



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"

**FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS
CAMPUS DE MARÍLIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

BRUNO HENRIQUE MACHADO

**DOS DEVANEIOS VISUAIS À GÊNESE DOCUMENTAL: o estudo da
produção dos documentos fotográficos da Assessoria de Comunicação e Imprensa da
Unesp**

**MARÍLIA
2017**



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
“JÚLIO DE MESQUITA FILHO”

**FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS
CAMPUS DE MARÍLIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

BRUNO HENRIQUE MACHADO

**DOS DEVANEIOS VISUAIS À GÊNESE DOCUMENTAL: o estudo da
produção dos documentos fotográficos da Assessoria de Comunicação e Imprensa da
Unesp**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – UNESP, como requisito para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Área de concentração: Informação, Tecnologia e Conhecimento

Linha de Pesquisa: Produção e Organização da Informação

Orientadora: Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio

Financiamento: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

**MARÍLIA
2017**

Machado, Bruno Henrique.

M149d Dos devaneios visuais à gênese documental: o estudo da produção dos documentos fotográficos da Assessoria de Comunicação e Imprensa da Unesp / Bruno Henrique Machado. – Marília, 2017.
135 f. ; 30 cm.

Orientador: Telma Campanha de Carvalho Madio.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista (Unesp), Faculdade de Filosofia e Ciências, 2017.

Bibliografia: f. 96-103

1. Arquivologia. 2. Documentos arquivísticos. 3. Fotografia. 4. Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Assessoria de Comunicação e Imprensa I. Título.

CDD 025.171

BRUNO HENRIQUE MACHADO

**DOS DEVANEIOS VISUAIS À GÊNESE DOCUMENTAL: o estudo da
produção dos documentos fotográficos da Assessoria de Comunicação e Imprensa da
Unesp**

BANCA EXAMINADORA:

Presidente e Orientadora

Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio,
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
Universidade Estadual Paulista – UNESP/ Marília- SP

Membro Titular

Prof. Dr. André Ancona Porto Lopez
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
Universidade de Brasília – UnB/ DF

Membro Titular

Profa. Dra. Sonia Maria Troitiño Rodriguez
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
Universidade Estadual Paulista – UNESP/ Marília- SP

Membro Suplente

Profa. Dra. Maria Leandra Bizello
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
Universidade Estadual Paulista – UNESP/ Marília- SP

Membro Suplente

Prof. Dr. André Malverdes
Departamento de Arquivologia
Universidade Federal do Espírito Santo - Vitória/ ES.

Marília, 08 de Maio de 2017.

Dedicatória para

*As mulheres da minha vida,
Sebastiana (bisavó), Matilde (avó),
Sandra (mamãe) e Priscila (irmã)*

AGRADECIMENTOS

Meu agradecimento especial à professora **Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio**, pela generosidade pela qual compartilhou seus conhecimentos; pela orientação do trabalho; pela compreensão dos meus devaneios; e pela amizade; e principalmente, por me ajudar a avançar nesta nova etapa da minha vida.

Agradeço, à professora **Dra. Sonia Maria Troitiño Rodriguez**, com admiração e carinho pelas conversas, sugestões, pelo compartilhamento de conhecimento na graduação e pós-graduação; e pelas contribuições para a melhoria do novo trabalho.

Agradeço, ao professor **Dr. André Ancona Porto Lopez**, pela atenção e as devidas contribuições para a melhoria do novo trabalho.

Agradeço, à professora **Dra. Maria Leandra Bizello**, desde a graduação por me incentivar nessa jornada.

Agradeço a tod@s que fizeram parte da vida de aluno de graduação e pós-graduação. Em especial ao **Márcio Ferreira e Rafael Semidão**, pelas trocas de experiências acadêmicas e de vida; a **Marcela Mesa**, amiga colombiana pelo incentivo, a **Andrea Virgínia**, amiga mineira – carioca pelo incentivo, atenção e carinho; ao **Jean Marcel Camoleze**, pelos debates em torno da memória, arquivos e fotografia, e pela nossa paixão pelo Corinthians! A **Mariana Souza Guimarães**, pelo incentivo e pelas risadas nas horas mais difíceis.

Agradeço ao **Grupo de Pesquisa Arquivos Fotográficos – GPAF** pelas importantes reflexões realizadas.

Agradeço, a Assessoria de Comunicação e Imprensa da Unesp, em especial ao Oscar e Genira, pela importante contribuição no trabalho.

À CAPES, pela estabilidade financeira de pode realizar à pesquisa.

E por fim, mais importante, a **minha família**, sem ela, nada se realizaria.

“Fotografias há de dois tipos: As mais raras são obras de arte, belezas que o olho do fotógrafo percebeu e nos mostra. Olhamos a foto e ficamos espantados: não havíamos visto a beleza que estava lá, coisas com as quais um turista jamais desperdiçaria uma foto - tais como folhas secas sobre o chão, um pau seco saindo da lagoa, as marcas do vento sobre a areia - e a gente leva um susto. Não é a boa câmera que faz a fotografia. É o olho do fotógrafo.”

Rubem Alves

RESUMO

A presente dissertação apresenta o estudo desenvolvido que teve por objetivo analisar a produção dos documentos fotográficos produzidos pela Assessoria de Comunicação e Imprensa da Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho” - Unesp, no período de 1985 a 2008, questionando a gênese documental desses documentos. De modo específico, fez-se a categorização das funções e competências da Assessoria, por meio de documentos normativos da Universidade; como o mapeamento da produção dos documentos fotográficos, mediante análise documental e entrevistas; Além da análise das funções e atividades da assessoria apresentada pelo Plano de Classificação da Atividades-meio da Universidade em relação a produção dos documentos fotográficos. Com o intuito de alcançar a meta proposta, optou-se pelo desenvolvimento do método de pesquisa estudo de caso, sendo conduzido pela busca da ampliação das discussões em torno dos documentos fotográficos na perspectiva orgânica institucional. Inserido na Arquivologia o estudo aspirou contribuir para novas abordagens interdisciplinares sobre o fenômeno da gênese documental de documentos fotográficos produzidos institucionalmente, derivados de processos de trabalho. Entre os resultados apresenta-se pela ótica orgânica e funcional, a função da “Comunicação Institucional” assim como a subfunção de assessoria de imprensa e a atividade de produção de registro de imagem e som, resultados apresentados após a análise dos documentos normativos com plano de classificação das atividades-meio da universidade. Já o mapeamento do fluxo de produção dos documentos fotográficos possibilitou à compreensão da gênese documental que se desenvolve em torno das demandas de pautas fotográficas, A elaboração do fluxograma possibilitou a constatação que todos os documentos fotográficos produzidos eram arquivados pela assessoria. A comparação entre o Plano de classificação das atividades-meio da Universidade em relação à produção dos documentos fotográficos pela assessoria constatou-se que as atividades que deram origem ao documento fotográfico não foram contempladas no plano de classificação. Por fim, argumenta-se a necessidade dos estudos de diplomática/tipologia documental como perspectivas futuras sobre os estudos sobre espécies/tipos documentais fotográficas.

Palavras-chave: Arquivologia, Gênese Documental, Documento Fotográfico, Assessoria de Comunicação e Imprensa.

ABSTRACT

The current dissertation introduce the study developed with the purpose of analyze the photographic documents produced by the Communication and Press Office of the State University of São Paulo "Julio de Mesquita Filho" – Unesp, in the period of 1985 to 2008, questioning the documentary genesis of the documents. Specifically, the functions and competencies of the Press Office were categorized through normative documents of the University; Such as mapping the production of photographic documents, through documentary analysis and interviews; in addition to the analysis of the functions and activities of the Press Office presented by the Plan of Classification of the activities-middle of the University in relation to the production of the photographic documents. In order to achieve the proposed goal, the research method selected was the case study, being driven by the search increased of the discussions about photographic documents in the institutional organic perspective. Inserted in archival science the research aspired to contribute to new interdisciplinary approaches on the phenomenon of the documentary genesis of photographic documents produced institutionally, derived from work processes. Among the results is presented by the organic optical e functional view, the function of “Institutional Communication” as well as the sub-function of the press office and the activity of production of image and sound record, results presented after the analysis of the normative documents with the plan of the classification of university activities-middle. The mapping of the production flow of photographic documents allowed to understanding the documentary genesis that develops around the demands of photographic scripts. The flowchart elaboration allowed the confirmation that all photographic documents produced were archived by press office. The comparison between the Plan of classification of University activities-middle in relation to the production of photographic documents by the press office was verified that the activities that gave rise to the photographic documents were not contemplated in the classification plan. Finally, it is argued the need of diplomatic studies/documentary typology as future perspective on studies of form photographic.

Key-words: Archival Science, Documentary Genesis, Photographic Document, Communication and Press Office.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma Reitoria Unesp conforme Portaria Unesp nº84 de 1976.....	p.59
Figura 2 – Organograma Reitoria Unesp conforme Resolução Unesp nº50 de 1989.....	p.60
Figura 3 – Organograma Reitoria Unesp conforme Resolução Unesp nº04 de 1993..	p.61
Figura 4 – Organograma Geral.....	p.62
Figura 5 – Pasta AZ numerada.....	p.72
Figura 6 – Ficha de identificação de número de filme.....	p.73
Figura 7 – Pasta poliondas com cromos sem identificação.....	p.73
Figura 8 – Pasta Unidade Marília.....	p.74
Figura 9 – Ficha de identificação de publicação inédita	p.77
Figura 10 – Ficha de identificação dos documentos fotográficos produzidos.....	p.80
Figura 11- Documento Fotográfico.....	p.81
Figura 12 – Fluxo da produção documentos fotográficos da ACI.....	p.84

LISTAS DE QUADROS

Quadro 1- Comparação portaria nº84 de 1976 com o Plano de Classificação atividade-meio Unesp de 2015.....p.63

Quadro 2- Comparação Resoluções nº 50 de 1989 e nº04 de 1993 com o Plano de Classificação atividade-meio Unesp de 2015..... p.63

Quadro 3 – Veículos de Comunicação da ACI-Unesp..... p.65

Quadro 4 - Simbologia para Fluxograma de Raias.....p.82

Quadro 5 - Trecho Plano de Classificação..... p.85

LISTA DE TABELA

Tabela 1 – Mensuração parcial da documentação fotográfica apenas caixa poliondas – 2015.....p.75

Tabela 2 – Pastas de cromos apresentada pelas Unidades- Campi – 2015.....p.76

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	14
2 PERCURSOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA.....	21
2.1 Procedimentos Metodológicos.....	21
3 DAS IMAGENS TRADICIONAIS PARA AS IMAGENS TÉCNICAS A CONSOLIDAÇÃO SÓCIO DOCUMENTAL DA FOTOGRAFIA.....	23
4 A FOTOGRAFIA COMO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO.....	31
4.1 Documento fotográfico sob a ótica da organização arquivística.....	36
4.2 A Diplomática contemporânea como abordagem metodológica para a compreensão da gênese documental dos documentos fotográficos.....	46
5 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: A NOTÍCIA INSTITUCIONAL.....	52
5.1 Assessoria de Comunicação e Imprensa da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (ACI-Unesp): aspectos históricos – administrativos.....	56
6 MAPEAMENTO DA PRODUÇÃO DOS DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS DA ACI – UNESP : QUESTIONANDO DOS DEVANEIOS VISUAIS.....	68
6.1 Processos de trabalho e o fluxo documental.....	68
6.2 História arquivística dos documentos fotográficos da ACI – Unesp.....	71
6.3 Processo de criação da gênese documental.....	77
6.4 Fluxograma do processo de produção documental.....	82
6.5 Análise do plano de classificação em relação à produção do documento fotográfico: breves considerações.....	86
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	90
REFERÊNCIAS.....	96
APÊNDICE.....	104
ANEXOS.....	106

1 INTRODUÇÃO

O processo fotográfico criado no século XIX possibilitou progressivamente à fotografia um espectro de funções documentais que abarcou dentre outras atividades, o registro de descobertas científicas, o registro do desenvolvimento de cidades e indústrias, o registro de produções artísticas, e também foi considerada como obra de arte. Foi o que projetou o coração da sociedade para a modernidade (ROUILLE, 2009).

Ampliando esses usos sócios – documentais que a fotografia adquiriu nesse curto espaço de tempo por seu “valor de capturar o real” que perdura até os dias atuais, justifica seu uso maciço nas instituições médicas, de controle social, e instituições jurídicas, compreendidas como fonte de prova. (TAGG, 2005).

Susan Sontag (2004) ao discutir sobre o estatuto da fotografia destaca que a fotografia aproxima-se da linguagem,

[...] podem-se fazer discursos científicos, memorandos burocráticos, cartas de amor, listas de compras, e a Paris de Balzac. Com a fotografia, podem-se fazer retratos para passaportes, fotografias meteorológicas, fotografias pornográficas, raios X, retratos de casamento (SONTAG, 2004, p. 164)

Ao analisar a produção bibliográfica de diversas áreas do conhecimento é notório a ausência de alguns questionamentos sobre as características da linguagem fotográfica, e, ressaltamos especificamente nos documentos fotográficos arquivísticos a ausência das abordagens da gestão documental amplamente preconizadas pela Arquivologia.

No Brasil, a gestão de documentos é juridicamente definida pela Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, também conhecida como a “Lei Nacional de Arquivos”:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos 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.

Porém, pelo nosso entendimento, algumas abordagens nos estudos levantados ainda observam os documentos fotográficos como “arquivos especiais”, conforme mencionado por Paes e Marques (1977).

Não concordamos com a definição, pois compreendemos os documentos fotográficos como qualquer outro registro documental, produzido a partir de uma lógica administrativa, exercida no transcorrer das rotinas institucionais. Ou seja, é passível de manutenção das

características do documento arquivístico, um conjunto orgânico indissociável. Não utilizando como subterfúgio a dicotomia suporte e linguagem para a não aplicação da classificação arquivística, processo de avaliação documental e descrição.

Joan Schwartz (1995) em seu artigo intitulado “*We make our tools and our tools make us*”: *Lessons from Photographs for the Practice, Politics, and Poetics of Diplomats*” apresenta um modelo que propõe a aplicação do método diplomático ao abordar os conceitos essenciais para a compreensão dos documentos fotográficos no contexto funcional. De modo que, a Diplomática nos oferece um caminho para a recontextualização desses documentos. Todavia, a autora alerta que a análise diplomática por si só não é suficiente para a compreensão dos documentos fotográficos, uma vez que devemos sempre recorrer a todos os recursos existentes dentro de um contexto funcional. Esse artigo foi um dos norteadores deste trabalho.

Outra importante obra técnica é o Manual elaborado pela *Division of the General Information Programme of Unesco*, publicado no ano de 1985, intitulado “*The Archival appraisal of photographs :a R A M P study with guidelines*” editado por William H. Leary, o qual recomenda o processo de avaliação dos documentos fotográficos produzidos pelo governo, assim como outras instituições, tais como jornais, agência de notícias, além dos arquivos pessoais, ou seja, dentro de um contexto específico. Embora o manual trate de “fotografias históricas” ele recomenda uma política de avaliação dos documentos fotográficos.

Demonstrando uma realidade norte-americana e canadense que já discute os processos de gestão documental para esses documentos desde o final dos anos de 1980 e inícios dos anos de 1990.

Já no Brasil, em relação a documento fotográfico e Arquivologia, a tese de André Ancona Lopez (2000), propõe um estudo dos documentos imagéticos através da análise da gênese documental, compreendendo as funções e atividades do agente produtor em relação a produção do documento imagético. Que segundo Lopez (2011, p. 3)

El termino imagético es un neologismo no reconocido por los diccionarios de lengua castellana o portuguesa y significa “relativo a la imagen”. Asimismo, en Brasil, el uso del término está muy relacionado a los trabajos que algunos investigadores han desarrollando, tratando de no utilizar el término "iconográfico", tan consagrado en los archivos, dado que éste último presenta problemas de orden conceptual. La opción por el termino imagético responde a las múltiples posibilidades de ocurrencia de imágenes en los archivos. El término propone englobar las diversas categorías de la imagen de modo más amplio que los términos fotografía, pintura, obra de arte etc. La rúbrica iconografía ha sido descartada básicamente porque ese término se encuentra incómodamente asociado (directa o indirectamente) tanto a las cuestiones

de la imagen como lenguaje, así como a la identificación de contenidos en la propia imagen. El objeto central de nuestras reflexiones es el documento de archivo de género imagético (o de imagen) independientemente de las implicaciones icónicas o lingüísticas. Una rúbrica relacionada primordialmente a la imagen es, conceptualmente, más operativa. Tal ampliación permite comprender el diferencial dado por la dimensión imagética del documento de archivo y las implicaciones en cuanto a la percepción visual. La dimensión imagética no excluye, a priori, el análisis de contenido de los documentos desde el punto de vista técnico, artístico, simbólico, cultural etc.

O autor apresenta uma série de críticas à adoção de coleção para a organização dos documentos arquivísticos fotográficos pelas instituições de custódia como sinônimo de organização arquivística. Afirmando que a organização arquivística é somente possível a partir da manutenção do contexto de produção desses documentos.

Outro importante trabalho foi apresentado pela tese de Aline Lacerda (2008), a autora apresenta o estudo do arquivo fotográfico Fundação Rockefeller, voltada para os princípios arquivísticos, com base nos estudos da diplomática contemporânea, apresentado pelo modelo proposto por Joan Schwartz (1995), que no entendimento da autora como a adoção do contexto funcional da produção dos documentos fotográficos, é garantida a organização arquivística dos mesmos. Embora o estudo principal da tese seja a organização do acervo fotográfico da Fundação Rockefeller, pela nossa compreensão o núcleo do trabalho de Lacerda que queremos destacar é a análise apresentada dos Manuais de Arquivologia, que segundo a autora, é somente no manual de Schellenberg na década de 1950 que se apresenta uma breve preocupação para com os documentos fotográficos, demonstrando que a Arquivologia se atentou tardiamente para os documentos ditos não tradicionais.

Katia Pupim (2010), em sua dissertação apresenta o estudo sobre a produção documental de álbuns fotográficos em uma empresa de formaturas, a autora teve por objetivo apresentar o estudo da gênese documental, de modo a contextualizar as atividades do seu produtor, como resultado, menciona que os álbuns fotográficos, bem como os documentos que permeiam a sua produção, não apresentam as características de documentos de arquivo, pois ao cumprirem suas funções pelos quais foram criados (produção, tramitação e a efetivação da comercialização do produto), seu uso se encerra e não há mais interesse por parte da empresa em sua guarda, logo podem ser descartados.

Ana Cristiana Albuquerque (2012), em sua tese buscou apresentar de maneira teórica como são aplicadas as classificações em relação aos documentos fotográficos nas respectivas unidades informacionais, Arquivos, Bibliotecas e Museus. Contudo, a autora ao apresentar a classificação arquivística empregada pelo Acervo Iconográfico e Cartográfico do Arquivo

Público do Estado de São Paulo, recaia sobre o quadro de arranjo e a doação de coleções artificiais.

André Vieira (2014), apresenta em sua dissertação as maneiras pelas quais são abordados os documentos fotográficos (incluindo audiovisuais, sonoros) nas instituições arquivísticas públicas da cidade do Rio de Janeiro (Arquivo Nacional, Arquivo do Estado do Rio de Janeiro, Arquivo do Município do Rio de Janeiro), de modo que reafirma o tratamento apartado desses documentos em relação aos demais documentos arquivísticos pela criação de seções, repartições específicas para tal ação, embora como menciona o autor, tal ação é pensada pelos motivos de preservação/conservação daqueles documentos, contudo o princípio de organicidade não é mantido, as instituições ainda seguem as recomendações propostas por Paes e Marques (1977) sobre os arquivos especiais.

O trabalho de Tania Pereira (2016) apresenta uma importante reflexão sobre a produção do documento fotográfico na Secretaria de Comunicação da Universidade de Brasília, na relação entre a gestão da informação e gênese do documento fotográfico, de modo, a apresentar a relação por meio do mapeamento do processo de produção, com vistas a compreender como ele se relaciona com a gestão da informação, que envolve o melhor entendimento do papel dos atores envolvidos, e uma aproximação com a realidade das demandas da missão fotográfica, também é proposta pela autora uma ficha diplomática para os documentos fotograficos produzidos pela secretaria, como mencionado pela autora é um trabalho de panorama inicial.

A tese de livre-docência de Telma Madio (2016) apresenta os modos de tratamento aplicados aos documentos fotográficos nas três unidades informacionais tradicionais (Arquivos, Bibliotecas e Museus), que segundo a autora, a institucionalização dos documentos fotográficos fará jus a aplicação de métodos próprios para a sua organização. Contudo, um dos apontamentos apresentados pela autora é em relação a gestão documental aplicada aos documentos fotográficos que ainda não ocorre de maneira efetiva.

Os trabalhos apresentados confirmam que os documentos fotográficos são produto de uma atividade administrativa, ou seja, um documento arquivístico. Todavia, há muita dificuldade de aplicação dos princípios norteadores da disciplina, tais como, o princípio da proveniência e a organicidade (contexto de produção documental) para esses documentos, além da gestão documental que deriva desses princípios.

Dessa maneira, Machado (2014), vê a necessidade de novos questionamentos para Arquivologia sobre a compreensão do documento fotográfico como documento arquivístico, pois, ainda há um repúdio da teoria para com a prática, mesmo porque, sabemos que é complexo sistematizar todos os princípios basilares da área em um documento de linguagem diferente da que estamos habituados a interpretar e organizar.

A partir dessas considerações, observa-se que as dificuldades das instituições na compreensão da produção, acesso e uso dos documentos fotográficos são decorrentes da falta de conhecimento dos gestores sobre os princípios da proveniência, da organicidade, da classificação arquivística, da avaliação documental e da descrição arquivística a serem aplicados para esses documentos e dos profissionais que interagem com esses documentos.

Este trabalho originou-se na busca de novas explicações relacionadas a compreensão da produção documental, que após o levantamento bibliográfico demonstrou a necessidades de nova abordagem para o mapeamento dos fluxos dos documentos fotográficos.

Resultantes dos processos de trabalho da Assessoria de Comunicação e Imprensa da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - (ACI- Unesp), além da compreensão do funcionamento de uma Assessoria de Imprensa em uma Universidade.

Desse modo, coloca-se a seguinte questão como problema central para a reflexão: Porque foram produzidos os documentos fotográficos pela Assessoria de Comunicação e Imprensa da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”- Unesp? Uma vez, que sua acumulação

O estudo da produção do documento fotográfico é um tema que carece de estudos práticos – laboratoriais, tendo em vista o distanciamento das abordagens teóricas para as práticas, uma vez que é na origem dessa produção o início dos procedimentos arquivísticos.

Nesse sentido, Luis Carlos Lopes (1997, p. 33) argumenta que “o avanço dos estudos de caso são tão mais significativos para o alcance de novos patamares teóricos e práticos do que os estudos maximalistas.”

Sob o ponto de vista teórico o envolvimento pela temática é decorrente da trajetória acadêmica, que se iniciou no desenvolvimento da iniciação científica na graduação em Arquivologia, sob a orientação da professora Dra. Telma de Campanha de Carvalho Madio no período de 2012 a 2013 com o fomento da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado São Paulo - (FAPESP) intitulada “O estudo da documentação fotográfica do Museu Jezualdo D’Oliveira: reflexões sobre acervos fotográficos de arquivo em museu”, cujo objetivo era de

analisarmos a documentação fotográfica do Museu Municipal Jezualdo D'Oliveira gerada pela Prefeitura Municipal investigando a atuação da administração municipal quanto a esta documentação, compreendemos o porquê do acervo estar sob a custódia do Museu.

Nessa trajetória, a pesquisa apresentou a necessidade da aplicação de gestão documental para esses documentos, vista a compreensão que são documentos arquivísticos e o equívoco do recolhimento para o ambiente museal como coleção de fotografias históricas.

Do ponto de vista prático, o interesse do tema para essa pesquisa se desenvolveu devido ao projeto de identificação do acervo fotográfico da ACI – Unesp no período de 2014 – 2015, que por meio dos processos iniciais de identificação notou-se a ausência dos motivos e funções para a produção desses documentos. O trabalho tem a justificativa da necessidade de um maior aprofundamento teórico e prático para que possa auxiliar no desenvolvimento da identificação da gênese documental

O campo empírico escolhido para o desenvolvimento foram os documentos fotográficos que estão sob a custódia da Faculdade de Filosofia e Ciências – Unesp Campus de Marília para o tratamento arquivístico.

Sendo assim, apresenta como objetivo geral, analisar a produção dos documentos fotográficos produzidos pela Assessoria de Comunicação e Imprensa da Universidade Estadual Paulista – Unesp no período de 1985 a 2008.

Para o alcance do objetivo geral, definiram-se os seguintes objetivos específicos:

Caracterizar a Assessoria de Comunicação e Imprensa da Unesp, a fim de entender esse órgão e suas principais funções e atividades na Instituição de Ensino Superior Público.

Mapear a produção dos documentos fotográficos na Assessoria de Comunicação e Imprensa Unesp.

Analisar o plano de classificação das atividades-meio da Universidade em relação à função e atividades da Assessoria Comunicação e Imprensa no tocante a produção dos documentos fotográficos.

Para a execução dos objetivos determinados desse trabalho, que se caracteriza como uma pesquisa descritiva - exploratório de natureza qualitativa, faremos do ponto de vista metodológico, o estudo de caso.

Para a apresentação do desenvolvimento e alcance dos objetivos propostos para este trabalho, a dissertação está estruturada da seguinte maneira.

