes organizações burocráticas, e que esse tipo de inspeção pode orientar os profissionais que têm sob sua responsabilidade, fotografia. Na verdade, elas têm grande valor no contexto de um arquivo. O autor aponta o procedimento como necessário também para orientar os métodos adequados de conservação e guarda para garantir que sejam preservados indefinidamente e acessados.

Os critérios de avaliação específicos para o desenvolvimento deste estudo, são abordados na seção na qual se propõe um modelo de avaliação para o acervo de fotografias do SAUEL.

É relevante salientar que o estudo RAMP: *La evaluación de fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices*, foi elaborado para suprir uma falha das instituições que não inserem a fotografia na gestão de documentos da mesma forma que os textuais.

Vale observar, que todo documento produzido ou gerado por uma instituição, inclui-se aqui o documento fotográfico de arquivo, possui um ciclo de vida que engloba várias e imprescindíveis metodologias, que se iniciam na produção ou

instead of being free and limitless, are becoming scarcer and costlier; and people, if not scarcer, are becoming more expensive.

⁵⁰ En otras palabras, se recomienda el examen sistemático de la evaluación de fotografías, sobre todo como medio de reexaminar las normas de evaluación, que nunca deben considerarse inmutables.

⁵¹ [...] un procedimiento sistemático que emplean los archiveros, los gestores de documentos y otros, para acopiar información sobre documentos y textos que no están en su custodia inmediata.

recepção do documento, devendo passar pela tramitação nas diversas instâncias, até sua destinação final – guarda permanente ou descarte. Essas metodologias compreendem:

[...] todas as atividades inerentes às idades *corrente* e *intermediária* de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural). (BERNARDES, 1998, p. 12).

Os métodos relacionados ao ciclo vital dos documentos fazem parte de uma política de gestão de documentos, campo da Arquivologia que abrange todo gerenciamento dos documentos, desde a sua produção até a destinação final, visando racionalizar, organizar, administrativamente, a documentação para acesso e uso.

Dentre as metodologias aplicadas na gestão de documentos, podem-se destacar sua classificação, descrição e avaliação. A classificação constitui-se um processo essencial para a organização do acervo, porquanto ela espelha a organicidade do documento em seu conjunto e fundo ao qual pertence, “[...] pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística mantendo os vínculos orgânicos que possui com a entidade geradora.” (INDOLFO, 2012, p. 21).

A descrição consiste em um procedimento metodológico que possibilita a elaboração de instrumentos de pesquisa⁵² viabilizadores da recuperação das informações. Assim, para que os documentos possam, realmente, ser acessados pelo usuário, o processo de avaliação é fundamental e complementar à classificação e à descrição. O processo descritivo é necessário porque considera os elementos formais e o conteúdo dos documentos elaborar os instrumentos de pesquisas, permitindo-se ao consultor acessar, ou não, o documento. Considerando-se que:

⁵² “Instrumento de pesquisa: meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou à informação neles contida.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 108).

[...] as atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos mediante a descrição documental. Sem a descrição, corre-se o risco de criar uma situação análoga à do analfabeto diante de um livro, que ele pode pegar e folhear, mas ao qual não pode ter acesso completo por não possuir meios que lhe permitam compreender a informação. A classificação arquivística, desprovida das atividades de descrição, somente é inteligível para as pessoas que organizaram o acervo. (LOPEZ, 2002, p. 123).

Assim como classificação e descrição constituem-se etapas interdependentes e essenciais para o bom funcionamento do arquivo, a avaliação é imprescindível, visto ser por meio dela que se disponibilizarão as informações contidas nos documentos; afinal só deverão ser preservados os que possuírem algum valor histórico, cultural, científico ou informativo. Porém, antes de uma política nacional [no mínimo institucional] “[...] **de avaliação**, toda e qualquer medida visando a classificação, a redução de volume dos documentos, o arranjo, a descrição e outras providências representará um desperdício de tempo, material e mão de obra.” (SOARES, 1975, p. 8, grifo nosso) porque são procedimentos relacionados e subsequentes à avaliação - excetua-se a classificação que pode ser realizada concomitante ao processo avaliativo.

Bernardes (1998, p. 13) complementa, ao explicar: “A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas.” Uma vez que se trata de uma atividade:

[...] interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p. 14).

Nesse sentido, Delmas (2010) salienta que contemporaneamente os arquivos possuem funções que demandam procedimentos efetivos, os quais vão além da simples guarda, como, por exemplo, exercer o controle da produção documental bem como recolher ou eliminar, o que só se realiza mediante a avaliação e posterior conservação e tratamento para disponibilização permanente e acesso público.

Considerando-se que o documento arquivístico, que é produzido por uma organização, pública ou privada, tem uma relação orgânica com o produtor, e que também o teor do texto corresponde ao ato que o gerou, conclui-se que tal relação possibilita uma avaliação eficiente e segura pois, como Carucci (1994, p. 63) afirma, o documento espelha a atividade que o gerou “[...] em relação à organização interna e às funções da entidade de produção; em relação ao negócio singular a que se refere; em relação ao site que ocupa o arquivo da entidade de produção [...]”⁵³, essas relações se consolidam e refletem a organicidade e o trâmite da função, permitindo uma seleção e avaliação embasada na literatura da área.

É essencial que se realize a avaliação do documento textual ou fotográfico, na produção, visto que, somente a partir desse processo, é possível determinar além proveniência, organicidade, ou seja sua relação orgânica com o produtor, também o seu valor primário ou secundário. Isso contribuirá significativamente para a redução do volume documental do acervo de guarda permanente, ou melhor, só serão transferidos, para serem preservados, os documentos cujo valor seja o secundário.

Couture (2005, p. 83) afirma:

A avaliação é um dos aspectos mais significativos da arquivística contemporânea: é sua ‘função nobre’, seu núcleo central. O autor define avaliação como ‘o ato de julgar o valor primário e secundário dos registros e estabelecer o período durante o qual eles retêm esse valor, dentro de um contexto que respeita o elo essencial entre uma determinada instituição (ou pessoa) e os registros que eles criaram no curso de suas atividades.’⁵⁴

Brichford (1977, p. 1) também diz: “A função de arquivo mais significativa é a avaliação ou avaliação da massa do material originalmente produzido e a seleção do que deverá ser mantido.”⁵⁵ No entanto é indiscutivelmente

⁵³ [...] em relación com la organización interna y las funciones de la entidade productora; em relación com el negocio singular a que se refiera; em relación com el sitio que ocupe em el archivo de la entidade productora.

⁵⁴ Appraisal is one of the most significant aspects of contemporary archival science: it is its “noble function,” its central core. The author defines appraisal as “the act of judging the primary and secondary value of records and establishing the length of time during which they retain this value, within a context that respects the essential link between a given institution (or person) and the records they created in the course of their activities.”

⁵⁵ The most significant archival function is appraisal or evaluation of mass of source material and the selectio of that portion that will be kept.

o processo que deixa inseguro o profissional da informação, responsável pelo arquivo, uma vez que o que não for preservado será eliminado.

Nesse contexto avaliativo, quanto ao que se deve conservar ou eliminar, Schwartz (2006, p. 3) lembra: “Através de arquivos, o passado é controlado. Certas histórias são privilegiadas e outras marginalizadas. E os arquivistas são parte integrante dessa narrativa.”⁵⁶ Diz ainda que, embora a avaliação seja um procedimento respaldado em leis e normas, mudanças tanto culturais como organizacionais e procedimentais ocorrem exigindo que os “[...] arquivistas continuamente reformulem, reinterpretem e reinventem o arquivo.”⁵⁷ (SCHWARTZ, 2006, p. 3).

Soares (1975, p. 8) complementa: “As operações de avaliação e seleção de documentos de arquivo são de difícil execução, sobretudo se considerarmos a ausência de diretrizes, que tornem essa prática em ato administrativo válido [...]”, por conseguinte, o que será considerado importante e, conseqüentemente, deverá ser preservado, e o que será considerado supérfluo e, portanto, deverá ser eliminado?

Indolfo (2012) ressalta que, a avaliação é feita cotidianamente, em diversas situações, quando se afirma ou não a importância de determinada coisa, pessoa, condições, bens, entre outros. Constata-se, no entanto que, quando se trata de avaliar no contexto dos arquivos, isto é, determinar ou estabelecer a temporalidade dos documentos, eliminar ou preservar, há dificuldade em se relacionarem a teoria e a prática, visto que:

[...] a avaliação envolve procedimentos, métodos de trabalho, critérios de valores, possui fundamentos teóricos, princípios diretores, muitas vezes complementares mas, às vezes, também contraditórios ou divergentes, uma vez que muitos (de acordo com a corrente de pensamento que adotam) veem nela uma prática, um processo e, também uma teoria. (INDOLFO, 2012, p. 14).

De acordo com os autores citados, fica evidente a dificuldade para relacionar a teoria e a prática quando se trata de documentos e se quer fazer uma avaliação sem riscos. Se é complexo e divergente e deve-se considerar, sem dúvida, a escassez de pesquisas a respeito do processo avaliativo, em se tratando

⁵⁶ Through archives, the past is controlled. Certain stories are privileged and others marginalized. And archivists are an integral part of this story-telling.

⁵⁷ [...] archivists continually reshape, reinterpret, and reinvent the archive.

de documentos textuais, o que dizer desse processo com relação aos documentos fotográficos custodiados em arquivos? Quanto a isso, Leary (1986, p. 7) afirma: “A literatura publicada sobre avaliação de fotografias é, no melhor dos casos, insuficiente.”⁵⁸

Como já exposto, uma política de gestão de documentos é fundamental para que toda documentação se reafirme aqui a inserção do documento fotográfico produzido por uma atividade administrativa juntamente com os textuais possa ser gerida e, por conseguinte, disponibilizada e acessada.

Schellenberg (2006, p. 179) refere: os “[...] documentos públicos modernos são muito volumosos [...]”, o que dificulta o processo de avaliação, e, como não é possível preservá-los em sua totalidade, muitas vezes por falta de espaço e recursos humanos para geri-los, é imprescindível que esse volume documental seja reduzido. Porém evidencia que é preciso muito cuidado quanto à eliminação para que os documentos de valor sejam preservados.

O autor supracitado (2006, p. 180) afirma que não há, em um programa de redução de documentos:

[...] substituto para o cuidadoso trabalho de análise, não existem técnicas ou operações mecânicas que reduzam o trabalho de decidir sobre os valores dos documentos [...] tampouco, um processo barato e fácil para descartar documentos a não ser que se decida pela destruição de tudo que haja sido criado, jogando-se, por assim dizer, tudo fora.

A propósito, Menne-Haritz (1994, p. 529, grifo do autor) expõe:

Se colegas em diferentes países, em vários tipos de arquivos, são perguntados por que eles avaliam, eles frequentemente dão a mesma resposta: ‘Não podemos preservar tudo - não há espaço suficiente disponível, e os arquivos têm muito poucos membros da equipe’ [...].⁵⁹

Mas, a autora observa que a avaliação deve ser olhada com mais atenção muito embora, alguns considerem o objetivo da avaliação a redução da

⁵⁸ La literatura publicada sobre la evaluación de las fotografías es, en mejor de los casos, insuficiente.

⁵⁹ If colleagues in different countries, in various kinds of archives, are asked why they appraise, they often give the same answer: ‘We cannot preserve everything there is not enough space available, and archives have too few staff members [...].’

massa documental “[...] o objetivo da avaliação arquivística, tanto para o material tradicional quanto para os registros eletrônicos [gerados atualmente também em grande quantidade], deve ser o de tornar os arquivos significativos, expressivos como também facilitar a pesquisa.”⁶⁰ (MENNE-HARITZ, 1994, p. 530).

Logo, pode-se afirmar que nem todas as instituições adotam uma política de gestão, o que inviabiliza a avaliação dos documentos na produção, ocasionando ou um acúmulo da massa documental ou, o que é ainda mais prejudicial, além de irreversível, sua eliminação sem critério como relatou Schellenberg, por falta de espaço ou porque não se pode guardar tudo o que se produz.

Tais atitudes são aplicadas quase que exclusivamente em documentos textuais, mais especificamente em suporte de papel. Quando se trata de fotografias, nada se elimina, tudo é guardado. Embora elas possam ter sido geradas por uma função administrativa, juntamente com documentos textuais, estes passam pelo processo avaliativo, que determina o que preservar e o que descartar. No caso das fotografias, todas são preservadas.

Estas são comumente retiradas do conjunto documental, perdendo dessa forma o contexto de produção, o que posteriormente impossibilita sua recontextualização e, se preciso, um processo avaliativo.

Portanto, para tal situação, ou seja, as fotografias depositadas no SAUEL, a pesquisadora elaborou com base no estudo RAMP, um modelo que possibilita uma primeira avaliação demandando posteriormente um outro processo para elaboração de instrumentos para acesso.

⁶⁰ [...] the aim of archival appraisal, for both traditional material and electronic records, should be to make archives eloquent and to facilitate research.

6 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O SAUEL é um órgão de apoio da UEL, formado por pela Secretaria Executiva (SE), Divisão de Protocolo e Comunicação (DPC) cuja competência é controlar a tramitação de documentos, ou seja, receber, registrar, classificar e distribuí-los; DAI - responsável por orientar os setores que produzem e recebem documentos relacionados aos procedimentos recomendados pela área, sendo encarregada, também, da guarda de documentos pertencentes à segunda idade; DAT – à qual competem os procedimentos relativos à preservação e à viabilização do acesso ao acervo, por meio da microfilmagem e digitalização e DAP - objeto desta pesquisa responsável pela preservação e conservação de todos os documentos de guarda permanente dentre os quais, as fotografias. Essas divisões, correspondem ao Arquivo Central que contam com a Comissão Central de Avaliação e o Conselho Técnico para o cumprimento de suas funções:

- i. Elaborar e executar o planejamento do SAUEL;
- ii. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Conselho Técnico;
- iii. Baixar atos no âmbito de sua competência;
- iv. Propor diretrizes para a produção, registro, avaliação, conservação, processamento técnico, recuperação e acessibilidade dos documentos;
- v. Supervisionar os arquivos setoriais na aplicação de planos de classificação, tabelas de temporalidade e outros instrumentos de gestão documental;
- vi. Coordenar a transferência dos documentos produzidos pela Universidade aos Arquivos Intermediários e Permanentes;
- vii. Planejar e coordenar e organizar o / a organização do acervo documental custodiado pelo Arquivo Central;
- viii. Propor condições de acesso público ao acervo custodiado pelo Arquivo Central;
- ix. Elaborar programas de publicações e divulgação do SAUEL e do patrimônio arquivístico público da Universidade Estadual de Londrina;
- x. Elaborar projetos relativos às atividades arquivísticas de organização e recuperação de informações científicas relacionadas ao acervo custodiado pelo Sistema, para obtenção de recursos;
- xi. Prestar assessoria técnico-arquivística a instituições internas e externas;
- xii. Gerir recursos humanos, financeiros e materiais;
- xiii. Promover o aperfeiçoamento e capacitação do pessoal técnico e auxiliar destinados ao SAUEL;

- xiv. Integrar-se a sistemas de informação da Universidade, considerados de interesse para os usuários do SAUEL;
- xv. Integrar-se aos sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso à produção científica das instituições congêneres e à divulgação da produção gerada pela Universidade;
- xvi. Acompanhar e divulgar legislação e normas técnicas referentes à gestão de documentos;
- xvii. Subsidiar os sistemas informatizados de registro e controle de documentos;
- xviii. Criar mecanismos para otimizar os meios de comunicação interna da rede SAUEL, como também entidades externas afins;
- xix. Criar e manter atualizado sistema informatizado de tabela de temporalidade de documentos da UEL;
- xx. Propor, em conjunto com a Proplan e com o Conselho Técnico, os manuais de procedimentos técnicos administrativos do Sistema de Arquivos da Universidade. (UEL, 2017, Não paginado).

O SAUEL possui fundos fechados,⁶¹ fundos abertos⁶² e as coleções.⁶³ Os fundos fechados preservados no SAUEL, são constituídos:

[...] por documentos provenientes de todos os órgãos da Universidade. Atualmente, encontra-se sob a custódia do SAUEL conjuntos de documentos impressos, fotografias, fitas, CDs. Esses documentos foram produzidos pelas seguintes unidades: Assessoria Especial de Segurança e Informação/AESI, Diretório Central do Estudantes/DCE, Coordenadoria de Assuntos de Ensino/CAE (PROGRAD), Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação/CPG (PROPPG), Casa do Estudante, CEC (PROEX), Assessoria de Planejamento e Controle/APC (PROPLAN), Coordenadoria de Recursos Humanos/CRH (PRORH), Coordenadoria de Assuntos Financeiros/CAF (PROAF), Assessoria Jurídica/AJ (PJU). (UEL, 2005, Não paginado).

Estabeleceu-se como fundos fechados, a documentação até então armazenada nos setores que, a partir de 2004, quando houve uma reformulação do Estatuto da Universidade, esses setores, mudaram de nome.

Nesse contexto, em razão dos documentos, desses setores já terem sido microfilmados, inviabilizaram-se a seleção e a avaliação para sua transferência e recolhimento, definindo-se então que essa documentação passível

⁶¹ “Fundo fechado: Fundo ao qual não são acrescentados novos documentos em virtude da supressão da unidade produtora.” (CAMARGO; BELLOTO, 1996, p. 41).

⁶² “Fundo aberto: Fundo no qual são sistematicamente acrescentados novos documentos.” (CAMARGO; BELLOTO, 1996, p. 41).

⁶³ “Coleção: Reunião artificial de documentos que, não mantendo uma relação orgânica entre si, apresentam alguma característica comum.” (CAMARGO; BELLOTO, 1996, p. 17).

de ser analisada seria recolhida no SAUEL, para guarda permanente como fundo fechado.

Quando um organismo é extinto, o fundo de arquivos por ele gerado, fica automaticamente, *encerrado* (ou *fechado*, estes dois termos são sinônimos em francês). [...] evidencia-se [para configurar-se como fundo fechado] também, no caso de instituições **que mudaram de nome** e de atribuições numa data determinada (por exemplo, por ocasião de uma reforma administrativa ou judiciária). (DUCHEIN, 1986, p. 24, grifo nosso).

Então, a partir do novo estatuto e com novos nomes, os setores passaram a fundos abertos, já que geram e recebem documentos impressos, fotografias, fitas, CDs de todos os centros e órgão da UEL, isto é, documentos produzidos pelas Pró-Reitorias que são:

[...] PROGRAD, PROPPG, PROEX, PROPLAN, PRORH, PROAF; da Casa do Estudante, Gabinete do Reitor/GR, Gabinete do Vice-Reitor/GVR, Procuradoria Jurídica/PJU, Biblioteca Central, Coordenadoria de Comunicação Social/COM, Prefeitura do Campus/PCU, APUEL, CCH, CCS, CCB, CCE, CECA, CESA, CTU e MUSEU. (UEL, 2018, Não paginado).

O Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina, conta com duas coleções, uma composta pela documentação das antigas faculdades, denominada “Coleção Antigas Faculdades”, que deram origem à UEL e a outra coleção denominada “Ex-Reitores” formada pelos seguintes documentos:

Relatórios do HU; Relatórios do RU, Relatório 90/94, Documentos referente à Comissão de prestação de serviços do CEPE; Folders; Jornais; Transparências, Avaliação; Documentos referentes às dificuldades emergenciais nas Universidades – UEL/UEM; Comissão para elaborar diagnóstico referente à infra-estrutura do vestibular; Planejamento; Proposta de melhoria da segurança na UEL – março/1989; Reforma Administrativa; Super computador. (UEL, 2005, Não paginado).

Quanto à primeira coleção, a das antigas faculdades, ela é composta por uma gama de documentos enriquecidos / imbuídos, além do valor histórico, de valor sentimental tanto para a cidade de Londrina, como para a própria UEL, pois foi a partir das antigas faculdades que se originou Universidade Estadual de Londrina. Nessa coleção encontram-se:

Atas, Processos de reconhecimento da Faculdade, Relatório de atividades didáticas, Legislação, Regulamentos, Relatórios de Exames Vestibulares, Boletins, Controles de frequência, correspondências, Decretos, Documentos Contábeis e de Recursos Humanos, Dossiês, Diários de Classe, Regimentos, entre outros. (UEL, 2005, Não paginado).

Desde a sua criação, o SAUEL desenvolveu e executou vários projetos, tendo em vista, sempre, a organização, preservação e acesso aos documentos produzidos e recebidos pela UEL. O órgão abre regularmente vagas para estágios voluntários e, também, obrigatórios para o curso de Arquivologia, além da Prestação de Serviço Voluntário (PSV), normalmente preenchido por ex-funcionários que auxiliam significativamente o SAUEL, já que na sua criação contava com dezessete (17) funcionários e atualmente possui somente nove (9).

O SAUEL custodia muitos e diferentes documentos nas divisões intermediária e permanente, mas optou-se apenas pela divisão de guarda permanente, porque é nessa divisão que se encontra o acervo de fotografias, objeto desta pesquisa.

Para a coleta, análise e discussão dos dados, utilizaram-se, conforme selecionado, dentre as fontes de evidência sugeridas por Yin, (2005), a documentação, entrevista, observação participante e artefatos físicos.

Inicialmente, o projeto foi submetido ao Comitê de Ética da UNESP, (ANEXO A), pois a entrevista com a funcionária da divisão era imprescindível para o real diagnóstico do acervo, porém a Aprovação ocorreu somente quatro meses depois.

Fez-se, nesse período, levantamento e análise da documentação relativa ao planejamento, criação, objetivos e função do SAUEL, com observação participante, o que foi relatado detalhadamente na subseção 4.2 O Sistema de Arquivo da Universidade Estadual de Londrina (UEL, 2018).

Yin (2005, p. 112) destaca no “[...] estudo de caso, o uso mais importante de documentos é corroborar e valorizar as evidências oriundas de outras fontes.” Os documentos permitem ao pesquisador obter informações específicas ou detalhadas complementares às outras fontes como “[...] grafia correta, cargos, nomes de organizações que podem ter sido mencionados na entrevista.” No entanto, o autor supracitado evidencia que (2005, p. 115, grifo nosso), o pesquisador não pode esquecer que tais documentos foram produzidos “[...] com algum objetivo

específico e para um público específico, *diferentes* daqueles do estudo de caso que está sendo realizado [...]", portanto, em outro contexto. Complementa com a relação de documentos que podem ser considerados fonte de evidência são:

- Cartas, memorandos e outros tipos de correspondências;
- Agendas, avisos e minutas de reuniões, e outros relatórios escritos de eventos em geral;
- Documentos administrativos – propostas, relatórios de avaliação e outros documentos internos;
- Estudos ou avaliações formais do mesmo 'local' sob estudo;
- Recortes de jornais e outros artigos que aparecem na mídia de massa ou informativos de determinadas comunidades. (YIN, 2005, p. 112).

Portanto, enquanto ainda se aguardava a aprovação pelo Comitê de Ética, foi possível, em concomitância com a análise da documentação, constatar quais os procedimentos específicos e trâmites legais específicos aplicados aos documentos que são encaminhados à DAP. O Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP) é a instância arquivística superior que assessora o SAUEL e normatiza procedimentos referentes à Gestão de Documentos e, como diz o Manual de Gestão de Documentos (2007, p. 7), "Os documentos que possuem valor secundário, após cumprirem os prazos de arquivamento nos setores e arquivos intermediários dos órgãos ou entidades, serão recolhidos à Divisão [...] de Arquivos Permanentes, para o recolhimento, porém é necessário que estejam acompanhados do formulário "Relação de transferência de documentos para o SAUEL", devidamente preenchido, conforme Figura 4.

Figura 4 - Termo de transferência de documento para o SAUEL

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA				
Relação de transferência de documentos para o SAUEL				
Órgão: _____ _____ Divisão: _____			Relação nº _____ Ano: _____ Folha nº _____	
Código (deixar em branco)	Assunto/Tipo documental	Data Limite (indicar o ano mais antigo do documento e o ano mais recente)	Nº da caixa	Observação/Justificativa
_____ – Responsável pelo preenchimento Londrina, _____ / _____ / _____	_____ Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação Londrina, _____ / _____ / _____		_____ Titular do órgão Londrina, ____ / ____ / ____ –	

Fonte: UEL (2005).

Figura - 5 Relação de recolhimento de documentos para a Divisão de Arquivo Permanente (DAP) - SAUEL

 <p>UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA</p>				
 <p>SAUEL Sistema de Arquivos da UEL</p>				
<p>RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PARA A DIVISÃO DE ARQUIVO PERMANENTE - DAP/SAUEL</p>				
<p>Unidade: _____ Subunidade: _____ _____</p>			<p>Relação nº _____ Ano: _____ Folha nº _____</p>	
Código (deixar em branco)	Tipo documental	Datas-Limite (indicar o ano inicial e final do período da unidade de descrição)	Quantidade de caixas- arquivo e metros lineares	Observação/Justificativa
TOTAL da quantidade de caixas-arquivo e metros lineares				
<p>Responsável pelo preenchimento Londrina, ___/___/___</p>		<p>Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação Londrina, ___/___/___</p>		<p>Titular da Unidade Londrina, ___/___/___</p>
<p>Enviado por: _____ Em: ___/___/___</p>			<p>Recebido por: _____ Em: ___/___/___</p>	

Fonte: UEL (2005).

Após o recebimento, pela Divisão de Arquivo Permanente, dos documentos relacionados no termo, efetua-se a conferência, certificando-se de que todos foram realmente enviados.

Analisa-se os documentos para identificação do produtor, ou seja, função/atividade do setor produtor para se estabelecer o quadro de arranjo⁶⁴ e elaborar os instrumentos de pesquisa, conforme Figura 6.

⁶⁴ “Arranjo: Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37).

Figura 6 - Formulário para descrição de documentos

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA DIVISÃO DE ARQUIVO PERMANENTE			
FUNDO: _____			
GRUPO: _____			
CONTEÚDO (espécies/tipologia):			

DATAS-LIMITE: _____			
NOTAÇÃO: _____	ESTANTE: _____	PRATELEIRA: _____	
CAIXA: _____			

Fonte: UEL (2005).

No processo de análise, verifica-se também o estado de conservação dos documentos, os que necessitam de cuidados são sinalizados para que sejam submetidos aos procedimentos necessários. Em seguida, higieniza-se e prepara-se o documento para a guarda permanente, retirando-se *clipes*, grampos ou outros materiais que possam danificá-lo. Depois, é acondicionado em caixas identificadas com espelho, (figura 6) que contêm informações a respeito da tipologia, produtor e data, para um posterior acesso; na sequência, é colocado nas estantes previamente designadas e numeradas. Conforme figura 7:

Figura 7 - Espelho padrão

 	
ORIGEM: PROPLAN/ SEC	
TIPO DOCUMENTAL: OFÍCIO	
CONTEÚDO: OFÍCIOS EXPEDIDOS	
DATA-LIMITE: 2002-2003	Nº CAIXA 02
PRAZO: PRESERVAR	

Fonte: UEL (2005).

Figura 8 - Estantes do SAUEL



Fonte: Autora (2019).

Todos esses procedimentos são aplicados pela DAP aos documentos textuais, recolhidos pelo SAUEL, para guarda, de acordo com a observação da pesquisadora.

Todavia, quando se trata das fotografias, constatou-se que ainda atualmente há envio de fotografias impressas para o Sistema de Arquivo, sem conformidade com normas recomendadas, diferentemente os documentos textuais que são submetidos às normas e trâmites necessários para a guarda permanente. Contudo, o objeto deste estudo não são as fotografias produzidas atualmente pela Universidade, mas o acervo de fotografias depositadas no SAUEL.

6.1 O acervo fotográfico do SAUEL

Para melhor compreender, analisar e propor sugestões, é necessário conhecer os procedimentos aplicados, pela DAP, às fotografias, de acordo com o Manual de Procedimentos elaborado pela direção e funcionários do SAUEL, visando as melhores práticas para o acervo fotográfico, e que propõe as seguintes recomendações.

Quanto a:

Organização: O arranjo das fotografias segue a estrutura acadêmica da UEL. Ficou estabelecido o uso das siglas dos centros, departamentos, coordenadorias e assim por diante, e não o nome por extenso (CCA, BC, PROGRAD, etc.). Dentro desse critério ainda, as fotografias são separadas em grupos: fotos em preto e branco e coloridas; negativos e positivos e, nesses últimos ainda, se organiza por formato.

Seleção – Inicialmente, é feita uma seleção visando identificar as duplicatas e as fotos que tenham algum problema de conservação, como fungos, por exemplo. Essas fotos guardam valor histórico e como tal, nenhuma é eliminada. As duplicatas são separadas e aquelas que têm problemas são devidamente tratadas.

Avaliação - Todas as fotos são preservadas, não há eliminação por tratar-se de material histórico.

Classificação - Uso da estrutura organizacional para a ordenação das pastas; os assuntos são colocados nos envelopes comuns que contém as fotos.

Descrição - Os assuntos são colocados apenas nos envelopes. Os assuntos são selecionados de acordo com as seguintes categorias:

- Atendimento – qualquer tipo de atendimento: jurídico, odontológico, médico, veterinário, etc.;
- Eventos – simpósios, debates, encontros, seminários, aula inaugural, palestras, etc.;
- Geral – implantação de cursos de graduação/pós-graduação, assinatura de convênios, fotos sem identificação específica, reuniões, defesa de tese, etc.;
- Prédio – fachada externa e interna e prédios em construção;
- Visitas – visitas internas/externas de autoridades ou não;

Armazenamento - As pastas são ordenadas em ordem alfabética, de acordo com as seguintes instruções:

- Nome do centro – deve ser em letra maiúscula e em negrito;
- Departamento – letra maiúscula;
- Assunto – só a primeira letra maiúscula. (CALDERON *et al.*, 2012, p. 71-72, grifo nosso).

Vale ressaltar, que esse manual de procedimentos, demanda uma análise e adequações, pois como inexistente a possibilidade de relacioná-las aos

documentos do contexto de produção, é importante que outros critérios para uma análise, seleção e avaliação, sejam adotados.

Conforme exemplo da Figura 9:

Figura 9 – Planilha de organização do acervo

ACERVO FOTOGRÁFICO DO SAUEL

CECA

PASTAS	ENVELOPES
CECA	CECA/Geral CECA/Eventos CECA/Prédios
CECA/ARTES CÊNICAS	CECA/ARTES CÊNICAS/Geral CECA/ARTES CÊNICAS/Eventos
CECA/CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	CECA/CIN/Geral CECA/CIN/Eventos
CECA/ARQUIVOLOGIA	CECA/ARQUIVOLOGIA/Geral CECA/ARQUIVOLOGIA/Eventos
CECA/BIBLIOTECONOMIA	CECA/BIBLIOTECONOMIA/Geral CECA/BIBLIOTECONOMIA/Eventos
CECA/COMUNICAÇÃO SOCIAL	CECA/COM.SOC.-JORNAL/Geral CECA/COM.SOC.-JORNAL/Eventos CECA/COM.SOC.-REL.PÚBLICAS/Geral CECA/COM.SOC.-REL.PÚBLICAS/Eventos
CECA/DESENHO INDUSTRIAL	CECA/DESENHO INDUSTRIAL/Geral CECA/DESENHO INDUSTRIAL/Eventos
CECA/DESIGN GRÁFICO	CECA/DESIGN GRÁFICO/Geral CECA/DESIGN GRÁFICO/Eventos
CECA/DESIGN DE MODA	CECA/DESIGN DE MODA/Geral CECA/DESIGN DE MODA/Eventos
CECA/EDUCAÇÃO	CECA/EDUCAÇÃO/Geral CECA/EDUCAÇÃO/Eventos
CECA/PEDAGOGIA	CECA/PEDAGOGIA/Geral CECA/PEDAGOGIA/Eventos CECA/PEDAGOGIA/Colorado
CECA/EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	CECA/EDUCAÇÃO ARTÍSTICA/Geral CECA/EDUCAÇÃO ARTÍSTICA/Eventos
CECA/MÚSICA	CECA/MÚSICA/Geral CECA/MÚSICA/Eventos

Fonte: UEL (2005).

A seguir, fotos do acervo que mostram como estão organizadas as fotografias, as muitas caixas ainda guardadas sem organização, negativos, álbuns e pastas.

Figura 10 – Espaço físico do acervo



Fonte: Autora (2019).

Considerando-se que os procedimentos descritos foram aplicados às fotografias depositadas no SAUEL, foi necessário entrevistar a responsável pelo acervo, a fim de se obterem mais informações e assinalarem-se as já observadas, como as constantes na Figura 8 que espelha o arranjo estrutural aplicado nas fotos.

Para a obtenção de informação a respeito do acervo, foram utilizadas as fontes de evidências previamente selecionadas: os documentos, a observação participante e a entrevista. Com relação à entrevista, Martins (2006, p. 27) afirma:

Trata-se de uma técnica de pesquisa para coleta de dados cujo objetivo básico é entender e compreender o significado que os entrevistados atribuem a questões e situações, que não foram estruturados anteriormente, com base nas suposições do pesquisador.

Foram realizadas duas entrevistas, para a obtenção de informações com a Chefe da Divisão de Arquivos Permanentes, no SAUEL. A primeira entrevista, não estruturada, transcrita no (APÊNDICE B) foi realizada para que se contextualizasse o acervo, no qual a entrevistada esteve trabalhando, em diferentes momentos; atualmente ela está no SAUEL. Yin (2005, p. 117, grifo nosso) anota: “[...] é muito comum que as entrevistas para o estudo de caso sejam conduzidas de *forma espontânea*. Dessa forma, você pode tanto indagar dos respondentes-chave tanto os fatos relacionados a um assunto quanto pedir a opinião deles sobre determinado evento.”

A entrevistada relatou que em 1990 trabalhava no Núcleo de Processamento de Dados (NPD), na época, setor encarregado da microfilmagem dos documentos de guarda permanente.

Conforme relato, as fotografias pertenciam, inicialmente, à ARU, - Assessoria de Relações Universitárias - porque este era o setor responsável por fazer o boletim de notícia da UEL, primeiro trabalho relacionado—à organização dessas fotografias, aproximadamente trinta e cinco mil (35.000), com início em 2001, a partir do projeto de extensão intitulado “Organização e Disponibilização do Acervo Fotográfico Assessoria de Relações Universitárias (ARU-UEL) e da Associação Médica de Londrina [...]”, coordenado pelo professor Jairo Queiroz Pacheco do Departamento de História incentivado por constatar, como ele mesmo diz:

[...] grande volume documental e a metodologia inadequada de acondicionamento, arranjo e de recuperação das informações tem dificultado sua utilização, tanto como documentação corrente (para uso jornalístico ou administrativo; como também enquanto documentação de caráter histórico). (PACHECO, 2001, p. 3).

A proposta era organizá-las e enviá-las ao Centro de Documentação e Pesquisa Histórica (CDPH) atualmente Núcleo de Documentação e Pesquisa

Histórica (NDPH)⁶⁵ porque eram, de acordo com o professor, fotografias históricas. Isso acabou não acontecendo porque, quando o SAUEL foi criado, decidiu-se por enviá-las para o arquivo permanente, sem que fosse finalizada a seleção e organização do acervo.

A entrevistada, ainda lotada no NDP, havendo ingressado no curso de Arquivologia, participou, como estagiária, do referido Projeto de Extensão, que tinha os seguintes critérios: em relação às fotos, separavam-se, as coloridas das em P&B; em seguida as que estavam em P&B eram armazenadas no arquivo permanente, porque eram mais antigas que as coloridas; estas que estavam surgindo na época, eram guardadas no arquivo corrente.

Posteriormente, já arquivista, a funcionária pediu para ser transferida para a ARU a fim de poder trabalhar com as fotografias produzidas pelo próprio setor, com o propósito de mantê-las e organizá-las. Vale observar que, na época, surgia a fotografia digital, razão por que o critério empregado para as fotografias existentes e reveladas foi: não mais importava se estivesse no P&B ou fosse colorida, todas seriam de guarda permanente, porque presumiu-se que, a partir do formato digital não mais haveria foto analógica. Por isso todas deveriam ser de guarda permanente, não importando o tema ou pertinência das imagens.

Com a criação do SAUEL, a funcionária pediu transferência para o Sistema de Arquivos visando poder, efetivamente, desempenhar as funções de arquivista “[...] Ele me liberou, inclusive com a minha vaga desde que eu levasse as fotos e o serviço do *Clipping* que eu fazia também. Então, todo o acervo veio junto comigo para o SAUEL.” (INFORMAÇÃO VERBAL).⁶⁶

Quando levadas para o SAUEL, as fotografias foram guardadas na Divisão de Arquivos Permanentes, local em que se encontram no momento presente. Embora as fotografias estivessem no arquivo permanente, durante um tempo, por não haver norma, regulamentação ou mesmo um termo para empréstimo, que responsabilizasse o pesquisador por danos ou pela não-devolução,

⁶⁵ Núcleo de Documentação e Pesquisa Histórica é um órgão vinculado ao Departamento de História do Centro de Letras e Ciências Humanas da Universidade Estadual de Londrina.

⁶⁶ Entrevista concedida por [REDACTED] **Entrevista 01**. [nov. 2018]. Entrevistador: Izângela, M. S. Tonello. Londrina, 2018. A entrevista na íntegra encontra-se transcrita no Apêndice E.

muitas foram emprestadas e não retornaram ao acervo, o que é lamentável. Porém, atualmente o SAUEL conta com critérios mais efetivos, para empréstimos.

Relata ainda a entrevistada:

[...] muitas dessas fotos não têm informação, ela foi apenas tirada. Então, não se sabe qual é a data, não se sabe o que é. Eu tenho as fotos que estão no arquivo, com a noção mais ou menos de que alguma informação ela tem... e eu tenho uma caixa no armário que está cheia de foto, mais ou menos separadas por centro. (INFORMAÇÃO VERBAL).⁶⁷

Posteriormente, foi feita uma segunda entrevista, estruturada, com questões objetivas não-fechadas, constituindo-se assim em uma entrevista semiestruturada “[...] com questões e sequência predeterminadas, mas com ampla liberdade para responder [...]” (GIL, 2010, p. 120), ambas, o roteiro das entrevistas e as respectivas transcrições encontram-se nos apêndices C, D e E.

Nesse segundo momento, com perguntas pré-estabelecidas, as respostas ficaram mais pontuais. Quando se perguntou a respeito da quantidade de fotografias, não foi possível precisar com exatidão, pois somente uma parte havia sido registrada durante a execução do projeto; o restante, também as sem registro, foi levado para o SAUEL, muitas das quais foram emprestadas sem devolução, montante estimado em aproximadamente trinta mil (30.000) fotos.

A entrevistada referiu-se ainda ao Programa 5S⁶⁸ cuja essência está:

[...] em mudar atitudes e condutas das pessoas no ambiente de trabalho. O objetivo é acrescentar eficiência à produção, motivando e conscientizando as pessoas a manterem o ambiente organizado, ordenado e acessível, gerando um clima organizacional mais saudável. (CAVAGLIERI; JULIANI, 2017, p. 79).

⁶⁷ Entrevista concedida por [REDACTED] **Entrevista 01**. [nov. 2018]. Entrevistador: Izângela, M. S. Tonello. Londrina, 2018. A entrevista na íntegra encontra-se transcrita no Apêndice F.

⁶⁸ O programa surgiu no Japão na década de 1950 “[...] tem como objetivo principal promover a alteração do comportamento das pessoas, proporcionando total reorganização da empresa através da eliminação de materiais obsoletos, identificação dos materiais, execução constante de limpeza no local de trabalho, construção de um ambiente que proporcione saúde física e mental e manutenção da ordem implantada.” (REBELLO, 2005, p. 168).