Na seção 1 – Introdução, apresentação do tema a ser pesquisado, o problema de pesquisa, a justificativa, objetivos gerais e específicos;

Na seção 2 – Apresentação da metodologia, tipo de pesquisa, e os procedimentos executados;

Na seção 3 – Apresenta-se a compreensão da fotografia, buscando o esclarecimento da origem do objeto que embora esteja massivamente na sociedade, ainda carece de novas abordagens;

Na seção 4 – Apresenta-se a fotografia como documento arquivístico, nesta seção é definida a compreensão para o trabalho de documento fotográfico; também é apresentado as dificuldades metodológicas arquivísticas a serem concretizadas para esses documentos, e apresenta a Diplomática como abordagem para uma “solução” do desafio de manter o contexto de produção documental;

Na seção 5 – É apresentado o conceito de Assessoria de Comunicação e Imprensa no campo teórico; e também são descritos os resultados obtidos após a análise das resoluções e portarias do histórico administrativo da ACI – Unesp; Assim como, a comparação das atribuições/competência do material legislativo apresentado com o Plano de Classificação Atividade-meio da Universidade;

A seção 6- Apresenta o mapeamento da produção dos documentos fotográficos, utilizando a ferramenta do fluxograma de raias. Também é apresentado a análise comparativa entre as atividades administrativa da produção do documento fotográfico e a Plano de Classificação da Atividade-meio da Universidade.

Na seção 7 – Apresentam-se as considerações finais, refletindo sobre os resultados, objetivos e novas perspectivas de pesquisa.

2 PERCURSOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA

A metodologia aplicada neste trabalho se caracteriza por duas dimensões. Sob o ponto de vista teórico, se caracteriza por uma pesquisa exploratória – descritiva de natureza qualitativa. Que tem por objetivo reunir dados com a finalidade de proporcionar mais informações sobre o assunto na busca de informações, padrões, ideias ou hipóteses sobre um problema ou questão, que a pesquisa observa, registra, analisa e ordena dados, sem manipulá-los, isto é, sem interferência do pesquisador (PRODANOV, 2013).

Sob o ponto de vista aplicado, a estratégia escolhida foi o estudo de caso, pois, possibilita reunir uma maior quantidade de informações e detalhes possíveis de uma determinada situação.

Mediante o objetivo geral foi possível classificar a pesquisa como estudo de caso exploratório e descritivo. Exploratório, porque visa a examinar, analisar, pesquisar, estudar com a finalidade de obtenção de informações sobre o fenômeno em destaque; já o estudo de caso descritivo tem como característica o objetivo de traçar acontecimentos lineares no tempo e no espaço, descrevendo eventos e objetos ainda não estudados e a partir daí, descobrir fenômenos-chave para o desenvolvimento do estudo. O estudo de caso é uma investigação empírica que permite o estudo de um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente, quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos. (YIN, 2005).

Neste trabalho o fenômeno em análise é a compreensão da gênese documental dos documentos produzidos pela ACI – Unesp.

2.1 Procedimentos Metodológicos

Os procedimentos adotados neste trabalho foram divididos e sistematizados estrategicamente em duas fases:

Primeira Fase: Levantamento bibliográfico e revisão de literatura sob os temas: Fotografia; Documento Arquivístico; Diplomática e Assessoria de Comunicação e Imprensa.

Segunda Fase: O estudo de caso é a compreensão do órgão produtor:

etados da leitura das resoluções e portarias em comparação ao Plano de Classificação atividade-meio.

Nas fontes: Resoluções e Portarias da Unesp, Anuários estatísticos da Universidade, Relatório Anual de Gestão, Plano de Classificação da Atividade-meio da Universidade e Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

Já em relação a estudo da gênese documental foram realizadas análises nos documentos fotográficos, assim como nas pastas AZ e poliondas, além da realização de entrevista com o assessor – chefe da ACI – Unesp e uma funcionária em novembro de 2016;

Já para a materialização do mapeamento do fluxo da produção documental foi elaborado e apresentado no fluxograma de raias.

O processo de divulgação das informações mediante os trechos de entrevista citados no trabalho foram concebidos pelos entrevistados ao assinarem o Termo de Livre Consentimento e Esclarecido, conforme modelo. (APÊNDICE A)

Para a análise dos dados, optou-se por uma abordagem descritiva como o intuito de explorar o fenômeno, descrever e explorar a compreensão da gênese documental para os documentos fotográficos da ACI- Unesp.

3 DAS IMAGENS TRADICIONAIS PARA AS IMAGENS TÉCNICAS A CONSOLIDAÇÃO SÓCIO DOCUMENTAL DA FOTOGRAFIA

As imagens fotográficas registram e representam nossas experiências em sociedade. Sob esta prerrogativa, este capítulo tem por objetivo apresentar como as imagens fotográficas foram ampliando seus objetivos ao longo do tempo, até a sua consolidação sócio documental. Devemos salientar que o desenvolvimento científico da ótica e da química foram fundamentais para a criação da fotografia, bem como a criação de aparelhos e aperfeiçoamento das técnicas.

A autora Fabris (1998) enumera três momentos antecedentes à fotografia, chamada de “a fase das impressões”: a idade da madeira (século XIII), a idade do metal (século XV) e a idade da pedra (século XIX), correspondentes respectivamente às técnicas da xilogravura, da água-forte¹ e da litografia. Destacamos o terceiro momento, sobre a técnica da litografia sob desenvolvimento e mecanização das imagens pela sociedade, que se relaciona com uma série de demandas e exigências geradas pela mesma. As reproduções gráficas nesse período assumiram o discurso de ilustrar a vida cotidiana e política. O processo litográfico, que foi descoberto em 1797 por Alois Senefelder, foi a mais próxima técnica antes da criação do processo fotográfico, que consiste em impressão de uma imagem através de uma pedra calcária, resultando em uma cópia impressa (FABRIS, 1998).

Cabe ressaltar que no século XIX e início do século XX grande parte da população era analfabeta, o que tornava cada vez maior a necessidade de informação visual, principalmente pela publicidade comercial e propaganda política. Assim, “cada vez maior, a produção de imagens vê-se obrigada a pautar-se por novos requisitos: exatidão, rapidez de execução, baixo custo, reprodutibilidade” (FABRIS, 1998, p. 12).

Posteriormente ao surgimento da litografia, foi criada a heliografia em 1826 por Nicéphore Niépce (França 1765 – 1833). O processo realizado por Niépce era ainda muito primitivo e precisava de vários aprimoramentos. Ao pintor Louis Jacques Mandé Daguerre (França 1787 – 1851) quem se deve o mérito de ter aperfeiçoado o processo descoberto por Niépce, até o ponto de torná-lo acessível a todos (FREUND, 1995).

Com várias tentativas de obter financiadores para seu invento durante boa parte de sua vida, Niépce morreu em 1833, e como seu invento ainda era desconhecido do grande público

¹ A matriz é uma placa metálica, onde é gravado um desenho ou uma impressão fotográfica. O papel é levemente umedecido e a impressão pode ser monocromática (tradicionalmente) ou a cores.

da época, coube ao pintor Louis Jacques Mandé Daguerre, homem de negócios bastante audacioso e conhecedor do processo heliográfico desenvolvido por Niépce firmar um acordo com o filho deste, com o intuito de aprimorar o processo fotográfico, que veio a se concretizar em 1839, com o nome de daguerreótipo (FREUND, 1995).

A partir de este momento se inició todo un proceso que culminó el mes de Junio de 1839', cuando el gobierno francés acordó otorgar una pensión vitalicia de 6.000 francos anuales a Daguerre (y otra de 4.000 francos a Isidor Niepce, hijo de Nicéphore Niépce), y ofrecer al mundo el descubrimiento del *daguerrotipo*. (BOADAS; ESTEVE CASELLAS; ANGELS SUQUET, 2001, p. 19)

O processo do daguerreótipo é uma consequência do desenvolvimento científico² da sociedade do século XIX, que buscava maneiras de representar um modo mais fidedigno possível, “proporciona uma representação precisa e fiel da realidade, retirando a imagem a hipoteca da subjetividade; a imagem, além de ser nítida e detalhada, forma-se rapidamente; o procedimento é simples, acessível a todos, permitido uma difusão”. (FABRIS, 1998, p. 13)

A passagem da representação com as ferramentas manuais nos ateliês para os laboratórios químicos foi determinada pela mudança dos materiais, do material pictórico que sofre uma ação e reação do pensamento do homem, de como ele “imagina o mundo”, para a estética que advém de um processo mecânico, previamente determinado, pela composição da máquina e lentes, do material fotográfico que deve ser transformado quimicamente e aparentemente sem a intervenção humana, e tal constatação se configura no o início da produção das imagens técnicas (ROUILLÉ, 2009).

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 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).

Em meados do século XIX, com a ascensão e expansão da classe burguesa sob um novo tipo de economia, onde uma nova classe se impunha nas esferas econômicas e sociais, tornava-se destacada a produção do retrato fotográfico, que foi uma das maneiras expoentes daquele período para a representação de posição social, o que procurou aliar a burguesia aos

2 Histórico dos processos técnicos ver: BOADAS, J; CASELLAS, L.-E.; SUQUET, M.À. Evolución de los procedimientos técnicos. In. **Manual para la gestión de fondos y collecciones fotográficas**. Girona, Centre de Recerca i Difusió de la Imatge(CRDI), 2001, p.21-26.

elementos do modelo de domínio da classe artística vinculada até esse momento à aristocracia (FREUND, 1995).

Tagg (2005) menciona o poder dos retratos fotográficos para a emancipação social ao afirmar que:

La historia de la fotografía es ante todo la historia de una industria que satisface esa demanda: una historia de necesidades alternativamente fabricadas y satisfechas por un flujo ilimitado de mercancías; un modelo de crecimiento capitalista en el siglo XIX. En ningún otro aspecto es esto tan evidente como en el ascenso del retrato fotográfico que corresponde a una etapa concreta de la evolución social: el ascenso de las clases medias y medias bajas hacia una mayor importancia social, económica y política (TAGG, 2005, p. 54-55).

Logo o Brasil do século XIX, com sua sociedade iletrada, descobriria o poder do aparelho, que tornava a fotografia não apenas um ícone da modernidade, mas atribuindo a ela o caráter de *status* social de riqueza das classes abastadas. Os primeiros fotógrafos foram os pintores e desenhistas que buscavam ampliar seu mercado de trabalho e tentaram novos experimentos com essa técnica. Diversos estúdios são abertos nas grandes cidades e profissionais ambulantes viajavam pelas regiões mais afastadas das capitais, divulgando, difundido e descobrindo novos clientes. (SCHWARCZ, 2011).

É essa fotografia documental que caracteriza o início da produção voltada para um circuito comercial. Mesmo antes do advento do cartão-postal, os fotógrafos que viajavam, muitas vezes patrocinados por organismos governamentais e de preservação do patrimônio cultural, documentando paisagens, arquiteturas e cenas de cidade por todo o mundo, passam a comercializar suas fotografias (LIMA; CARVALHO, 1997 p. 99-100).

Nessa perspectiva, Kossoy afirma que “a fotografia, uma das invenções que ocorre naquele contexto, teria papel fundamental enquanto possibilidade inovadora de informação e conhecimento, instrumento de apoio à pesquisa nos diferentes campos da ciência e também como forma de expressão artística.” (KOSSOY, 2003, p.25).

A autora Fabris apresenta a caracterização por períodos em que a fotografia passou pelo viés social, os quais seriam apresentados em três momentos distintos

A primeira etapa estende-se de 1839 aos 50, quando o interesse pela fotografia se restringe a um pequeno número de amadores, provenientes das classes abastadas, que podem pagar altos preços cobrados pelos fotógrafos (Nadar, Carjat, Le Gray, por exemplo). O segundo momento corresponde à descoberta do cartão de visita fotográfico (*carte-de-visite photographique*) por Disdéri, que coloca ao alcance de muitos o que até aquele momento fora apanágio de poucos e confere à fotografia uma verdadeira dimensão industrial, quer pelo baratamento do produto, quer pela vulgarização dos ícones fotográficos em vários sentidos (1854). Por volta de 1880, tem início da terceira etapa: é o momento da massificação, quando a fotografia se

torna um fenômeno prevalentemente comercial, sem deixar de lado a pretensão a ser considerada arte. (FABRIS, 1998, p. 17)

A partir do interesse dos colecionadores pelos cartões-postais, a indústria inseriu em torno desses postais vários estojos; inclusive os daguerreótipos eram acondicionados em um estojo de ouro. Contudo, os álbuns fotográficos foram o apogeu para a sociedade do século XIX. O álbum elaborado por um colecionador comum poderia seguir critérios múltiplos de coleção, classificação e organização, assim como também haviam álbuns temáticos com vistas paisagísticas, obras de arte, ferrovias, entre outros assuntos (FABRIS, 1998).

Todos esses pontos direcionam para o discurso do século XIX sobre a fotografia, que é considerado como a captura do real mediante o processo mecânico, automatizado, que está relacionado com o desenvolvimento da Revolução Industrial em que concerne sobre “a expansão das metrópoles e da economia monetária, a industrialização, as modificações do espaço, do tempo e das comunicações – mas, também com a democracia” (ROUILLÉ, 2009, p. 16).

Tudo isso associado faz da fotografia a melhor ferramenta de atualização de valores e ações, que busca pelo realismo na captura da imagem, o que permitiu rápida absorção pelos meios burocráticos do Estado.

As fotos foram arroladas a serviço de importantes instituições de controle, em especial a família e a polícia, como objetos simbólicos e como fontes de informação. Assim, na catalogação burocrática do mundo, muitos documentos importantes não são válidos, a menos que tenham colocada junto a eles uma foto comprobatória do rosto do cidadão (SONTAG, 2004, p. 32).

Ampliando esse sentido sócio documental por assim dizer, Tagg (2005, p.81) apresenta as configurações funcionais que a fotografia adquiriu socialmente:

En el contexto de un cambio general de los padrones de producción y consumo, la fotografía estaba preparada para una nueva fase de expansión en la publicidad, el periodismo y el mercado doméstico. Estaba abierta también a una amplia variedad de aplicaciones científicas y técnicas y proporcionaba una instrumentación preparada para una serie de instituciones reformadas o emergentes, de tipo médico, legal y municipal, en las cuales las fotografías funcionaban como medio de archivo y como fuente de prueba.

A compreensão desse processo sócio documental assinalado por Tagg (2005) é caracterizada pelo desenvolvimento do Estado, ampliação da vigilância e controle social, de modo que o desenvolvimento da técnica fotográfica do século XIX corrobora com essa expansão e diversificação das funções, sob a égide da reconstrução da ordem social, sob o discurso do “regime de verdade” e “regime de sentido”. A fotografia se torna importante

instrumento de regulação e intervenção social na relação do Estado moderno com os indivíduos.

Outro importante fato histórico é apresentado por Lima (1998) ao apontar a introdução das máquinas de Eastman Kodak no mercado, em 1888, o que favoreceu a atividade fotográfica amadorística. Os retratos em família já podiam ser tirados sem a presença do fotógrafo profissional e sem ter que ir ao estúdio. Assim, ocorre uma democratização da fotografia, embora os processos de revelação ainda estivessem submissos à empresa Kodak. Mesmo posteriormente, esse processo foi restrito a laboratórios profissionais e inacessível ao grande público.

Benjamim (1996) confirma a facilidade com que a reprodutibilidade técnica das fotografias ultrapassa a ação humana nas artes, pondo fim ao caráter de “aura” das obras, democratizando o acesso às imagens fotográficas das obras de arte antes restritas aos museus.

Pela primeira vez no processo de reprodução da imagem, a mão foi liberada das responsabilidades artísticas mais importantes, que agora cabiam unicamente a olho. Como o olho aprende mais depressa do que a mão desenha, o processo de reprodução das imagens experimentou tal aceleração que começou a situar-se no mesmo nível que a palavra oral (BENJAMIM, 1996, p. 167).

Outro aspecto a se considerar foi a introdução da fotografia na imprensa, que revolucionou o uso das imagens fotográficas. Pois a fotografia é um meio a mais que o jornal utilizava e utiliza para a transmissão de notícias e fatos. Mas a crença em seu caráter objetivo e de ser mais fiel à realidade dotou a imagem fotográfica de uma posição de maior fidedignidade que o próprio texto. Sua inserção nas páginas obedece, contudo, a critérios específicos da imprensa e próprios da tecnologia para sua impressão (MADIO, 2007).

A introdução da fotografia na imprensa é um fenômeno de uma importância capital. Ela muda a visão das massas. [...] Com a fotografia, abre-se uma janela para o mundo. Os rostos das personagens políticas, os acontecimentos que têm lugar no próprio país ou fora de fronteiras tornam-se familiares. Com o alargamento do olhar o mundo encolhe-se. A palavra escrita é abstrata, mas a imagem é o reflexo concreto do mundo no qual cada um vive. (FREUND, 1995, p.107)

Essa aproximação como a realidade mencionada por Freund é compreensível, uma vez que a imagem fotográfica é compreendida como espelho do real, alcançada por meio de uma relação direta como os processos mecânicos. Conforme afirma Dubois:

Existe uma espécie de consenso de princípio que pretende que o verdadeiro documento fotográfico “preste contas do mundo com fidelidade”. Foi-lhe atribuída uma credibilidade, um peso de real singular. E essa virtude irredutível de testemunha baseia-se principalmente na consciência que se tem do processo mecânico de produção da imagem fotográfica, em seu modo específico de constituição e

existência: o que se chamou de automatismo de sua gênese técnica. (DUBOIS, 1993, p. 25).

No entanto, esse pensamento e compreensão do “realismo mecânico” foi sendo questionado por diversas áreas do conhecimento, tais como filosofia, semiótica e sociologia, o que pôs em xeque a fotografia-documento, o que é confirmado por Rouille

A fotografia-documento considera muitas outras máquinas, mas, nenhuma registra sem transformar. Ora, essa ação eminentemente transformadora, as posturas semióticas e ontológicas a ocultaram ao acentuar em demasia as noções de índice, de sinal, de impressão, isto é, de contato direto e imediato, e mesmo as noções de memória e de vestígio, isto é, de registro. Desse modo, as práticas e as imagens – sempre concretas, singulares e transformadoras – foram negligenciadas em benefício do dispositivo abstrato, muitas vezes elevado à categoria de paradigma e misturado à fotografia em sua totalidade (ROUILLÉ, 2009, p. 79).

As análises e estudos sobre a fotografia e seu uso foram modificando-se em consonância aos momentos históricos, assim como os processos físicos e químicos. Entretanto, no geral, a base do processo não se alterou, e só foi realmente ameaçada com o advento da fotografia digital, na década de 1980.

Considerar a fotografia sob a perspectiva de um procedimento técnico, desenvolvido e aperfeiçoado por nossa sociedade, utilizada de determinadas maneiras em momentos históricos específicos, porém, com uma linguagem própria, que deveria ter sido assimilada e conhecida em toda sua aplicabilidade, não foi assimilada e nem tampouco discutida. Houve o predomínio de cópia do real e seu caráter de representação, com códigos próprios de construção da imagem, tornaram-se obscuros e desconhecidos, acarretando, com isso, a percepção e introjeção da realidade. (MADIO, 2016, p. 27).

Destacamos os trabalhos de Vilém Flusser (1920 – 1991) filósofo da área de Comunicação, que nos apresenta o conceito de imagens técnicas, que conforme o autor são imagens produzidas por aparelhos – máquina fotográfica, televisão ou computador, produtos derivados de uma técnica. Este, por sua vez, é um texto altamente científico.

As imagens são, portanto, produtos indiretos de textos, o que lhe conferem uma posição histórica e ontológica diferente das imagens tradicionais. Historicamente, as imagens tradicionais precedem os textos em milhares de anos, e a imagem técnica sucede os textos altamente evoluídos (FLUSSER, 1998, p. 33).

As imagens técnicas foram criadas no período em que a escrita linear estava em decadência, período da Revolução Científica entre os séculos XVII e XVIII, sob discurso científico contrário à imaginação. Sua afirmação se dava pela racionalidade mecânica e calculista visível. (BRIGGS; BURKE, 2006)

Os objetivos das imagens técnicas são introduzir um denominador comum para as imagens no cotidiano da sociedade, torná-las passíveis de comunicação do conhecimento

científico, experiência artística e vivência política de todos os dias. Portanto, todas as imagens técnicas deveriam ser, simultaneamente, conhecimento (de verdade), vivência (de beleza) e modelo de comportamento (de bondade) (FLUSSER, 1998).

Embora fatos não ocorram de modo que a produção de imagens técnicas agucem na sociedade o ato de querer eternizar as experiências humanas, as imagens não apenas ilustram experiências, mas também sobrepõem-se aos textos, de maneira que na dúvida entre os textos e as imagens, a sociedade acredita nas imagens.

O carácter aparentemente não-simbólico, objectivo, das imagens técnicas faz com que seu observador as olhe como se fossem janelas e não imagens. O observador confia nas imagens técnicas tanto quanto confia nos seus próprios olhos. Quando critica as imagens técnicas (se é que as critica), não o faz enquanto imagens, mas enquanto visões do mundo (FLUSSER, 1998, p. 34).

Segundo Flusser (1998) não há a consciência de que a objetividade das imagens técnicas é ilusória, pois na realidade é tão simbólica quanto todas as imagens. Atualmente, as imagens técnicas são parte integrante de nossa sociedade e uma poderosa ferramenta de comunicação de massa. Ao passo que faça com que a sociedade acredite no dito popular “uma imagem vale mais do que mil palavras” ou melhor, que a fotografia é uma imagem produzida e distribuída automaticamente no decorrer de um jogo programado (lente, filmes/sensor, click, luz) programada para que o receptor tenha o comportamento mágico (FLUSSER, 1998).

Justapondo-se as concepções teóricas acerca das imagens fotográficas tal como foram veiculadas nessa seção, percebe-se que há uma guinada da perspectiva realista do século XIX, para a representação sobre o viés social/ideológico cultural já no século XX, que possibilitou a fotografia alcançar um patamar institucional.

[...]Debemos atender no a ninguna “magia” del medio, sino a los procesos conscientes e inconscientes, las prácticas e instituciones a través de las cuales la fotografía puede provocar una fantasía, asumir un significado y ejercer un efecto. Lo que es real no sólo es el elemento material, sino también el sistema discursivo del que también forma parte la imagen que contiene. No es hacia la realidad del pasado, sino de los significados presentes y de los sistemas discursivos cambiantes, hacia donde debemos, por tanto, volver nuestra atención. Que una fotografía pueda ser llevada al estado como *prueba*, por ejemplo, no depende de un hecho natural o existencial, sino de un proceso social, semiótico, aunque con ello no intente sugerir que el valor de prueba esté incrustado en la copia impresa, en un aparato abstracto, o en una estrategia de significación concreta. [...] Es una historia que implica técnicas y procedimientos definidos, instituciones concretas y relaciones sociales específicas - es decir, relaciones de poder. Es a partir de este contexto más amplio que debemos analizar la historia de la evidencia fotográfica. El problema es histórico, no existencial (TAGG, 2005, p. 11).

Destaca-se pela afirmação de Tagg que, mesmo compreendendo todos esses aparatos da fotografia, não podemos nos esquecer do discurso que legitima a ação deste documento,

pois são essas estruturas discursivas institucionais que incorporam e ratificam sua produção, uso e guarda.

Las ciencias sociales han hecho visible que lo que sucede con las imágenes trasciende las intenciones de los creadores y tiene que ver con instituciones como los museos y las revistas, con redes de interacción social complejas como los mercados, ferias y bienales, y últimamente con circuitos de poder económico nacional y transnacional. (GARCIA CANCLINI, 2007, p. 35)

Deste modo procuramos apresentar a primeira aproximação do desenvolvimento da fotografia no século XIX e seu uso no século XX com o do conceito de imagens técnicas apresentado por Flusser, sob a perspectiva de que o agente produtor da imagem fotográfica executa a ação que o aparelho fotográfico lhe permite. O processo mecânico programado, seja analógico ou digital, tem a representação limitada. O mito aqui é restrito aos processos físico-químicos e, posteriormente, digitais, confrontando-se ao argumento da captura da realidade.

Acerca das concepções sócios documentais da fotografia se encontra o ponto teórico apresentado por Tagg, sob a ótica do discurso institucional, o porquê da produção da fotografia, e por quais motivos devem-se acumular as fotografias nas instituições, seja para fins de prova, vigilância, memória, entre outros, ratificando assim a contextualização da inserção da fotografia nos arquivos, e seu dever de se caracterizar como documento arquivístico.

4 A FOTOGRAFIA COMO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

A introdução da fotografia na sociedade foi muito rápida, principalmente pelo seu atributo de registro documental. No entanto, a definição do termo é complexa, já que o processo fotográfico abrange várias formas e nos permite a reprodução de diversas cópias. Segundo a Enciclopédia elaborada pelos membros da Sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares da Comunicação (INTERCOM)

O termo fotografia passou a denominar todos os processos semelhantes, tendo sua autoria atribuída a outro inventor da técnica, o britânico John Herschel, que criou a palavra *photography*, cujo primeiro registro escrito é marco de 1839. Em 1833, Hercule Florence, francês radicado no Brasil, não apenas cunhou o termo *photographie* como desenvolveu um processo fotográfico no interior de São Paulo, sendo ele também um dos inventores da fotografia. A coincidência dos termos deve-se a etimologia da palavra que em grego significa “desenhar com a luz” e as diversas técnicas consistiam em projetar numa superfície sensível a luz, através de câmera obscura, os raios solares refletidos por um objeto, obtendo a sua imagem. (SOCIEDADE BRASILEIRA..., 2010, p. 568).