“Cada um dos 5S representa as iniciais de cinco termos japoneses que começam com a letra S, e que indicam boas práticas para o ambiente de trabalho. Os cinco termos são: Seiri (Senso de Utilização); Seiton (Senso de Ordenação); Seisou (Senso de Limpeza); Seiketsu (senso de Saúde e Higiene); Shitsuke (Senso de Autodisciplina).” (CAVAGLIERI; JULIANI, 2017, p. 79).

Conforme relatado, não houve institucionalização do programa 5S, houve aplicação deste apenas em alguns setores, o que ocasionou a perda de muita coisa. Um dos termos do programa 5S, o termo Seiri/Senso de utilização, ou melhor, a separação entre o que se utiliza e o que não se utiliza, devendo, então, ser descartado, estimulou o “jogar fora” perdendo-se, muitas vezes, valores de uso posterior. Alguns setores, porém, tiveram o bom senso de guardar.

Perguntada quanto a receberem qualquer fotografia produzida dentro da UEL, ela respondeu:

O que acontece é o seguinte: como está sendo feito o levantamento das tipologias na UEL toda, a pessoa, às vezes... vamos supor, diz “Ah, eu não vou passar para vocês porque eu quero que fique aqui, porque é a história do centro, é a história do curso, não vou passar para vocês. Fica aqui comigo”. Agora, têm pessoas que falam assim: “Ah, eu não sei o que que eu faço com essas fotografias, vou mandar pra vocês”, e manda. Alguns mandam com ofício, mas nem todo mundo manda com ofício. Às vezes encaminha somente um e-mail. Às vezes pergunta: “Posso mandar”, ou liga e diz: “Olha, estou mandando”, e vem, ou então “Olha, eu achei, estava organizando e achei”, então acaba mandando. A fotografia da UEL nós aceitamos, mas a pessoa também não sabe informar de onde que veio, ou por que a fotografia estava ali... (INFORMAÇÃO VERBAL).⁶⁹

Vale lembrar que, com o levantamento e análise da documentação pertinente ao acervo, foi feita a observação a respeito do espaço físico no qual ele está depositado. Minayo (2008) define como essencial e fundamental, para uma pesquisa qualitativa, a observação participativa, pois o pesquisador está inserido no universo da pesquisa e faz parte do contexto investigado por ele. Permite ao pesquisador perceber condições sociais ou ambientais, isto é, “[...] perceber a realidade do ponto de vista de alguém de ‘dentro’ do estudo de caso, e não de um ponto de vista externo.” (YIN, 2005, p. 122).

Constatou-se que as fotografias trazidas para o SAUEL foram apenas guardadas, embora uma pequena quantidade (em relação ao total) tenha sido submetida a um processo seletivo, não havendo, em momento algum, critérios avaliativos que não fosse: cópia, ou imagem totalmente desfocada e trêmula, porém, caso não houvesse outra, a existente foi preservada. Essa seleção foi aplicada

⁶⁹ Entrevista concedida por [REDACTED] **Entrevista 02**. [nov. 2018]. Entrevistador: Izângela, M. S. Tonello. Londrina, 2018. A entrevista na íntegra encontra-se transcrita no Apêndice F.

também às fotografias em que “Ah, cortou o pé, cortou a cabeça, cortou não sei o que, não tá enquadrada, então a gente separa [...]” (INFORMAÇÃO VERBAL)⁷⁰, a menos que se tenha outra. A significativa quantidade ainda por analisar resultou em um acervo com imagens de valor histórico, as quais devem ser preservadas e com outras sem nenhum valor, para se constituírem em patrimônio fotográfico ou em memorial fotográfico da Universidade e, portanto, deveriam ser retiradas do acervo.

6.1.1 As fotografias do acervo do SAUEL e o processo de avaliação

A importância das fotografias que estão depositadas no SAUEL é incontestável; entretanto, como relatado na entrevista, em momento algum foram submetidas a algum procedimento relativo à avaliação, conforme recomenda a área. Comumente as instituições avaliam e aplicam somente procedimentos concernentes ao estado de conservação, visando a preservação. É importante dizer que a avaliação como um processo para determinação dos valores dos documentos, tendo-se em vista sua destinação e a elaboração de uma tabela de temporalidade, deve ocorrer na fase corrente, ou melhor, na produção do documento.

Nesse sentido, o SAUEL está efetuando, para a implantação de uma Gestão de Documentos, um levantamento das tipologias documentais, em todos os setores que produzem ou recebem documentos, no cumprimento de suas funções. Retomando-se o conceito de Gestão, para melhor entendimento desse processo, busca-se o suporte conceitual na Lei n. 8.159, que define, no artigo 3º, a Gestão Documental como sendo: “[...] o 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.” (BRASIL, 1991, p. 01).

Vale observar que, com referência aos documentos textuais, a Universidade está avançando positivamente por meio das atividades necessárias para estabelecer um programa de Gestão de Documentos (GD): está levantando todos os documentos produzidos e recebidos pela UEL para cumprimento de suas funções administrativas e acadêmicas e elaborando as respectivas temporalidades.

⁷⁰ Id., 2018. p. 7.

Nesse momento, é preenchida a ficha de caracterização do tipo documental (Figura 11) na qual o produtor registra todas as informações pertinentes ao documento, fornecendo subsídios para que a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos emita um parecer, com base nas informações, acerca do valor do documento.

Figura - 11 Ficha de caracterização do tipo documental

 Universidade Estadual de Londrina		 SAUEL Sistema de Arquivos da UEL	
FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DO TIPO DOCUMENTAL			
ÓRGÃO:	UNIDADE:	SUBUNIDADE:	CENTRO DE CUSTO:
FUNÇÃO:		SUBFUNÇÃO:	
1. Atividade:			
2. Espécie: _____			
2. A Tipo documental: _____			
3. Produzido () Recebido () - Original () Cópia () - Incluído em processo: Sim () Não ()			
4. Frequência de busca/consulta após a finalização da fase do Arquivo Corrente: Diária () Semanal () Quinzenal () Mensal () Trimestral () Anual () Raramente ()			
5. Qual o tempo de arquivamento na unidade? Arquivo Corrente - Quanto tempo? _____ Arquivo Intermediário - Quanto tempo? _____			
6. Após a finalização da atividade o documento deve ser: () eliminado () preservado			
7. Legislação: nº _____ Tipo: Resolução () Lei () Portaria () Decreto () Outros () especificar: _____ Âmbito: Federal () Estadual () UEL () Data da Publicação ___/___/___			
8. Qual o suporte de armazenamento atual do documento? Papel () Microfilme () CD () DVD () Pen-drive () HD do Computador () Sistema UEL (Ex: Sicor) () Jaqueta () Volume encadernado () HD Externo () Rede UEL (Ex: drive 'g', 'j', 'k') () Outros Quais? : _____			
9. Ordenação: Alfabética () Numérica () Cronológica () Geográfica ()			
10. Valor do Documento: Informativo () Probatório () Histórico/Cultural ()			
11. Quantidade: Caixa-arquivo () Pasta A-Z () Pasta suspensa () Outros (), quais? _____ Obs.: Colocar a quantidade de "caixa-arquivo", "pasta" e/ou outra forma de acondicionamento da tipologia documental analisada nesta ficha.			
12. Observação:			
Londrina, ___/___/___ Nome do entrevistado: _____			
Preenchido por: _____ Ramal: _____ Visto SAUEL: _____			
Obs.: Dúvidas, contatar o SAUEL por meio dos ramais 4858/Secretaria Geral; 5999/Divisão de Arquivo Intermediário ou pelo e-mail: sauel@uel.br			

Fonte: UEL (2012).

Essas fichas, após serem preenchidas, são encaminhadas para o SAUEL, a fim de serem submetidas à Comissão Central de Avaliação de Documentos, o qual analisa, uma a uma, todas as tipologias e suas temporalidades. A temporalidade de cada tipologia, antes de ser submetida à Comissão Central de Avaliação de documentos (CCAD), é analisada pela chefe da Divisão de Arquivos

Intermediários (DAI), com base na legislação pertinente que também a compara com a temporalidade emitida por outras instituições públicas, para a mesma tipologia. Esses procedimentos permitem que os setores destinem seus documentos, de acordo com a temporalidade determinada, para a eliminação ou para a guarda permanente, encaminhando-os para recolhimento no arquivo permanente.

A metodologia descrita, recomendada pela literatura, é efetivamente aplicada aos documentos textuais da UEL, porém não há menção ao documento fotográfico, que também é produzido na Universidade, inclusive a ficha de caracterização da tipologia (item 8), não sendo considerada a fotografia.

A pesquisadora perguntou se os procedimentos para avaliação eram também aplicados às fotografias, e a servidora respondeu que não, que elas chegam ao SAUEL em caixas, envelopes e não são recolhidas oficialmente, com o termo de recolhimento. Foi dito também que no acervo coexistem fotografias que foram produzidas por alguma atividade administrativa, mas sem identificação do contexto de produção, juntamente com fotografias que “[...] não sei pra quê foram feitas [...] tem fotografia de pessoa fumando, a pessoa tá de costas fumando [...] é coisa assim que eu não tenho como encaixar o assunto na UEL.” (INFORMAÇÃO VERBAL)⁷¹ Acrescentou que não há nenhum critério de descarte, para o acervo.

A respeito da existência de um arranjo no acervo, ele relatou que este foi elaborado de acordo com a estrutura da Universidade. Quanto aos aspectos ambientais, conservação e preservação, foi observado pela pesquisadora que o acervo está inadequadamente acondicionado.

Em relação aos artefatos físicos, como o mobiliário no qual estão acondicionadas as fotografias e os negativos, constatou-se que não são adequados, isto é, são armários muito antigos sujeitos à degradação por fatores biológicos como fungos e cupins. Quanto ao ambiente, este está em uma sala sem controle de temperatura; o aparelho de ar condicionado não funciona e não há desumidificador para controle de umidade, o piso é carpete, totalmente desaconselhável para abrigar um acervo de fotografias.

⁷¹ Entrevista concedida por [REDACTED] **Entrevista 02**. [nov. 2018]. Entrevistador: Izângela, M. S. Tonello. Londrina, 2018. A entrevista na íntegra encontra-se transcrita no Apêndice F.

Figura 12 - Aspectos físicos de conservação



Fonte: Autora (2019).

Figura 13 - Armários do SAUEL



Fonte: Autora (2019).

Figura 14 - Armários com negativos



Fonte: Autora (2019).

Essa realidade foi confirmada pela responsável que relatou:

Hoje ela está ali na sala que tem carpete. Não deveria, pois, um arquivo com carpete não dá, é correr muito risco. As nossas tomadas são no chão. Isso aqui... quando nós viemos para cá fizeram uma vistoria, deram uma olhada geral, mas o certo era tirar tudo, isolar todas as tomadas do chão e ter muito cuidado. Mas, não aconteceu. Viemos para cá do jeito que dava. Então, hoje está ali. Aquela sala pega sol à tarde, embora tenha cortina, ela é quente. (INFORMAÇÃO VERBAL).⁷²

Nesse contexto, Jardim (2001, p. 47) complementa:

⁷² Id., 2018, p. 7.

Em que pese as limitações orçamentárias dos arquivos latino-americanos, trata-se de instituições deficitárias para os cofres públicos, pois sua condição nem sempre permite atender de forma razoável às demandas da pesquisa científica e outros usos sociais (funções estas que não podem ser mensuradas, em termos de rentabilidade financeira) nem atuar como órgão de apoio à administração pública, mediante atividades mínimas de gestão de documentos (função esta que pode objetivamente contribuir para a diminuição de déficit público do aparelho de Estado).

Isso posto, observou-se que o responsável fez e faz o melhor dentro das possibilidades estruturais do prédio e das dotações orçamentárias, que, no entanto, estão muito aquém do recomendado pela literatura.

Figura 15 - Pastas com fotografias



Fonte: Autora (2019).

Figura 16 – Pastas com fotografias visíveis



Fonte: Autora (2019).

Figura 17 – Álbuns do SAUEL



Fonte: Autora (2019).

6.2 A aplicabilidade do RAMP no acervo de fotografias do SAUEL

É possível reconhecer que não há método, parâmetro ou normatização para a avaliação das fotografias depositadas na Divisão de Arquivos Permanentes, no SAUEL, que possa ser aplicado em outro acervo em iguais circunstâncias, isto é, foram levados e depositados na divisão de guarda permanente.

Vale lembrar, no entanto, que na época não havia ainda, nesse contexto, a aplicação de uma política de Gestão de Documentos, e, em se tratando de um conjunto de fotografias produzidas há um tempo razoável, sem qualquer

referência concreta do produtor, optou-se por conservá-las, sem nenhum critério que não os já mencionados. Madio (2016, p. 87) valida essa prática ao explicar:

De modo geral, a conservação e a recuperação da informação de documentos fotográficos são preocupações há muito tempo nas unidades informacionais, inclusive nos arquivos, o que contribuiu para que não fossem observados e/ou pesquisados o contexto e a gênese documental, dada a urgência da preservação, recuperação e/ou divulgação.

Schwartz, (1995, p. 46) porém, assegura “[...] o significado de um documento fotográfico não está no conteúdo ou na forma, mas no contexto da criação de documentos.”⁷³ Preceito não aplicado na formação do acervo, pelos motivos já elencados.

Logo, pela impossibilidade de reconstituição do contexto de produção, fundamental para o processo de avaliação, é preciso outra metodologia ou procedimento para uma “avaliação” desse acervo, a fim de que só permaneçam preservadas as fotografias que tenham realmente valor secundário, ou seja, que realmente tenham significado para se constituírem em patrimônio ou memorial fotográfico, e também para que as destituídas de qualquer valor secundário guardadas inutilmente sejam ser removidas.

Madio (2016, p. 86) ratifica que atualmente:

Essa compreensão que todo documento fotográfico deve ter guarda permanente tem que ser revista, pois essa ação continua legitimando que ele seja entendido como um documento diferenciado, especial e de prova. Atualmente algumas instituições o classificam como Registro Fotográfico, mas se deve ir além e classificá-lo pela sua atividade. A abrangência de registro fotográfico, não reflete a verdadeira função para a qual foi criado, por isso temos que analisar os propósitos e definições para aquele específico tipo de composição documental.

A esse propósito, Leary (1986, p. 27) salienta “[...] o valor das práticas de classificação [e avaliação] que separam imagens insignificantes daquelas que possuem um possível valor de arquivo [...]”⁷⁴

⁷³ [...] the meaning of a photographic document lies not in the content or the form but in the context of document creation.

⁷⁴ “[...] el valor de las prácticas de clasificación que separan las imágenes insignificantes de las que poseen un posible valor de archivo [...]”

Nesse contexto, o estudo RAMP tem como propósito ajudar profissionais, dando-lhes orientações para avaliarem as fotografias guardadas em arquivos, visto que eles têm, como foco, fotografias armazenadas em arquivos. Assim é assaz esse procedimento em relação ao acervo do SAUEL, considerando-se a impossibilidade de identificar o contexto de produção.

Esse estudo possui fatores que merecem ser considerados: antiguidade, tema, originalidade, identificação, qualidade, quantidade, acessibilidade, além do fotógrafo, fatores individualmente abordados na seção 7 da tese em pauta.

Em relação à fonte utilizada para a coleta de dados, os quadros apresentam um comparativo dos procedimentos necessários à avaliação, apresentam-no também em relação aos documentos textuais e às fotografias do acervo.

Quadro 3 - Fonte de evidência utilizada - Observação participante

Observação participante			
Procedimentos aplicados aos documentos e fotografias da DAI			
	Produção	Avaliação	Destinação
Documento textual	Na geração do documento o produtor determina o prazo de guarda dos documentos.	São submetidos à avaliação da CSAD. Depois a CCAD valida ou altera a temporalidade de acordo com a legislação	Guarda ou descarte de acordo com a Tabela de Temporalidade da tipologia em questão
Fotografia de arquivo	Foram produzidas e armazenadas	Não houve	Guarda permanente

Fonte: Elaborado pela autora.

Quadro 4 - Fonte de evidência utilizada - Documentação

Documentação			
Procedimentos aplicados aos documentos e fotografias da DAI			
	Produção	Avaliação	Destinação
Documento textual	Na geração do documento, o produtor preenche uma ficha de caracterização do tipo documental, registrando todas as informações	São submetidos à avaliação da CSAD. Depois a CCAD valida ou altera a temporalidade de acordo com a legislação, gerando uma	A guarda, ou descarte, estabelecida de acordo com a Tabela de Temporalidade da tipologia em questão, gera formulários

	pertinentes àquela tipologia dos documentos.	tabela de temporalidade, na qual são registradas a temporalidade e as respectivas legislações	devidamente preenchidos respectivamente de recolhimento ou de eliminação
Fotografia de arquivo	Não houve nenhum documento gerado e que se relacione às fotografias	Não houve	Guarda permanente

Fonte: Elaborado pela autora.

Quadro 5 - Fonte de evidência utilizada - Entrevista

Entrevista			
Procedimentos aplicados aos documentos e fotografias da DAI			
	Produção	Avaliação	Destinação
Documento textual	Os documentos são produzidos e seguem o trâmite necessário para o cumprimento daquela atividade	Já estão com os valores e temporalidade definidos. São encaminhados para a destinação	A guarda, ou descarte, estabelecida de acordo com a Tabela de Temporalidade da tipologia em questão
Fotografia de arquivo	Não há nenhum documento gerado e que se relacione às fotografias trazidas ou que estão sendo trazidas para o SAUEL	Não há	Guarda permanente

Fonte: Elaborado pela autora.

Verificando-se a metodologia estabelecida e a coleta das informações por meio das fontes selecionadas, pode-se observar, nos quadros 1, 2 e 3, que todas as fontes de evidência utilizadas convergiram para um mesmo resultado em relação ao objeto pesquisado. As fotografias depositadas no SAUEL não foram submetidas a nenhum procedimento ou metodologia, conforme a área recomenda.

7 PROPOSTA DE MODELO DE AVALIAÇÃO PARA ARQUIVOS FOTOGRÁFICOS UNIVERSITÁRIOS: O SAUEL

Com base na premissa de que a confiabilidade e a transparência de uma organização dependem da disponibilização e acesso às informações que refletem suas atividades e funções, é imprescindível, nesse cenário, a existência de arquivos e, se for uma instituição de grande porte, é necessário um sistema de arquivos porque, somente por meio dele, é possível administrar todo fluxo informacional que circula na instituição.

Considerando-se que arquivos permanentes são responsáveis por recolher, tratar, preservar e garantir o acesso às informações e aos documentos, independentemente do suporte, é imprescindível, para isso, uma política de gestão de documentos, pois ela possibilita que os princípios da Arquivologia sejam cumpridos e estabelece procedimentos e operações técnicas desde a produção dos documentos até sua destinação final, guarda ou descarte.

Por meio da gestão, é possível definir e identificar o contexto de produção, avaliar documento, mantendo-se a integridade do conjunto documental o que resultará em uma organização efetiva e eficaz tendo-se em vista o acesso às informações, que ali são preservadas.

No entanto, nem todas as instituições adotam uma política de gestão, resultando disso um acúmulo de documentos, que dificulta e, muitas vezes, impossibilita a recuperação das informações neles contidas. No que tange à fotografia de arquivo, o acesso a ele é significativamente mais preocupante e delicado, porque, como já mencionado, as instituições separam documentos fotográficos de documentos textuais, desprezando o contexto de produção, a situação em que se encontra o acervo das fotografias depositadas no SAUEL.