Já o glossário elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros (CTDAIS), do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), define fotografia como “imagem produzida pela ação da luz sobre película coberta por emulsão fotossensível, revelada e fixada por meio de reagentes químicos”. (CONARQ, 2014, p.11).

O Dicionário de Murilo Bastos Cunha e Cordélia Robalinho de Oliveira Cavalcanti (2008, p.175) apresenta o termo fotografia como “técnica ou arte de produzir imagens visíveis pela ação da luz, que fixa essas imagens de modo direto e durável sobre uma superfície sensibilizada”.

Com as definições apresentadas sugere-se a compreensão do processo da técnica analógica pelo teor físico-químico da produção fotográfica. Entretanto, conforme Telma Madio (2016) menciona, esse panorama se modifica com o uso das câmaras fotográficas digitais.

Nesse sentido, André Lopez (2000, p. 158) argumenta que:

Recentemente, o aumento da ocorrência de imagens digitais tem ampliado a polêmica em torno do estatuto do documento fotográfico. Na imagem digital não há emulsão, nem uma correspondência analógica com a luz refletida pelo objetos. Em alguns casos (câmeras digitais, por exemplo), chips fotossensíveis transcodificam a luminosidade recebida em bits, rerepresentando sempre uma perda de parte da luz captada em função da resolução (geralmente medida por polegada) do equipamento. Em outros casos, as imagens podem ser construídas artificialmente, por meio dos bits, no computador, gerando cenários que nunca emitiram luz para a fixação das imagens.

David Iglésias Franch (2008) reafirma os argumentos apresentados por Lopez (2000) e os complementa, com a desmaterialização dos processos fotográficos. Assim,

con lo digital, el principio de la cámara oscura permanece, pero la química desaparece. Ahí se produce la verdadera fractura, ya que el objeto final tiene una naturaleza bien distinta y esto distingue la revolución digital de sus precedentes [...] El fenómeno de la **desmaterialización** consiste en la ausencia de una estructura física de la imagen. Los procedimientos fotográficos químicos se estudian a partir de un análisis morfológico que nos permite identificar el tipo de procedimiento y los componentes que lo forman, para después estudiar los posibles deterioros y determinar las condiciones de conservación que den mayor estabilidad a los materiales. [...] En cambio, en la fotografía digital, se estudian las arquitecturas, es decir, la estructuración de una información codificada en binario que identifica el tipo de objeto digital tal y sus características de representación. (Iglésias Franch, 2008 p. 14 -15 **grifo nosso**)

Jessica Bushey (2005) reafirma a dificuldade para uma definição perante a nova realidade digital pela qual a fotografia está passando. Segundo a autora não há consenso terminológico, de modo que a autora as nomeia como “*born digital images*”.

Reviewing the scarce available literature, I was also struck by the inconsistency of the terminology, particularly with regard to the definition of born digital images, due to the fact that professional photographers and art theorists are utilizing what could be defined as an “analogue mindset” to describe new forms of visual representation whose characteristics would be more accurately expressed using terminology from the digital environment. For example, the most commonly used terms to refer to images that are born digital are “digital photography” and “electronic photography,” which are inaccurate and misleading as they may refer to digitized analogue material as well as to material created by cameras that offer automated functionality. To avoid further confusion, this thesis will use the term “born digital images” to refer to images produced, maintained, and used in a digital environment. (BUSHEY ,2005, p. 1).

Com as referências mencionadas notamos ainda que não há consenso na definição terminológica, porém Darcilene Rezende e André Lopez (2014) apresentam a definição ampla, que engloba todos os processos técnicos de constituição da fotografia (do analógico ao digital) assim:

[...] es comprendido en su sentido más amplio, abarcando la diversidad de los procesos técnicos, siendo preferente el uso del termino “documentos fotográficos” para los documentos imagéticos generados por todos los procesos de captación fotográfica de imágenes, incluyéndose los digitales. Sin embargo, existen otros investigadores que defienden el uso de la expresión “**documentos fotográficos**” apenas para los que resultan de los procesos fotoquímicos. Aquellos que resultan de procesos digitales no pueden llamarse fotografías, sino “imágenes digitales”, tanto por su naturaleza numérica como por la cuestión de la ruptura referencial. Dicha corriente de pensamiento considera que la imagen digital no mantiene un “vínculo umbilical” con el referente, así como lo tiene la imagen fotográfica (calco fotoquímico del cuerpo referenciado), por basarse, o ser alterada, por cálculos algebraicos. Discusiones relativas a esa distinción, no obstante, afirman que esa ruptura con el referente no es tan radical o ni siquiera llega a conformarse como una ruptura. No nos cabe discutir hasta qué punto puede cuestionarse la existencia o la calidad de una relación indicial entre la imagen producida y su referente, tanto en el

caso de la fotografía fotoquímica como en los registros digitales.(RESENDE ; LOPEZ, 2014. p. 172).

Assim, tomamos a definição de documentos fotográficos apresentada por Rezende e Lopez como a norteadora do nosso trabalho, pois a entendemos como sendo a mais abrangente, pela justificativa de ainda encontrarmos muita diversidade da técnica fotográfica, que se refletem nos acervos documentais.

No entanto, no ambiente de arquivo os documentos fotográficos obtiveram uma aplicação mais frequente. Assim John Tagg menciona que:

Ciertamente, lo documental aprovechaba métodos y prácticas realistas de documentación utilizadas a lo largo de la historia en el crecimiento y en las luchas de las sociedades urbanas, industrializadas. Tales historias implicaban un elemento documental, también, en el desarrollo y uso que he descrito de nuevos discursos sobre la sociedad, en los nuevos modos de analizarla, representarla e intentar transformarla. El proceso, como ya he argumentado, estaba íntimamente ligado a la aparición de instituciones, prácticas y profesiones directamente dependientes del cuerpo social de un modo nuevo, mediante técnicas novedosas de vigilancia, archivo, disciplina, formación y reforma. (TAGG, 2005, p. 17).

Joan M. Schwartz (2000) afirma que o uso do documento fotográfico pela sociedade se consagrou pelo fato de ser considerado como um “espelho” da natureza e “janela” para mundo, além de uma ferramenta para a difusão do conhecimento humano que subsistiria o testemunho ocular. Além de afirmar que *“It was a way of communicating empirical facts – “brutal facts” – in visual, purportedly unmediated form across space and time. Photographic witnessing became a substitute for eye witnessing”* (SCHWARTZ, 2000, p. 11).

A inserção dos documentos fotográficos nas instituições, como mencionam Tagg e Schwartz, não foi tão imediata, embora já correspondessem à necessidade da sociedade nas mais diversas formas, sejam sociais, científicas, comerciais, entre outras.

Nesse sentido, Aline Lopes de Lacerda (2008) afirma que o caráter de uso natural e sistemático das fotografias pelas instituições sustenta a capacidade de admitirmos que as formas pelas quais as fotografias são produzidas não obedecem a padrões preestabelecidos como os documentos de gêneros textuais.

Isso posto, Tagg (2005) argumenta pela necessidade da compreensão da origem dessa fotografia.

La fotografía como tal carece de identidad. Su posición como tecnología varía con las relaciones de poder que la impregnan. Su naturaleza como práctica depende de las instituciones y de los agentes que la definen y la ponen en funcionamiento. Su función como modo de producción cultural está vinculada a unas condiciones de existencia definidas, y sus productos son significativos y legibles solamente dentro de usos específicos que se le dan. Su historia no tiene unidad. Es un revoloteo por un

campo de espacios institucionales. Lo que debemos estudiar es ese campo, no la fotografía como tal. (TAGG, 2005, p. 85)

A preocupação apresentada por Tagg não é sobre a organização arquivística dos documentos fotográficos, entretanto corrobora sobre as práticas arquivísticas em relação à produção e à acumulação desses documentos como produto de uma atividade administrativa realizada, devendo ser buscada sua compreensão no contexto de origem e também no seu uso social.

Madio (2016) menciona que o caráter de prova da fotografia sob a suposta transposição literal do real para o suporte fotográfico, seja ele de qualquer espécie, ainda encontra hoje defensores que acreditam que o objeto a ser capturado, eternizado pela imagem, necessariamente é o real. Porém, o que temos que apreender é que esse real só pode ser cogitado no momento circunstancial da tomada daquele objeto. A função e objetivos originais para essa ação, e também o olhar do fotógrafo e posteriormente as transformações dos processos ótico/químico, além de seu processamento documental, tanto imediato como o de guarda, deveriam ficar claros e estabelecidos, acompanhando esse documento nas diferentes utilizações que porventura tiver.

Schwartz (2000) destaca os valores sociais atribuídos à suposta transparência da realidade das fotografias ao mencionar os valores sociais atribuídos a ela

These beliefs served to naturalize the content of the photograph, and veil the human choices and cultural values involved in its production and consumption. Photographs, because of their transparency and truth, were thus credited with being not only a way of seeing across space, but also a way of seeing those things – qualities, characteristics, emotions, values – that, in space, had no observable manifestation (SCHWARTZ, 2000 p 16).

A assimilação da fotografia com o discurso de objetividade e cientificidade teve sua consolidação quando os tribunais começaram a aceitá-la como evidência e prova, embora sempre acompanhada de outros itens.

It was not until the late 1850s in the United States, the early 1860s in Great Britain, and the early twentieth century in Canada that photographic evidence was mentioned in cases that were challenged, and that reports discussing rulings on photographs began appearing in appellate court case records and in contemporary legal journals. (CARTER, 2010, p. 26-27)

O entendimento da fotografia como representação simbólica, produto de uma técnica, não foi compreendido, segundo Schwartz (2000, p.34) “*were assumed to be accurate, reliable, authentic, objective, neutral, unmediated. They also trafficked in permanence*”. São provas em sua essência, ligado aos fatos visuais que representa.

Para a fotografia ser tratada como documento de arquivo, é fundamental a recuperação da produção da imagem contextualizada em seus objetivos e interesses. Em outras palavras, que fique evidente todos os seus elementos formadores, desde a atividade que a gerou, o objetivo, a intencionalidade, o tipo do material utilizado. (MADIO, 2016).

Os documentos fotográficos devem receber o mesmo tratamento documental que qualquer outro documento arquivístico, só sendo modificados os critérios relacionados à sua produção documental específica, como pontua André Porto Ancona Lopez (1999, p. 39) ao afirmar que “os princípios teóricos da Arquivística não devem ser substituídos, pois garantem a contextualização do documento em relação à sua produção e às suas funções geradoras”.

Luciana Duranti (1997) argumenta que para a criação do documento de arquivo é essencial sua organicidade, ou seja, a relação e posição que possui com os demais documentos da instituição/pessoa produtora. Outras características como, por exemplo, autenticidade, confiabilidade e unicidade também são intrínsecas ao documento de arquivo.

Sonia Troitiño (2010) em sua tese, pautada pelas concepções de Luciana Duranti, menciona a autenticidade documental que se caracteriza por dois atributos: a identidade e integridade. “A identidade diz respeito aos atributos apresentados por um documento para torná-lo único (pessoas envolvidas, datas de criação e transmissão e relações arquivísticas) e é justamente a não adulteração desses atributos que lhe confere a integridade” (TROITIÑO, 2010, p. 81).

Determinada a autenticidade, o documento atinge a confiabilidade da ação realizada que é caracterizada pela unicidade, que o caracteriza como único, perante uma ação determinada para sua existência. Essas três características atestam que são resultados de uma atividade desempenhada rotineiramente, determinada por uma ou mais funções específicas, que é única em sua relação com esse todo orgânico.

Lacerda (2008, p. 77) elucida que os documentos fotográficos “não estabelecem padrões preestabelecidos”, como os documentos de gênero textual. A autora faz alusão aos padrões jurídicos e legais, “como não pertencem à categoria de documentos criados para representar ações com valor jurídico ou legal, não apresentam em suas formas externas e internas traços que as classificam de acordo com a natureza oficial compartilhada”.

A autora apresenta nessa afirmação que uma vez produzidos os documentos fotográficos podem ser componentes de diversas espécies documentais ou tipos documentais, além de serem utilizados isoladamente, admitindo que a esses documentos são atribuídos

novos contextos de utilização, diferentes da sua origem de criação. Isso está de acordo com o mencionado por Lopez (1999), que afirma que os princípios arquivísticos têm que ser aplicados, procurando compreender os contextos de origem.

Assim, amplia-se o leque de inquietações para os profissionais que atuam nos arquivos acerca de novas especulações sobre as abordagens metodológicas aplicadas aos documentos fotográficos, sempre pela ótica do contexto de produção, de sua origem, e do porquê da sua constituição enquanto documento arquivístico.

4.1 Documento fotográfico sob a ótica da organização arquivística

O arquivista inglês, Hilary Jenkinson em seu *Manual of Archive administration*, afirma que o documento de arquivo é:

A document which may be said to belong to the class of Archives is one which was drawn up or used in the course of an administrative or executive transaction (whether public or private) of which itself formed a part; and subsequently preserved in their own custody for their own information by the person or persons responsible for that transaction and their legitimate successors. To this Definition we may add a corollary. Archives were not drawn up in the interest or for the information of Posterity (JENKINSON, 1922, p. 11).

Theodore Schellenberg (2006) amplia a concepção de Jenkinson. Para o autor a definição de documento de arquivo ideal seria:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para o depósito, num arquivo de custódia permanente (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Antonia Heredia Herrera (1991) apresenta uma preocupação em ampliar a concepção em relação ao conceito de Arquivo, sob a ótica dos diversos formatos e suportes documentais:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (HEREDIA HERRERA, 1991, p.89)

Schellenberg (2006) nos diz que os arquivistas modernos devem ampliar o conceito de arquivo de maneira mais adequada à sua própria realidade e, com essa afirmação, logo ampliaria o conceito de documento – “*records*” para o autor.

Todos os livros, papéis, mapas, **fotografias** ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função de suas atividades, preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como provas de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos. (SCHELLENBERG, 2006, p.41 **grifo nosso**).

Cabe salientar que o manual de Schellenberg publicado na década de 1950 foi pioneiro em relação aos questionamentos sob a fotografia ser um documento de arquivo, embora não seja uma preocupação de tratamento metodológico, apenas uma referência a novos documentos (LARCERDA, 2008).

Heloísa Bellotto (2004) por sua vez, aponta para a existência de uma grande variedade de documentos produzidos pelas instituições em um contexto específico de produção documental. Assim,

Os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são, em geral, exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como a forma e o suporte (BELLOTTO, 2004, p.37).

Bruno Delmas (2010) nos apresenta o conceito de documento de arquivo, sendo passível desde os documentos arquivísticos contemporâneos aos mais antigos:

Pela definição clássica um documento de arquivo é aquele que, quaisquer que sejam sua data, sua forma e seu suporte, foi naturalmente criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, num dado momento, no decorrer e para o exercício de suas atividades habituais. Essa pessoa (instituição) o utiliza pela razão por que foi feito e, após o uso, o guarda, o classifica e o conserva se considerar que ele poderá novamente lhe ser útil algum dia. [...] Essa definição refere-se a um documento em papel, seja ele manuscrito, impresso ou desenhado; a uma fotografia, a um filme, a uma gravação sonora, a uma fita magnética, a um disquete, a um disco ótico, e até a um cartão com chip. (DELMAS, 2010, p. 129-130).

O autor argumenta que a natureza de um documento de arquivo não é determinada pela sua forma, suporte ou tipo de escrita, mas sim, pela ação que o gerou, sua gênese. O autor ainda reafirma a ideia de documento de arquivo que deve ser complementada pela noção de informação orgânica, que é parte dele, ou a complementa. Frisando que não são os suportes, mas a adição da tríade – ação, informação e suporte – que corresponderão às construções, linguagens e procedimentos. Assim, “as informações orgânicas, tem uma natureza própria que não dependem do suporte nem da escrita ou da antiguidade” (DELMAS, 2010, p.132).

Portanto, a exegese do documento de arquivo parte de se o mesmo é produzido e/ou recebido a partir de uma atividade administrativa, não importando a maneira pela qual a comunicação é transmitida nem o gênero documental. Assim, todos documentos devem ser contemplados pelos princípios norteadores da Arquivística.

Concomitantemente a noção de Respeito aos Fundos e o Princípio da Proveniência são tidos como a base norteadora para as práticas arquivísticas, em todos os momentos pelas quais a área passou. É um conhecimento teórico e prático difundido e aceito pelas diferentes correntes do pensamento Arquivístico.

Para os autores canadenses Jean-Yves Rousseau e Carol Couture a definição de fundo arquivístico é compreendido como “conjunto de documentos de qualquer natureza reunidos automaticamente e organicamente, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções”. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 91)

Segundo Michel Duchein (1986) o conceito de *respect des fonds*, “[...] consiste em manterem agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos (documento de qualquer natureza) provenientes de uma administração [...]”. (DUCHEIN, 1986, p.14).

Segundo Terry Cook (1992), temos que observar o fundo documental como uma construção intelectual, não mais como uma estrutura física.

The fonds, therefore, should be viewed primarily as “an intellectual construct.” The fonds is not so much a physical entity in archives as it is the conceptual summary of descriptions of physical entities at the series level or lower, and descriptions of the administrative, historical and functional character of the records creator(s) - as well as descriptions of the records-creating processes (metadata). The fonds is thus the conceptual “whole” that reflects an organic process in which a records creator produces or accumulates series of records which themselves exhibit a natural unity based on shared function, activity, form or use. It is at the heart of this process or relationship linking the creator to the records that the essence of provenance or respect des fonds can be found and must be protected. It is at this functional heart, moreover, that archival descriptive systems should be aimed, structured and standardized (COOK, 1992, p.33).

Já o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) classifica o princípio de proveniência como “[...] princípio básico da Arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado ao de outras entidades produtoras” (DICIONÁRIO..., 2005, p.175). Enfatizando que cada documento deve estar situado no seu fundo documental, o mesmo que o originou.

Alguns autores, tais como Schellenberg (2006), Rousseau e Couture (1998), José Ramón Cruz Mundet (2001), aprofundam o conceito de proveniência ao trabalharem com a

ideia de uma proveniência externa e uma interna, ou seja, uma proveniência externa, ligada diretamente ao fundo arquivístico e o da proveniência interna, atrelada à classificação e à ordenação dos documentos integrantes de um fundo, e também à ordem original.

Duranti (1996) também entende que o respeito aos fundos e o respeito à ordem original são desdobramentos do princípio da proveniência. Ela defende a autenticidade dos documentos em sua essência, ou seja, em sua gênese. Durante acredita na importância de se conhecer e de estudar os produtores e as “multiprocedências” dos arquivos, de maneira a se reconstituir as funções, competências e atividades nas unidades administrativas.

As autoras Ívina Kuroki e Angélica Marques resumem essa questão:

[...]podemos verificar que muitos autores apresentam o Princípio da Proveniência como pressuposto e, por vezes, como sinônimo de Respeito aos Fundos, sem problematizar a sua definição; vários autores o desdobram em graus externo (como respeito aos fundos) e interno (como respeito à ordem original); e muitos autores somente referenciam outros estudiosos, sem apresentarem uma definição própria. Independentemente da apresentação, observamos que, ainda que denominado diversamente, o Princípio da Proveniência parece ser o que traduz mais fielmente a essência dos arquivos, ou seja, a sua organicidade, na conjugação do contexto de produção e acumulação dos documentos, da estrutura jurisdicional e administrativa das instituições e na organização dos documentos conforme as funções e atividades que lhes deram origem, seja no âmbito de uma organização, seja de uma pessoa física. E é por meio do reconhecimento e da preservação desse princípio, portanto, que a Arquivologia demarca sua identidade, os arquivistas se reconhecem e os documentos cumprem essas funções, absorvendo outras que perpassam diferentes fases, abordagens, sentidos e usos. (KUROKI; MARQUES, 2015, p. 317).

Cruz Mundet (2001) destaca o caráter seriado no qual os documentos são produzidos, um a um, e com o passar do tempo constituem séries documentais; a gênese documental, sua origem que se materializa em um produto, é o reflexo das atividades de seu produtor; a exclusividade, a informação contida num documento, raramente pode ser encontrada em outro com a mesma extensão e intensidade. Portanto, trata-se de um documento único; e por fim, o inter-relacionamento, a razão de existir de um documento de arquivo, é dada pelo seu pertencimento a um conjunto e pelas relações estabelecidas entre si.

Dentro desse espectro e características de documentos de arquivos estão inseridos os documentos iconográficos (fotografias, cartazes, mapas, entre outros) que são gerados e acumulados organicamente, independentemente do suporte no qual estão registradas as informações (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, DELMAS, 2010).

A utilização dos documentos fotográficos em instituições, no âmbito da administração e no exercício de suas atividades e funções, foi incorporada e passou a integrar os acervos arquivísticos. Embora, segundo o argumento de Lopez (2000) e Lacerda (2008), os

documentos textuais têm o predomínio na documentação desde a Antiguidade, enquanto que a fotografia e o filme são produzidos e acumulados na era moderna, apenas a partir da metade do século XIX.

Desse modo, Rousseau e Couture (1998) tiveram seu trabalho corroborado pelos autores nacionais ao afirmarem que entre as décadas de 1960 e 1970 os arquivos passaram a observar os documentos fotográficos e audiovisuais, embora a discussão apresentada seja pautada sob a ótica da preservação desses documentos, diferentemente dos documentos textuais. Estes foram denominados pela área de documentos especiais.

Damian Cervantes (2008, p. 56), depois de uma longa abordagem conceitual sobre o estudo da arte acerca do conceito de arquivos especiais, por meio de análises dos diversos Manuais de Arquivologia, propôs a dicotomia “linguagem e suporte” para a definição de arquivos especiais e as apresenta com essas características:

- a) la lengua utilizada para transmitir la información es diferente de texto, puede ser iconográfico, audio o audiovisual;
- b) apoyo a esa función es distinta a la función. O ser de tal material, su forma varía con respecto a lo que normalmente se encuentran en los archivos, lo que requiere condiciones específicas de instalación

O que respalda o apresentado por Rousseau e Couture (1998) acerca da preocupação da Arquivologia sobre a preservação dos documentos especiais, e não a sua gestão documental, como qualquer outro documento de arquivo.

Embora no Brasil não seja diferente, segundo Paes e Marques (1977), durante a realização do Primeiro Congresso Brasileiro de Arquivologia em 1972, realizado no na cidade do Rio de Janeiro que teve por finalidade constituir um currículo mínimo para o curso superior em Arquivologia, optou-se por incluir no projeto pedagógico a disciplina de Arquivos especializados. Entre eles estão os arquivos especiais, que segundo as autoras são:

- [...] aqueles que têm sob sua guarda documentos de formas físicas diversas e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação etc. Ambos, (arquivos especializados e especiais) entretanto, estão perfeitamente inseridos no campo da Arquivologia, que dispõe dos princípios e técnicas adequadas à sua boa e correta organização (PAES; MARQUES, 1977, p. 18).

Cabe ressaltar que não concordamos com a afirmação de arquivos especiais, pois entendemos o documento fotográfico como qualquer outro registro documental, gerado a partir de uma atividade empenhada pela administração; como tal, não deve ser nomeado diferentemente, pois se assim fosse, estaríamos a pensar sobre a ótica da conservação do suporte, retornando à perspectiva de preservação preventiva que é importante, entretanto a

metodologia de organização seria apartada dos demais documentos de arquivo. É equivocada, visto que

A fragilidade do suporte fotográfico agudizou esse estado de coisas, estimulando uma bem-intencionada intervenção de fotógrafos, urbanistas, historiadores e outros preocupados com a perda das informações veiculadas pelas imagens. Esses profissionais despenderam respeitáveis esforços na preservação física e/ou na restauração de documentos fotográficos antigos, sem se preocuparem, entretanto, com a geração institucional deles. Se, desse ponto de vista, as diferenças na geração técnica das imagens fotográficas são significativas, do ponto de vista do arquivo, atento à produção documental, elas perdem relevância. O paralelo com os documentos textuais presentes em arquivos mostra-nos que a identificação da finalidade e do organismo produtor é que definem o documento e não sua técnica de produção. (LOPEZ, 2000, p. 159)

Joan Schwartz (1995) considera que os arquivistas têm perpetuado o analfabetismo visual, promovendo uma concepção de fotografia, na maioria das vezes, descontextualizada, vista apenas em termos de seu valor informativo, acessível pelo nome ou lugar, ratificando que os documentos fotográficos são retirados de seu contexto funcional e do poder comunicativo.

Nesse sentido, Heredia Herrera (2016, p.3) afirma que “Hoje, não cabe nenhuma discussão sobre o papel documental — e, como tal, informativo — que a fotografia tem para a memória coletiva da sociedade, portanto, reivindica o direito à preservação e ao tratamento.”

Quanto à introdução do documento fotográfico nos arquivos Heredia Herrera (2016) afirma que permanecem diferentes aspectos que necessitam ser esclarecidos, tais como os elementos das esferas terminológicas, conservacional, das possibilidades informacionais, dos modos de organização, do tratamento processual, e da classificação e análise.

A autora propõe como principal critério a vinculação institucional como o que a diferencia dos diversos suportes. Apenas com estabelecimento desse lastro orgânico seria possível tratar arquivisticamente o documento fotográfico, tanto no que tange à sua produção, à sua conservação e armazenamento e às suas propriedades informacionais e possibilidades de recuperação.