Leary (1986, p. 17) corrobora o que acima consta, afirmando:

Uma das tarefas mais árduas para o avaliador de fotos é analisar volumosos arquivos fotográficos que contenham um amálgama de fotografias, transcendentais e inseqüentes, boas e ruins. Como os arquivos raramente podem se dar ao luxo de examinar as fotografias uma a uma, o avaliador pode se deparar com o igualmente desagradável dilema de preservar ou descartar todas elas.⁷⁵

⁷⁵ Una de las tareas más arduas para el evaluador de fotografías es analizar archivos fotográficos voluminosos que contienen Una amalgam de fotografías, transcendentales e

Essas fotografias, como já mencionado, foram depositadas no SAUEL, e o contexto de produção, ou seja, “como e por que” foram produzidas é inexequível, por isso é premente o emprego de uma metodologia que possibilite avaliá-las e selecioná-las, para se tornarem documentos fotográficos de conteúdo histórico, ou fotografias históricas acessíveis e disponíveis para uso. Relembrando, que esse modelo de avaliação proposto, não é uma avaliação arquivística, na qual se retoma dentre outros, o contexto de produção, a gênese documental, mas sim uma proposta de avaliação baseada em critérios elaborados no estudo RAMP.

A partir disso, elaborou-se uma proposta de modelo de avaliação de fotografias, com base nas diretrizes do RAMP, que foram adaptadas e ajustadas para se adequarem ao contexto dessa proposição, no intuito de auxiliar a identificação do seu valor e relevância para a Universidade, a fim de que sejam selecionadas, organizadas e disponibilizadas essas fotografias a pesquisadores.

É importante relatar que essa proposta contempla somente as fotografias reveladas, ela não se ateve nem poderá ser aplicada aos negativos que se encontram no mesmo espaço físico; esse suporte fílmico demanda outros procedimentos, como a revelação do negativo, para sua avaliação e seleção.

Para essa proposta atender mais efetivamente ao que se pretende mesclaram-se critérios gerais, como a procedência e o valor informativo, com alguns dos critérios específicos recomendados por Leary, como antiguidade, tema, originalidade, identificação, qualidade, quantidade, acessibilidade e o fotógrafo, critérios que são apresentados no âmbito da proposta desta pesquisa. Nesse sentido McLaughlin (1989, p. 58) complementa:

A ferramenta essencial de avaliação deve assumir a forma de um plano escrito que diga em que consiste uma coleção e quais metas ela deve alcançar. Tal plano não deve ser rígido, mas estabelecer a estrutura central, ao mesmo tempo em que fornece um esboço para desenvolvimentos que tirem proveito de circunstâncias imprevistas. Essa estrutura deve servir para manter a coleção no caminho em direção ao seu objetivo [...].⁷⁶

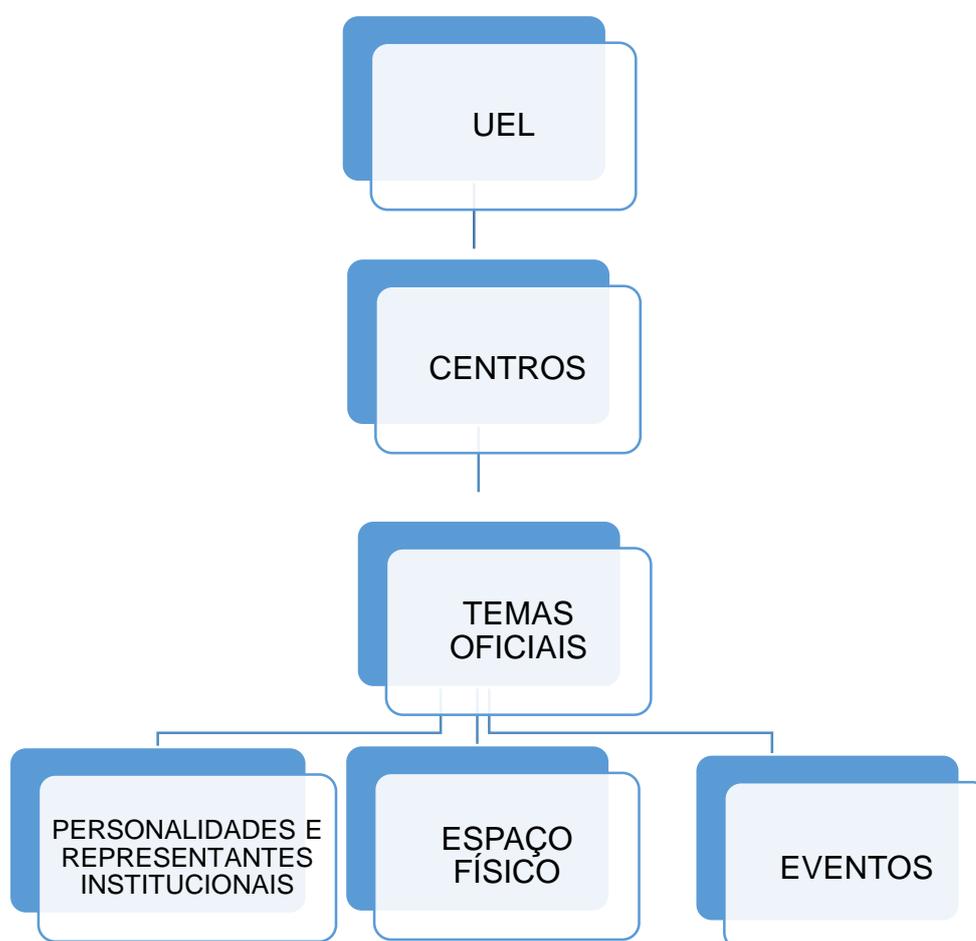
intrascendentes, buenas y malas. Como los archivos rara vez se pueden permitir el lujo de examinar las fotografías una por una, el evaluador podrá verse ante la disyuntiva igualmente desagradable de conservarlas o desecharlas todas.

⁷⁶ The essential evaluative tool should take the form of a writte plan telling what a collection is to consist of and what goals it is to reach. Such a plan should not be rigid of exclusive but establish the central structure while still providing an outline for developments which take advantage of unforeseen circumstances. This structure should serve to keep the collection on course toward its goal [...].

Vale ressaltar que esta pesquisa se constituiu uma proposição de avaliação, que não tem como objetivo descrever a fotografia, mas verificar a pertinência, ou não, do valor informativo para a Universidade, carecendo, portanto, de uma posterior análise para descrevê-las e, por conseguinte, possibilitar o acesso a elas e sua disponibilização.

A Figura 18 mostra a estrutura axial que a autora criou para a elaboração do modelo de avaliação.

Figura 18 - Estrutura do modelo de avaliação



Fonte: Elaborado pela autora (2019).

Pensou-se em duas vertentes para a proposta de avaliação das fotografias do SAUEL: a primeira diz respeito à parte contextual que aborda as dimensões relacionadas à procedência e ao valor informativo dos aspectos e funções próprias de uma universidade, tema, identificação e antiguidade; a segunda refere-se a uma análise técnica da imagem, na qual se consideram principalmente

os elementos intrínsecos à técnica fotográfica e os aspectos físicos que tratam questões relacionadas a enquadramento e a foco propiciadores de uma avaliação mais efetiva em relação a sua significância para a Instituição.

Moreiro González e Robledano Arillo (2003, p. 25) afirmam:

A importância dos traços técnicos obriga sua inclusão na análise [...]. [Porque] [...] os códigos fotográficos são mecanismos técnicos utilizados pelo fotógrafo durante a tomada da imagem ou durante seu processo posterior de revelação e cópia, retoque [...] mecânico [...] que dão conta de explicitar resultados gráficos da imagem.

Com relação à contextualização é essencial que se determine, como primeiro critério, a **procedência**; nesse sentido, Leary (1986, p. 16) afirma “Hoje em dia, os maiores custodiadores de fotografias históricas, são arquivistas ou bibliotecários, eles insistem em dizer que a origem é um conceito importante para a organização de coleções de fotografias e sua avaliação.”⁷⁷ pois só a partir da identificação da procedência é que se poderá estabelecer a relevância, ou não, dessas fotografias, para a Instituição. Parte-se, portanto, do pressuposto de que todas são da UEL⁷⁸ e, na sequência, dos Centros de Estudos. Com relação a esse critério adotou-se as alternativas sim ou não, caso surja alguma fotografia que não seja procedente da UEL. Caso não houvesse identificação da procedência, essa seria a primeira condição para se iniciar o processo avaliativo.

Entre as fotografias reveladas há, sem dúvida, muitas que não possuem caráter oficial como, por exemplo, uma comemoração de aniversário realizada em um departamento, que, nesse caso não se constitui em um registro oficial da universidade e por isso, deve ser mantida no próprio departamento já que reflete uma socialização dos membros inseridos naquele contexto. A partir disso, optou-se somente pelas fotografias cujos temas são oficiais, isto é, as que foram tiradas para cumprir alguma função da Universidade ou, ainda, registrar algo que, pelo tempo já decorrido, passa a ter um conteúdo de interesse histórico, especialmente se usadas “[...] para interpretar o passado e não simplesmente para ilustrá-lo [seu uso] concentrou-se fundamentalmente em quatro campos da História:

⁷⁷ Hoy en día, la mayor la de los custodios de fotografías históricas, llámense archiveros o bibliotecarios, insistir fan en que la procedencia es un concepto importante para la organización de las colecciones de fotografías y su evaluación.

⁷⁸ Acredita-se que as fotografias do acervo do SAUEL, sejam da UEL. Por isso, caso exista alguma que não seja, adotou-se as alternativas sim ou não em relação a procedência.

a história social, arquitetônica, paisagística e urbana.”⁷⁹ (LEARY, 1986, p. 15). Portanto, segundo o critério, o **valor informativo** é fundamental, já que por meio dele pode-se determinar a importância, ou não, da imagem para pesquisas.

Nessa perspectiva, Schellenberg (2006, p.181) afirma que esse valor depende, no entanto, da “[...] informação que [eles] contêm sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc. com que o órgão governamental haja trabalhado.” Ainda que o autor supracitado, não se refira ao documento fotográfico, expõe uma situação pertinente também às fotografias, cujo valor informativo está relacionado ao valor inerente à informação representada na imagem, valores que podem ser:

[...] valiosa[s], menos pela prova que oferecem da ação do governo, [entenda institucional] do que pela informação que apresentam sobre pessoas determinadas, situações, eventos, condições, problemas, coisas e propriedades que deram origem a competente ação. (SCHELLENBERG, 2006, p. 199).

A **antiguidade** é tida como um dos critérios avaliativos mais aceitos porque, paradigmaticamente, é considerado um princípio que já confere ao objeto a pertinência de valor permanente. Por outro lado, não se pode armazenar tudo somente pelo fato de serem antigas; é necessário que se avalie a importância dessa fotografia para a Instituição, especialmente se existirem cópias. As cópias também devem ser guardadas? Se houver uma fotografia do céu, deve ser preservada? Qual seria a contribuição? Se as fotografias estiverem ilegíveis devido ao avançado estado de deterioração, devem ser descartadas, segundo Leary (1986), porém sugere-se que, se houver interesse de outra área como conservação e restauro, recomenda-se encaminhá-las ao setor para estudos preventivos.

O **tema** constitui-se, de acordo com o RAMP, o critério mais complexo e também “[...] o mais difícil de definir e aplicar [...]”⁸⁰ (LEARY, 1986, p. 31) porque, segundo o autor, como se pode ter certeza do que será interessante para os pesquisadores, no futuro? Acrescenta ele ainda que, se a fotografia não for

⁷⁹ [...] como documentos primarios para interpretar el pasado y no simplemente para ilustrarlo se ha concentrado fundamentalmente en cuatro campos de la historia: la historia social, la arquitectónica, la paisajística y la urbana.

⁸⁰ [...] el más difícil de definir y aplicar.

relevante para uma pesquisa posterior, de nada adianta preservá-la pela 'antiguidade' ou mesmo por outro critério qualquer.

Vale observar que a dificuldade em se definir o tema, na fotografia, é real e complexo, se a finalidade dela for somente a importância para o pesquisador. É preciso lembrar, porém, que ela pode ser relevante por representar, por exemplo, a transformação histórica da Instituição, mesmo que não haja interesse, por parte de pesquisadores, nesse aspecto. Logo, os temas devem estar relacionados aos objetivos e funções da Instituição, isso demanda um outro tipo de avaliação, ou seja, uma análise específica e detalhada para estabelecer se o que a fotografia mostra é relevante para a Universidade a fim de serem considerados ou o patrimônio fotográfico ou o memorial fotográfico da Instituição.

Embora seja ampla a gama de temas, e de difícil definição, a pesquisadora escolheu, no que tange a essa proposta, somente "temas oficiais" e que tenham relevância e pertinência para a Universidade. Nessa perspectiva, estabeleceram-se, como tais, personalidades públicas e representantes de cargos institucionais; aspectos físicos da Universidade e eventos.

Como personalidades públicas serão considerados: políticos, escritores, artistas, religiosos, isto é, pessoas cuja atribuição seja pública. E como representantes de cargos ou funções institucionais, reitores, vice-reitores, docentes e técnicos administrativos. Escolheram-se, também como tema oficial, fotografias relacionadas aos aspectos físicos da UEL, como arquitetura, equipamentos laboratoriais e transformação e ocupação do espaço, e por fim eventos, lembrando-se que esses temas serão avaliados com base na pertinência e importância para a UEL.

Embora, como mencionado, nem todos os critérios colocados por Leary (1986) tenham sido utilizados nessa proposta, é importante conhecê-los, ainda que de modo sumário. A **originalidade** que ele define ser "o negativo" o qual demanda, portanto, atenção e cuidados específicos, e considerando-se que não se propôs avaliação para os negativos do acervo do SAUEL, esse critério não foi usado; também não foi usada a **acessibilidade** que ele destaca ser dificultada por problemas de gestão, organização e divulgação. Quanto ao **fotógrafo**, ele afirma:

Quando uma fotografia pode ser atribuída a um fotógrafo famoso, o valor da coleção fotográfica aumenta, mas a avaliação para fins de arquivamento nunca deve descartar uma coleção porque o fotógrafo não era conhecido ou não gozava de muito prestígio. (LEARY, 1986, p. 61).

A **identificação** proposta por Leary, (1986) também não será empregada nessa pesquisa, mas, segundo ele, é essencial nomear as pessoas, os lugares e os objetos, porque sem identificação elas não têm valor significativo, pois não se tem informação nenhuma a respeito do que está representado na fotografia ou, melhor, não se sabe quem é, o que é ou onde é, o que requer, assim como, relativo ao tema, é fundamental uma análise aprofundada e específica. Sendo assim, a identificação não será trabalhada nesse momento, pois partiu-se do princípio, segundo o qual, todas são da UEL e, portanto, tem-se uma identificação mínima para a elaboração dessa proposta. A identificação mais detalhada será considerada no momento da descrição.

Estabeleceu-se, para esse primeiro momento avaliativo, a **quantidade**, a fim de se mensurarem as fotografias depositadas no SAUEL relacionadas a uma cobertura repetitiva ou, melhor, a uma mesma temporalidade contextual que, presumivelmente, gera volume excessivo de fotografia iguais.

Para a segunda vertente, adotaram-se apenas dois aspectos técnicos que são: “[...] os valores de enquadramento: situação do objeto no espaço e o ângulo de tomada [...]” (ROBLEDANO ARILLO; MOREIRA GONZÁLEZ, 2003, p. 30-31) ou, melhor, códigos fotográficos relativos às características materiais da fotografia. “Através desses códigos, obtemos dados sobre o formato da imagem, sua disposição, a ótica utilizada, o tipo de objetiva, filtros e revelações, velocidade da obturação, tipo de luz, cores utilizadas, ângulos de tomada, escala etc.” (ROBLEDANO ARILLO; MOREIRA GONZÁLEZ, 2003, p. 26).

Para os valores de enquadramento, recorreu-se a os autores acima, os quais esclarecem que o enquadramento é que determinará, em relação ao que se quer fotografar, a abrangência do espaço. São classificados de acordo com a parte fotografada do personagem e o espaço acima e abaixo dele:

[...] plano detalhe (um detalhe do personagem, grande plano (ombro e cabeça), meio plano (o marco inferior do quadro pode cortar desde a cintura até o peito), plano americano (marco inferior situa-se na altura dos joelhos do personagem representado), plano de união

(representa o corpo inteiro sem nenhum espaço, nem abaixo nem acima), plano de conjunto (o personagem deve apresentar três quartos ou mais da altura da moldura, mas sempre deve haver algum espaço), grande plano geral (representa grandes cenários). (ROBLEDANO ARILLO; MOREIRA GONZÁLEZ, 2003, p. 30-31).

Consideram-se, para a análise da vertente técnica, algumas das categorias definidas pelos autores referidos, como valores de enquadramento, eixo ou ângulo de tomada da foto; no entanto, alguns códigos foram adaptados para melhor definição da pertinência do objeto, pessoa ou espaço fotografado, no contexto da Universidade. Utilizaram-se, também, primeiro e segundo planos, para definir e verificar, de acordo com os planos, o que efetivamente é relevante para a Instituição na imagem. Nesse aspecto, Busselle (1992, p, 34) enfatiza:

Normalmente, nós vemos o mundo de forma muito subjetiva, fixando a atenção apenas naquilo que nos interessa e ignorando a presença dos detalhes menos importantes. A câmera não faz isso. Ela registra tudo dentro do seu campo de visão, clara e objetivamente, tanto os detalhes irrelevantes quanto o tema principal da [...] foto. Isso explica por que as fotos que você tira não parecem ser, quando reveladas, as mesmas que fotografou.

Quanto aos planos relativos ao enquadramento, importa esclarecer que os termos podem ter diferentes nomenclaturas para o mesmo enquadramento. Por meio deles é possível contextualizar a fotografia, mas nessa proposta não se teve este objetivo, qual seja, sinalizar o plano aplicado no enquadramento: *plano geral*: se fotografa um cenário, mostrando o ambiente em que o objeto fotografado se encontra; *plano de união* ou também denominado de *plano aberto*: mostra o corpo todo sem que sobre espaço acima ou abaixo do representado; plano *três quartos* ou *plano americano*: o enquadramento é do joelho para cima; *plano de detalhe*: enquadra uma parte ou um detalhe do corpo da pessoa.

Para o ângulo de tomada da foto, adotaram-se alguns dos ângulos elaborados por Moreiro González e Robledano Arillo (2003) essa angulação refere-se à posição da câmera com referência ao objeto fotografado. Esse código fotográfico permite determinar, com base no ângulo escolhido pelo fotógrafo, a maior ou menor importância que se pretendeu dar ao que foi fotografado. Foram selecionados o ângulo *plongée* ou picado (câmera de cima para baixo),

contraplongée ou contrapicado (câmera de baixo para cima), ângulo natural (câmera na altura dos olhos).

Optou-se ainda por outros códigos fotográficos, primeiro plano e segundo plano; estes permitem localizar na fotografia, sendo isso que tem relevância para a Universidade. E, por fim, adotou-se o critério qualidade que, de acordo com Leary (1986, p. 60), é um critério importante porque, “Como as fotografias são examinadas minuciosamente e, para reproduzi-las, o avaliador deve destacar a importância de uma boa qualidade técnica, que inclui uma exposição correta, foco claro e uma boa composição”⁸¹, aspectos que serão contemplados no quadro da vertente técnica.

Destaca-se que a avaliação contextual é essencial para a confirmação, ou não, da pertinência da imagem para a Instituição; no entanto, Brichford (1969, p. 21) adverte:

Considerações de qualidade são mais importantes na avaliação da fotografia do que na avaliação de outras formas de documentação. Onde a legibilidade pode ser a única consideração física na avaliação de um manuscrito, uma boa fotografia deve ter um bom foco para garantir nitidez em detalhes, exposição adequada à luz para bons contrastes em tons e cores e arranjo composicional significativo.⁸²

O quadro abaixo apresenta as duas dimensões definidas para a proposta de avaliação desta tese, as quais sintetizam os critérios utilizados. Para essa proposição partiu-se do princípio que todas têm uma única proveniência: a RU. Não obstante, é preciso que se diga que não são inflexíveis, eles podem ser modificados de acordo com a necessidade e política institucional.

⁸¹ Como las fotografías se examinan minuciosamente y con el objeto de reproducirlas, el evaluador debe poner: de relieve la importancia de una buena calidad técnica, que incluye una exposición correcta, un enfoque claro y una buena composición.

⁸² Quality considerations are more important in evaluating photography than in evaluating other forms of documentation. Where legibility may be the only physical consideration in appraising a manuscript, a good photograph must have good focus to secure sharpness in detail, proper light exposure for good contrasts in tones and colors and significant compositional arrangement.

Quadro 6 - Modelo para avaliação de fotografias

VERTENTE CONTEXTUAL		
CRITÉRIOS		*OBSERVAÇÕES
PROCEDÊNCIA	UEL sim () não ()	
	**CENTRO	
VALOR INFORMATIVO	Pertinência À UEL sim () não ()	
	Relevância para UEL sim () não ()	
ANTIGUIDADE	Data (_ _ _ _)	
	Data aproximada (_ _ _ _)	
	Não identificada ()	
TEMA	Personalidade / representante institucional ()	
	Espaço físico ()	
	Eventos ()	
***IDENTIFICAÇÃO	Personalidade pública ()	
	Representante institucional () interno () externo ()	
	Espaço físico/ espacialidade interno () externo ()	
	Eventos interno () externo()	
VERTENTE TÉCNICA		
PLANO DE ENQUADRAMENTO	Plano geral ()	
	Plano aberto ()	
	Plano americano ()	
	Plano detalhe ()	
ÂNGULO DE TOMADA	Plongée ()	
	Contra plongée ()	
	Natural ()	
	()	
****PLANOS PRINCIPAL E SECUNDÁRIO	Primeiro plano ()	
	Segundo plano ()	
	()	
	()	
QUALIDADE	Foco bom () regular () ruim()	
	Nitidez bom () regular () ruim ()	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	Bom () regular () ruim ()	
<p>*Observações: Acréscimo de informação. ** CENTRO: Sigla do centro de estudos ***Identificação: Relativa à UEL/ instituição. ****Plano principal e secundário: Referente à identificação.</p>		

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Enfim, espera-se que esta pesquisa oriente e auxilie os profissionais, que têm sob sua responsabilidade “fotografias”, na difícil tarefa de avaliá-las. Vale lembrar que essa proposta não prescinde das comissões de avaliação e também não se constitui em um paradigma estanque, antes dá início a uma reflexão fundamental e necessária para a área da Arquivologia.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para a pesquisa em pauta e a elaboração da plataforma teórica, realizou-se uma extensa revisão bibliográfica referente ao tema, o que possibilitou compreender os conceitos e fenômenos pertinentes à temática desta pesquisa: sistema de arquivo, fotografia e avaliação, além de temas relacionados.

As imagens, na história da Humanidade, estiveram sempre presentes nas suas mais diversas manifestações, pois o homem procurou, constantemente e por diferentes meios, registrar situações de seu cotidiano ao representar objetos, eventos, paisagens, seres vivos, entre outros. Neste estudo, dentre as imagens disponíveis, tais como registros atuais, optou-se pelas fotografias.

A fotografia, é fato, conquista a cada dia maior relevância como meio de expressão, informação e prova e, por esse motivo, o patrimônio aumentou consideravelmente demandando providências, já que é impossível armazenar tudo que é produzido. Vale lembrar que a informação, seja ela escrita, oral, áudio ou visual, é o elemento básico para a produção e disseminação do conhecimento.

Nesse contexto, reconhecer, organizar e preservar os registros do conhecimento é condição precípua para se perpetuar a história, e adquirir conhecimento, sendo, portanto, indispensável para o desenvolvimento do ser humano. Nessa perspectiva, as fotografias constituem-se, entre outras vantagens, em fontes de informação de extrema importância para as diversas áreas do conhecimento.

A fotografia sempre esteve inserida em diferentes contextos, mas só teve sua legitimação como documento, diz Madio (2016, p. 31) “[...] a partir da sua inserção em circuitos definidos e estabelecidos pelos contextos sociopolíticos, [...] em três instituições clássicas de estabilidade e permanência na manutenção de documentos [...]”, o arquivo, a biblioteca e o museu, cujas:

[...] práticas nesses lugares passam por uma variedade de rotinas profissionais e específicas, seja por meio da espacialidade institucional, seja pelo determinismo institucional, o tratamento documental, através da organização e arranjo, passará pelo crivo dos conceitos de fundo e coleção. (MADIO, 2016, p. 81).

Dessa forma, torna-se evidente a importância da fotografia no âmbito da Ciência da Informação e, mais especificamente, como documento de arquivo. No entanto, são necessários conhecimentos acerca das atividades relacionadas à conservação e preservação desse gênero documental; são, também, fundamentais estudos relativos à identificação e determinação do contexto de produção.

A partir de experiências e procedimentos constatados pela pesquisadora surgiu a motivação para essa pesquisa, determinando-se como objetivo geral: a proposição de um modelo de avaliação para o acervo fotográfico do SAUEL, com base no estudo RAMP.

De acordo com a literatura da área, a avaliação é fundamental e imprescindível em arquivos, já que, por meio dela como diz Bernardes (1998): se obtém uma diminuição significativa da massa documental; possibilitam-se celeridade e eficiência na recuperação das informações para tomada de decisões; gera-se economia na conservação e preservação, reduzindo-se recursos humanos e materiais; racionalizam-se a produção e o trâmite dos documentos; libera-se espaço físico e proporciona-se acesso às informações para pesquisas.

Para contemplar o objetivo geral e sugerir uma proposta de modelo que permita avaliar o acervo do Sistema de Arquivos Da Universidade Estadual de Londrina, foram definidos os seguintes objetivos específicos que, acredita-se, foram alcançados: a) apresentar conceitos relacionados ao *corpus* teórico que fundamenta a pesquisa; b) demonstrar as especificidades do SAUEL, principalmente no acervo fotográfico; c) analisar a aplicabilidade do RAMP no SAUEL; d) desenvolver um modelo de avaliação de fotografias com base no RAMP para o SAUEL.

A literatura analisada e utilizada possibilitou subsidiar e desenvolver os temas relevantes para fundamentação e contextualização do universo da pesquisa, como também perceber que esse universo, no que tange às fotografias, carece de procedimentos recomendados pela área da Arquivologia, no que diz respeito à avaliação.

Em razão desse universo selecionado consistir em um sistema de arquivos pertencente à Universidade Estadual de Londrina, o SAUEL elaborou uma história, ainda que breve, a respeito da Universidade e do arquivo e constatou a interdependência e convergência dessas duas instituições. Buscou, também, na literatura conceituar “sistema” para melhor compreensão do que se constitui um

“sistema de arquivos” e de qual é sua função e importância para as instituições, independentemente da área de atuação.

O sistema de arquivos da UEL, escopo desta pesquisa, tem como objetivo interligar e normatizar setores que geram/recebem documentos, orientando-os quanto aos procedimentos necessários, a fim de que as informações importantes, no âmbito das relações e atividades da universidade, estejam acessíveis e disponíveis para os usuários que delas precisarem.

Foram apresentados documento e documento de arquivo e discutiu-se a respeito deles, para evidenciar suas especificidades e características. E, dada a importância das fotografias, para este estudo, preocupou-se em pesquisar, alguns preceitos que dessem à fotografia o *status* de “documento fotográfico” e possibilitassem diferenciar “fotografias guardadas em arquivos” de “fotografias como documentos de arquivos.”

É importante esclarecer, a pesquisadora buscou explicar o caráter dicotômico das duas expressões, porque o fato de a fotografia estar em um arquivo não a caracteriza como um documento de arquivo. Para um arquivo se configurar como tal, é fundamental a identificação do contexto de produção, que reflete sua ligação com o produtor, o que possibilita inseri-la e relacioná-la ao conjunto documental produzido pela mesma função.

Considerando-se que o objetivo geral desta pesquisa é a elaboração de uma proposta para a avaliação de fotografias, sem perspectiva da determinação do contexto de produção, analisaram-se autores nacionais e internacionais que pesquisam as temáticas de avaliação, avaliação de documentos e avaliação de documento fotográfico. Observou-se, então, que a literatura relativa à avaliação de fotografias é escassa. De maneira geral, o paradigma institucional é “guarda-se tudo” e dispensam-se às fotografias, mantendo-se somente procedimentos relativos à sua conservação e preservação. E, quando a instituição constata que se trata de fotografias, não se dá ao trabalho de identificar sua gênese documental, ou melhor, o motivo pelo qual foram feitas, e as separa analisando-as e descrevendo-as uma a uma, como se fossem uma só; leva em conta somente os elementos que compõem a imagem fotográfica e, se houver mais informações como autoria, data, local, acrescenta-as também. O propósito é descrevê-las disponibilizando, para busca e acesso, o máximo de informações possível, mas sem referência, à sua gênese.

Dentre os autores analisados, William H. Leary com *The Archival appraisal of photographs: a RAMP study with guidelines* contribuiu substancialmente, porquanto forneceu elementos significativos que serviram de base para elaboração da proposição avaliativa das fotografias do SAUEL.

A aplicação das fontes de evidências selecionadas: documentação, observação participante, artefatos físicos e entrevista, permitiram analisar e concluir que todos os procedimentos dispensados aos documentos textuais não são empregados nas fotografias, nem mesmo quando se trata de procedimentos de conservação e preservação.

Verificou-se, também, que essas fotografias depositadas no SAUEL foram organizadas de acordo com o que a imagem mostrava; cuidou-se, ainda, que fosse de determinado centro de estudos, departamento, órgão de apoio ou órgão suplementar. Conseqüentemente, elas estão organizadas e classificadas de acordo com a estrutura organizacional da Universidade.

Com relação à organização, há ainda muito por fazer, visto que não foram organizadas em sua totalidade, em relação à avaliação, nada foi feito, demandando-se um árduo e longo trabalho, mesmo com a proposta de avaliação elaborada a partir desta tese.

No Sistema de Arquivos da UEL, atualmente, somente os documentos textuais são submetidos ao processo de avaliação, antes de serem depositados tanto no arquivo intermediário como no permanente. Quanto às fotografias, essa avaliação não ocorreu com as já depositadas no SAUEL e sequer ocorre com as que são enviadas recentemente.

Fica claro que as hipóteses estabelecidas nesta pesquisa foram confirmadas, pois é condição *sine qua non* para a credibilidade de qualquer instituição; a transparência administrativa e acadêmica, obviamente proporcionada somente por meio da disponibilização e acesso às informações.

Vale ressaltar, no entanto, que só poderão estar acessíveis e disponíveis se tiverem sido identificadas, organizadas e preservadas conforme princípios, legislação e metodologias recomendados pela área.

Evidentemente, conforme constatado, tal acesso não se dá em relação ao acervo de fotografias, do SAUEL, visto que apenas uma pequena quantidade encontra-se apenas organizado sem uma avaliação e ainda há armários

com caixas que nem foram examinadas, o que permite afirmar “informação não disponibilizada é informação inútil.”

É importante destacar que, embora a Arquivologia acompanhe e insira em suas práticas os resultados da evolução e atualização tecnológicas, como classificação, descrição, digitalização, repositórios digitais, um tema essencial, básico, e que há muito aplicado em documentos textuais, a **avaliação de fotografias de arquivo** não está atualmente no rol de preocupações de pesquisadores. Mesmo porque a avaliação será imprescindível em relação às fotografias digitais, produzidas não em 12, 24 ou 36 poses, mas aos milhares.

A guisa de encerramento, observou-se também – a pesquisadora está como diretora do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina - que há um empenho significativo do sistema de arquivo e de toda a Universidade para que efetivamente seja implantada uma política de Gestão de Documentos. Os servidores percebem e entendem a necessidade de uma política de gestão, porém muitos desconhecem os procedimentos próprios dessa política.

Com referência às fotografias, desde a criação do SAUEL, algumas unidades, por diferentes motivos, como relatado na entrevista, enviaram fotografias para a guarda no sistema de arquivos, porém foram enviadas da mesma forma, sem critérios arquivísticos, normas ou contexto de produção, ou seja, nenhum documento fotográfico de arquivo foi recolhido ou transferido para lá.

Nesse contexto, Madio (2016, p. 89) afirma:

[...] além da discussão das normas arquivísticas para os documentos imagéticos, que é premente em todas as instâncias, e para a fotografia ser incorporada no fluxo documental do arquivo, produzida com um fim específico e com funções definidas e estabelecidas, enfim como prova de ações, precisamos discutir e avaliar o processo e tratamento documental aplicado e desenvolvido a esses documentos seja em arquivos públicos ou privados. Os critérios de produção, de guarda, além da função devidamente preservada e normatizada, devem ser identificados e mantidos de maneira a garantir o processamento desses documentos adequadamente em todas as instituições detentoras de acervos.

Vale ressaltar, portanto, que esta pesquisa não termina aqui. Ela apenas inicia o estudo de uma questão premente e necessária para a área da Ciência da Informação. Acredita-se que suscita reflexões e abra caminho para futuros estudos acerca do tema, pois não encerra todas as possibilidades avaliativas

relacionadas às fotografias, antes apresenta uma proposta que evidentemente não é estanque, mas flexível diante de contextos diversos.

Ademais, espera-se que essa pesquisa contribua para o enriquecimento da produção científica da área da Ciência da Informação e para o Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) da UNESP de Marília.

REFERÊNCIAS

- AMAR, P. J. **História da fotografia**. Lisboa: Edições 70, 2007.
- ANDRADE, R. **Fotografia e antropologia**: olhares fora-dentro. São Paulo: EDUC, 2002.
- ARQUIVO NACIONAL. **Conselho Internacional de Arquivos (CIA)**. Disponível em: <http://arquivonacional.gov.br/br/acoes-internacionais/85-conselho-internacional-de-arquivos-cia.html>. Acesso em: 15 dez. 2018.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BARRETO, A. A. A estrutura do texto e a transferência da informação. **DataGramZero**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 3, p. 1-10, jun. 2005. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/17638/?mode=full>. Acesso em: 07 mar. 2018.
- BARRETO, A. A. A questão da Informação. **Revista São Paulo em Perspectiva**, São Paulo, v. 8, n. 4, p. 03-08. out./dez. 1994.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo. 2002.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- BELLOTTO, H. L. O papel instrumental dos arquivos. In: BELLOTTO, H. L. **Arquivos estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. p. 179- 185.
- BELLOTTO, H. L. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, Campinas, 1992. **Anais [...]**. Campinas: UNICAMP, 1992. p. 11-25.
- BELLOTTO, H. L. Universidade e arquivos perfil, história e convergência. In: BELLOTTO, H. L. **Arquivos estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. p. 64-79.
- BELLOTTO, H. L. Universidade e arquivos perfil, história e convergência. **Transinformação**, Campinas, v. 1, n. 3, Campinas, p. 15-28, set./dez. 1989.
- BENJAMIN, W. Pequena história da fotografia. In: BENJAMIM, W. **Obras escolhidas**: magia e técnica, arte e política. 3. ed. São Paulo: Brasiliense, 1987. p. 91-107.
- BERNARDES, I. P. **Como avaliar documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 1).

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BEZERRA, J. **Reforma Protestante**. 2017. Disponível em: <https://www.todamateria.com.br/reforma-protestante>. Acesso em: 20 nov. 2018.

BOCCATO, V. R. C.; FUJITA, M. S. L. Discutindo a análise documental de fotografias: uma síntese bibliográfica. **Cadernos de Biblioteconomia Arquivística e Documentação**, Lisboa, n. 2, p. 84-100, 2006.

BORGES, M. E. L. **História & fotografia**. 3 ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2011.

BOTTINO, M. Arquivo universitário: sonho ou realidade. *In*: Venâncio, R; Nascimento, A. (org.). **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012. p. 23-35

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09 de jan. 1991. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-norma-pl.html>. Acesso em: 2 jan. 2019.

BRICHFORD, M. J. Archives & manuscripts: appraisal & accessioning. **Society of American Archivist (SAA)**, Chicago, 1977. Disponível em: <https://babel.hathitrust.org/cgi/pt?id=mdp.39015024299771;view=1up;seq=5>. Acesso em: 23 set. 2018.

BRICHFORD, M. J. **Scientific and technological documentation: archival evaluation and processing of university records relating to science and technology**. Champaign: University of Illinois at Urbana, 1969. Disponível em: <https://archives.library.illinois.edu/workpap/Sci-Tech-Documentation.pdf> Acesso em: 21 jan. 2019.

BRIET, S. **Qu'est-ce que la documentation?** Paris: Éditions Documentaires Industrielles et Techniques, 1951. 48p. Disponível em: <http://martinetl.free.fr/suzannebriet/questcequeladocumentation>. Acesso em: 07 maio 2017.

BUCKLAND, M. What is a « document »? **Journal of the American Society of Information Science**, v. 48, n. 9, p. 804-809, dec. 1998. Disponível em: <http://people.ischool.berkeley.edu/~buckland/whatdoc.html>. Acesso em: 10 jun. 2016.

BURKE, P. **Testemunha ocular: história e imagem**. Bauru: EDUSC, 2004.

BUSSELLE, M. **Introdução à fotografia**. São Paulo: Comp. Melhoramentos de São Paulo, 1992.

BUSSELLE, M. **Tudo sobre fotografia**. 8. ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

CALDERON, W. R. *et al.* **Manual de procedimentos**. Londrina, 2012.

CAMARGO, A. M. de A. *et al.* **O sistema de arquivos da Universidade de São Paulo uma experiência em arquivos universitários**. [S.l.: s.n.], [19--?].

CAMARGO, A. M. De A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria do Estado da Cultura, 1996.

CARTER, R. G. S. Ocular proof: photographs as legal evidence. **Archivaria**, Canadá, 59, p. 23-47, Spring. 2010. Disponível em: <https://archivaria.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/13260>_ Acesso em: 27 dez. 2018.

CARUCCI, P. Genesis del documento: redaccion, clasificacion y valor jurídico. *In*: CARUCCI, P. **Documento y archivo de gestión**: diplomática de ahora mismo. Carmona: Universidad Internacional Menéndez Pelayo, p. 61-78, 1994.

CAVAGLIERI, M.; JULIANI, J. P. Implantação do sistema 5s na gestão de arquivos. **Informação em Pauta**, Fortaleza, v. 2, n. 1, p. 73-95, jan./jun. 2017.

CELLARD, A. A análise documental. *In*: CELLARD, A. **A pesquisa qualitativa: enfoques epistemológicos e metodológicos**. 3. ed. Petrópolis: Vozes, 2012. p. 295-316.

CEZAR, J. C. P.; MARCONDES, M. A. S. (org.). **Uma universidade em evolução**. Londrina: UEL, 2013.

CHARLE, C.; VERGER, J. **História das universidades**. São Paulo: Editora da Universidade Estadual Paulista, 1996.

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração**: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

COOK, T. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivísticos comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Estudos Histórico**, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 129-149, jul. 1998. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2062>. Acesso em: 11 dez. 2018.

COUTURE, C. Archival appraisal: a status report. **Archivaria**, Canadá, 59, p. 83-107, Spring. 2005. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12502/13624>. Acesso em: 4 jan. 2019.

CURITIBA. **Lei nº 6.034, de 06 de novembro de 1969**. Cria as Universidades Estaduais de Londrina, Maringá, Ponta Grossa e a Federação das Escolas Superiores de Curitiba. Curitiba: Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, [1969]. Disponível em:

<http://www.uel.br/gabinete/portal/pages/arquivos/Legislacao/Lei%206034%20-%20Cria%20a%20UEL.pdf>. Acesso em: 12 dez. 2018.

CURITIBA. **Decreto nº 18.110, de 28 de janeiro de 1970**. Cria, sob a forma de Fundação, a Universidade Estadual de Londrina. Curitiba: Governo do Paraná, [1970].