Para a autora, as terminologias “arquivos fotográficos” e “fundos fotográficos” são denominações que entram em conflito com a terminologia arquivística, pois, “arquivos fotográficos” se apresentam como o local de custódia para os documentos fotográficos. De toda maneira, o conceito de arquivo faz referências ao seu produtor, no caso apresentado pela autora como arquivos pessoais - de um fotógrafo por exemplo. A alusão de “fundo fotográfico”, sob o ponto de vista terminológico, é equivocada. A denominação “fundo” diz respeito a uma estreita relação da produção documental de uma instituição, já “fundo

fotográfico” vem sendo utilizada, equivocadamente como sinônimo de coleção fotográfica (HERREDIA HERRERA, 2016).

Esse apontamento vem ao encontro às afirmações de Lacerda (2008), a qual questiona a ausência de metodologia de processamento arquivístico dos documentos fotográficos, dando assim legitimidade para uma abordagem que privilegie questões relativas à preservação dos suportes e ao conteúdo visual da imagem.

Tal pensamento é reafirmado por Damian Cervantes:

Agruparlos por el apoyo supondría alejarse de su origen, y desvincular la relación entre el contenido de la información de los documentos: en materiales magnéticos pueden tener la misma información textual, iconográfica, de audio o audiovisual. Sin embargo, en un archivo fotográfico, independientemente de soportes magnéticos, películas, papel o plástico, entre otros existentes, habrá siempre seguirá siendo el mismo lenguaje para responder a las necesidades de gestión de la entidad que produce. (DAMIAN CERVANTES, 2008, p. 59)

Entretanto, esse agrupamento apresentando por Damian Cervantes quebra a cadeia de produção documental, especificamente o princípio da organicidade. Conforme apresenta Duranti (1997), a organicidade é a configuração que reflete as relações entre os diversos documentos produzidos por uma instituição que compõem um fundo de arquivo, criados em razão das funções e atividades de uma instituição ou pessoa. Estas relações orgânicas dos documentos evidenciam a relação entre o arquivo e seu organismo produtor.

A inserção dos documentos fotográficos no ambiente de arquivo é tratada por Boadas i Raset (2008), de quatro formas/situações da entrada dos documentos fotográficos no processo de organização arquivística institucional: primeira, as fotografias geradas pela própria entidade que seguem um processo administrativo; segunda, as fotografias encontradas em reportagem pela própria instituição, relacionadas às atividades culturais ou promocionais; terceira, pela aquisição ou compra do material fotográfico para uso institucional; e quarta, por doações de acervos fotográficos eivados de valor histórico para a instituição.

Com todas essas maneiras de aquisição, Lopez (2011) argumenta que a organização arquivística dos documentos com imagens apresenta diferentes dificuldades, principalmente quanto à sua abrangência no quadro dos princípios orientadores da arquivística, tais como princípio da proveniência (respeito aos fundos) e o respeito à ordem original (ordem atribuída pelo produtor do documento). Para o autor os documentos fotográficos, ao receberem a organização individualizada e a criação de coleções, reduzem a compreensão do significado global pelo qual os documentos foram produzidos e/ou recebidos.

No Manual para *La Gestión de Fondos y Colecciones Fotográficas*, Boadas et. al. (2001) destacam a importância da manutenção da ordem original de produção do documento fotográfico, que não pode ser desconsiderada, pois perderíamos as relações desses documentos com os demais. Assim:

El orden que deberán tener finalmente las fotografías tendrá que ser por formatos, que es el más recomendable para garantizar su conservación, pero antes de iniciar cualquier actuación para la organización de un conjunto de fotografías se debe establecer el orden originario. Es decir, se tienen que determinar las agrupaciones mediante las cuales se halla dispuesta la documentación, operación que puede ser muy dificultosa en algunos casos y que siempre requiere un gran conocimiento del productor y una detenida observación del material documental. El orden originario pone en evidencia las relaciones recíprocas entre los documentos, derivadas de los fines y de los procedimientos que han presidido su nacimiento. (BOADAS, 2001, p.120)

Telma Madio (2012), por sua vez, insiste que os procedimentos arquivísticos (identificação, classificação, avaliação, descarte e guarda permanente) sejam aplicados aos documentos fotográficos desde a sua produção e que a fotografia seja incorporada no fluxo documental, considerando-a como produzida com um fim específico e com funções definidas e estabelecidas, para com isso evidenciar ações realizadas pela instituição.

A inserção dos documentos fotográficos na classificação arquivística não significa desconsiderar suas especificidades. Significa, porém, entender as particularidades de cada modalidade de documentos (documentos fotográficos, por exemplo). Trata-se de inserir os diferentes documentos em uma generalidade comum e, dentro desta generalidade, compreender as especificidades. (LOPEZ, 2000, p. 179).

Com esse posicionamento a *Division of the General Information Programme of Unesco*, publicou no ano de 1985 a “*The Archival appraisal of photographs :a R A M P study with guidelines*” editado por William H. Leary, no qual recomenda o processo de avaliação dos documentos fotográficos produzidos pelo governo, assim como outras instituições, tais como jornais, agência de notícias, além dos arquivos pessoais.

O manual é composto por cinco capítulos, nos quais são apresentadas várias abordagens sobre os problemas e possíveis soluções relacionadas aos processos de avaliação documental para os documentos fotográficos, embora a discussão recaia sempre sobre o valor documental desse documentos.

The most serious challenge facing the appraiser of government photography is to convince all agency custodians that photographs have documentary value, that they must be scheduled and appraised like any other record generated by the government. Sadly, there are still some officials who dismiss photographs as pretty pictures, which surely cannot interest the archives. The archivist must seize every opportunity to educate program officials about the potential archival significance of photographs. The creators are particularly responsive to the suggestion that their photographs are

so important that they may be preserved forever in the archives. (LEARY, 1985, p. 73)

Deve-se desmistificar a ideia de que a fotografia é sempre uma obra artística e entendê-la como um documento administrativo como qualquer outro. Desse modo, deve participar de todos os preceitos que a Arquivologia preconiza, conforme mencionou Madio (2012).

Nesse sentido, o manual propõe a avaliação das “*historical photographs*” - fotografias históricas, para o recolhimento para os arquivos permanentes. Políticas essencialmente para o recolhimento. Isso posto, abaixo estão listadas sete recomendações que achamos pertinentes para dar prosseguimento ao argumento do raciocínio. Deixando claro que o manual traz mais de quarenta recomendações.

Photo appraisers should be advanced students of the history of photography as well as being thoroughly familiar with the general historical literature. Adequate preparation for appraisal should also include detailed knowledge of the photographs currently held by the appraiser's institution and extensive, if less detailed knowledge of the holdings of other institutions. Both government archives and those collecting from private sources should develop an aggressive records management program. Historically valuable photographs should be scheduled for accessioning directly into the archives as soon as possible in their life cycle;

A records survey to gain information about photographs not in archival custody is the most critical component of an active records management program. It provides an opportunity to gather data that is crucial to making informed appraisals, and to educate photo creators about their responsibilities;

The survey must be comprehensive and reliable, which requires collecting data in a standardized format, and extensive personal contacts with agency personnel.; The survey form must be carefully designed to collect information, at the series level, about the basic appraisal criteria: subject, date, volume, physical format, arrangement, nature and frequency of use, and related finding aids. The success of the survey depends upon timely and effective archival response to problems and opportunities encountered, especially to ensure that potentially valuable photographs are offered to the archives;

Like other audiovisual materials, photographs have archival significance primarily because of their informational value rather than their evidential value, to use T.R. Schellenberg*'s terminology. Consequently, potential research use is the major determinant of archival value in photographs. All photo archives should carefully characterize the types of researchers they serve and the extent and purpose of the uses made of photographs in the archives;

The basic archival principle of provenance should guide the appraisal of photographs. Judgments normally should be made about an entire collection of photographs rather than discrete parts of it. Whenever possible, photographic records should be appraised only after full investigation of related audiovisual and textual records;

Whenever photographs are inextricably related to other records, they should be appraised and processed together (with appropriate cross-references) rather than appraising the photographs independently and transferring them to a separate

division of photographs. All institutions should periodically review the continuing value of their photographic archives based primarily, but not exclusively, on statistics about use. Appraisal review should also include deliberate reexamination of current appraisal standards. (LEARY, 1985, p)

O manual recomenda que os profissionais responsáveis pela avaliação dos documentos fotográficos tenham conhecimento prévio em história da fotografia para que seja aplicada de melhor modo o programa de gestão documental - records *management program*. Além disso, outro ponto importante é a coleta de informações na produção documental, antes do recolhimento para os arquivos permanentes.

Cabe ressaltar que o manual segue as noções de Schellenberg (2006) . Segundo a compreensão do autor as fotografias têm maior ênfase em seu valor informacional, ou seja, como o atributo de história e memória. Não por acaso o manual trata esse documento como *historical photographs*. Por fim, há a recomendação da manutenção do princípio da proveniência, assim como a de manter a organicidade que envolve a produção do documento fotográfico, bem com os demais documentos entre a relação orgânica e a produção desses documentos para o processo de avaliação.

Desse modo, seria necessário que os princípios de proveniência (contexto de produção institucional do documento) e de organicidade/vínculos arquivísticos (as relações administrativas se refletem no documento) sejam garantidos, pois mais do que um mero recurso ilustrativo, a fotografia produzida em decorrência de funções administrativas preestabelecidas atinge o patamar de documento de arquivo e, como tal, requer a aplicação de todos os processos arquivísticos. (LOPEZ, 2009; LARCEDA, 2008; MADIO, 2012).

Com isso, fica sugerido que o contexto de produção dos documentos é essencial para propiciar aos produtores e pesquisadores a compreensão sobre os reais motivos que levaram à criação do mesmo. Isso supõe levar em consideração que o documento fotográfico parte de uma atividade administrativa anterior, que é um documento ao qual se deve garantir a organicidade. Seria limitador apenas a identificação através do conteúdo da imagem fotográfica, pois teríamos dois documentos distintos e complementares difusos, ademais, a atribuição de prazos de guarda e destinação final ficariam prejudicadas pela identificação equivocada dos documentos fotográficos.

Também fica a sugestão para profissionais que trabalham com esses documentos os estudos sobre fotografia, artes visuais, pois sem essas informações o processo de organização arquivístico é incipiente.

4.2 A Diplomática contemporânea como abordagem metodológica para a compreensão da gênese documental dos documentos fotográficos.

Os estudos da Diplomática surgem em meados do século XVII, com o propósito de distinguir a autenticidade documental e analisar a questão da falsificação nos documentos medievais. Têm por definição analisar “[...] a estrutura do ato formal dos atos escritos de origem governamental ou notarial [...] para efeito de validade” e ainda pode “[...] fornecer a descrição e a explicação da estrutura formal dos atos escritos, sua autenticidade e fidedignidade” (BELLOTTO, 2008, p. 1).

Entretanto, contemporaneamente a crítica diplomática se apresenta principalmente sob a ótica da compreensão das formas documentais e não mais como no período medieval, onde a natureza dos documentos individualmente era seu objeto. Agora seus preceitos se expandiram para a compreensão da gênese documental, ou seja, “o objeto dos modernos estudos da diplomática é a unidade arquivística elementar, analisada enquanto espécie documental, servindo-se dos seus aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos nela implicados, tanto relativamente à sua produção, como a seus efeitos” (CARRUCCI, 1987 apud BELLOTTO, 2008, p.5) de modo a estabelecer a autenticidade documental, o que significou uma mudança na a Arquivologia para seu quadro conceitual metodológico.

No cenário da discussão desse trabalho, é fundamental a compreensão dos atos relativos a produção dos documentos fotográficos pela Assessoria de Comunicação e Imprensa da Unesp pois, conforme salienta Lacerda (2008,p.80), a manutenção do princípio da proveniência não garante a compreensão total da produção documental dos documentos fotográficos, de modo que se configura uma grande coleção, apartada dos demais documentos arquivísticos provenientes da mesma instituição, ou seja, “não evidencia as razões pelas quais os documentos foram reunidos”.

Cook (1997) enfatiza a importância dos estudos diplomáticos pelos arquivistas pelo viés da evidência e ações dos criadores. Segundo ele

A rigour of analysis beyond that which had evolved through the above-noted Canadian neo-provenance or "history of the record" approach, and helped to spark, with her other work and that of her students, a neo-Jenkinsonian revival of focusing archivists' attention on the record, especially on its properties as evidence of the acts and transactions of its creator. While diplomatics has much of value to say to modern archivists (as does the central thrust of the indigenous "history of the record" approach) about the necessity to conduct careful research into the form, structure, and authorship of documents, especially in electronic environments, it is evident that

diplomats must still be coupled with a broader understanding [...] of the animating functions, structures, and interrelationships of the creators that contextualize those isolated, individual documents.

Cook, afirma ser uma abordagem “neo-Jenkinsonian” remetendo a ideia de “cadeia de custódia ininterrupta” apresentada por Hilary Jenkinson em 1922.

Duranti (1996) apresentou para a comunidade Arquivística o método diplomático contemporâneo, com o propósito de aplicação aos documentos em ambiente digital, objetivando identificar sua verdadeira natureza: a origem de criação, ou seja, a complexidade dos contextos de produção documental, como determinar a autenticidade e confiabilidade dos documentos (*records*) públicos ou privados, mantendo sua manutenção de registro (*record-keeping*).

Acerca do método proposto, Durante (2002) et. al. afirmam que

Modern diplomatics, having extended the concept of record, has redefined the context of records creation as the framework of action in which the record participates, and has identified five relevant contexts, proceeding from the general to the specific. They are:

- 1) the juridical-administrative context, that is, the legal and organizational system in which the record creating body belongs, as indicated by laws, regulations, etc.;
- 2) the provenancial context, that is, the record creating body, its mandate, structure, and functions, as indicated in organizational charts, annual reports, the classification scheme, etc.;
- 3) the procedural context, that is, the business procedure in the course of which the record is created, which, in the modern environment, is often integrated with documentary procedures, as indicated by workflow rules, codes of administrative procedure, classification schemes, etc.;
- 4) the documentary context, that is, the archival fonds to which the record belongs and its internal structure, as indicated by classification schemes, record inventories, indexes, registers, etc.; and
- 5) the technological context, that is, the characteristics of the technical components of the record system in which the record is created (DURANTI, et. al. 2002, p. 18).

Esse o método parte da constatação do contexto jurídico – administrativo da instituição, contexto de proveniência, contexto processual partindo das decisões, ações que geraram o documento e da participação dos autores, todos responsáveis pela criação do documento e, por fim, contexto tecnológico.

Na atualidade, defende-se a necessidade da compreensão dos contextos complexos, por isso, quanto se aplica a crítica diplomática aos documentos procura se analisar:

[...] el hecho y la voluntad que lo origina, en cuanto se relaciona al propósito y la consecuencia; el desarrollo de su proceso genético e el carácter de su forma física e intelectual, el estudio de contenido de documento extraño a la diplomática porque la autenticidad, da validez, autoridad y plena comprensión del contenido lo que la diplomática se esfuerza a averiguar, cuando observa los distintos elementos de los documentos. (DURANTI, 1996 p. 28)

Ao aproximar os estudos da diplomática para os documentos fotográficos permite-se questionar a natureza dessa fotografia gerada por ações, transações e vontades administrativas de uma instituição. Assim, em certa medida, rompe-se com a convicção de que imagens fotográficas são, basicamente, obras artísticas ou produções pessoais (TAYLOR, 1979).

Schwartz (1995) afirma que a diplomática contemporânea pode subsidiar conceitualmente e metodologicamente os arquivistas no seu esforço por contextualizar os documentos fotográficos, pois, em geral, esses documentos são descontextualizados.

Considera-se que documentos fotográficos sejam

[...] that photographs are documents, created by a will. for a purpose, to convey a message to an audience. To understand them as the product of actions and transactions, either bureaucratic or socio-cultural, we must return them to the action in which they participated. It is their functional context that transforms photographic images into archival documents. (SCHWARTZ, 1995, p. 42).

Bushey (2005) menciona que o artigo de Schwartz (1995) traz uma mudança significativa em relação aos documentos fotográficos ao enfatizar a busca pelo contexto de produção, que redireciona um novo olhar da prática arquivística em relação a estes documentos.

Segundo a autora, esses argumentos são importantes para que os documentos de arquivo sejam valorizados como fontes autênticas e é dever do arquivista organizá-los e descrevê-los, de forma que se torne evidente a sua identidade e se proteja sua integridade.

The strength of Schwartz's article lies in her argument that archival photographs are too often presented in publications and displays as decontextualized historical documentation, coupled with textual records as mere illustration, regardless of a shared provenance. Schwartz demonstrates that photographs are created with the intent to convey messages, and too often their true meaning as records is obscured by their manner of dissemination and their valuation based solely on content. Schwartz embraces diplomatics as an analytical tool for revealing the evidential value of photographs as records, referring to the context of the photograph provided by its origin, function, and the activities of its creator (BUSHEY, 2005, p. 13)

De modo que, a total compreensão da lógica de produção documental elucidaria a manutenção contextual dos documentos fotográficos, assim como os demais documentos produzidos por uma instituição.

Partindo do fato da origem de um documento, Bellotto (2014, p. 337), fazendo referências ao trabalho de Duranti, menciona que:

Em geral, o documento, quando gerado, vai refletir o resultado do cumprimento de uma atividade (o comprobatório) ou a ordem para que ele se efetue (o dispositivo). As atividades das organizações (públicas ou privadas) e os seus desdobramentos, as operações, é que produzem a maior parte da massa documental. Mas elas não são

aleatórias dentro das atividades. Elas estão sob a égide de uma função, e esta, por sua vez, está sob a das competências. Função, tomada como o “conjunto das atividades que apontam para um objetivo”; competência, como a “autoridade e a capacidade de levar a cabo uma determinada esfera de atividades, dentro de uma determinada esfera de atividades, dentro de uma função e que se atribui (daí as atribuições) a um órgão ou a indivíduo em concreto.

Partindo dessas premissas, a origem do documento está relacionada a uma origem corporativa, na qual se encontra uma rotina a ser cumprida; daí a ação que provoca a elaboração para produção do documento, ou conforme mencionado por Duranti (2002), o contexto jurídico.

Assim, a gênese documental será materializada no documento ou, conforme a diplomática, a junção do *actio* (ação, fato, ato) com o *conscriptio* (sua transferência, passagem para a escrita do documento). Portanto, a gênese documental é dividida em etapas, nasce de uma iniciativa, depois de uma deliberação (momento da ação)e, dessa deliberação o documento é produzido, implicando na escolha do tipo documental adequado e, posteriormente, no momento da execução da documentação (BELLOTTO, 2014).

Schwartz (1995), em seu ensaio sobre crítica diplomática de fotografias, afirma que as partes que constituem tais tipos de documentos não necessariamente se apresentam em três seções fisicamente distintas e reconhecíveis. O agrupamento de elementos internos de forma intelectual pode ser efetuado pela análise dos elementos do protocolo, texto e escatocolo, apresentados num lugar físico (frente, verso, cantos) e expresso na forma visual ou verbal. Para que sejam articuladas imagens fotográficas a seu significado, o documento deve estar relacionado com seu contexto de criação; há que estabelecer a data e o local sua produção documental e as razões da produção, além dos conteúdos de assunto da imagem. Esse é o principal aspecto de diferenciação entre documentos de comunicação visual e documentos ditos tradicionais de comunicação textual. Assim, será necessária a relação de outros documentos com os documentos fotográficos.

Para a diplomática, os procedimentos de criação dos documentos são responsáveis pela atribuição das especificidades que fazem com que o documento seja, ao mesmo tempo, autêntico (LACERDA, 2012).

Todos os envolvidos nesse processo fazem parte de uma cadeia, apropriadamente nomeada por Schwartz (1995, p.47-48) de uma “complexidade de forças” por trás da produção documental. Ainda segundo essa autora os fotógrafos, cujas transformações óptico químicas produzem as imagens, não estavam sozinhos no delineamento do registro

fotográfico. Os que contrataram a produção de retratos e vistas, bem como os responsáveis por sua comunicação a uma audiência mais ampla, têm que ser reconhecidos. Podem ser governos, grandes ou pequenas empresas etc. Aqueles que participaram da elaboração de legendas, compilaram álbuns, publicaram portfólios, todos contribuíram para a ação na qual a fotografia participou.

Assim, os documentos fotográficos seriam abarcados pelo conceito de documento arquivístico na medida em que possuam uma escritura (feita pela ótica e pela química ao registrar a imagem) sobre um suporte que vincula uma evidência (concebida em termos documentais e não pela veracidade do conteúdo visual) que não pode ser arquivisticamente tratada em sentido de imagens isoladas (individuais), mas sim dentro do caráter sócio-funcional de Arquivos.

Lopez (2008, p. 10) argumenta que a análise da veracidade das fontes fotográficas não cabe ao arquivista, porém ao pesquisador, do mesmo modo que vem sendo feita a crítica dos documentos textuais, sempre dentro de um contexto pelo qual o documento foi produzido.

A crítica da veracidade documental é desprovida de sentido quando não se pode determinar a autenticidade do documento. Em outras palavras: o conteúdo informativo tem importância fundamental, porém apenas dentro do quadro do contexto de produção arquivístico.

Para Lacerda (2008, p.113), o termo “original”, aplicado aos documentos fotográficos, é mais contextual e pode ser avaliado em cada situação documental específica, que cria um original, e em cada caso específico do arquivo em questão. Levantamos essa questão neste momento pelo fato de uma imagem num negativo poder gerar inúmeras cópias, situação que vai de encontro ao estatuto do documento único e de sua autenticidade.

Bushey (2005) complementa o argumento de Lacerda ao afirmar que:

Originality relates to the state of transmission of the record and refers to its degree of perfection. A record can be transmitted as a draft, an original, or a copy. The characteristics of an original record are primitiveness, completeness, and effectiveness: an original is the first record to be made (i.e., primitiveness), it includes all required formal elements (i.e., completeness), and it is capable of reaching the consequences intended by its author (i.e., effectiveness). Completeness and effectiveness are referred together as perfection. Its form endows a record with perfection. The manifestation of a record exhibits various degrees of completion, which are reflected in its form. Diplomats is concerned with originality and the state of transmission because they are part of the grounds on which the trustworthiness and authority of a record are assessed (BUSHEY, 2005, p. 10).

Observadas algumas dificuldades de aplicação da crítica diplomática aos documentos fotográficos, em relação principalmente aos caracteres internos e externos e devido à

configuração do documento, como já mencionado são diversas as maneiras de produção, as quais diferem dos padrões estabelecidos pelos documentos textuais; assim sendo, sem a contextualização dos documentos fotográficos, ela não é passível de aplicação.

Desta forma, na busca pela gênese documental a diplomática é fundamental, pois sempre verificará os contextos jurídicos da instituição, contexto de proveniência (contexto-funcional), os processos envolvidos na constituição do documento fotográfico, sua identidade e integridade, e o porquê da sua existência.

Da reunião de todas as concepções acerca dos documentos fotográficos de arquivo apresentadas nessa seção, entre as quais a preocupação teórica central a respeito das problemáticas, pode-se apontar a não compreensão dos profissionais que trabalham com esses documentos sobre o entendimento do que seja documento fotográfico, suas características de produção, de avaliação, e de mapeamento da produção.

Outro fator importante é a terminologia, o uso do conceito “arquivos especiais”, que geram equivocadas “organizações arquivísticas”, além do processo de separação dos documentos fotográficos em relação aos demais documentos produzidos pela instituição, o que acarreta dificuldades para a aplicação dos procedimentos arquivísticos.

Temos, assim, a diplomática como metodologia inerente para uma possível “solução” desses problemas, especificamente em relação à gênese documental, que é norteadora para as demais ações metodológicas preconizadas pela Arquivologia, embora seja necessário maior aprofundamento em alguns pré-requisitos que o método propõe.

5 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: A NOTÍCIA INSTITUCIONAL

As atividades de uma instituição estão relacionadas com sua constituição, sua missão, visão, valores e objetivos e na materialização de seus serviços, produtos, etc.. Essa atividade especializada na divulgação dos serviços e produtos, tanto para o público interno quanto para o público externo, fica a cargo da Assessoria de Comunicação Social (ACS), que pode ser constituída por um departamento interno da instituição ou, de forma autônoma, por prestadoras de serviços terceirizadas. Essas sessões realizam atividades especializadas de comunicação entre o assessorado (instituição) e seus públicos, compreendendo que pessoas/instituições possuem interesses semelhantes e divergentes, ou seja, podendo ocorrer um público que faz parte da instituição, o público interno – funcionários e dirigentes; e aqueles que constituem o público externo, que são pessoas ou instituições que não fazem parte da instituição de maneira direta, embora tenham uma relação com a instituição, tais como: fornecedores, entidades de classe, etc., além das situações mistas que envolvem ambos os públicos com os mesmos interesses. (FERRARETTO; FERRARETTO, 2009).

Marques et.al. (2014, 150) afirmam que

[...] nesse sentido, o assessor de imprensa pode ser definido como aquele profissional que administra a imagem de um determinado agente, atentando, por exemplo, para a forma através da qual os atos do assessorado serão cobertos, e oferecendo conselhos acerca de como reagir à determinada cobertura.

Desse modo o conceito de assessoria de imprensa está relacionado a dois aspectos fundamentais: a necessidade de divulgar opiniões e realizações de um indivíduo ou grupo de pessoas e a existência das instituições conhecidas como meios de comunicação de massa (FERRARETTO; FERRARETTO, 2009, p. 21- 22).