DAWSON, Christopher. **A divisão da cristandade**: da reforma protestante à era do iluminismo. São Paulo: É Realizações Editora, 2014.

DELMAS, B. **Arquivos para quê?**: textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Revista Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10, n. 14, p. 14-33, abr. 1986. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/br/component/tags/tag/revista-arquivo-administracao.htm>. Acesso em: 12 abr. 2018.

DURANTI, L. **Diplomática**: usos nuevos para uma antigua ciência. Carmona: S&C Ediciones, 1996.

FILIPPI, P.; LIMA, S. F.; CARVALHO, V. C. **Como tratar coleções de fotografias**. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial do Estado, 2002.

FOIX, L. Patrimonio fotográfico de Catalunya en la red. **El profesional de la información**, v. 20, n. 4, p. 378-383, 2011. Disponível em: <https://recyt.fecyt.es/index.php/EPI/article/view/epi.2011.jul.03/20911>. Acesso em: 18 out. 2018.

FOUCAULT, M. **Arqueologia do saber**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1995.

GAY, H. **Les archives des universités**: enjeux de la collecte et de la sauvegarde des archives. L'exemple de Montpellier. 2008. Disponível em: <https://imageson.hypotheses.org/912>. Acesso em: 11 jun. 2017.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GOUREVITCH, P. The abu ghraib we cannot see. **The New York Times**, New York, 24, May, 2009, p. WK10.

HEREDIA HERRERA, A. Documentos e información. *In*: HEREDIA HERRERA, A. **Arquivística general**: teoría y practica. 5. ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991. Disponível em: <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>. Acesso em: 20 maio. 2017.

HEREDIA HERRERA, A. **Qué es un archivo?** Asturias: Ediciones Trea. 2007.

INDOLFO, A. C. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, n. 6, p.13-37, 2012. Disponível em: http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wp-content/uploads/2016/11/e06_a15.pdf Acesso em: 4 jan. 2019.

JACCOUD, M.; MAYER, R. A observação direta e a pesquisa qualitativa. *In*: JACCOUD, M.; MAYER, R. **A pesquisa qualitativa: enfoques epistemológicos e metodológicos**. 3 ed. Petrópolis: Vozes, 2012. p. 254-294.

JARDIM, J. M. Arquivos, transparência do estado e capacidade governativa na sociedade da informação. **Paper elaborado por solicitação da Oficina de Assuntos Culturales da Organização dos Estados Americanos**. [Contrato P. O. 21944 - Req. No. 16746]. 2001. Disponível em: <http://www.oas.org/udse/espanol/documentos/1hub11.doc>. Acesso em: 07 nov. 2018.

JENKINSON, H. **A manual of archives**. London: Percy Lund, Humphries &Co, 1937. Disponível em: <https://archive.org/details/manualofarchivea00iljenk>. Acesso em: 15 jun.2017.

JOLY, M. **Introdução à análise da imagem**. Campinas: Papirus, 1996.

KOSSOY, B. **Realidades e ficções na trama fotográfica**. 4. ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 2009.

KUBRUSLY, C. A. **O que é fotografia**. 4. ed. São Paulo: Brasiliense, 1991.

KUNSCH, M. M. K. **Universidade e comunicação na edificação da sociedade**. São Paulo: Loyola, 1992.

LACERDA, A. L. de. **A fotografia nos arquivos: a produção de documentos fotográficos da Fundação Rockefeller durante o combate à febre amarela no Brasil**. 2008, 258 f. Tese (Doutorado em História Social) Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-11092008-145559/pt-br.php>. Acesso em: 20 nov. 2018.

LE COADIC, Y, F. **A Ciência da Informação**. Tradução de Maria Yeda F. S. de Figueiras Gomes. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996.

LEARY, W. H. **La evaluación de las fotografías de archivo: um estudio del RAMP com directrices**. Paris: UNESCO, 1986. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000063749_spa. Acesso em: 02 fev. 2018.

LEARY, W. H. **The archival appraisal of photographs: a RAMP study with guidelines**. Paris: UNESCO, 1985. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000063749>. Acesso em: 5 de maio de 2018.

LEME, E. J. H. **A universidade e seus arquivos**: a importância da implantação de um sistema de arquivos para a gestão documental e preservação da memória institucional: o caso da Universidade Estadual de Londrina. 2005. Monografia (Especialização em Gestão Universitária). Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2005.

LISSOVSKY, M. A fotografia como documento histórico. *In*: LIMA, Ivan. (org.). **Sobre fotografia**. Rio de Janeiro: FUNARTE, 1983, p. 116-126.

LODOLINI, E. **Archivística**: principios y problemas. Madrid: La Muralla, 1993.

LOPEZ, A. P. A. **As razões e os sentidos**: finalidades da produção documental e interpretação de conteúdos na organização arquivística de documentos imagéticos. 2000. 131f. Tese (Doutorado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2000.

LOPEZ, A. P. A. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 64 p. (Projeto como fazer, 6).

LÓPEZ YEPES, J. Reflexiones sobre el concepto de documento antela revolución de la información: ¿un nuevo profesional del documento? **Scire: representación y organización del conocimiento**. Zaragoza: 1997, v. 3, n. 1. Disponível em: <<http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1064> > Acesso em: 15 jul. 2018.

LÓPEZ GÓMES, P.; GALLEGU DOMÍNGUEZ, O. **El documento de archivo**: un estudio: a Coruña. Universidade da Coruña: Servizo de Publicacións, 2007.

Disponível em:

http://culturagalega.gal/album/docs/CCG_ig_album_OGB_docdearquivo.pdf. Acesso em: 05 set. 2018.

LOUREIRO, M. A. S. (coord.). **História das universidades**. São Paulo: Estrela Alfa Editora. [19--?].

MADIO, T. C. de C. **Documento de Arquivo**: fotografia. 2016. 100f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, Marília, SP, 2016.

MADIO, T. C. de C.; FUJITA. M. S. L. Importância da gênese documental para identificação de acervos fotográficos. **Revista de sistema de información y documentación**, Zaragoza, v. 2, p. 251-261, 2008. Disponível em: <http://www.ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/index>. Acesso em: 08 jun.2017.

MARCONDES, M. **Conservação e preservação de coleções fotográficas**. 2005. Disponível em: www.historica.arquivoestado.sp.gov.br. Acesso em: 05 jul. 2017.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MARIENSE, L. C. **Administração: uma abordagem introdutória**. Porto Alegre: Sulina, 1989.

MARTINS, G. A. **Estudo de caso: uma estratégia de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2006.

MARTINS, G. A.; THEÓPHILO, C. R. **Metodologia da investigação científica para Ciências Sociais aplicadas**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MATA CASTILLÓN, J. M. La situación profesional de los archiveros Latinoamericanos. **Boletín de la ANABAD**, Espanha, t. 31, n. 2, 1981, p. 235-248.

MCLAUGHLIN, R. B. The evaluation of historical photographs. **Art documentation**, Syracuse, v. 8, n.2, p. 55-60, Summer, 1989.

MENNE-HARITZ, A. Appraisal or documentation: can we appraise archives by selecting content? **American Archivist**, Chicago, v. 57, n. 3, p. 528-541. Summer. 1994. Disponível em:
<http://americanarchivist.org/doi/abs/10.17723/aarc.57.3.g114464381p11324>.
Acesso em: 15 dez. 2018.

MINAYO, M. C. S. Trabalho de campo: contexto de observação, interação e descoberta. *In*: MINAYO, M. C. S.; DESLANDES, F. S.; GOMES, R. (org.). **Pesquisa social, teoria, método e criatividade**. 27. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

MOREIRO GONZÁLEZ, J. A.; ROBLEDANO ARILLO, J. **O conteúdo da imagem**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2003.

MORENO, N. A. *et al.* **Relatório do diagnóstico dos acervos documentais da Universidade Estadual de Londrina**. Londrina: [s.n.], 2003.

MORENO, N. A.; CALDERON, W. R. Sistema de arquivos universitário: o caso da Universidade Estadual de Londrina. *In*: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6., 2005, Campos do Jordão, SP. 2005. **Anais [...]**. Campos do Jordão, SP: [s.n.], 2005. 1 CD-ROM.

MULLER, S; J. A.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

NÚÑEZ CONTRERAS, L. Concepto de documento. *In*: NÚÑEZ CONTRERAS, L. **Archivística: estúdios básicos**. Sevilla: Dputación Provincial, 1981. p. 25-44.

OLIVEIRA, M. M. **Como fazer pesquisa qualitativa**. Petrópolis: Vozes, 2007.

ORTEGA, C. D.; LARA, M. L. G. de. A noção de documento: de Otlet aos dias de hoje. **DataGramZero**, Rio de Janeiro, v. 11, n. 2, abr. 2010. Disponível em:
<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000008400/cca9a49474077340b069f1222c313618/>. Acesso em: 10 jul. 2017.

OTLET, P. **Traité de documentation**: le livre sur le livre: théorie et pratique.

Bruxelles: Mundaneum, 1934. Disponível em:

http://lib.ugent.be/fulltxt/handle/1854/5612/Traite_de_documentation_ocr.pdf Acesso em: 2 maio 2017.

PACHECO, J. Q. **Organização e disponibilização do acervo fotográfico da ARU (Assessoria de Relações Niversitárias) e da Associação Médica de Londrina.**

2001, Projeto de Extensão Universitária. Centro de Ciências Humanas, Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2001.

PORTO, D. M. **História e evolução do Arquivo**: a exemplaridade da Torre do Tombo. 2013. 81f. Dissertação (Mestrado em Ciências Documentais) - Universidade da Beira Interior, Covilhã, 2013. Disponível em:

<https://ubibliorum.ubi.pt/bitstream/10400.6/1836/1/Disserta%C3%A7%C3%A3oDanie>

[la_Porto.pdf](https://ubibliorum.ubi.pt/bitstream/10400.6/1836/1/Disserta%C3%A7%C3%A3oDanie_la_Porto.pdf) . Acesso em: 10 out. 2018

RAPPORT, L. No grandfather clause: reappraising accessioned records. **The**

American Archivist, Chicago, v. 44, n. 2, p. 143-150, Spring. 1981. Disponível em:

<http://americanarchivist.org/doi/pdf/10.17723/aarc.44.2.b274w3126t430h52>. Acesso em: 29 dez. 2018.

REBELLO, M. A. F. R. Implantação do programa 5S para a conquista de um ambiente de qualidade na biblioteca do Hospital Universitário da Universidade de São Paulo. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**,

Campinas, v. 3, n. 2, p. 165-182, jul./dez. 2005. Disponível em:

<https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/2059/2189>. Acesso em: 03 jan. 2019.

RIBEIRO, L. B. *et al.* FAHREINHEIT 451: sobre homens-livro e bombeiros

incendiários, a oposição informação imagética x escrita. **Mopheus**: Revista

Eletrônica em Ciências Humanas, v. 6, n. 11, Semestral. 2007. Disponível em:

<http://www4.unirio.br/morpheusonline/numero11-2008/leilaribeiro.htm>. Acesso em: 12 out. 2017.

██████████ **Entrevista 01**, [nov. 2018]. Entrevistador: Izângela Tonello. Londrina, 2018. A entrevista na íntegra encontra-se transcrita no Apêndice E.

██████████ **Entrevista 02**, [nov. 2018]. Entrevistador: Izângela Tonello. Londrina, 2018. A entrevista na íntegra encontra-se transcrita no Apêndice F.

RODRIGUES, R. C. Análise e tematização da imagem fotográfica. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 36, n. 3, p. 67-76, set./dez. 2007.

ROMERO TALLAFIGO, M. El valor del documento en un sistema de archivos. *In*:

MUÑOZ GUTIÉRREZ. C. (org.). **Archivística**, Peru: Oficina de Publicaciones para la Docencia, 1991, p. 75-81.

RONCAGLIO, C. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. **Revista Ibero-**

Americana de Ciência da Informação, Brasília, v. 9, n. 1, p. 178-194, jan./jun. 2016.

ROSSATO, R. **Universidade**: nove séculos de história. Passo Fundo: Edupf, 1998.

ROUILLÉ, A. **A fotografia**: entre documento e a arte contemporânea. São Paulo: SENAC, 2009.

ROUSSEAU, J. Y; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SCHWARTZ, J. M. Special section on archives: space and power: having new eyes: spaces of archives, landscapes of power. **Archivaria**, Ottawa, n. 61, p. 01-25, Spring. 2006. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/search/search>. Acesso em: 20 dez. 2018.

SCHWARTZ, J. M. We make our tools make us: lesson from photographs for the practice, politics and poetics of diplomatics. **Archivaria**, Ottawa, n. 40, p. 40-74, Fall.1995. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12096/13082>. Acesso em: 12 dez. 2018.

SCHWARTZ, J. M.; COOK, T. Archives, records, and power: the making of modern memory. **Archival Science**, cidade, v. 2, p. 1–19, 2002. Disponível em: <https://www.nyu.edu/classes/bkg/methods/schwartz.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2018.

SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR (SETI). Universidade Estadual de Londrina (UEL). **Plano de Desenvolvimento institucional**: 2016-2022. Disponível: http://www.uel.br/proplan/novo/pages/arquivos/planos/pdi/PDI_2016_2021_ATUALIZACAO.pdf. Acesso em: 12 jan. 2018.

SILVA, J. C. da. **Peroba-rosa**: memórias UEL 25 anos. Londrina: Eduel, 1996.

SOARES, N. T. Avaliação de documentos de arquivo. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 3, p. 7-14, dez. 1975.

SONTAG, S. **Sobre fotografia**. São Paulo: Companhia das Letras, 2004.

SOUZA, J. G. de. Evolução histórica da universidade brasileira: abordagens preliminares. **Revista da Faculdade de Educação**, Campinas, n. 1, v. 1, p. 42- 58, ago.1996.

THOMASSEM, T. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n.1, jan./jun. 2006, p.5-16.

TRENTIN, A. N. O registro fotográfico no projeto ECIRS: critérios e procedimentos básicos. **Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**, Rio de Janeiro: IPHAN, n. 27, p. 177-178, 1992.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em Ciências Sociais**: a pesquisa qualitativa em Educação: o Positivismo, a Fenomenologia, o Marxismo. São Paulo: Atlas, 2008. 175p.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL). **Regimento da Reitoria da UEL**. 2018. Disponível em:
http://www.uel.br/pcu/portal/pages/arquivos/Regimento_Reitoria.pdf. Acesso em: 4 jan. 2019.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL). **Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)**. 2017. Disponível em:
http://www.uel.br/pcu/portal/pages/arquivos/Regimento_Reitoria.pdf. Acesso em 4 jan. 2019.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL). Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL). **Arquivo Central**. 2005. Disponível em:
<http://www.uel.br/Sauel/portal/pages/arquivo-central/institucional.php>. Acesso em: 02 jan. 2019.

VALENTIM, M. L. P. Construção do conhecimento científico. *In*: VALENTIM, M. L. P. (org.). **Métodos qualitativos de pesquisa em Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, 2005, p. 7-28.

VALLE GASTAMINZA, F. (org). **Manual de documentación fotográfica**. Madrid: intesis, 1999.

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. 212p.

APÊNDICES

APÊNDICE A: Protocolo do Estudo de Caso

APÊNDICE A: Protocolo do Estudo de Caso

1 Introdução ao estudo de caso e objetivo do protocolo

- 1.1 Questões, hipóteses e proposições;
- 1.2 Estrutura teórica para o estudo de caso;
- 1.3 Papel do protocolo ao guiar o pesquisador, uma agenda padronizada para a linha de investigação.

2 Procedimentos da coleta de dados

- 2.1 Nomes dos locais a serem visitados, incluindo pessoas de contato, que serão entrevistadas;
- 2.2 Plano de coleta de dados;
- 2.3 Verificação das fontes de evidências que serão utilizadas: documentos, entrevistas e observação participante.
 - 2.3.1 **análise da documentação**: serão analisados os documentos relativos à criação e às competências do SAUEL
 - 2.3.2 **entrevistas**: semi-estruturada para que o entrevistado discorra a respeito do tema em questão e outra estruturada com questões abertas a respeito das fotografias depositadas no SAUEL.
 - 2.3.3 **observação participante**: como diretora do SAUEL e também por meio da participação na Comissão Central de Avaliação de Documentos, eventos e visitas
 - 2.3.4 **artefatos físicos**: averiguar e analisar como e quais artefatos usados para acondicionar as fotografias

3 Esboço do relatório

4 Questões do estudo de caso

- 4.1 **Universidade, arquivo e sistema de arquivos** – origens e interrelações
- 4.2 **Documento e documento de arquivo** – características, importância como prova
- 4.3 **documento fotográfico ou fotografia de arquivo** – características arquivísticas, especificidades, importância como prova;
 - 4.4 **avaliação** – importância, necessidade, valor do documento, destinação;
- 4.4 **avaliação de fotografia de arquivos** – necessidade, lacuna na literatura, importância, valor como documento.

APÊNDICE B: Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

APÊNDICE B: Termo de Consentimento Livre e Esclarecido**PESQUISA****“O ACERVO FOTOGRÁFICO DO SAUEL: UMA PROPOSTA DE MODELO DE AVALIAÇÃO COM BASE NO ESTUDO RAMP”**

Prezado(a) Senhor(a):

Gostaríamos de convidá-lo (a) para participar da pesquisa “O acervo fotográfico do SAUEL: uma proposta de modelo de avaliação com base no estudo RAMP”, a ser realizada em Londrina, na Universidade Estadual de Londrina (UEL) mais especificamente no SAUEL no acervo de fotografias. O objetivo da pesquisa é que após análise das informações colhidas a respeito do acervo fotográfico, com base no Estudo RAMP (Records and Archives Management Programme) propor diretrizes para a realização do processo avaliativo nesse gênero documental. Sua participação é muito importante e ela se daria da seguinte forma: a gravação de entrevista e o uso da transcrição.

Esclarecemos que sua participação é totalmente voluntária, podendo você: recusar-se a participar, ou mesmo desistir a qualquer momento, sem que isto acarrete qualquer ônus ou prejuízo à sua pessoa. Esclarecemos, também, que suas informações serão utilizadas somente para os fins desta pesquisa, disponibilizando para futuras pesquisas somente as análises e as diretrizes e serão tratadas com o mais absoluto sigilo e confidencialidade, de modo a preservar a sua identidade. As gravações das entrevistas serão somente para que possam ser transcritas para análise das informações. Esclarecemos ainda, que você não pagará e nem será remunerado(a) por sua participação. Garantimos, no entanto, que todas as despesas decorrentes da pesquisa serão ressarcidas, quando devidas e decorrentes especificamente de sua participação. Os benefícios esperados são disponibilizar diretrizes que possibilitem reflexões a respeito da avaliação das fotografias nos arquivos institucionais universitários, propiciando uma seleção, organização, conservação e acesso mais eficazes e eficientes. Conseqüentemente, uma redução de tempo na recuperação das informações e de custos pertinentes às especificidades relacionadas à conservação desse gênero documental. Quanto aos

riscos, não há riscos físicos para o participante, porém pode haver um certo constrangimento, que naturalmente o pesquisador procurará sanar, para que o participante se sinta confortável e importante para o desenvolvimento dessa pesquisa .

Caso você tenha dúvidas ou necessite de maiores esclarecimentos poderá nos contatar (Izângela Maria Sansoni Tonello de Oliveira rua Wesley Cesar Vanzo, 189, apartamento 1105 A, telefones [(43)30666560 (43)991742404] izangela@uel.br), ou procurar o Comitê de Ética em Pesquisa Universidade Estadual Paulista - “Júlio de Mesquita Filho”, Campus da Marília. Avenida Hygino Muzzi Filho, 737, Bairro Mirante. CEP- 17525-900. Telefone (14) 34149643.

Este termo deverá ser preenchido em duas vias de igual teor, sendo uma delas devidamente preenchida, assinada e entregue à você.