Com esse posicionamento, a Federação Nacional dos Jornalistas (FENAJ) lançou em 1985 o Manual de Assessoria de Imprensa (AI), no qual explica que:

Diante de tantas mudanças, empresas públicas e privadas não podem mais permanecer na penumbra, sem prestar contas de seus atos aos cidadãos brasileiros. E é nesse contexto que o jornalista que atua em Assessoria de Imprensa passa a exercer um papel essencial, pois é ele o profissional capacitado a preencher as lacunas entre os poderes públicos, a iniciativa privada e o terceiro setor com os meios de comunicação e, conseqüentemente, com a própria sociedade (FEDERAÇÃO..., 2007, p.5).

Assim, notamos que o conceito de AI está inserido nas atividades ACS, uma vez que o assessor de imprensa, em boa parte das ocasiões, possui formação e experiência não na área de Relações Públicas, mas sim em Jornalismo. (MARQUES, et al. 2014).

Por isso, se faz necessária a diferenciação entre os conceitos de assessoria de imprensa, assessoria de comunicação e relações-públicas. A própria FENAJ apresentou o conceito de AI como:

[...] serviço prestado a instituições públicas e privadas, que se concentra no envio frequente de informações jornalísticas, dessas organizações para os veículos de comunicação em geral [...]. Um trabalho continuado de Assessoria de Imprensa permitirá à empresa criar um vínculo de confiança com os veículos de comunicação e sedimentar sua imagem de forma positiva na sociedade. (FEDERAÇÃO..., 2007, p. 7).

Os principais objetivos de uma Assessoria de Imprensa, segundo Di Bella (2011, p.46), são:

Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada;
Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter – em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública;
Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local, nacional e internacional.
Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao assessorado, por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura midiática;
Capacitar o assessorado e outras fontes institucionais a entender e lidar com a imprensa.

O manual apresentado pela FENAJ inclui também o conceito de assessoria de comunicação (AC), que segundo o manual, seria a ampliação das atividades das assessorias de imprensa e da atuação profissional dos jornalistas em áreas de estratégias de comunicação, como por exemplo na elaboração de planos de comunicação institucionais, não importando os canais de comunicação.

Esses planos devem privilegiar uma comunicação eficiente não apenas junto à imprensa, mas posicionando as organizações de forma a estabelecer uma interlocução com ética e responsabilidade social, comprometida com os valores da sociedade junto aos seus mais diversos públicos. (FEDERAÇÃO..., 2007, p. 7)

Ainda segundo Di Bella (2011, p. 44), os principais objetivos de uma Assessoria de Comunicação são:

Necessidade de demonstrar a utilidade e os benefícios das atividades do assessorado, fazendo com que ele seja uma fonte de informação confiável e que desperte o interesse da grande mídia;
Responsabilidade social – por meio de identificação do assessorado com o interesse público através do desempenho de sua função social;

Compromisso com a verdade – a convicção de que os produtos de comunicação se sustentam na ética do assessorado em todos os seus ramos de atividade;
Ao assessor de imprensa cabe criar ou sugerir fatos ou eventos que possam ocupar espaço na mídia ou produzi-los especialmente para que se tornem notícias.

Após as definições notamos que a AI foi implementada nas instituições como uma das atividades desenvolvidas pela área de comunicação social. Sua atribuição é estabelecer ligação direta entre uma instituição de qualquer setor com a mídia, com vistas ao equilíbrio da opinião pública. Já a atribuição da AC é a de administrar a informação que será veiculada pelos meios de comunicação.

Sobre a referência de relações públicas, o conceito apresentado segundo a Enciclopédia – INTERCOM (2010) é de que:

As relações públicas são definidas como uma atividade profissional, regulamentada pela lei nº 5.377, de 11 de dezembro de 1967. Como atividade, é responsável pelas funções de analisar os cenários das organizações, de desenvolver pesquisas com seus públicos, de diagnosticar e prognosticar tendências, de planejar e executar ações de comunicação, assim como de avaliar se os objetivos propostos foram alcançados. (2010, p. 1062)

Ou seja, responsável pela criação, planejamento e execução de programas de comunicação institucional, com objetivo de compreensão entre uma organização pública ou privada para todos os grupos aos quais está ligada direta ou indiretamente (FERRARETTO; FERRARETTO, 2009).

Rego (1986, p. 58) completa essa definição ao afirmar que, “para sobreviver, a empresa necessita criar mecanismos de informação que lhe capacitem conhecer o ambiente onde atua, o mercado onde deverá competir e o próprio ambiente interno que congrega sua estrutura”.

Segundo Di Bella (2011), a assessoria de comunicação ou imprensa também atua como uma central de negócios, com o objetivo de viabilizar parcerias entre empresas, objetivando a obtenção de patrocínios e o desenvolvimento de projetos, associando marcas, produtos e serviços. É responsável pela concepção, desenvolvimento e realização de congressos, *roadshows*, *workshops*, feiras e campanhas promocionais, eventos, coletivas de imprensa, elaboração de pesquisas e boletins impressos e eletrônicos, criação de *house organs* (jornais, revistas) e *newsletters* (boletins, informativos), bem como ações para lançamentos de produtos, por meio de parcerias com fornecedores especializados que possuem ferramentas e meios de comunicação para oferecer uma assessoria integrada. A assessoria atua em diversos nichos, desenvolvendo um trabalho criativo e personalizado, oferecendo ideias, projetos, soluções e implementando ações que buscam fazer a diferença. Seus potenciais clientes

podem ser empresas privadas, estatais, autarquias, governos, partidos, sindicatos, clubes, ONGs, ou até mesmo indivíduos, entre outros.

Para obter esses resultados, privilegia a integração de outros profissionais, formando assim uma equipe multifuncional e eficiente. Ao jornalista compete o papel de estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes. Esses planos devem resultar em uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas estabelecendo uma interlocução com a ética e a responsabilidade social junto a seus mais diversos públicos. (DI BELLA, 2011).

Nesse sentido, as ACS são caracterizadas pelas relações de diversas áreas de atuação em prol de um único objetivo: a produção das notícias institucionais. “Criando-se uma ACS de fato integrada-, haverá melhores resultados, tanto para a instituição e seus públicos quanto para os profissionais” (FERRARETTO, FERRARETTO, 2009, p. 20).

Cabe ressaltar que a ACS têm sua atuação extremamente controlada, pois se percebe que a notícia institucional (pessoa física ou jurídica) envolve interesses distintos, além de estratégias para que exista a notícia institucional

A notícia institucional deixa de ser um simples “espelho da realidade”, perspectiva segundo a qual “os fatos estão lá”, nas instituições, bastando aos assessores de imprensa ou aos jornalistas dos veículos relatá-los, e passa a ser encarada como um processo de interação social e de uma série de negociações, o que empresta a ele um papel sociopolítico na sociedade contemporânea. (MONTEIRO, 2002, p. 142).

Monteiro (2002) afirma que por três motivos a notícia institucional passa a ter existência pública. O primeiro motivo seria a motivação de publicizar referências no campo de atuação da instituição, seja ela instituição de ensino, entidades financeiras, entre outras; O segundo motivo seria que, nem tudo que acontece na instituição se torna notícia, que se complementa pelo terceiro motivo, ao relatar que há momentos que, face a assuntos polêmicos, o empregado especialista em matérias prefere omitir-se a dar declaração que possa comprometer a instituição, embora em outros momentos há interesse em aumentar a visibilidade da instituição junto à opinião pública.

“Independentemente do instrumento utilizado, mediar a relação entre o assessorado e os grupos a serem atingidos constitui-se em um processo que continua sendo redigido pela antiga, mas sempre atual e presente, noção de notícia” (FERRARETTO; FERRARETTO, 2009, p. 28).

5.1 Assessoria de Comunicação e Imprensa da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (ACI-Unesp): aspectos históricos – administrativos.

Segundo Corrêa (2016) a Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” foi criada em pela Lei Estadual Paulista nº952, de 30 de janeiro de 1976, surgindo a partir da junção de 14 Institutos de Ensino Superior do Estado de São Paulo situados em diferentes regiões do interior paulista além de um na capital, todos aliados à criação da Faculdade de Engenharia de Ilha Solteira. Abrangendo diversas áreas do conhecimento, tendo origens diferenciadas, em conformidade com os momentos de sua criação, com as aspirações de seus criadores e com os objetivos a que se prestaram a cumprir. “A ideia da criação de várias universidades no estado de São Paulo não era nova. O texto constitucional é de 1946 já previa a criação de várias universidades” (CORRÊA, 2016, p. 35)

Desse modo, a Unesp é uma instituição social criada de maneira determinada, que buscou estruturar os institutos em prol do funcionamento da educação superior do Estado de São Paulo. Foi um ato da Conselho de Educação para a solução de seus problemas administrativos. Que após a criação em 1969 da Coordenadoria do Ensino Superior do Estado São Paulo – (CESESP) veio a ser órgão que primeiro possibilitou a aproximação dos institutos isolados, pois, havia atingido um ponto tal de crescimento a praticamente todo o ensino público superior do Estado de São Paulo. (CORRÊA, 2016).

Contemporaneamente, a Unesp é constituída por 34 faculdades e institutos, 11 unidades complementares e 3 colégios técnicos, distribuídos por 24 cidades paulistas.

A relação histórica e social das Universidades é apresentada por Marilena Chauí que afirma que:

A partir das revoluções sociais do século XX e com as lutas sociais e políticas desencadeadas a partir delas, a educação e a cultura passaram a ser concebidas como constitutivas da cidadania e, portanto, como direitos dos cidadãos, fazendo com que, além da vocação republicana, a universidade se tornasse também uma instituição social inseparável da ideia de democracia e de democratização do saber: seja para realizar essa ideia, seja para opor-se a ela, no decorrer do século XX a instituição universitária não pôde furtar-se à referência à democracia como uma ideia reguladora (CHAUÍ, 2003, p. 5).

Destaca-se que a missão da Unesp vai ao encontro dos argumentos apresentados por Chauí (2003) de:

Exercer sua função social por meio do ensino, da pesquisa e da extensão universitária, com espírito crítico e livre, orientados por princípios éticos e humanísticos. Promover a formação profissional comprometida com a qualidade de vida, a inovação tecnológica, a sociedade sustentável, a equidade social, os direitos humanos e a participação democrática. Gerar, difundir e fomentar o conhecimento,

contribuindo para a superação de desigualdades e para o exercício pleno da cidadania (PDI, 2016, p. 10).

A Universidade Pública configura-se como uma instituição “produtora de conhecimento”, e dessa maneira, é seu dever tomar público esses conhecimentos obtidos e produtos elaborados, de maneira institucional, para além do universo científico, ou seja, pelas assessorias de comunicação e imprensa – ACI.

Na concepção de Di Bella (2011):

Especializadas na elaboração de estratégias de comunicação, as assessorias de imprensa são responsáveis pelo desenvolvimento de ferramentas de relacionamento com diversos canais, objetivando a melhor integração do cliente com os veículos de comunicação, além da consolidação da sua imagem e a ampliação de seu potencial dentro do mercado. Atuam em diversos nichos, desenvolvendo um trabalho criativo e personalizado, oferecendo ideias, projetos, soluções e implementando ações que realmente fazem diferença (DI BELLA, 2011, p. 42).

A autora Margarida Kunsch (1992) destaca a importância da comunicação na relação Universidade e Sociedade.

A universidade, como centro da produção sistematizada de conhecimentos, necessita canalizar suas potencialidades no sentido da prestação de serviços à comunidade, revigorando os seus programas de natureza cultural e científica e procurando irradiar junto à opinião pública a pesquisa, os debates, as discussões e os progressos que gera nas áreas de ciências, tecnologia, letras, artes, etc. Isto só é possível mediante a comunicação que viabiliza o relacionamento entre a universidade e os seus diversos públicos. (KUNSCH, 1992, p. 10).

Por isso, a importância das Assessorias de Comunicação e Imprensa - ACI - nas Universidades. Conforme Ferraretto e Ferraretto (2009) afirmam, as assessorias de comunicação e imprensa podem ser constituídas internamente pela instituição ou ser de serviços terceirizados e, no que se refere à Unesp, sua assessoria é parte integrante da instituição de ensino superior.

Assim, se elaborou o levantamento das resoluções e portarias da Unesp para a realização do estudo de caso.

Conforme pontua Concepción Mendo Carmona (2004), para a compreensão da produção dos documentos fotográficos faz-se necessária a identificação do órgão do produtor.

Las fuentes a las que debemos acudir son externas e internas. Entre las primeras hay que señalar: boletines oficiales, repertorios legislativos, estudios históricos realizados...; entre las internas: la propia documentación objeto de estudio, la normativa interna generada por el organismo, y cuando sea posible la entrevista personal con los responsables de la génesis de los documentos (MENDO CARMONA, 2004, p. 42).

Cabe ressaltar que, devido à particularidade da Unesp em sua constituição com os diversos campi, não será apresentada a legislação, pois partiremos da análise da Reitoria, onde se situa a ACI-Unesp.

Foram localizadas resoluções e portarias em buscas realizadas no sítio ³ sob coordenação do Grupo de Informações Documentárias – GID. Salientamos que durante o processo de busca foram encontradas diversas alterações dos documentos normativos referentes à estrutura administrativa da Universidade, porém, para o objetivo da pesquisa optou-se pelas alterações relativas apenas à ACI-Unesp, uma vez que o estudo se limita ao estudo da produção dos documentos fotográficos produzidos pela Assessoria.

Buscou-se também a elaboração e a apresentação dos organogramas pautados pelas portarias e resoluções, pois não os encontramos nos anuários estatísticos. Conforme definição, o organograma “é o instrumento para configurar e estabelecer a estrutura formal de uma empresa ou de uma de suas partes em um determinado momento; é uma forma estatística de configurar a empresa ou uma de suas partes” (BALLESTERO-ALVAREZ, 2000, p.122).

Dito isso, foi necessária a compreensão funcional da administração da ACI segundo o entendimento das suas funções e competências. Sobre tais assuntos, Luciana Duranti (1990) apresenta em seu artigo intitulado “*Diplomatics: New Uses for an Old Science (Part III)*” na nota de rodapé de número 10, a seguinte abordagem:

Function and competence are a different order of the same thing. Function is the whole of the activities aimed to one purpose, considered abstractly. Competence is the authority and capacity of carrying out a determined sphere of activities within one function, attributed to a given office or an individual (DURANTI, 1990, p. 19).

Dessa forma, a função se caracteriza pela totalidade de atividades, que incide em um objetivo abstrato “generalizado”; já a competência está ligada à autoridade e à capacidade de realizar determinada atividade diante de uma função (DURANTI, 1990; TROITIÑO, 2010).

Segundo a Norma internacional para descrição de funções – (ISDF), função é

Qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações. (NORMA..., 2008, p. 13)

Apresentaremos o desenvolvimento administrativo da ACI proposto pela legislação da Universidade: a Portaria da Unesp nº 84 de, 30 de Setembro de 1976 (ANEXO A), a qual

3. Para mais informações ver: <https://sistemas.unesp.br/legislacao-web/>

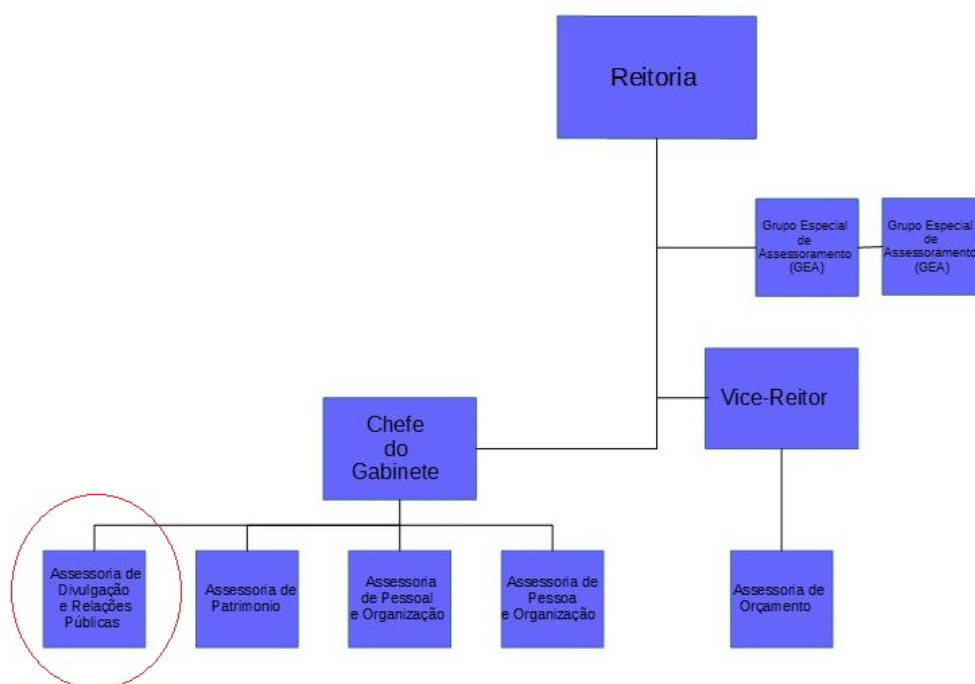
apresenta a primeira estrutura administrativa da recém-formada Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho” - Unesp.

Conforme é apresentado no Artigo 5º, à Assessoria de Divulgação e Relações Públicas compete:

- I – organizar e manter os serviços de recepção e atendimento ao público;
- II – organizar e manter atualizada a relação nominal e de endereços de autoridades públicas, civis, militares e religiosas;
- III – manter contato com órgãos de divulgação e acompanhar e selecionar material divulgado pela imprensa, de interesse da Universidade;
- IV – preparar material de divulgação e sua distribuição aos órgãos de escrita, falada e televisionada;
- V – Incumbir-se da elaboração do Relatório Anual da Universidade;

São apresentadas as competências da Assessoria, que estão refletidas na Função de Divulgação e Relações Públicas. Importante ressaltar que a mesma está subordinada ao Chefe do Gabinete e que este é subordinado à Reitoria. Conforme organograma relacionado abaixo:

Figura 1 - Organograma Reitoria Unesp conforme Portaria Unesp nº84 de 1976



Fonte: Elaborado pelo autor.

Esta portaria foi revogada pela nova constituição administrativa da Universidade, conforme resolução Unesp nº 02 de 14 de Fevereiro de 1977 (ANEXO B) e resolução nº 01 de 07 de março de 1979.(ANEXO C). Não elaboramos os organogramas das resoluções pelo motivo da exclusão da Assessoria de Divulgação e Relações Públicas.

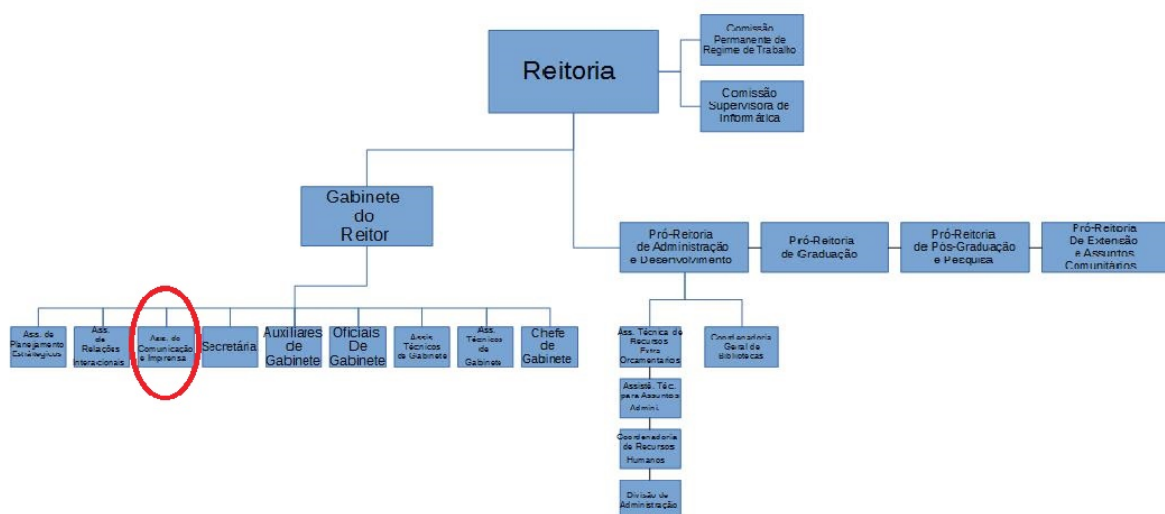
Fator recorrente encontrado na publicação da resolução nº17, de 18 de Junho de 1981(ANEXO D), fixa a estrutura administrativa da Reitoria, embora seja uma atualização que não inclui a Assessoria de Divulgação e Relações Públicas. A inclusão ocorre apenas com as Resoluções nº 16, de 06 de março de 1986 (ANEXO E), e nº 34, de 08 de Maio de 1987 (ANEXO F), com nova nomenclatura, “Assessoria de Comunicação e Cultura.” Porém, estas resoluções são revogadas pela Resolução nº 50 de 22 de maio de 1989 (ANEXO G), que dá nova estrutura à administração da Reitoria.

Segundo essa resolução, as atribuições da agora nomeada Assessoria de Comunicação e Imprensa são:

1. Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
2. Cuidar da imagem e da promoção da Universidade frente aos diversos segmentos da sociedade;
3. Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Universidade, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;
4. Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Universidade ou em que ela participe;
5. Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Universidade na vida acadêmica e cultural do país.

Abaixo o organograma conforme a Resolução nº50, de maio de 1989 que já incorpora todas as alterações das resoluções citadas anteriormente.

Figura 2 – Organograma Reitoria Unesp conforme Resolução Unesp nº50 de 1989



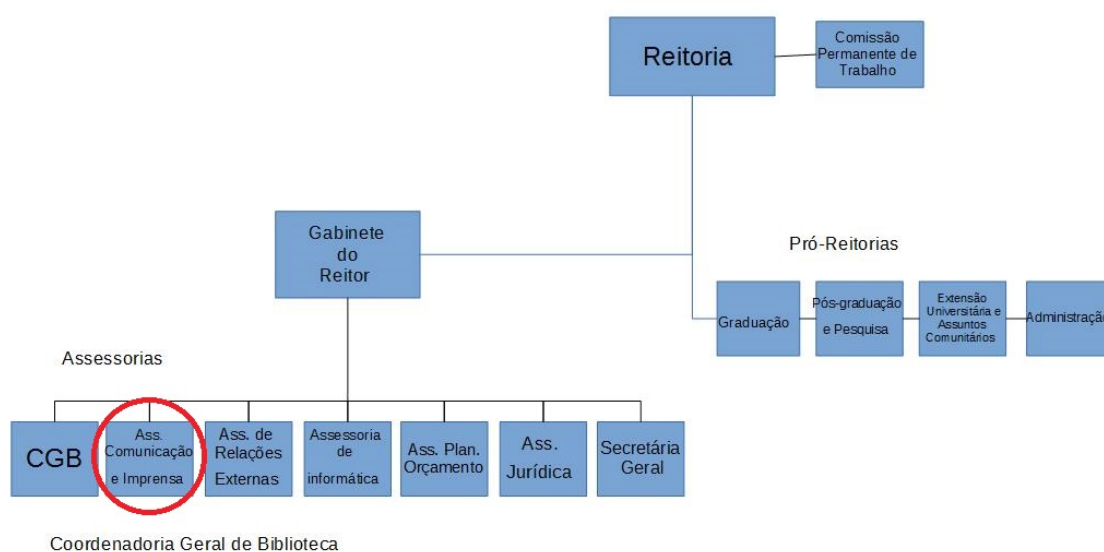
Fonte: Elaborado pelo autor.

Esta resolução foi revogada pela resolução Unesp nº04 de Fevereiro de 1993 (ANEXO H), na qual são mantidas as atribuições da ACI-Unesp. Vejamos abaixo:

- 1.Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- 2.Cuidar da imagem e da promoção da Universidade frente aos diversos segmentos da sociedade;
- 3.Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Universidade, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;
- 4.Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Universidade ou em que ela participe;
- 5.Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Universidade na vida acadêmica e cultural do país.

Desse modo, a ACI assentava suas competências enquanto órgão de Comunicação Institucional da Universidade. Abaixo, se apresenta o organograma da estrutura administrativa da Reitoria, já com a inserção de todos os setores em atividade.

Figura 3 - Organograma Reitoria Unesp conforme Resolução Unesp nº04 de 1993



Fonte: Elaborado pelo autor.

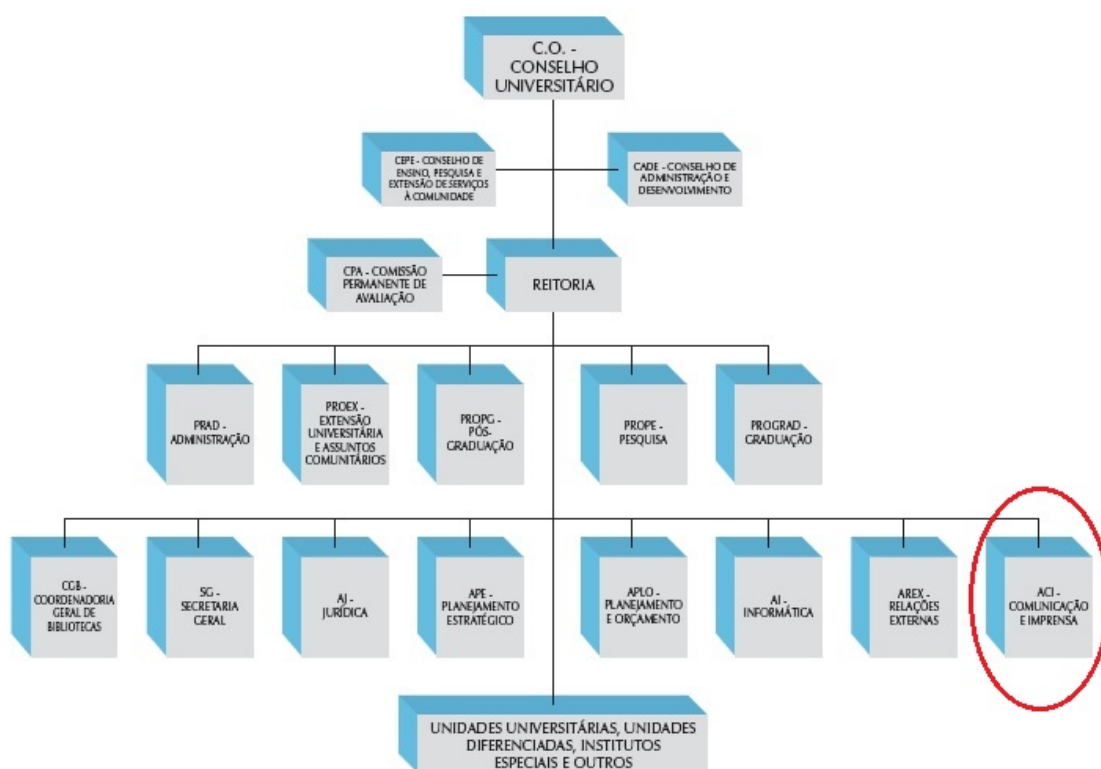
Esse organograma é ratificado no relatório de gestão elaborado pela Universidade no Quadriênio 2009-2012. Assim:

A Assessoria de Comunicação e Imprensa tem, entre outras, as atribuições de cuidar da imagem e da promoção da Unesp, frente aos diversos segmentos da sociedade, e utilizar os meios de comunicação social para divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Universidade, com a finalidade de promover, interna e externamente, o reconhecimento de nossa instituição, além de prestar assessoramento em assuntos

relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação. (RELATÓRIO...,2012, p. 151)

Conforme o organograma abaixo referente ao ano de 2009, a ACI está subordinada à Reitoria. No entanto, o organograma não apresenta o Gabinete do Reitor, conforme os organogramas anteriores (período de 2001 a 2008.)

Figura 4 - Organograma Geral



Fonte: Anuário Estatístico, 2009, p. 9.

De acordo com a informação fornecida por e-mail pelo atual assessor-chefe da ACI, Oscar Alejandro Fabian D' Ambrosio (2017), a assessoria é subordinada ao Chefe do Reitor. Como se apresenta no da Resolução nº 50, de 1989.

Desse modo, procuramos comparar o Plano de Classificação das atividades-meio da Unesp, aprovada pela Resolução Unesp nº62, de 09 de Outubro de 2015 com as portarias e resoluções apresentadas, pois conforme Lopes (1999, 42 **grifo nosso**).

[...] a concepção do documento apregoada pela arquivística está [...] na contextualização da sua produção, graças ao princípio da proveniência que o coloca em uma série que retrata as atividades desenvolvidas pelo órgão de origem, permitindo ainda uma análise conjuntural do momento e dos motivos da sua geração.

Quadro 1-Comparação portaria nº4 de 1976 com o Plano de Classificação atividade-meio Unesp de 2015

Atribuição	Função
Assessoria de Divulgação e Relações Públicas	02. Comunicação Institucional
Organizar e manter os serviços de recepção e atendimento ao público;	02 Subjunção: Cerimonial e Relações Públicas 02.02.01 Atividade: Elaboração de normas de recepções oficiais.
Organizar e manter atualizada a relação nominal e de endereços de autoridades públicas, civis, militares e religiosas;	Não é mais competência.
Manter contato com órgãos de divulgação; e acompanhar e selecionar material divulgado pela imprensa, de interesse da Universidade;	02.01 Subfunção: Assessoria de Imprensa 02.01.01. Atividade: Compilação de notícias sobre a Universidade; 02.01.02 Atividade: Divulgação das ações da Universidade.
Preparar material de divulgação e sua distribuição aos órgãos de escrita, falada e televisionada.	02.01 Subfunção: Assessoria de Imprensa 02.01.02 Atividade: Divulgação das ações da Universidade.
Incumbir-se da elaboração do Relatório Anual da Universidade	Não é mais competência.

Fonte: Elaboração do autor

Quadro 2-Comparação Resoluções nº 50 de 1989 e nº04 de 1993⁴ com o Plano de Classificação atividade-meio Unesp de 2015

(Continuação)

Atribuições	Função
Assessoria de Comunicação e Imprensa	02.Comunicação Institucional
Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;	02. Subfunção: Assessoria de Imprensa 02.01.02 Atividade Divulgação das ações da Universidade.
Cuidar da imagem e da promoção da Universidade frente aos diversos segmentos da sociedade;	02. Subfunção: Assessoria de Imprensa 02.01.02 Atividade: Divulgação das ações da Universidade. 02.01.03 Atividade: Editoração e programação visual. 02.01.04 Atividade: Produção de registros de imagem e som.

⁴ Não incluímos as definições apresentadas pelo relatório de gestão do quadriênio 2009 -2012 pelo motivo do relatório manter as atribuições apresentadas pelas resoluções nº 50 de 1989 e nº04 de 1993.

(Conclusão)

Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Universidade, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;	02. Subfunção: Assessoria de Imprensa 02.01.02 Atividade: Divulgação das ações da Universidade. 02.01.05 Atividade: Publicação oficial e co-edição.
Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Universidade ou em que ela participe;	02.02 Subfunção: Cerimonial e Relações Públicas 02.02.01 Atividade: Elaboração de normas para recepções oficiais. 02.02.02 Atividade: Apoio Logístico.
Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Universidade na vida acadêmica e cultural do País.	Não é mais competência.

Fonte: Elaboração do autor

A análise dos quadros nos permite identificar que a função, subfunção e atividades são completadas pela legislação apresentada pela ACI. Ainda assim, algumas atribuições não estão completas, tais como incumbir-se da elaboração do Relatório Anual da Universidade. Contemporaneamente, são produzidos dois tipos de relatórios, o Anuário Estatístico e o Relatório de Gestão, ambos sob a Função da Organização Administrativa, subfunção de Planejamento das ações da Universidade e controle dos serviços.

Sobre a atribuição, “Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Universidade na vida acadêmica e cultural do País”, compreendemos que não consta no plano de classificação, embora esta, em hipótese, possa representar os veículos produzidos pela ACI para atingir sua função de Comunicação Institucional, compreendida como “o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos” (BERNARDES, 2008, p. 37). Ficou evidente com a análise que o produtor ACI, não reconhece suas funções.

Kunsch (1992) explica em tese as ferramentas e os serviços que devem possuir uma assessoria de comunicação de Universidade:

Em tese, uma assessoria de comunicação, numa universidade, poderá desenvolver múltiplas atividades: serviço de divulgação pela imprensa; impressão de jornais, revistas, boletins e folhetos; planejamento, coordenação e execução de eventos de natureza científica, cultural e artística; campanhas institucionais e de utilidade pública; plano de visitas para públicos externos e o interno; organização de cadastros e o banco de dados de públicos de interesse para a universidade e suas unidades (KUNSCH, 1992, p.

Assim, apresentamos no quadro abaixo os veículos de comunicação interna e externa sob os domínios da ACI - Unesp.

Quadro 3 – Veículos de Comunicação da ACI-Unesp.

(Continuação)

Veículos de Comunicação Institucional (Período 1985-2016)	Conteúdo
Agência Unesp de Notícias (AUN) (Início ≅ 2011)	Espaço voltado especificamente para a imprensa externa, com destaque para os assuntos divulgados pelos veículos de comunicação da Universidade que podem encontrar repercussão fora da instituição. http://unan.unesp.br/
Mídias sociais (Início ≅ 2014)	ACI – Unesp criou e cuida.
Portal Unesp: Inclui Notícias da Unesp, debates acadêmico, entre outros. (Início ≅ 2001)	Hospeda páginas das pró-reitorias e assessorias, de unidades universitárias, institutos, unidades auxiliares, unidades complementares e centros, os quais informam sobre as atividades acadêmicas de pesquisa, extensão e gestão realizadas na Unesp. Inclui o informativo eletrônico que encaminha diariamente o material divulgado no Portal Unesp para a comunidade interna e externa, em diversos veículos, impressos, on-line, rádio e televisões. Sítio: http://www.unesp.br/ Debate acadêmico: http://www.unesp.br/portal#!/debate-academico/
Podcast Unesp (Início ≅ 2011)	Diversas áudios produzidos pelos canais incorporados no sítio. Sítio: http://podcast.unesp.br/
Minuto Unesp (Início ≅ 2013)	Informativo em vídeo sobre atividades da Universidade produzido semanalmente pela equipe da Reitoria. Sítio: http://unan.unesp.br/acivideos/canal/36/minuto-unesp
Revista Unesp Ciência (Início ≅ 2009)	É a revista de divulgação científica da Unesp. Seu principal objetivo é dar destaque para as pesquisas que são feitas na instituição, ao mesmo tempo em que traz reportagens aprofundadas sobre os grandes temas da ciência nacional e mundial. Sítio: http://www.unespciencia.com.br/
Jornal Unesp (Início - 1985)	Seu mais antigo veículo de comunicação, o foco principal do Jornal Unesp é a divulgação de atividades de ensino e extensão da universidade, além da publicação de livros de docentes, seja pela Editora Unesp ou por outras casas editoriais. Voltado para a comunidade interna e externa. Inclui o Caderno Fórum, com quatro páginas, contendo uma entrevista e três artigos de profissionais de reconhecida competência sobre um determinado tema em evidência. Sítio: http://unesp.br/jornal
Boletim Unesp Informa (Início ≅ 2009)	O Unesp Informa é um boletim voltado à comunidade da Universidade. Publicado mensalmente o veículo divulga o que acontece no âmbito interno da Unesp, como iniciativas de ensino, pesquisa, extensão, políticas de gestão e administração, entre outras ações. Sítio: http://www.unesp.br/unespinforma

(conclusão)

Guia de Profissões (Início ≅ 1990)	Destinado a orientar o estudante do Ensino Médio e o vestibulando sobre os cursos oferecidos pela Unesp, o Guia de Profissões é uma publicação anual. Sítio: http://unan.unesp.br/guiadeprofissoes/
TV Unesp (Início ≅ 2014)	Diversos programas, divulgação de projetos científicos, projetos de extensão e da Universidade como um todo. Programação também inclui matérias sobre a cidade de Bauru e Região. Vinculada à Faculdade de Arquitetura, Artes e Comunicação FAAC de Bauru. Sítio: http://www.tv.unesp.br/
Rádio Unesp (Início ≅ 1991)	Desde, 1991 no ar, apresenta programas diários. Vinculada à Faculdade de Arquitetura, Artes e Comunicação FAAC de Bauru. Sítio: http://www.radio.unesp.br/

Fonte: Elaboração do autor.

Essas mídias/veículos comprovam a execução das atividades executadas pela ACI, que se apresentam em variados formatos, com a finalidade de divulgação interna e externa das informações produzidas pela Universidade. A página da **Unesp Agência de Notícias – (UNAM)** reúne destaques diários do Portal Unesp, Podcast Unesp, *Releases*, ACI – Vídeos, destaques na Mídia, Minuto Unesp, Notas e comunicados, Vestibular, Ações, Link direto para a Rádio Unesp e TV Unesp. Foco principal na imprensa externa à Universidade (*Internet*); **Portal Unesp**, sítio da reitoria da Universidade, público interno e externo (*Internet*); **Mídias Sociais:** *Facebook* (<https://www.facebook.com/UnespReitoria>), *Twitter* (https://twitter.com/Unesp_oficial), *Instagram* (https://instagram.com/unesp_oficial) *Google+* (<https://plus.google.com/u/0/+UnespOficiais/post>), público interno e externo, foco nos discentes e possíveis novos ingressantes da Universidade (*Internet*); **Podcast Unesp**, público interno e externo (*internet*); **Minuto Unesp**, público interno e externo (*Internet*); **Revista Unesp Ciência**, distribuição interna nos campi (versões impressa e digital), **Jornal Unesp** distribuição interna nos campi (versões impressa e digital); **Unesp Informa**, distribuição interna nos campi (versões impressa e digital); **Guia de Profissões**, parceria Unesp e Fundação Vunesp (versões impressa e digital); **TV Unesp**, público interno e externo, possível assistir pela internet e **Radio Unesp**, público interno e externo, possível sintonizar/escutar pela internet.

As atividades da ACI contemplam diferentes profissionais da área de comunicação social, conforme os veículos apresentados, para a transmissão de uma notícia institucional. Essa integração depende de um planejamento das ações comunicativas, que estão sendo supervisionadas pela criação do Comitê Superior de Comunicação Social – (CSCS), segundo

a Portaria Unesp nº580, de Novembro de 2013. O Comitê que define as políticas de comunicação social da Universidade. Atualmente a ACI possui 12 funcionários efetivos.

Desse modo podemos mencionar que, devido às diversas atividades realizadas pela ACI para a concretude do seu papel, são produzidos muitos documentos fotográficos, com finalidades e usos posteriores diversos. Por isso a compreensão da gênese documental é fundamental em uma realidade de multiproveniências.

6 MAPEAMENTO DA PRODUÇÃO DOS DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS DA ACI – UNESP : QUESTIONANDO DOS DEVANEIOS VISUAIS

O objeto de estudo desta pesquisa, documentos fotográficos ACI – Unesp que compreende o período que varia entre 1985 até o ano de 2008. Devido a essa peculiaridade dos formatos diversos: matriz negativa, ampliação e cromos. Como já definido no terceiro capítulo desta pesquisa, compreendemos todos esses processos técnicos como documento fotográfico e, também, que cada atividade produz um negativo, sendo o documento criado a partir de um ato, de uma vontade determinada; por exemplo, a pauta fotográfica.

Já uma nova atividade que se iniciará a partir da técnica de ampliação da imagem fotográfica parte de outra iniciativa, que é uma nova deliberação, e surge da necessidade de documentar a ampliação, seja para um álbum, para um jornal, para uma exposição, por exemplo.

Assim, o que definirá o documento original é o contexto de produção/uso, que parte da compreensão do contexto da multiproveniência e da compreensão do princípio da unicidade documental dos documentos fotográficos. Como já mencionado, é apenas um ponto de vista, que não deseja ser uma definição conclusiva, mas sim, reflexiva.

6.1 Processos de trabalho e o fluxo documental

Os Arquivos são constituídos nas instituições pela materialização das atividades administrativas, recorrente de um cotidiano institucional. São produtos gerados por essas atividades. Nesse sentido, Heloísa Bellotto (2004) argumenta que:

As atividades clássicas da administração, prever, organizar, comandar, coordenar e controlar não se efetuam sem documentos. Quanto mais informados os administradores/dirigentes estiverem sobre um assunto, melhor e mais completamente poderão decidir sobre ele [...]. O arquivo de uma unidade administrativa armazena tudo o que ela produz, normas, objetivos, documentos decorrentes de suas funções, servindo à informação e à gestão (BELLOTTO, 2004, p.25).

Desta forma, um sistema de gerenciamento arquivístico é desenvolvido para estabelecer, manter e explorar a ligação entre estes processos de trabalho, em uma cadeia ininterrupta de atividades coerentes, com um início e um fim, e direcionadas a um objetivo

específico, conforme afirma Theo Thomassem (2006). Esses processos são refletidos pelo trâmite documental. Assim

A informação é registrada e estruturada tendo em vista uma possível reutilização, em outro momento ou outro lugar. A informação gerada por processos de trabalho é estruturada de acordo com estes processos, de modo a possibilitar a recuperação e interpretação contextual, mesmo em outro momento ou lugar. (THOMASSEN, 2006, p. 7 grifo nosso)

Assim, a análise da gênese documental parte do reconhecimento do contexto que gerou o documento. Portanto, é uma metodologia de levantamento de dados sobre o órgão produtor na busca por elementos orgânicos e funcionais. Conhecer o funcionamento da Instituição é fundamental para a compreensão de como e porque ocorrem os processos e o trâmite documental, ou seja, processo de trabalho mencionado por Thomassem (2006).

Compreende-se esse processo como “um conjunto de atos administrativos coordenados que visa uma decisão da administração” (SANTOS, 2004, p.184).

Já para José Ernesto Gonçalves (2000), os processos se distinguem tanto em sua hierarquia quanto na sua capacidade de geração de fluxo de trabalho, na sua relação com a organização e com toda sua estrutura. Podem ser relacionados à essência da organização, como os processos de negócio.

Conforme a autora Angelika Menne-Haritz (2004) processo de negócio- *business processes*:

[...] are seen here as sequences composed of interlinked events. The characteristics of these events are that they are built upon and initiated by their predecessors and lead step by step to the final common target with identifiable initiators, internal activities, and identifiable results at the end. They bring together resources, supplied by the organization, into ephemeral and constantly changing forms. They need time to transform the initial problem which caused their initiation from an open question step by step into its solution. This definition, however, is mainly valuable for open, yet operationally closed, decision making processes, whilst also production processes, as operationally open processes yet with a closed end, can be seen as business processes. Both have distinctive differences, and that should be taken into account. (MENNE-HARITZ, 2004, p. 12)

Portanto, o processo de negócio consiste nas ordenações específicas de atividades dentro de uma ou mais funções da instituição, e estão relacionadas ao processo de início e fim. Logo, o processo é um conjunto de sequências de atividades determinadas por um procedimento administrativo, que busca alcançar um objetivo específico (GONÇALVES, 2000; MENNE-HARITZ, 2004).

Assim, ferramentas propostas pela Administração sob a organização, métodos e sistemas para o mapeamento de processos, são fundamentais, especificamente através da ferramenta de fluxograma, que proporciona a compreensão dos procedimentos elaborados.

Dessa maneira, é possível verificar como os documentos arquivísticos são criados, uma vez que estão relacionados às funções e atividades, o que é essencial no âmbito de um processo de negócio, conforme pontua Menne- Haritz (2004):

The nature of administrative records reflects their functions in highly complex communication systems. If this complexity is not taken into account by organizational measures, their functionality may be seriously endangered. Understanding their function requires an awareness of the consequences of methods, whether they are explicit or implicit, of knowing where the blind spot is, and having a respect for latency. The result of administrative work is not the production of records, but rather the provision of solutions to problems and the delivery of services. Records are a special form of tools, created when needed. Records emerge from organizational communication without being intentionally created. If they are intentionally created their functionality for the processes vanish. Records are the latent side of decision making processes and they can be made visible only from a perspective uninvolved in the decision making. (MENNE-HARITZ, 2004, p. 99).

Nos documentos fotográficos, devido ao seu atributo de ressignificação da atividade administrativa que a gerou, e também devido às abordagens conteudista/informativa que por diversas vezes é empregada, é mais complexo essa compreensão mencionada por Menne-Haritz (2004), uma vez que um único documento fotográfico pode ser utilizado para diversas outras atividades administrativas, diferente da ação que gerou sua criação embora. Ou seja, dentro de um determinado contexto ele é único – princípio da unicidade. Assim se faz importante

A compreensão das ações que determinaram a elaboração, efetivação, circulação e vínculos desse documento, ou seja, a gênese é fundamental para entendermos sua inserção na produção documental institucional, a ser analisada e levantada em sua complexidade pela etapa de Identificação (MADIO, FUJITA, 2008, p. 254).

Demonstra-se, assim, a importância do mapeamento do trâmite documental, que se materializa no fluxo documental, determinado este pelas esferas competentes para o cumprimento do objetivo para o qual foi proposto. Por isso, a identificação dos fluxos documentais faz-se necessária por meio do fluxograma, que representa os procedimentos administrativos, envolvendo um processo de negócio.

O fluxograma é uma ferramenta que tem por finalidade a representação gráfica de uma sequência de operações com símbolos apropriados para indicação de documentos, de equipamento e dos procedimentos ou ações que devem ocorrer. Existem diversos modelos de

notação de fluxo de trabalho utilizados para representar processos de negócio de uma instituição, conforme literatura da área de Administração.

Contudo, para fim desta pesquisa, o que nos interessa é a representação pelo fluxograma de raias pela simples compreensão, devido à complexidade dos fluxos de trabalho existentes em uma instituição, visto que oferece a possibilidade de fluxo alternativo, pois o processo de negócio não acontece isoladamente.

Esta notação representa como o fluxo de trabalho cruza unidades organizacionais. Entende-se por unidades organizacionais os departamentos, as áreas ou, em última instância, os cargos da organização. A notação possui esse nome porque as unidades organizacionais são similares às raias de uma piscina. A vantagem na utilização de raias é que a notação permite uma fácil visualização dos handoffs.[...] Por isso, a notação por raias - que evidencia os handoffs - é uma alternativa interessante de notação (JÚNIOR; SCUCUGLIA, 2011, p.53-54).

Dessa maneira, utilizar-se-á da ferramenta do fluxograma de raias para a materialização dos processos e procedimentos de criação dos documentos fotográficos, que objetivam fundamentar uma atividade administrativa e que são criados quando necessários, partindo do entendimento das funções e atividades que convergem com a gênese documental.

6.2 História arquivística dos documentos fotográficos da ACI – Unesp.

Os documentos fotográficos da ACI estavam depositados no Centro de Documentação e Memória da Unesp – CEDEM, localizado na cidade de São Paulo, após transferência do prédio da reitoria onde localizava-se a Assessoria. No CEDEM ocorreu um trabalho preliminar de identificação do material.

Esse trabalho foi realizado por estagiários do curso de Arquivologia de Marília, que tentaram agrupar os documentos por unidades produtoras. O trabalho foi realizado em um período de 2 meses, mas não foi finalizado e não houve mais nenhum tratamento nessa documentação.

Posteriormente, foi necessária a remoção dessa documentação do CEDEM, sendo transferida para o laboratório de gestão documental do curso de Arquivologia, na Faculdade de Filosofia e Ciências de Marília. Essa transferência visava a execução de tratamento

arquivístico (identificação e acondicionamento), porém a pouca identificação que se tinha se perdeu devido ao transporte.

Segundo Oscar Alejandro Fabian D' Ambrosio, assessor-chefe da ACI, o acúmulo dos documentos fotográficos se deu:

Antes da efetivação dos serviços de comunicação da Universidade os registros fotográficos eram realizados nas unidades do interior por um ou dois funcionários; apenas o registro fotográfico era produzido e não havia texto; essas fotografias eram arquivadas. Uma parte desse material se perdeu, outras unidades enviaram material para o CEDEM, para a professora Ana Maria. (AMBROSIO, 2016)

Embora a organização tenha esse problema mencionado do transporte, é possível verificar a existência de uma organização por pastas AZ, com uma sequência numérica (Figura – 5), (Figura – 6) e (Figura – 7) para exemplificar, que segundo Genira Chaves (2016)

Foi bem no início do jornal, os negativos e os cromos estavam nas pastas AZ e tinham controle do número da pasta, número de negativos e a pauta do jornal, que eram os próprios repórteres fotográficos que faziam. Já os cromos eram produzidos pelos fotógrafos profissionais contratados, pois eram utilizados para uma publicação chamada “Perfil Unesp”. Era quase um livro, o qual não existe mais, destinado ao público interno; por exemplo: o reitor faria uma visita e o levava com ele. (CHAVES, 2016)

Figura – 5 Pasta AZ numerada



Fonte: o autor (2017)

Os documentos fotográficos foram também “arquivados” em pastas poliondas, principalmente por Campi da Universidade. Importante ressaltar que a organização realizada por pastas/unidade se desenvolveu para facilidade e necessidade de trabalho diário da ACI – Unesp.

Nesse sentido, Oscar Ambrosio (2016) argumenta que:

As unidades, principalmente no interior e sobretudo no início, não tinham organização para guardar esse material. Não havia internet na época; então o que geralmente acontecia: por exemplo, estavam editando o jornal e precisavam de uma foto, hipoteticamente de um diretor da unidade de Araçatuba; tinha que fazer uma solicitação, uma coisa quase impensável hoje, via telefonema. E eles, desde a unidade, mandavam um copião. Já que havia uma demanda de rapidez do jornal, que era mensal, na época era muito mais difícil fechar um jornal. Por isso, a partir dessas dificuldades, se pensou em guardar uma pasta por unidade. Então, vamos supor, se estão fazendo uma reportagem sobre a Faculdade de Odontologia da Unesp de Araçatuba, aí eu tenho uma pasta que tem um monte fotografias genéricas do campus (personagens, instalações, etc. (AMBROSIO, 2016)

Figura 8 – Pasta unidade Marília.



Fonte: o autor (2017).

Após, essa apresentação, apresenta-se a tabela 1 com os resultados parciais de identificação realizado no ano 2015, contendo 56 pastas com um total de 13.986 ampliações, 5.900 negativos e 4.766 cromos identificados no mesmo ano.

Tabela 1 – Mensuração parcial da documentação fotográfica apenas caixa poliondas – 2015⁵

(continua)				
UNIDADES – CAMPI	PASTAS	FOTOGRAFIAS AMPLIAÇÕES	NEGATIVOS	CROMOS
ARAÇATUBA	2	275	50	240
ARARAQUARA	6	1160	795	809
ASSIS	3	514	122	256
BAURU	4	754	205	167
FRANCA	2	239	0	149
GUARATINGUETÁ	2	177	173	401
ILHA SOLTEIRA	2	95	68	267
JABOTICABAL	8	1299	544	819
MARÍLIA	5	546	152	203
OURINHOS	1	14	0	0
PRESIDENTE PRUDENTE	3	579	117	283
REGISTRO	1	41	0	4
REITORIA	12	5636	2818	9
RIO CLARO	6	1206	556	728
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	1	184	31	67
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	5	386	96	293
SÃO VICENTE	3	262	123	66
SOROCABA	1	12	26	0

5 Dados apresentados no artigo intitulado "Identificação e organização arquivística das fotografias produzidas pela Assessoria de Comunicação e Imprensa da UNESP" apresentado no XI Congresso de Arquivologia do MERCOSUL, no ano de 2015, ainda sem publicação oficial.