Londrina, ____ de _____ de 201_ .

Pesquisador Responsável

RG::

_____, tendo sido devidamente esclarecido sobre os procedimentos da pesquisa, concordo em participar **voluntariamente** da pesquisa descrita acima.

Assinatura (ou impressão dactiloscópica): _____

Data: _____

APÊNDICE C: Entrevista não estruturada

APÊNDICE C: Entrevista não estruturada

1 Nome completo da Instituição:

2 Localização:

3 Contato:

4 Responsável administrativo (Diretor):

5 Responsável pelo setor de arquivo permanente:

6 Responsável pelo setor de arquivo intermediário:

7 Responsável pelo acervo de fotografias:

7.1 Nome

7.2 Cargo:

7.3 Formação:

1 O acervo, depositado aqui no SAUEL, como se originou e chegou até o SAUEL?

APÊNDICE D: Roteiro de entrevista – Divisão de Arquivos Permanentes – Acervo de fotografias - SAUEL

APÊNDICE D: Roteiro de entrevista – Divisão de Arquivos Permanentes – Acervo de fotografias - SAUEL

- 8 Nome completo da Instituição:
- 9 Localização:
- 10 Contato:
- 11 Responsável administrativo (Diretor):
- 12 Responsável pelo setor de arquivo permanente:
- 13 Responsável pelo setor de arquivo intermediário:
- 14 Responsável pelo acervo de fotografias:
 - 14.1 Nome
 - 14.2 Cargo:
 - 14.3 Formação:

DOS ACERVOS

- 1 Qual a quantidade total de documentos?
- 2 Qual a quantidade de documentos fotográficos?
- 3 Qual a quantidade de fotografias?
- 4 Recebem qualquer fotografia produzida dentro da universidade?
- 5 Quais os tipos de imagens que o SAUEL recebe: ampliação em papel, negativo, cromo, contato, digital?
- 6 De quais setores recebem as fotografias?
- 7 Recebem fotografias dos órgãos de apoio da UEL?
- 8 Recebem fotografias dos órgãos suplementares?
- 9 Há um recolhimento desses documentos fotográficos, desse material ou vêm para o SAUEL por meio de doação.
- 10 Como ela chegam, no SAUEL, em caixas, em lotes?
- 11 Elas estão classificadas no plano geral da UEL?
- 12 Todas as fotografias recebidas pelo SAUEL estão institucionalizadas?
- 13 São mantidas no acervo de documentos fotográficos, as fotografias não institucionalizadas?
- 14 O SAUEL possui um arranjo, para o arquivo de fotografias?

APÊNDICE E: Transcrição Gravação Entrevista 001

APÊNDICE E: Transcrição Gravação Entrevista 001

Izângela: Bom dia. Hoje, dia 19 de novembro de 2018, entrevistarei a responsável pelo arquivo permanente do SAUEL e pelo acervo fotográfico. Primeiramente, ela irá contextualizar esse acervo e depois serão feitas algumas perguntas relacionadas ao próprio SAUEL e ao acervo fotográfico.

██████: Bom dia. As fotografias pertenciam à antiga ARU – Assessoria de Relações Universitárias, pois eles são os responsáveis por fazer o boletim de notícias. As fotos são produzidas para registrar os acontecimentos dentro da UEL e também para ilustrar o jornal. Essas fotografias, passaram primeiro pelo trabalho do Prof. Jairo, da História, que possuía um projeto em desenvolvimento junto à ARU e com alunos do curso de História. Eles estavam organizando as fotografias, pois nessa época o SAUEL ainda não existia. Então, a proposta dele consistiu no seguinte: eles estavam organizando [as fotografias] e fazendo um banco de dados no Access. Eles utilizaram o Access porque era o mesmo banco de dados utilizado para as fotografias no NDPH, que na época era CDPH. A intenção era organizar. As fotografias eram, em sua maioria, em preto e branco. As coloridas estavam começando a surgir, então nós separamos o que era preto e branco e alocamos como permanente, porque nós sabíamos que eram mais antigas, e as coloridas nós colocamos como corrente, pois sabíamos que eram as mais atuais. O Jairo estava organizando esse registro pelo Access. Os alunos selecionavam as fotos que possuíam identificação e preenchiam o banco de dados do Access, numerando as fotografias. A numeração começou a partir do 10 mil. Mas por quê? Porque essas fotos iam ser encaminhadas para o CDPH. Elas iam fazer parte do acervo do CDPH. Como eles já possuíam numeração própria, para não coincidir de ter o mesmo número, ele [Jairo] propôs começar a partir do 10 mil, pois se as fotografias não fossem para o CDPH não teria problema de coincidir com a numeração que eles já utilizavam, uma vez que existia uma margem grande para não ter problema. Na ficha do Access havia duas numerações, por exemplo: zero, zero, um e dez mil e um, para quando as fotos fossem encaminhadas para lá. Os alunos da História estavam realizando esse trabalho. Quando começou o curso de Arquivologia, eu fui fazer parte desse processo, pois fui fazer o meu estágio lá. Continuamos com esse trabalho de organizar as fotos. Éramos eu, uma colega, que hoje está na PROGRAD, e outra colega, que era da PROPPG. Nós organizamos essas fotos e continuamos o mesmo trabalho que já estava sendo feito. Então, a proposta do Jairo era a seguinte – que vai ser a tua pergunta mais à frente – nós separávamos as fotos que possuíam identificação, as que não possuíam nós deixávamos para um segundo momento. Foto repetida, muitas fotos do mesmo evento, nós separávamos porque não tinha necessidade de guardar todas. A pessoa [registrada na foto] levantava o braço, abaixava um pouquinho, abaixava um pouquinho... havia aquele montante de foto da mesma coisa. O arranjo das fotos era feito pela estrutura da

UEL, pois, segundo ele [Jairo], organizar as fotos pelo assunto ficaria muito complicado. Quando eu entrei lá, existia assim: foto do Rio Tibagi, bacia do Rio Tibagi, Rio Tibagi, Projeto Tibagi, e era tudo a mesma coisa. Cada vez que o fotógrafo ia arquivar [a fotografia], era dado um nome diferente. Então ele [Jairo] falou para evitar isso. Nós fizemos então a organização pela estrutura da UEL. Vou dar um exemplo de ordem: vamos supor, a BC não estaria separada, ela estaria... na verdade, o que era ligado a acadêmico, não era o administrativo. Por exemplo, na época existia o NPD – Núcleo de Processamento de Dados, e que hoje é a TI. Academicamente, ele é ligado ao CCE, por causa do curso de Computação. Então ele não ficaria como um órgão suplementar ou de apoio, ele ficaria dentro do CCE. Eu organizei essas fotos, terminei o curso de Arquivologia, pedi minha transferência para lá e fui trabalhar com as fotografias. Durante meu trabalho, comecei a organizar as fotografias. Até 2005 eram as fotos convencionais, analógicas. Depois, eles compraram a máquina digital e começaram a fazer as fotos digitais. E o que aconteceu? Como as fotos eram digitais, todas as que estavam em papel iriam se tornar permanentes, pois até então era separado o que era preto e branco do que era colorido. Nós falamos assim: os últimos cinco anos é considerado corrente e, anterior a isso, é permanente. Mas o que aconteceu? Iria chegar uma hora que somente existiriam fotografias digitais. Então decidimos passar tudo para permanente, porque a foto já nasce permanente. A única exceção é que era necessário fazer uma seleção, pois havia muita foto repetida, e dependia também muito do reitor. Por exemplo, algumas pessoas gostavam muito de serem fotografadas, então tem muitas fotos delas. Tudo era tirado, a mesma foto muitas vezes. Já outras pessoas não gostavam de sair em fotos. Elas só tiravam foto se fosse mesmo preciso, caso contrário, não tirava, pois não gostava. Tanto é que, quando era preciso uma foto da pessoa em *close* para aparecer em algum local, não havia foto delas. Eram somente fotos delas nas formaturas, foto no gabinete, foto nas inaugurações. Então, tiveram que fazer um *book* delas, para poder ter fotos de *close* para ilustrar as matérias. Quando eu estava organizando as fotos... existe uma fase que tem muitas fotos de uns, de todos os jeitos, e de outros... tem menos fotos. Foi criado em 2005 o SAUEL e as fotos já não iriam mais para o CDPH. Com a criação do SAUEL, eu pedi transferência para lá e, na época, o coordenador do curso de Jornalismo do CECA, se não me engano, ele era o nosso coordenador. Ele me liberou, inclusive, com a minha vaga desde que eu levasse as fotos e o serviço do *Clipping* que eu fazia também. Então, todo o acervo veio junto comigo para o SAUEL. No começo, cada vez que alguém precisasse usar uma foto, eu tinha que pedir autorização para a COM, porque antes era ARU e depois passou a ser COM, então tinha que ser pedido autorização pra eles. Eu mandava e-mail pedindo pra responsável: “[...] tal pessoa me enviou tal e-mail pedindo as fotos assim e assim”, e ela mandava. “Pode fornecer as fotos, desde que a pessoa se responsabilize e etc.”, e toda vez era necessário pedir autorização. Até a época de uma direção, foi assim, e quando entrou o Edson nós fizemos o termo. Chegamos à seguinte conclusão: essas fotos têm o processo da minha transferência e nesse processo fala que eu viria para o SAUEL com o arquivo, com tudo. Então, as fotos foram transferidas para

o SAUEL e não havia o porquê de ficarmos pedindo autorização, pois as fotos já eram nossas... logo, ficou dessa maneira. Tem fotos do pessoal da COM, da ARU... os fotógrafos emprestavam muitas fotos, mas as fotos não voltavam. Muita fotografia se perdeu. Eu tenho o arquivo de negativo e é muito provável que exista apenas o negativo, mas não mais a foto. Então, por exemplo, quando nós recebemos alguma foto... eu fiz o documento para uma professora, pois ela precisava ilustrar um livro de própria autoria. Ela solicitou foto de peroba, queria foto do campus, e eu emprestei a foto. Ela disse: "Olha, eu levei na gráfica..." (não era da UEL) "...eu levei na gráfica e perderam as fotos...". E eu vou fazer o quê? Nós possuíamos somente um termo dela se responsabilizando. Não há o que se fazer: perdeu, perdeu. Então, depois disso, elaborou-se o termo em que a pessoa assina, com um artigo da lei, em que ela se responsabiliza pelo que será feito com aquela foto e dá o crédito para o SAUEL. Antes, as pessoas publicavam, mas não colocavam o crédito, e acontece muito isso. E muitas dessas fotos não têm informação, ela foi apenas tirada. Então, não se sabe qual é a data, não se sabe o que é. Eu tenho as fotos que estão no arquivo, com a noção mais ou menos de que alguma informação ela tem... e eu tenho uma caixa no armário que está cheia de foto, mais ou menos separadas por centro. Mas por quê? Existia o rapaz que era motorista da COM, e como ele estava acostumado a entregar o jornal e ir para todos os lados, eu pedi para que ele desse uma olhada nas fotos, para ver se ele conseguia identificar alguma delas. Então, ele separou: "Isso daqui é laboratório do CCA, isso daqui é o laboratório do CCB, isso aqui está parecendo que é do HU". Mais ou menos eu deixei; entretanto, seria necessário alguém que realmente conhecesse para fazer esse serviço. Mas acontece que o pessoal está se aposentando, e não tem para quem pedir. Então, tem coisa que eu sei o que é, mas tem coisa que eu também não sei, ou que é muito antiga, eu não sei... então não dá. Para pedir a um estagiário, ele poderá até digitalizar. Tem, por exemplo, uma professora que ano passado estava fazendo uma pesquisa e queria contar a história do HV... do HV não, da Medicina Veterinária. Então, nós pegamos as fotos da Medicina Veterinária e escaneamos, mas não só foto, documento também, relacionados ao curso, mas eu não tenho como pegar as fotos e pedir para o estagiário: "Olha, você identifica as fotos e você faz". Não dá. Ele não sabe. Ele está há pouco tempo aqui e não conhece... então, teria que realmente ser alguém que é funcionário da UEL há muito mais tempo, porque não tem como identificar. Ou então, você faz uma campanha, disponibiliza [as fotos] na rede e tenta pedir para o pessoal identificar. Porém, o problema é que você não pode soltar as fotos na rede, pois não se sabe o que será feito com ela. São fotos de pessoas... é uma situação complicada. É necessário que seja mesmo um funcionário para entrevistar e tentar identificar alguma coisa assim, porque se não, não dá... o professor, quando eu passei aquelas fotos que estão na caixa, eu disse: "Olha, professor, tem essas fotos aqui". Algumas fotos ele olhou e falou: "Ah, isso aqui..." e identificou algumas para mim. Então, o certo seria isso mesmo, pegar o pessoal mais antigo que está se aposentando, e realizar um trabalho junto a essas pessoas para poder identificar, caso contrário, vai ficar a foto e vai não adiantar. Quanto mais se espera, pior fica... porque não dá. E ali, separadas, existem fotos que estão com

fungo, que eu separei para não contaminar o resto. E a organização, segundo o Jairo, é assim: as fotos você pode colocar numa pasta, porque, na verdade, o que nós temos não é o ideal. Nós temos o possível. A pasta ficaria, então, com dois envelopes, e cada envelope com 20 fotos no máximo, para não ficar muito apertado. De outra forma a foto pode começar a grudar e não tem como ser diferente. Ali fazia muito calor e essas fotos já rodaram toda a UEL, porque elas estavam na ARU. Quando nós fomos para o SAUEL, quando eu fui transferida para o SAUEL, como a ARU e a sala do Protocolo utilizavam a mesma parede e havia apenas uma porta, nós trocamos a divisória de lugar. Os arquivos ficaram por ali. Eu tenho foto dessa época, quando nós trabalhávamos neste local, então as fotos ficaram ali. Quando disseram “Vai reformar, vai mudar”, nós não pudemos mais ficar. Teve uma época em que nós fomos parar ali em baixo, perto da marcenaria. Nós ganhamos um espaço. Nós tínhamos o nosso espaço, que era junto com o pessoal da divisão do Apoio Tecnológico. Eu ficava junto com eles porque não tinha espaço para ficar na divisão, pois, na verdade, eu pertencia à divisão do Arquivo Intermediário... na hora de colocar no SAUEL, disseram: “Ah, vamos pôr aqui mesmo”. E então eu fiquei no intermediário, e essas fotos foram lá para baixo com a gente. Elas ficavam numa sala emprestada do vizinho, e cada vez que eu precisava entrar lá, eu tinha que entrar pela sala deles, pedir licença e entrar para mexer nas fotos. Depois, voltamos para o espaço lá em cima, e levamos conosco as fotos. “Ah, nós vamos para o SAUEL”... leva tudo para a Equipe, o Reinaldo Ramon, trouxe as fotos tudo para cá. Então, essas fotos já passaram bastante. Tem fotos que dá para perceber que estão entortando, porque os tamanhos são diferentes. Tem foto pequena junto com foto grande, por isso elas estão entortando, e não tem como... a gente trabalha, tenta, mas não é o ideal, de jeito nenhum. Nós temos um arquivo no barracão, um arquivo deslizante, que daria para colocar todas essas fotos. O prédio não é adequado para arquivo, é uma coisa provisória, porque a reforma daqui fica muito cara. Então, seria mais barato construir um prédio para nós lá no campus – o que seria o ideal, pois estaríamos no campus – do que ficar reformando aqui. Fazer um arquivo deslizante aqui na parte de cima não pode, por causa do peso... na parte de baixo entra água, que é o subsolo... então, não tem como. Sem contar que já passou muito tempo da compra do arquivo, e nós não temos dinheiro para solicitar a instalação. Como eu vou pedir para instalar hoje sendo que se pode mudar de ideia? “Ah, vai para o campus”. Vamos pagar de novo, vamos levar tudo isso daqui para o campus. Então, é uma situação complicada, porque tudo é provisório, e esse provisório está ficando. Mas, voltando às fotos... ficavam dois envelopes em cada pasta. Foi definido que em cada envelope somente seria colocado o centro, por exemplo, o CCA. Seria colocado o centro em maiúsculo, depois colocaria na pasta, na pasta entra o centro, depois no envelope colocaria o assunto. Eu tenho isso anotado e eu passo para você o manualzinho de como era feito com as fotos... nós tentamos separar o que era foto. Teve uma leva de estagiário que trabalhou aqui, e eu pedi para separar o que era foto colorida da preto e branco, porque o tempo dela é diferente, por causa da composição, então já foi separado. E assim nós vamos fazendo. Eu havia organizado o arquivo pela estrutura, estava bonitinho, só não

estava padronizado, porque nós não tínhamos material. Nós usamos o que tínhamos no momento, mas, dentro do que havia, estava organizado. Veio uma pessoa trabalhar aqui, e eu falei assim: “Você vai me ajudar com as fotos. Você vai arrumando, você é antigo aqui e consegue identificar bastante foto. Você digitaliza e nós vamos digitalizando todas as fotos”, pois, mesmo que aconteça alguma coisa com a foto física, nós temos a digital. Mesmo porque é mais fácil. Se você vem aqui e me pede uma foto, eu gravo um CD e passo para você a foto. É mais fácil do que ir lá, separar e digitalizar. É complicado. Então, a pessoa ficaria somente para fazer isso, a princípio ela organizaria. Mas a pessoa achando que estava ajudando, mudou a ordem das fotos nas gavetas. Posteriormente eu precisei pegar fotos no arquivo e infelizmente, tive que refazer, porque eu fui olhar e estava tudo misturado, misturou tudo! Eu vou ter que parar e organizar de novo uma coisa que já estava organizada... porque misturou! É complicado, porque eu não trabalho só com as fotos, eu tenho os processos, porque eu tenho documento que... “Ah, mas...”. Olha, o ano retrasado eu recebi 15 mil processos, o ano passado eu recebi 10 mil processos, e eu tenho que fazer um banco de dados, caso contrário, eu não tenho como localizar esses processos depois. Se você arquivar um processo errado, você não acha nunca mais. É complicado. Fala assim: a fotografia está ficando de lado, por quê?. Porque se você precisa de um processo urgente eu tenho que dar conta. A fotografia o que eu posso fazer é assim: se você precisa de fotografia do CECA, eu vou lá e pego na gaveta do CECA e trago todas as fotos que eu tenho do CECA. Aí você olha, você escolhe e depois a gente vê. Mas o processo não dá, o processo eu tenho que procurar... então, a fotografia está sendo deixada de lado. Eu entrei para organizar e até hoje eu não consegui organizar. Não dá. É preciso ter mais uma pessoa só para isso.

APÊNDICE F: Transcrição Gravação Entrevista 002

APÊNDICE F: Transcrição Gravação Entrevista 002

TRANSCRIÇÃO GRAVAÇÃO-ENTREVISTA 002

Izângela: [REDACTED], bom dia! Precisarei fazer algumas perguntas a respeito dos acervos, e depois mais especificamente do acervo de fotografias. Você sabe precisar, mais ou menos – porque precisamente eu acredito que não dê – a quantidade total de documentos existentes aqui no SAUEL?

[REDACTED]: Não. Eu não tenho como. O que eu posso fazer é dizer para você quantos eu tenho, quantas caixas de documento eu tenho, sendo que a maioria dessas caixas são processos, e os acervos que são documentos avulsos das antigas faculdades. Eu posso também contar a quantidade de caixas existentes. Agora, nós temos documentos que não foram transferidos para o SAUEL, então nós estamos apenas emprestando o espaço, como é o caso do HU que tem 500 mil prontuários, ou como o Edson prefere dizer, meio milhão de prontuários no barracão.

Izângela: Você sabe me dizer qual é a quantidade de documentos fotográficos?

[REDACTED]: Não, porque o nosso documento fotográfico não vem junto com determinado documento. A foto não acompanha o documento, ela vem simplesmente como foto. Tanto é que, no nosso arquivo, às vezes, quando as fotos não têm identificação... vamos supor, eu tenho uma foto sua, mas ela não tem identificação nenhuma, eu não sei em que evento que você estava, o que você estava fazendo, eu não tenho como saber. Eu vou pegar a sua foto e vou colocar num arquivo que nós temos de *close*, e nomear como “Izângela” ou “*Close da Izângela*”, porque eu não tenho como identificar a sua foto.

Izângela: Então a quantidade também não dá [para ser mensurada]?

[REDACTED]: De documentos fotográficos não dá, porque elas não vêm como documento.

Izângela: E a quantidade de fotos?

[REDACTED]: Fotos nós do... o estagiário está contando, porque nós temos as fotos que estão no arquivo, e temos algumas que estão numeradas, mas a maioria não, conforme eu tinha comentado. Tinha usado o banco de dados do Access, mas ele não... não são todos os computadores que possuem o Access instalado, e ele não é assim. Me parece que depois, se ele [Access] fica muito pesado, ele dá problema, porque já teve casos. Tinha uma pessoa, uma aluna de arquivologia, que também foi

trabalhar na época do JL [Jornal de Londrina]. Ela fazia o banco de dados dela no Access, e como a quantidade de fotos dela era muito grande, chegou uma hora que o banco de dados travou. Então, eu achei melhor parar. Na época do Jairo tinha aproximadamente 7 mil registros, mas acontece que isso nunca foi revisado. A pessoa fazia identificação, às vezes ela escrevia errado o nome da outra pessoa, se é com “T”, com dois “T”, com “Y” com “I”, e assim ia ficando. Então, teria que ter sido feita uma revisão da informação. Aconteciam muitos casos assim: “eu acho que é tal data”... Eu acho? Não. Tem que ser uma data aproximada e não “eu acho”. E o Access é assim, você tem que colocar a data exata, e eu não tenho como colocar a data exata da fotografia. Às vezes, eu tenho: “junho de 95”, “agosto de 2010”, e não tenho o dia, e o Access não aceita, eu tenho que dar a data exata, porque a forma que ele foi feito foi daquele jeito. Se tivesse pelo menos uma data aproximada para nós colocarmos... então, o que eu costumo fazer é assim: deixo a data em branco. Quando não continha informação, deixava a data em branco e colocava na observação a data aproximada da foto tal, porque não tem como. Então, o que eu terei são 7 mil registros. Mas, o que acontece? O registro é uma coisa, ele não tem a imagem, só o registro. Se eu quiser saber qual foto é, eu tenho que ver o número, ver em que pasta, que gaveta, que arquivo, ir lá no arquivo para olhar a foto.

Izângela: No arquivo físico?

██████: Então, vai dar muito trabalho, é muita mão de obra. Quando saiu a oportunidade de ter o ICA-AtoM, pensamos “Ah, vamos fazer no ICA-AtoM”, mas não. Primeiro teve... tinha um pessoal lá da INTUEL que trabalhava com arquivos; era uma empresa que estava começando. O pessoal fazia e começaram a fazer. Tanto é que tinha a fotografia, nós estávamos fazendo o banco de dados da foto ali pelos arquivos e o pessoal que estava digitalizando documentos. Mas, o que aconteceu? Deu problema. Quando houve a troca de direção do SAUEL, a pessoa achou que não tinha, que a gente ia ficar na mão de uma empresa, e que ia depender dela, o que não seria bom, e parou. Nem recuperou o que tinha sido feito, e não houve uma outra solução. Pega um software livre, que tem problema, ou que de uma hora pra outra pode simplesmente acabar. E ficou nisso até hoje. E não se definiu aonde nós vamos fazer isso.

Izângela: Você disse que esses 7 mil registros são da época do Jairo. Ou você foi fazendo?

██████: É da época do Jairo. Alguma coisa eu fiz, mas pouca coisa...

Izângela: Pouca coisa. Mas você imagina que no acervo tem muito mais do que 7 mil fotografias?

██████: Não, tem sim. Na época do Jairo, sem a seleção de fotos, ele comentou que havia mais ou menos 30 mil fotos.

Izângela: Isso foi em dois mil e?

██████: Isso foi em noventa e...

Izângela: Nossa! (risos)

██████: 98 a 2000, 2002... 2001. Quando eu fiz estágio, 2001.

Izângela: Nossa!

██████: Que ele comentava que tinha mais ou menos umas 30 mil fotos.

Izângela: Ótimo. E vocês recebem qualquer fotografia produzida dentro da universidade? Eles mandam pra cá?

██████: O que acontece é o seguinte: como está sendo feito o levantamento das tipologias na UEL toda, a pessoa, às vezes... vamos supor, diz "Ah, eu não vou passar para vocês porque eu quero que fique aqui, porque é a história do centro, é a história do curso, não vou passar para vocês. Fica aqui comigo". Agora, tem pessoas que falam assim: "Ah, eu não sei o que que eu faço com essas fotografias, vou mandar pra vocês", e manda. Alguns mandam com ofício, mas nem todo mundo manda com ofício. Às vezes encaminha somente um e-mail. Às vezes pergunta: "Posso mandar", ou liga e diz: "Olha, estou mandando", e vem, ou então "Olha, eu achei, estava organizando e achei", então acaba mandando. A fotografia da UEL nós aceitamos, mas a pessoa também não sabe informar de onde que veio, ou por que a fotografia estava ali...

Izângela: Quais os tipos de imagem que o SAUEL recebe? Por exemplo: ampliação, fotografia grande, pequena, negativo, cromo...?

██████: O que veio da época da ARU são fotos analógicas, o negativo, e nós tínhamos muitos slides, porque como tinha aquelas, é...

Izângela: Eu sei, projetor...

██████: ... o retroprojetor, porque era pra apresentar a UEL. Por exemplo, quando entra funcionário por concurso. Entra não sei quantas pessoas...

Izângela: Ah sim, tem a apresentação...

██████: Aí, vão apresentar a UEL, o que é o Paraná. Então, naquela época era o slide. Esses slides, quando estavam lá com a gente, o que aconteceu: “Ah, não tem onde guardar”, eles estavam no plástico e o plástico começou a melar por causa do calor. Não estava arquivado de acordo. Aí resolveram que iam doar para o laboratório do CECA. “Ah, porque daí o curso pode trabalhar com os negativos, com os slides, vamos mandar pro CECA”. E mandou para o CECA. Ficou lá um bom tempo. “Olha, estou devolvendo os slides”, e os slides voltaram. Eu estou com caixas e mais caixas de slides no armário... então... sabe, isso vai e volta...

Izângela: E vocês têm fotografias de vários tamanhos? Acho que tem porque ele falou que tem...

██████: Tem de vários tamanhos, o que é um problema para arquivar, porque tem fotos muito grandes. Tem algumas que são muito grandes e que ficam lá na mapoteca, pois não tem como, não tem outro lugar pra colocar.

Izângela: De quais setores vocês recebem as fotografias? Como você falou, são de vários lugares, independente, certo?

██████: (inaudível)

Izângela: Recebem também fotografias de órgãos de apoio da UEL?

██████: Não, está incluído tudo.

Izângela: Tudo, não é?

██████: Aí tanto faz. De centro de estudo, de órgão de apoio. O que possuir foto e quiser mandar...

Izângela: ... complementar, tudo, não é?

██████: Eles falam “Olha, estou mandando”, para não ficar perdido, para não jogar fora...

Izângela: ... vem pra cá...

██████: ... porque teve aquela época do 5S. Aquilo fez um estrago, perderam-se muitos documentos. Chegava a Pró-reitora e dizia: “Olha, eu quero que limpe isso aqui”, então... limpou...

Izângela: ... de que forma...

██████: ... muita coisa foi perdida. Mas ainda teve o pessoal que apresentou o bom senso de guardar, e disse: “Vou guardar, não tem importância, eu guardo aqui comigo...” e guardou. Mas muita coisa foi jogada fora. Tanto é que, quando foi feito o questionário para a comissão – eu trabalhei na comissão da implantação do SAUEL – foi feito um questionário e eu tabulei os dados do questionário. Havia questões assim: “Qual prazo que você estabelece para o seu documento?”. E a resposta: “Ah, eu guardo. Se eu acho que é importante eu guardo”, E para descartar: “Ah, que eu acho que é muito velho, que não serve mais eu jogo fora”. Então, era assim: se eu acho que serve, eu guardo. Se eu acho que não serve, eu jogo. Nunca ninguém se preocupou em olhar se existia uma tabela ou se existia prazo.

Izângela: ... legislação ...

██████: ... não... (inaudível)... isso tem. Isso apareceu no questionário. Eu fico horrorizada.

Izângela: Há um recolhimento desses documentos fotográficos, por exemplo, desse material que vem para o SAUEL? Eles vêm diretamente, vêm por meio de doação, como é que eles chegam aqui? Na realidade, é praticamente doação, não é?

██████: É. Porque, na verdade, o que nós temos aqui – a maioria – é porque foi transferido da ARU para o SAUEL. Mas agora, é o que falei, às vezes o pessoal começa a fazer arrumação, e aparece dizendo: “Olha, eu tenho isso aqui”, e manda. Tenho um monte de fotografias que eu recebi e eram de... foi uma exposição de aniversário do que na época era a CAE, e que hoje é a PROGRAD. “Ah, é da CAE. Não sei quantos anos da CAE”. Existiam algumas fotos no arquivo que foram usadas e devolvidas, isso porque nós falamos assim: “Olha, se vocês vão usar, por favor, não coloque fita adesiva, não coloca tal coisa, vocês têm que fazer certinho. Encaixa a foto no corte, cuidado para não dobrar, ou então põe aquelas cantoneiras para segurar a foto”. As coitadinhas vêm de tudo quanto é jeito que você pode imaginar. Então, o próprio fotógrafo que trabalhava com a foto tinha o carimbo dele. Ele batia o carimbo atrás da foto, ou, ele colocava um carimbo tipo assim: data, assunto, sabe mais Deus o que, e nome do fotógrafo. Batia aquele carimbão enorme atrás da foto. Ou então, quando a foto ia para o Notícia, às vezes eles passavam a régua atrás da foto ou cortavam, tacavam a caneta. Tinha de tudo. Sem contar os clipes, não é? “Ah, eu vou pôr um papelzinho com clipes”. Tem foto que você vê a marca do clipes certinha na foto.

Izângela: Esse aqui você já respondeu para mim, praticamente. Como elas chegam no SAUEL? Em caixas, em lotes?

██████: Não. Normalmente, depende da quantidade. Se for pouco, é em envelope mesmo. Eles mandam envelopes para nós.

Izângela: Todas as fotografias recebidas pelo SAUEL estão institucionalizadas?

██████████: Como assim? O que você...

Izângela: Documentos, gerados (inaudível)

██████████: Ah, não. As fotos...

Izângela: Tem de tudo?

██████████: Tem de tudo. Depende do fotógrafo. Por exemplo, eu vou fazer... até comentei com o menino que está contando as fotos pra mim, o estagiário, eu falei assim: “Você pode ver, foto de vestibular, você vai ver muita foto de meninas, candidatas, principalmente as mais bonitas, você vai ver muita foto”. É muita foto de close que tem separado ali numa caixa. Eu não tenho como. O que que eu vou fazer com tanta imagem de close que eu não tenho o nome da pessoa, ou quem é? Gente! Se eu for guardar tudo quanto é close de candidata de vestibular, eu vou precisar de um armário só para isso. Então, depende do fotógrafo.

Izângela: São mantidos no acervo documentos fotográficos e as fotografias não institucionalizadas?

██████████: Geral. Por exemplo, tenho fotos que eu não sei pra quê foram feitas. São fotos de Londrina, não sei se... o que ela... porque, na verdade, antes existia o Notícia e dentro do Notícia tinha o Terra Vermelha, que era outro jornalzinho que acompanhava o encarte do Notícia. Eu não sei a matéria se era para ilustrar o Terra Vermelha, pois abordava outros assuntos sem ser a UEL. Como eu acredito que sim, porque eu tenho foto da Mata do Godoy, eu tenho foto sobre tabaco, tem fotografia da pessoa fumando... a pessoa está de costas fumando, certo? É coisa que eu não tenho como encaixar o assunto na UEL. Então, eu coloquei, segundo o professor Jairo, nós tínhamos as fotos que eram externas à UEL – havia as internas e as externas – que, nesse caso, são empresas, parques, ou alguma outra coisa que apareceu.

Izângela: O SAUEL possui um arranjo no arquivo de fotografias?

██████████: O arranjo é feito pela estrutura, mas tem horas que é complicado você conseguir organizar. Por que? Por exemplo, eu tenho um projeto de extensão, e eu tenho que colocar esse projeto como? Às vezes ele envolve mais de um centro, e isso é complicado. Então, eu coloco projeto de extensão. Os projetos de extensão, em determinada época, eu separava assim: projetos com crianças, projetos com idosos, porque só projeto de extensão era complicado de encontrar na hora de procurar. Como eu não possuía o banco de dados, ficava difícil procurar. Então,

dentro do assunto projetos eu ainda fazia uma outra classificação... com crianças, com idosos, com animais, para poder ficar mais fácil na hora de buscar.

Izângela: Vocês possuem algum critério para seleção de fotografias?

██████: Então, a fotografia nós aprendemos que ela nasce permanente. Mas, era tirado muita foto da mesma coisa que não tinha motivo para guardar. Então, o que nós fazíamos: se a foto saiu tremida – porque na época era filme, não tinha como saber se a foto ficou boa ou não –, se saiu tremida, mas é a única que tem, nós não temos escolha. Nós guardamos. Mas se tem uma que saiu tremida e uma que saiu boa, então nós vamos separar a tremida para descartar. “Ah, cortou o pé, cortou a cabeça, cortou não sei o que, não tá enquadrada”, então nós separamos, a menos que não tenha outra. Aí ela fica.

Izângela: Ótimo. Em relação à preservação e conservação, quais medidas são adotadas aqui no SAUEL?

██████: O que a gente procurou fazer é daquela forma: separar as coloridas das preto e branco, separar por tamanho pra não compactar, porque se não acaba estragando a outra, e procurar deixar no máximo 20 fotos em cada envelope e somente 2 envelopes por pasta e não exagerar na quantidade de pasta dentro da gaveta. Pois não adianta colocar 2 envelopes em cada pasta e colocar um monte que não me possibilite mexer com a gaveta depois. Não dá.

Izângela: Em relação aos aspectos ambientais, de conservação e preservação dessas fotografias?

██████: Hoje ela está ali na sala que tem carpete. Não deveria, pois, um arquivo com carpete não dá, é correr muito risco. As nossas tomadas são no chão. Isso aqui... quando nós viemos para cá fizeram uma vistoria, deram uma olhada geral, mas o certo era tirar tudo, isolar todas as tomadas do chão e ter muito cuidado. Mas, não aconteceu. Viemos para cá do jeito que dava. Então, hoje está ali. Aquela sala pega sol à tarde, embora tenha cortina, ela é quente.

Izângela: Não tem ar condicionado?

██████: Não tem ar condicionado.

Izângela: Não tem controle de umidade, nada?

██████: Não, não tem absolutamente nada. O Edson sugeriu para nós levarmos [o acervo] lá pra baixo, junto com os documentos, deixar um espaço. Mas agora o ar

condicionado está quebrado. Eu falei assim: “Olha, eu não sei se compensa, porque o ar condicionado fica desligado à noite. Como que eu vou fazer? Eu deixo a fotografia gelada o dia inteiro, em temperatura ideal, aí eu vou desligar? Vou embora e deixar tudo trancado?”. Então, eu não tenho noção, eu não sei o que fazer. Nós não temos dinheiro, não temos verba, não tem como. O certo seria você pegar papel, ou papel ideal, mas não dá. Nós não podemos comprar o ideal, e a UEL compra o mais barato. Nós trabalhamos com o mais barato. Tem pastas que são tão ruins que elas entortam, não aguentam o peso. É horrível. Tem um material aí que é muito ruim. Lápis para escrever na foto, lápis mesmo, eu comprei, porque o lápis da UEL é lápis comum, nem sempre tem. A borracha é de má qualidade. Então, eu compro lápis, eu compro borracha, porque eu fico com dó de escrever com qualquer coisa na foto. Se for necessário fazer alguma observação na foto tem que ser com lápis. Então, não dá.

Izângela: Vocês possuem algum critério de descarte de fotografia?

██████████: Somente nesse caso que eu falei: se [a foto] está tremida, nós separamos. Se está com fungo, nós separamos para não contaminar o resto, e procuramos deixar no arquivo mesmo. Vamos supor: uma inauguração na época do Jackson, por exemplo. Foi inaugurada aquela praça do CECA e havia dois filmes de 36 [poses] que foram tirados naquela inauguração. Não tem o porquê você ter 72 fotos de apenas um evento. Não dá. Então, o que eu fiz? Eu deixei, umas 20 ou 30 fotos do evento que registra a hora da placa, a hora do discurso do reitor, o discurso do diretor do centro, e o resto que é repetido e que não tem o porquê guardar, separa. Senão, não tem como colocar tudo no arquivo.

Izângela: ██████████, muito obrigada! Obrigada mesmo.

██████████: Eu agradeço!

Izângela: Eu agradeço sua disponibilidade e a sua boa vontade. Você irá contribuir muito. Obrigada!

ANEXOS

ANEXO A: Parecer Consubstanciado do CEP



UNESP
- FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS
- CAMPUS DE MARÍLIA



PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: DIRETRIZES PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS EM ARQUIVOS INSTITUCIONAIS UNIVERSITÁRIOS: A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL)

Pesquisador: Izângela Maria Sansoni Tonello de Oliveira

Área Temática:

Versão: 2

CAAE: 94270318.0.0000.5406

Instituição Proponente: UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO

Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

DADOS DO PARECER

Número do Parecer: 3.019.710

Apresentação do Projeto:

Não foi apresentado o projeto, mas sim o relatório de qualificação. Entretanto, as informações relevantes da pesquisa, que deveriam constar no projeto, encontram-se no relatório de qualificação. O cronograma considerado foi o apresentado nas informações básicas do projeto.

Objetivo da Pesquisa:

Está adequado.

Avaliação dos Riscos e Benefícios:

Não há riscos.

Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:

A pesquisa está apresentada de modo claro.

Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:

De acordo.

Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:

Aprovado.

Considerações Finais a critério do CEP:

O CEP da FFC da UNESP de MARÍLIA, em reunião ordinária de 17/10/2018, após acatar o parecer do membro relator previamente aprovado para o presente estudo e atendendo a todos os dispositivos das resoluções 466/2012, 510/2016 e complementares, bem como ter aprovado o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido como também todos os anexos incluídos na pesquisa, resolve APROVAR o projeto de pesquisa DIRETRIZES PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS EM ARQUIVOS INSTITUCIONAIS UNIVERSITÁRIOS: A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL)

Este parecer foi elaborado baseado nos documentos abaixo relacionados:

Tipo Documento	Arquivo	Postagem	Autor	Situação
Informações Básicas do Projeto	PB_INFORMAÇÕES_BASICAS_D O_P ROJETO_1181240.pdf	08/10/2018 14:59:13		Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	projeto_pesquisa.pdf	08/10/2018 14:58:30	Izângela Maria Sansoni Tonello de Oliveira	Aceito
TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Ausência	TCLE.pdf	08/10/2018 14:37:57	Izângela Maria Sansoni Tonello de Oliveira	Aceito
Folha de Rosto	FolhadeRosto.pdf	27/09/2018 18:38:29	Izângela Maria Sansoni Tonello de Oliveira	Aceito
Declaração de Instituição e Infraestrutura	declaracao.pdf	20/07/2018 14:53:32	Izângela Maria Sansoni Tonello de Oliveira	Aceito

Situação do Parecer:

Aprovado

Necessita Apreciação da CONEP:

Não

MARILIA, 14 de Novembro de 2018 Assinado por:

SIMONE APARECIDA CAPELLINI (Coordenador(a))