(conclusão)

	1	2	0	1
TUPÃ				
GUIA DE PROFISSÕES	1	605	24	4
TOTAL	56	13.986	5.900	4.766

Fonte: (MACHADO, MADIO, 2015)

Na Tabela 2 são apresentados pastas com cromos sem identificações específicas. Devido à pouca informação contida nas pastas nesse primeiro momento, foi apenas possível uma separação por Unidade -Campi, com o número total de 9 Unidades – Campi.

Tabela 2 – Pastas de cromos apresentada pelas Unidades-Campi - 2015

UNIDADES – CAMPI	PASTAS DE CROMOS SEM IDENTIFICAÇÃO
ARAÇATUBA	1
ARARAQUARA	1
ASSIS	1
BAURU	1
GUARATINGUETÁ	1
ILHA SOLTEIRA	1
PRESIDENTE PRUDENTE	1
RIO CLARO	1
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	1
TOTAL	9

Fonte: (MACHADO, MADIO, 2015)

Com esses dados parciais, podemos concluir que a ACI tinha nesse período da pesquisa uma demanda extensa de produção de documentos fotográficos e que a organização atribuída a essa documentação era derivada da sua realidade de trabalho, metas que se referem à comunicação institucional.

Cabe salientar também que o início massivo da produção dos documentos fotográficos tinha como objetivo O Jornal Unesp, que teve seu início no ano de 1985. No transcorrer dos anos, foi-se atribuindo novas funções em outros veículos de comunicação.

6.3 Processo de criação da gênese documental

Os documentos fotográficos, conjuntamente com outros documentos que são produzidos pelas atividades que compõem a funções da ACI, desempenham a Comunicação Institucional da Universidade.

Dessa maneira, o Jornal Unesp⁶ foi o primeiro veículo que possibilitou a efetivação dessa função. Teve seu início no ano de 1985, como o objetivo de integrar os campi e todos os segmentos da Universidade.

Os documentos fotográficos que estão na Unidade de Marília tiveram sua produção, quase que na totalidade, destinada ao “uso” do Jornal Unesp, embora sejam identificados documentos fotográficos que foram utilizados em novos veículos, como por exemplo o Guia de Profissões e o Boletim Unesp.

Nesse sentido, Ambrosio (2016) diz que “muitas vezes as fotografias que foram produzidas não têm o caráter jornalístico, mas sim valor para a memória da universidade.” Fato que é ratificado pelas fichas de identificação que mencionam publicação inédita, que foram acumuladas, reafirmando o valor informacional do conteúdo imagético e de “memória” atribuídos pelos funcionários, embora não seja possível compreender o porquê.

6 Acesso ao exemplar online : <https://bibdig.biblioteca.unesp.br/handle/10/25562>

fotoilustração ou foto comprada de banco de imagem, o processo de pauta é fundamental para se conseguir o teor informativo e criativo. (BUITONI, 2011, p. 96).

Desse modo, a pauta se faz necessária para a geração do documento, pensando no ambiente institucional da ACI. Conforme mencionou Ambrosio (2016):

As demandas de pautas surgem por três motivos: as pró-ativas, que são aquelas em que a equipe de jornalistas da ACI trazem pautas; as receptivas que partem das diretorias das unidades/campi, das pró-reitorias e assessorias; e as institucionais, que são estritamente da Reitoria.

Essa afirmação corrobora com o que diz Chaves (2016), “que as reuniões de pauta eram mensais, e que os jornalistas tinham que defender suas pautas.”

Outro fator importante é que o jornal da Unesp tinha uma política de rotatividade de pautas no que diz respeito a publicação dos Campi. A título de exemplificação: Em um mês, haveria um reportagem da unidade da cidade de Marília, no outro haveria de uma reportagem da unidade da cidade de Bauru. Isso justifica mais uma vez a “organização por pastas por unidade”.

Desse modo, é reafirmada a “complexidade de forças” por trás da produção documental conforme diz Schwartz (1995), ou seja, existem pessoas/instituições que compartilham de funções de responsabilidade/competência na criação do documento fotográfico.

É um elo de uma cadeia de responsáveis pela criação do documento fotográfico, que vai desde a tomada de decisão da necessidade de documentar um fato por meio da produção de imagens, passando pelas discussões sobre como deverão ser produzidas, até o ponto em que são trabalhadas tendo em vista uma ideia do produto final e visando comporem determinada situação de comunicação. (LACERDA, 2008. p. 122).

Quanto à “complexidade de forças”, notamos que envolve uma coletividade para tal ação, de modo que contribui para a compreensão do contexto funcional em que o documento teve sua origem, ou seja, *actio* (ação) e *conscriptio* (momento da documentação).

Sobre o processo de documentação, a Diplomática prevê que, para a existência do documento, há a necessidade de três pessoas: o autor, o destinatário e o escritor. Nesse sentido, podemos mencionar o fotógrafo como o escritor.

Conforme menciona Duranti (1996), o escritor é a pessoa responsável pelo teor e articulação do escrito, que pode ser por coincidência o autor do documento, ou possuir autoridade delegada para escrever tal documento. Em termos do documento fotográfico, o fotógrafo é o operador que possui o conhecimento de um conjunto de técnicas e

possibilidades estéticas, formas de enquadramento, câmeras, lentes, velocidade do diafragma, etc. E como mencionado pelo assessor-chefe da ACI, o fotógrafo contratado tinha a autoridade para “escrever” o documento fotográfico, pois detinha o conhecimento técnico e da linguagem para tal ação. Assim,

A fotografia, no universo de produção rotineira e burocratizada de produção documental institucional, tem sua origem determinada pelas mãos do fotógrafo, mas esse é um momento pontual numa cadeia de produções, que vão contribuindo para a definir os contornos dos documentos fotográficos. (LARCERDA, 2008, p. 127).

Por isso, em termos de contexto de produção, os documentos fotográficos, como demonstrado até o momento, iniciam-se da lógica administrativa, ou seja, da reunião de pauta, na qual eram discutidas as reportagens do Jornal Unesp, debatidas entre o assessor – chefe da ACI e os jornalistas e fotógrafos, que após as definições, eram deslocados para a execução da atividade de cobrir as pautas.

Como estamos no ambiente do processo analógico, após a execução do procedimento os documentos fotográficos (que inclui os formatos negativos e ampliações) eram entregues para a ACI para o “uso” no Jornal Unesp.

Segundo Buitoni (2011, p. 93) foto de imprensa é o “conjunto de imagens, que fazem parte das seções editoriais de jornais ou revistas [...]. Estão excluídas as fotos publicitárias e outras que tenham função jornalística. [...] a foto jornalística propriamente dita, relacionada a notícias e reportagens.” Abaixo a figura que exemplifica os trechos mencionados.

Figura 10 – Ficha de identificação dos documentos fotográficos produzidos

EDITORIA DE FOTOGRAFIA	
REPÓRTER FOTOGRAFICO: Amâncio Chiodi	DATA: 08/2001
LOCAL: São Paulo	Edição: JU nº 159
Observação: Delegação da Universidade de Guadalajara	
PASTA E FILME:	
IDENTIFICAÇÃO	
Visita de delegação da Universidade de Guadalajara	
Juan Manuel Durán Juárez	
Silvia Alvarez	
María Luisa Armendáriz	
Reitor José Carlos Souza Trindade	

Fonte: o autor (2017)

Figura 11- Documento Fotográfico

Fonte: o autor (2017)

Na imagem da ficha notamos os seguintes dados: nome do repórter fotográfico (Amâncio Chiodi) ; a data (mês 08 de 2001) ; o local: São Paulo (reitoria); Edição do Jornal Unesp: JU nº 159 e, por fim, o campo Observação, que é compreendido como pauta fotográfica: Delegação da Universidade Guadalajara. E os personagens no documento: da esquerda para a direita (Juan Manuel Durán Juárez; Silva Alvarez; Reitor José Carlos Souza Trandade e Maria Luisa Armendáriz)

Segundo Chaves (2016) “eles (fotógrafos) escreviam as reportagens, escolhiam as melhores fotos e também as editavam. Após a rodagem do jornal, as fotografias entravam em processo de arquivamento”.

Assim, as fotografias não selecionadas para publicação são simplesmente acumuladas sem tratamento arquivístico, não ocorrendo a gestão documental arquivística (classificação, avaliação e descarte) desses documentos, o que em hipótese se justifica pelo “valor” atribuído de memória para a Universidade, ou também, pela falta de política que normatize e padronize a gestão desses documentos.

Nesse ponto há o questionamento sobre o conceito da tradição documental, que conforme a Diplomática é a forma de transmissão da informação – o pré-original, original e pós-original.

O contexto de uso/funcional determinará o documento original, ou seja, a execução da pauta fotográfica gera o documento, aqui o negativo, de modo que encerra aquela atividade.

O uso posterior da ampliação da imagem é outra atividade, o que podemos chamar de diagramação do jornal, etc. Assim, existirão dois documentos fotográficos: um produzido a partir da pauta fotográfica e outro associado a um produto jornalístico, nesse último momento O “Jornal Unesp”, com uma informação visual indissociável à da reportagem.

6.4 Fluxograma do processo de produção documental

Os fluxos documentais manifestam-se no interior das instituições, pelos processos de trabalho desenvolvidos. Os documentos arquivísticos são criados após a execução das atividades específicas. Desse modo,

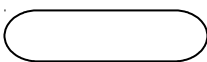
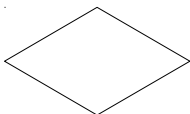
A identificação e mapeamento dos fluxos documentais há de identificar e mapear os processos documentais de forma a compreender a relação dos documentos com o determinado processo organizacional. Portanto o documento é gerado a partir de um objetivo e, assim, visa uma ação organizacional (VALENTIM, 2012, p. 20).

Assim, os mapeamentos dessas atividades/processos, como compreensão dos inter-relacionamentos, e utilizado como subsídio para a elaboração do mapeamento dos processos de trabalho. Segundo Thomassen (2006, p. 6) “é uma cadeia de atividades coerentes com um início e um fim, e direcionadas a um objetivo específico. Acima de tudo, este objetivo é a razão para a existência, ou a missão, do produtor do documento” que resultam na criação dos gráficos de mapeamento. Portanto, é necessário conhecer o trâmite dos documentos arquivísticos, a fim de ratificar os objetivos e finalidades de seus produtores.

Dessa maneira, para o mapeamento proposto, utilizou-se o fluxograma de raias, devido à complexidade dos fluxos, visto que esse instrumento oferece a possibilidade de fluxo alternativo e de visualização dinâmica do inter-relacionamento de atividades desenvolvidas pela ACI em relação a produção do documento fotográfico, conforme entrevistas com o Assessor-Chefe e a funcionária da ACI

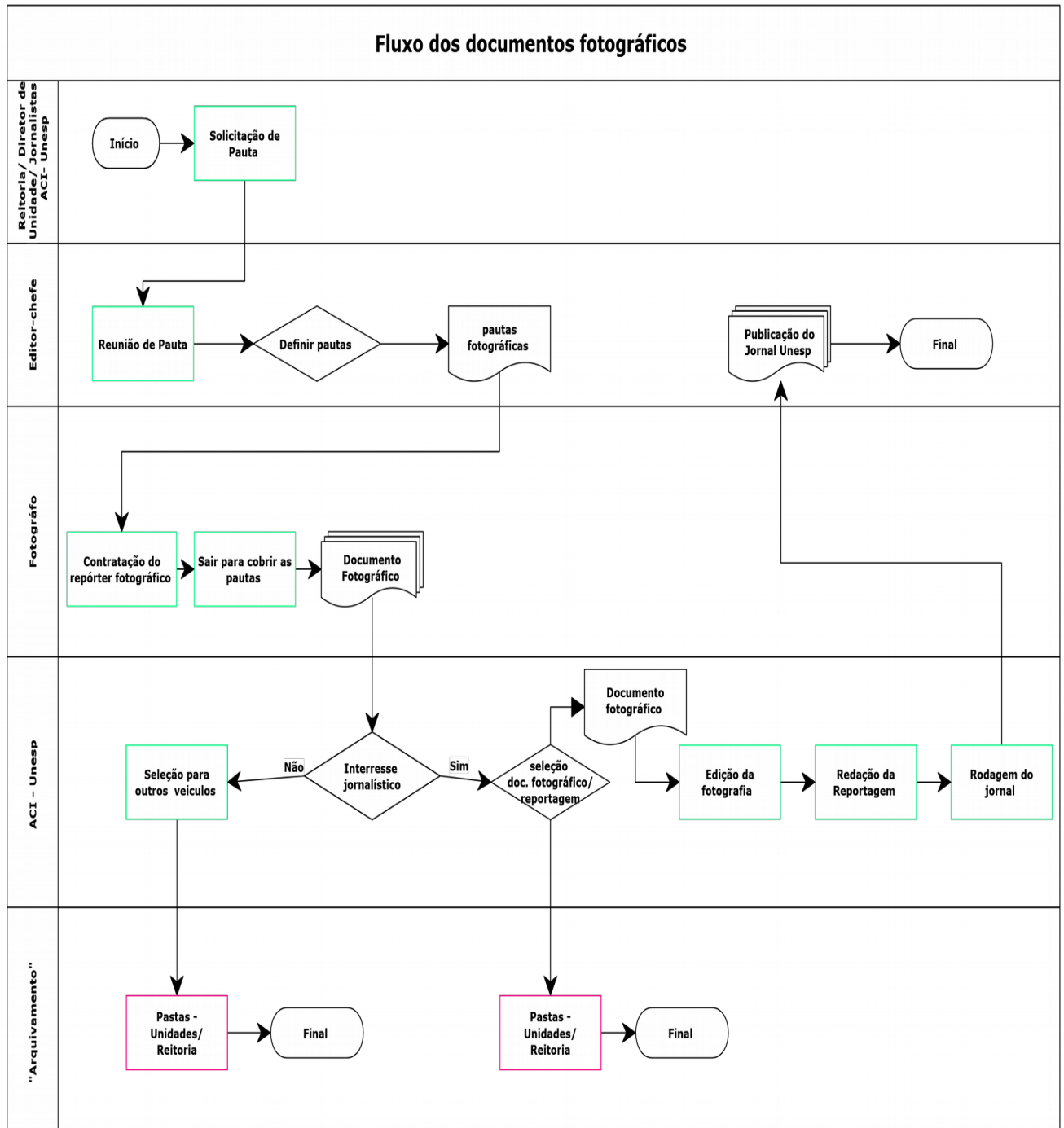
Esse tipo de ferramenta também é indicado para representações com maior facilidade de compreensão, simplificando um processo administrativo. Cada símbolo representa uma atividade, tarefa ou decisão, possibilitando observar o processo claramente, de maneira ampla, ou seja, do início ao fim do processo.

Quadro - 4 : Simbologia para Fluxograma de Raias.

	T Terminal: O ponto de início, término e interrupção de um processo.
	Usado para mostrar a ordem em que as atividades serão executadas. Cada fluxo tem só uma origem e só um destino.
	Processamento: Um grupo de instruções que executam uma função de processamento de uma atividade.
	Decisão: Utilizado para indicar a possibilidade de desvios de diversos outros pontos do fluxograma, de acordo com as situações variáveis.
	Documento: Indica documento que surge de uma atividade/tarefa específica.
	Processamento pré-definido: utilizado para indicar uma função de processamento preestabelecida (não muda).
	Documentos ou processo: Indica quantos documentos ou processo que são produzidos de uma atividade/tarefa específica.

Fonte: Adaptada de BALLESTERO-ALVAREZ (2000).

Figura 12 – Fluxo da produção documentos fotográficos da ACI



Fonte: Elaborado pelo autor (2017)

O modelo de fluxograma de raias foi utilizado para a representação gráfica da gênese documental dos documentos fotográfico da ACI. As informações foram selecionadas por meio de entrevista semiestruturadas realizadas com o assessor-chefe da Assessoria, com uma funcionária que, por muitos anos, foi a responsável pelo levantamento de pautas, e com profissionais que durante muitos anos realizaram trabalhos diários na ACI. Todos responderam a questões acerca dos envolvidos nos processos de trabalho.

Dessa maneira, é interessante notar que todos os documentos fotográficos produzidos eram “arquivados”, fossem eles utilizados ou não nas reportagens. Após esse processo desconhecia-se o que se tinha produzido, demonstrando total descontrole para com essa documentação. Ou seja, a acumulação dos documentos era feita sem o devido controle, sem auditoria, etc.

Esse fato justifica a “organização” apresentada pela ACI durante os primeiros anos, por pastas AZ, e a posteriori por pastas por unidade, conforme dito por Ambrosio (2016) e Chaves (2016) sobre a demanda de trabalho.

Lembrando que a presente pesquisa está analisando os documentos fotográficos acumulados pela ACI, ou seja, uma pesquisa retroativa, não tendo pretensão de demonstrar a realidade atual da Assessoria.

Desse modo, acredita-se que o objetivo de compreender a produção documental tenha sido concretizado, uma vez que descobriu-se a gênese documental, nesse caso, reunião de pauta / pauta fotográfica, onde se inicia o processo; O fotógrafo é o autor dos documentos fotográficos (formato negativos e ampliações); A ACI analisa o valor jornalístico aqui são selecionadas as ampliações.

Com a análise realizada nos documentos fotográficos pode-se entender a lógica da tramitação dos mesmos, assim como a sua lógica de acúmulo.

Por fim, justifica-se a produção dos documentos fotográficos pela ACI no período de 1985 a aproximadamente 2008, contemplados sob sua função de Comunicação Institucional.

6.5 Análise do plano de classificação em relação à produção do documento fotográfico: breves considerações.

Pretende-se, nessa seção, relacionar os resultados obtidos da produção do documento fotográfico produzido pela ACI em relação ao plano de classificação atividade-meio da Unesp, lançando no ano de 2015.

Luís Carlos Lopes (1997) defende a ideia de que a classificação produz a possibilidade de uma avaliação profunda, que alcance o objetivo estratégico de que sejam mantidas as informações necessárias e que se descarte o supérfluo. “Que a classificação espelhe a vida das organizações, seja uma virtualidade das estruturas, das funções e, sobretudo, das atividades desenvolvidas.” (LOPES, 1997, 95-96)

Nessa análise não temos a pretensão de esgotar o tema sobre a classificação dos documentos fotográficos produzidos pela ACI. Quer-se, somente, fazer algumas indicações e proposições que permitam estruturar novos avanços teóricos e práticos.

Dessa maneira, o objetivo do plano de classificação de documentos é:

[...] evidenciar as conexões entre funções e atividades da entidade produtora do arquivo e proporcionar acesso à informação contextualizada, além de maior agilidade em sua recuperação. Para isso, partem obrigatoriamente da análise da produção documental e da interação que mantêm com as estruturas burocráticas que a circundam. Por meio dessas ferramentas, é possível reconstituir as relações de trabalho e seus registros decorrentes, assim como a opção pela perpetuação da informação diante da memória institucional, resguardando direitos legalmente consolidados (PLANO DE CLASSI..., 2016, p. 10).

Conforme já mencionado, o plano de classificação foi convalidado pela Resolução Unesp nº62, de 09 de outubro 2015. Os documentos fotográficos são gerados a partir da atividade da produção de registro de imagem e som, com a nomenclatura “registro fotográfico” Abaixo o quadro

Quadro – 5 Trecho Plano de Classificação

Função 02. Comunicação Institucional
Subfunção 02.01 Assessoria de Imprensa
Atividade 02.01.04 Produção de registros de imagem e som
Documentos
02.01.04.01 Banco de Imagem
02.01.04.02 Registro fotográfico

Fonte: Adaptação Plano de Classificação...(2015)

Fator recorrente nos planos de classificação é a nomenclatura “registro fotográfico”, incipiente para a compreensão da atividade que gerou esse registro, opondo-se ao objetivo do plano de classificação, que apresenta as relações trabalho executadas e seus documentos.

Procurando por definições que ratifiquem o porquê do conceito “registro fotográfico” não obtivemos respostas conclusivas. Assim, em hipótese, notamos a utilização do conceito de maneira rotineira pelo motivo de definir a técnica de registro, e também pelo seu uso no jargão dos fotógrafos profissionais e amadores.

O trabalho teve como objetivo compreender a gênese documental dos documentos fotográficos, que apresentados na reunião de pauta, organizados pelo editor-chefe da ACI, com as solicitações de pautas da Reitoria, Diretores de Unidade, entre outros. Esses fatos incorreram nos processos apresentados no fluxograma.

O termo “registro fotográfico” apresentado no Plano de Classificação da Universidade não contempla o porquê da sua criação, que é refletida no tipo documental, e coloca todos os documentos fotográficos numa mesma classificação.

Desse maneira nota-se que a Arquivologia, como campo teórico, ainda carece de aprofundamento sobre a compreensão desses documentos, para além da técnica de registro. Uma das novas perspectivas pode advir da compreensão dessa linguagem visual, que é materializada em um determinado contexto de produção específico, sendo necessário fazer correlações entre o universo dos documentos textuais e o dos documentos fotográficos.

A compreensão da linguagem e contexto de produção/utilização desse documento é fundamental para a classificação arquivística que contemple as atividades que o gerou.

A questão recorrente da classificação do registro fotográfico, não via série documental, se dá pela ausência de aprofundamento dos estudos sobre a espécie fotográfica uma vez que cada documento fotográfico tem uma forma, no sentido de formulário a ser preenchido. Por exemplo, um retrato tem uma forma; uma fotografia panorâmica tem uma outra forma; da mesma maneira, uma fotografia forense tem a codificação e a especificidade para ser auxiliar em uma investigação de um crime, entre outros, cabendo aos profissionais que atuam nas instituições a compreensão dessa linguagem, bem como a forma como são processados os mecanismos de produção do documento. Bellotto (2008) menciona no universo textual, embora passível de compilação nos documentos fotográficos:

A estrutura corresponde a todo o substrato necessário à elaboração do documento, seja nos aspectos mais materiais, seja nos aspectos menos palpáveis. [...] A substância é sua essência, a razão de existir do documento, o conteúdo que o tornará único no seu contexto de produção e utilização.[...] a relação suporte-informação

necessita do elemento intermediário: em primeiro lugar, a espécie, que é o veículo redacional, adequado e redigido [...], em segundo lugar o tipo, isto é, a espécie, ‘carregada’ da função que lhe cabe. (BELLOTTO, 2008, p. 22).

A Diplomática pode auxiliar na nomeação desse tipo documental, não no sentido da crítica diplomática aplicada para documentos de gênero textual, mas sim ao analisar os elementos internos e externos do documento enquanto dispositivo, uma vez que ele está em um contexto específico de produção/ utilização e é parte de iniciativa administrativa.

Nesse aspecto, Bruno Delmas (2015) menciona a dificuldade em nomear os documentos produzidos em novos suportes. Pois, muitas vezes o processo da técnica de registro é utilizado para que se nomeie o documento, mas ao pensar na Diplomática, esse procedimento não é somente limita-lo a forma de transmissão do mesmo, mas necessita-se relacioná-lo ao contexto em que está inserido.

Assim, para ser científica, a definição diplomática de um documento contemporâneo não pode, na maior parte dos casos, limitar-se a uma única palavra. Ela precisará ser uma expressão que concilie o **estatuto jurídico, a função, e a ação** - e, muitas vezes, a natureza do suporte. (DELMAS, 2014, p. 40 **grifo nosso**)

Para justificar essa afirmação do autor, a título de exemplo encontramos no plano de classificação atividade-meio da Unesp, uma nomeação de tipo 03.06.02.06 “**registro fotográfico de inspeção do ambiente de trabalho**”, o qual está subordinado à subfunção de Prevenção de Acidentes de Trabalho e Função Gestão de Recursos Humanos.

Um trabalho de relevância, foi realizado por Ana Maria Camargo e Silvana Goulart, no qual procuram caracterizar as espécies e tipos documentais. As autoras se utilizaram de um “recurso da própria língua, a transferência de sentido que, por efeito metonímico, nomeia da mesma maneira o ato e o seu registro, independente de gênero e suporte” (CAMARGO; GOULART, 2007, p.68). Para as autoras, a maior dificuldade refere-se à técnica fotográfica, limitada a poucas espécies e que dependem de outras espécies documentais.

No livro, as autoras exemplificam duas situações: “aula” e “entrevista”, utilizando-se da metonímia, acoplando duas espécies documentais para nomeá-las “reportagem” e “aula” - “reportagem” e “entrevista” como reportagem fotográfica de aula e reportagem fotográfica de entrevista (CAMARGO; GOULART, 2007).

Compreende-se reportagem fotográfica como “conjunto de imagens fotográficas produzidas na cobertura de um evento” (CAMARGO; GOULART, 2007, p. 226)

Como estamos em um ambiente jornalístico, pensando no Jornal Unesp, Buitoni (2011) apresenta as diversas formas que as fotografias jornalísticas são apresentadas. Pelo teor

informativo, segundo a autora, os documentos fotográficos podem ser nomeado como: foto-notícia; foto de leitura unitária: foto-sequência, fotorreportagem ou reportagem fotográfica, retratos, fotografia de entrevistas, foto de perfil.

Demonstrando que Lacerda (2008) foi muito feliz ao mencionar sobre o documento fotográfico não possuir padrões preestabelecidos como os de gêneros textuais.

Podemos perceber que não há consenso em relação aos documentos fotográficos sobre a definição da sua espécie/tipo documental. Seguindo a abordagem de Camargo e Goulart (2007) podemos, em hipóteses, mencionar que o documento produzido pela atividade de produção de registros de imagem e som pode ser nomeado como: “reportagem fotografia de administração”; “reportagem fotográfica de ensino”; “reportagem fotográfica de pesquisa”; “reportagem fotográfica de extensão”; pois essas informações são passíveis de compreensão pelos temas das pautas e pelo contexto de criação desses documentos.

São apenas apontamentos que fazem com que a Arquivologia se debruce sobre essa ausência de normatização da espécie/tipo fotográfico, utilizando os atributos da diplomática em seu benefício. Também justifica-se o estudo da linguagem fotográfica, pois somente com esse arcabouço conseguiremos compreender a lógica de construção desse documento.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pela multiplicidade dos usos atribuídos aos documentos fotográficos desde a divulgação oficial da sua criação em 1839, fez com que boa parte da sociedade acreditasse que seus conteúdos imagéticos fossem tidos como uma fonte de verdade, devido a seus processos mecânicos.

Embora, esse pensamento continue, temos que observar não apenas as interpretações dos conteúdos imagéticos, que ainda é passível de ocorrência pelas pessoas e nas instituições que os interpretam como uma suposta “realidade congelada”, e com isso, a tomam como peças únicas; não podemos, porém, tomá-la isoladamente como uma fonte única e verdadeira, lembrando Tagg (2005), a mencionar a compreensão do discurso institucional para compreender os porquês da execução da fotografia.

Como documento arquivístico, é necessário a identificação desde a sua criação para que sejam estabelecidas a compreensão e interpretação dos seus contextos para uma “realidade” para além do registro que se materializa na imagem. Sua origem – sua gênese documental.

Embora, esses aspectos sejam negligenciados quando se realiza uma abordagem científica de tratamento arquivístico dos documentos fotográficos, é explícito a necessidade desse olhar crítico. Embora, no processo empírico, a realidade recaia sobre as abordagens do conteúdo da imagem, utilizando-se de metodologias biblioteconômicas, tais como análise documentária e tratamento temático da informação, que tem sua importância em outra realidade, fora do que é proposto neste trabalho, já que discutimos os processos de gestão documental.

Walter Benjamin (1996) menciona o fascínio que a reprodutibilidade técnica trouxe para a sociedade naquela época, quando publicou seu artigo em meados dos anos 30 do século XX, em que a criação da fotografia possibilitou que a população tivesse acesso às obras artísticas, sem a necessidade de estar presente defronte a elas, ocorrendo, segundo o autor, a quebra da “aura” que era o “sentimento” de estar presente junto à obra de arte.

Hoje, com a proliferação das imagens fotográficas percebe-se que essa aura se acoplou à fotografia. “De modo que a recepção das imagens técnicas (fotografia) exige de nós a consciência que resiste ao fascínio mágico que delas emana e ao comportamento mágico ritual que provocam” (FLUSSER, 2008, p. 32).

Essa abordagem da recepção mágica, de emanção do real das fotografias contemporaneamente é uma causadora dos tratamentos equivocados “arquivísticos” aplicados a esses documentos, não respeitando o contexto de produção e suprimindo o princípio da organicidade. Pois,

[...] contrariamente ao que se pode experimentar com a prática fotográfica a mais banal, a verdade, aliás, como a realidade, jamais se desvenda diretamente, através de simples registro. A verdade está sempre em segundo plano, indireta, enredada como um segredo. Não se comprova e tampouco se registra. Não é colhida à superfície das coisas e dos fenômenos. Ela se estabelece. Aliás, é a função dos historiadores, dos policiais, dos juizes, dos cientistas ou dos fotógrafos estabelecer, conforme procedimentos sempre específicos, a versão da verdade e de atualizá-la em objetos dotados de formas. Daí resultam a verossimilhança e a probabilidade, mais do que a verdade. A verdade dos fatos e das coisas não coincide com a verossimilhança dos discursos e das imagens. (ROUILLÉ, 2009, p. 67)

Há também a suposta objetividade mecanizada, o discurso positivista/científico do final do sec. XIX, além do “sentimento de apego” pelo conteúdo dos documentos fotográficos, como já mencionado, mesmo estando dentro de uma instituição. Conforme ocorreu na ACI–Unesp no período de análise do trabalho, que não se sabe o porquê e nem está claro os processos do “arquivamento” de todos os documentos fotográficos produzidos pela assessoria. Apenas a justificativa que esses documentos são a memória para a Universidade.

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. Isso porque a fotografia é regida por códigos próprios e se tornou uma das formas mais poderosas de comunicação (MADIO, 2016, p. 83).

O documento fotográfico – institucional, portanto, não se constitui por ser uma “cópia da realidade”, mas é constituído de representações e intenções que partem de uma atividade administrativa determinada.

Porém, é imprescindível a preservação do contexto de produção, assim, como as relações com os demais documentos para que se mantenha a integridade desse conjunto documental.

O desenvolvimento do trabalho transcorreu sob a perspectiva dos documentos fotográficos produzidos e acumulados pela Assessoria de Comunicação e Imprensa da Unesp – ACI - Unesp, durante seus processos de trabalho, em específico, para o veículo Jornal da Unesp, buscando compreender sua gênese documental e as rotinas para sua produção, pois,

hoje essa documentação está na Unidade da Faculdade de Filosofia e Ciências, situada na cidade de Marília, e carece de uma organização arquivística.

A gênese documental refere-se à origem do documento indicando quais foram as circunstâncias ocorridas para a sua produção. O estudo da gênese documental visa a identificação das particularidades desse evento, no qual o documento é produto, buscando as atividades e atores envolvidos, entre outros aspectos, dentre eles, as estruturas orgânica e funcional.

Dessa maneira, como o primeiro objetivo do trabalho, procurou-se caracterizar a ACI-Unesp, pela ótica orgânica e funcional, ou seja, a função da “Comunicação Institucional” da Universidade, que tem uma grande responsabilidade e muito volume de processos de trabalho, mas para se chegar a essa conclusão foi realizado um levantamento de resoluções e portarias da instituição de ensino superior, além da realização de comparação com o Plano de Classificação atividade-meio da Universidade, elaborado no ano de 2015, que reafirmou as competências da ACI - Unesp.

Percebe-se uma grande defasagem entre as atividades cotidianas desempenhadas pelo setor e as resoluções. Há também um intervalo muito grande nas definições e publicações dos objetivos e funções da ACI.

O segundo objetivo foi o mapeamento do fluxo de produção dos documentos fotográficos, que possibilitou a compreensão da gênese do documento, ou seja, sua origem e produção.

As entrevistas realizadas foram uma rica fonte para o entendimento dos atores envolvidos nos processos de trabalho de criação dos documentos, que se desenvolve em torno das demandas de pautas fotográficas, que se inicia das pautas enviadas da reitoria, dos diretores de unidades – campi, e dos próprios jornalistas da assessoria, e que após a reunião da coordenação e análise de todas as pautas apresentadas, definia-se os temas para a edição do jornal Unesp.

A representação do fluxograma possibilitou a constatação que todos os documentos fotográficos produzidos eram arquivados pela ACI, fossem eles utilizados ou não nas reportagens no Jornal Unesp; E que após esse processo desconhecia-se os documentos fotográficos produzidos, demonstrando total descontrole para com essa documentação da Assessoria. A acumulação dos documentos fotográficos era realizada sem controle, sem auditoria do que se foi produzido, e o porquê.

Fator que justifica a “organização” apresentada pela ACI durante os primeiros anos, por pastas AZ, e a posteriori por pastas poliondas, por unidade, no primeiro momento por número de negativos, no segundo momento por unidades.

Dessa maneira, foi fundamental ter acesso aos documentos, pois neles foram materializadas todas as atividades que os geraram, uma vez, que estávamos iniciando nossos estudos sobre os documentos acumulados de acordo com a estrutura orgânica e funcional da ACI – Unesp.

O fluxograma proporcionou uma visão ampla dos processos de trabalho realizados, como também reafirmou que não havia uma recuperação e controle da produção da ACI - Unesp em relação aos documentos fotográficos produzidos, entre os anos de 1985, e aproximadamente 2008.

Também, foi possível a realização de uma breve discussão ainda recente na Arquivologia no que tange aos documentos fotográficos, sob sua forma de transmissão, - pré-original, original e pós-original - ou conforme Bellotto (2008), a tradição documental que “é parte diplomática que se ocupa dos vários modos de transmissão do documento no decorrer do tempo. Ela estabelece a ingenuidade documental, isto é, o grau de relação entre o documento e sua matriz.”.

Nessa análise, o documento fotográfico original é compreendido pelo seu contexto de criação/produção que é a cobertura da pauta pelo repórter fotográfico, que produz o documento fotográfico (no formato negativo). Já o formato ampliação/positivo é mesmo documento fotográfico que terá outra atribuição de outra atividade administrativa, que garante o atributo de original em relação a essa atividade, o seu novo contexto de criação.

Dito isso, não compreendemos o negativo como um pré-original, pois ele é o produto de execução de uma atividade – pauta, como a ampliação também será produto de outra atividade, tomemos o princípio da unicidade documental como norteadora dessa análise.

Sobre isso, Schwartz (1995) foi precisa ao afirmar que:

While the negative may in fact be "the truest record" of what was in front of the lens, it is not the document intended to convey a message to an audience. Diplomatics points to the negative as only a draft. Printing, cropping, burning, dodging, mounting, enlarging, and inscription may all be involved in the transformation of a negative into a final print. The diplomatic concepts of draft, original, copy in the form of original, imitative copy, and pseudo-original are all important considerations because they draw attention to the transformation of the photographic image into a photographic document. The fact that many prints may be made from a single negative or that a single print may be used repeatedly under different circumstances points to the possible existence of multiple original photographic documents, based on the same image, but made at various times, for

diverse purposes and different audiences. These concepts demonstrate that the meaning of a photographic document lies not in the content or the form but in the context of document creation. (SCHWARTZ, 1995, p. 46)

A abordagem que a autora apresenta é de relacionar o documento ao seu contexto de criação, não importando seu conteúdo e nem forma de transmissão, englobando todos os processos, analógicos e digitais. Com já dito, é um campo muito fértil e merece maiores reflexões e estudos aplicados.

Em relação ao último objetivo, foi realizado uma comparação entre o Plano de classificação atividades-meio da Universidade em relação a produção dos documentos fotográficos pela ACI – Unesp. As considerações que se chegou são de que o Plano de classificação não contempla as atividades que deram origem aos documentos fotográficos.

Embora, apresente à classificação “registro fotográfico” que temos como muito incipiente, pois a compreendemos como a substantivação da técnica fotográfica de registrar além de ser muito ampla não reflete o processo de trabalho que teve como produto final, o documento fotográfico.

A questão recorrente da classificação registro fotográfico não via série documental, como já mencionado, é pela ausência de aprofundamento dos estudos sobre a espécie fotográfica, uma vez que cada documento fotográfico tem uma forma, no sentido de formulário a ser preenchido. E quem vai preencher é a função desempenhada, sempre dentro de um contexto específico. Segundo Madio (2016)

Com certeza os registros fotográficos realizados pelo Departamento de Recursos Humanos de uma instituição não terão a mesma composição e resultado final dos registros produzidos, por exemplo, pela Assessoria de Imprensa, ou ainda pela área de engenharia da mesma instituição. As funções são diferentes, assim como a imagem final. Portanto, agrupar toda fotografia produzida em um grande item no Plano de Classificação, como Registro Fotográfico não espelha as funções e muito menos identifica a produção desses documentos. (MADIO, 2016, p. 88)

A diplomática e o estudo da tipologia documental são fundamentais nas novas perspectivas futuras sobre os estudos sobre espécies documentais fotográficas, para que ocorra essa relação diplomática - tipologia documental e espécie fotográfica. Acredita-se que seja imprescindível a compreensão da linguagem fotográfica, que derivam nos estudos da composição da própria imagem, nos ângulos, nos enquadramentos, entre outros, para a constituição desse documento. Além dos estudos de recepção desses documentos pautados pela semiótica dentro do contexto específico.

Pode-se questionar-se o papel dessa metodologia da análise tipológica que não tem como princípio esse objetivo, mas, como todo processo de desenvolvimento científico carece de aprofundamento, acredita-se serem necessárias essas novas abordagens para os documentos fotográficos para o desenvolvimento científico da Arquivologia bem com suas práticas.

Desse maneira recomendamos para ACI- Unesp a normatização da gestão documental para os documentos fotográficos. Envolvendo os processos de produção, uso, trâmite, e processo de avaliação dos documentos em fase corrente e intermediária com vistas para o recolhimento. Uma vez que não podemos categorizar esses acervo como permanente.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. **Manual de arranjo e descrição de Arquivos**. Tradução de Manoel Adolpho Wanderley. 2a ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.

ALBUQUERQUE, A. C. de. A. Classificação de documentos fotográficos: um estudo em arquivos, bibliotecas e museus. Tese de Doutorado em Ciência da Informação – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, 2012.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

_____. **Arquivologia: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BENJAMIN, W.. A obra de arte na era de sua reprodutibilidade técnica. In. **Obras escolhidas** Vol.1, Magia e técnica, arte e política. Ensaaios sobre literatura e história da cultura. São Paulo, Brasiliense: 1996.

BERNARDES, I. P. (ORG.), H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BOADAS I RASET, J. Patrimônio Fotográfico: Estrategias para su gestión. **Revista de los museos de Andalucía**, n. 9, 2008, p. 28-31.

BOADAS, J; CASELLAS, L.-E.; SUQUET, M.À.. Manual para la gestión de fondos y collecciones fotográficas. Girona, Centre de Recerca i Difusió de la Imatge(CRDI), 2001.

BUSHEY, J. E. **Born Digital Images as Reliable and Authentic Records** - Master of Archival Studies - The University Of British Columbia - August 2005

BUITONI, D. S. Fotografia e jornalismo: A INFORMAÇÃO PELA IMAGEM. São Paulo: Saraiva, 2011.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 9 de janeiro de 1991. **Dispões sobre a política nacional de arquivos públicos e provados e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. v. 29, nº 6, p.455, jan. 1991, Seção I.

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. . **Manual de organização, sistemas e métodos** :abordagem teórica e prática da engenharia da informação. São Paulo: Atlas, 2000.

BRIGGS, A.; BURKE, Peter. Uma história social da mídia: de Gutenberg à Internet. Trad. Maria Carmelita Pádua Dias; revisão técnica Paulo Vaz. — 2.ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2006.

CARTER, R. G.S. Ocular Proof: Photographs as legal evidence. **Archivaria**., Ottawa, n. 69, p. 23-43, 2010.

CAMARGO, A. M. de A.; GOULART, S. **Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais**. Procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos dos documentos de Fernando Henrique Cardoso. São Paulo: IFHC, 2007.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (ICA) ISDF: **Norma internacional para descrição de funções**. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Glossário da Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros**. 2014.

COOK, T. The Concept of the Archival Fonds in the Post-Custodial Era: Theory, Problems and Solutions. **Archivaria** number 35. 1992. p.24-37.

_____. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. **Archivaria**, number 43, 1997, p.18-63.

CORRÊA, A.M.M. Uma universidade para o interior paulista. In. (Org). AMBROSIO, O. D. **Unesp 40 anos**. São Paulo: Editora Unesp, 2016.

CRUZ MUNDET, J. R.. **Manual de archivística**. 4. ed. Madri: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

CUNHA, M. B. da; CAVALCANTI, C. R. de O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

CHAUÍ, M.. A universidade pública sob nova perspectiva. *Revista Brasileira de Educação*, Set /Out /Nov /Dez 2003 No 24, p. 5-10.

CHAVES, G. **Entrevista ACI- UNESP**. [nov. 2014]. Entrevistador: B.H.M: Centro de documentação e memória da Unesp – CEDEM, 2016. Entrevista concedida.

DÁMIAN CERVANTES, G. **Los documentos especiales en el contexto de la Archivística**. México DF: Edición electrónica, 2008.

DELMAS, B. Por uma Diplomática contemporânea: novas aproximações In. **Dar nome aos documentos: da teoria à prática** - São Paulo : Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2015.

_____. **Arquivos para quê?** : textos escolhidos. Trad. Danielle Ardaillon, São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

D'AMBROSIO, O.A. F. **Entrevista ACI- UNESP**. [nov. 2016]. Entrevistador: B.H.M.: UNESP – Reitoria-Assessoria de Comunicação e Imprensa, 2016. Entrevista concedida.

DI BELLA, P. P. P. **Jornalistas, Relações Públicas e Assessoria de Imprensa: Um problema de comunicação**. Faculdade Gásper Líbero (mestrado). Disponível em <<https://casperlibero.edu.br/mestrado/dissertacoes/jornalistas-relacoes-publicas-e-assessoria-de-imprensa-um-problema-de-comunicacao/>> Acesso em: 20 de jan. 2017.

DUBOIS, P. **O Ato Fotográfico e Outros Ensaios**, Campinas: Ed. Papirus, 1993.

DUCHEIN, M. O Respeito aos fundos em Arquivística: Princípios teóricos e problemas práticos. **Revista Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, abr/ago. 1986, p. 14-33.

DURANTI, L., Diplomats: New Uses for an Old Science, Part III, **Archivaria** 30: Religious Archives (Summer 1990).

_____. The Concept of Appraisal and Archival Theory. **The American Archivist**, v. 57, n. 2, Spring 1994, p. 328-344.

_____. Diplomática: usos nuevos para uma antigua ciencia. Córbo: Carmona, 1996.

_____. The Archival Bond. **Archives and Museum Informatics**, n.11, p. 213-218, 1997.

_____.; EASTWOOD, Terry.; MacNeil, Heather. Preservation of the Integrity of Electronic Records. Vol. 2, The Archivist's Library. Dordrecht: Kluwer, 2002.

FABRIS, A.. A invenção da Fotografia: repercussões Sociais. In: **Fotografia: usos e funções no século XIX**. Annateresa Fabris (org.), 2 ed. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1998 – (Texto & Arte).

FERRARETO, E. J.; FERRARETO, L. A. Assessoria de imprensa: teoria e prática. 5 ed. São Paulo: Summus, 2009.

FEDERAÇÃO NACIONAL DOS JORNALISTAS – FENAJ. Manual de assessoria de comunicação/imprensa. 4. ed. rev. e ampl. Brasília: FENARJ. 2007. Disponível em: <http://www.fenaj.org.br/mobicom/manual_de_assessoria_de_imprensa4.pdf>. Acesso em: 12 dez. 2016.

FLUSSER, V. **O universo das imagens técnicas**: Elogio da superficialidade. São Paulo: Annablume, 2008.

_____. **Ensaio sobre a Fotografia** – para uma filosofia da técnica. Lisboa : Relógio D'Água Editores, 1998.

FREUND, G. **Fotografia e Sociedade**: Tradução de Pedro Miguel Frade. – Lisboa: Veja 1995.

GARCÍA CANCLINI, N. El poder de las imágenes. Diez preguntas sobre su redistribución internacional. In **Estudios visuales** - Ensayo, teoría y crítica de la cultura visual y el arte contemporáneo. 2007, número 4 Disponível em: <http://dialnet.unirioja.es/revista/4652/A/2007> >.. Acesso em: 26 jun. 2015.

GONÇALVES, J. E. L.. Processo, que processo? **RAE – Revista de Administração de empresas**. São Paulo, v.40, n.4, p. 8-19, out/dez, 2000.

HEREDIA HERRERA, A.. **Archivistica General. Teoria y Pratica**. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la diputación de Sevilla, 1991.

_____. A fotografia e os arquivos. **Revista Photo & Documento**. Num. 2, 2016, seção “Segunda edição”

IGLÉSIAS FRANCH, D. **La fotografía digital em los archivos: que és y como se trata**. Gijón: Ediciones Trea, 2008

INCICLOPÉDIA INTERCOM DE COMUNICAÇÃO. – São Paulo: Sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares da Comunicação, 2010.

JENKINSON, H. **A manual of archive administration: including the problems of war archives and archive making**. Oxford: The Clarendon Press, 1922.

JÚNIOR, O. P.; SCUCUGLIA, R. **Mapeamento e Gestão por Processos – BPM**. (Business Process Management). São Paulo: M.Books, 2011.

KOSSOY, B. . **Realidades e Ficções na Trama Fotográfica**. 3 ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 2003.

KUROKI, Í. F. M. ; MARQUES, Angelica Alves da Cunha O Princípio Da Proveniência À luz da Filosofia e Sociologia da Ciência: contribuições para a configuração da arquivologia. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia** ., João Pessoa, v. 10, n. 2, p. 305-319, 2015

KUNSCH, M. M. K. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. São Paulo: Summus, 1992.

LACERDA, A. L de. **A fotografia nos arquivos: a produção dos documentos fotográficos na Fundação Rockefeller durante o combate à febre amarela no Brasil**. São Paulo, 2008. 259 f. Tese de Doutorado – Pós-Graduação em História Social.

_____. fotografia nos arquivos: produção e sentido de documentos visuais. História, Ciências, Saúde. **Manguinhos**, Rio de Janeiro, v. 19, n.1, jan.-mar., p. 283-302, 2012.

LEARY, W. H. **The Archival appraisal of photographs : a RAMP study with guidelines**. General Information Programme and UNISIST. - Paris : Unesco, 1985.

LOPES, L. C.. **A gestão da informação:** as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Publico do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPEZ,, A. P. A. Tipologia Documental de partidos e Associações políticas brasileiras. São Paulo: Edições Loyola, 1999

_____. As razões e os sentidos: finalidades da produção documental e interpretação de conteúdos na organização arquivística de documentos imagéticos. Tese de Doutorado. São Paulo: Programa de Pós-Graduação em História Social da FFLCH-USP, 2000.

_____. Contextualización archivística de documentos fotográficos. **Alexandria:** Revista de Ciencias de la Información, 8: enero-dici., p. 3-16, 2011. Disponível em:<<http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/alexandria/article/view/213>> Acesso em: 13 de fev. 2013.

_____. O contexto arquivístico como diretriz para a gestão documental de materiais fotográficos de arquivo, 2008. Disponível em:<<http://repositorio.unb.br/handle/10482/303>> Acesso em: 10 de maio de 2015

LIMA, S. F. de. ; CARVALHO, V. C. **Fotografia e cidade: da razão urbana à lógica do consumo:** álbuns da cidade de São Paulo, 1887-1954. Campinas/São Paulo: Mercado de Letras/Fapesp, 1997. (Coleção Fotografia: Texto e Imagem.).

_____. O circuito Social da Fotografia: Estudo de caso - II In: Fotografia: usos e funções no século XIX/ Annateresa Fabris (org.) 2 ed. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1998 – (Texto & Arte).

MACHADO, B. H. O estudo da documentação fotográfica do Museu Jezualdo d' Oliveira: reflexões sobre acervos fotográficos de arquivos em museus Trabalho de Conclusão de Curso Bacharel em Arquivologia, Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, 2014.

MADIO, T. C. de C. A fotografia na imprensa diária paulistana nas primeiras décadas do século XX: O Estado de S. Paulo. **História**, São Paulo, v. 26, n. 2, p. 61-91, 2007.

_____; FUJITA, M. S. L. Importancia de la génesis documental para identificación de acervos fotograficos. **Ibersid**, v. 2, p. 251-261, 2008.

_____. Uma Discussão dos Documentos Fotográficos em Ambiente de Arquivo. In. **Estudos Avançados em Arquivologia**. Marta. Lígia. Pomim Valentim (Org.). Marília: Oficina Universitária. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

_____. **Documento de Arquivo: fotografia**. Tese (Livre-Docência) - Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2016.

MENDO CARMONA, C. Consideraciones sobre el método arquivístico. **Documenta & Instrumenta**, v.1, p.24-35, 2004.

MENNE-HARITZ, A. **Business. Processes:** An Archival Science Approach to Collaborative Decision Making, Records, and Knowledge Management. Dordrecht, The Netherlands: Kluwer Academic Publishers, 2004

MONTEIRO, G. F. A Notícia Institucional. In. **Assessoria e relacionamento com a mídia: teoria e técnica**, 2002, p.140- 160.

PAES, M. L.; MARQUES, E. H. R.. Arquivos Fotográficos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 17-19, 1977.

PEREIRA, T. M. de M. **ANÁLISE DO FLUXO DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS DE ARQUIVO: Estudo de Caso da Secretaria de Comunicação da Universidade de Brasília**. Dissertação Mestrado em Ciência da Informação – Universidade de Brasília, 2016.

PUPIM, E. K. . Gênese documental de álbuns fotográficos: um estudo de caso aplicado a uma indústria de grande porte. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) -Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, 2010

PRODANOV, C. C. **Metodologia do trabalho científico:** métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico – 2. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

REGO, F. G. T. Comunicação empresarial, comunicação institucional: conceitos estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1986.

REZENDE, D. S. ; LOPEZ, A. Adecuación de la descripción archivística de documentos fotográficos a estándares internacionales. In: Girona 2014: Archivos e Industrias Culturales. AMGi/ICA. Disponível em: <<http://www.girona.cat/sgdap/docs/qo4xhr0id164.pdf>>. Acesso em 20 jun. 2016.

ROUILLÉ, A. **A fotografia:** entre documento e arte contemporânea. São Paulo: SENAC, 2009.

ROUSSEAU, J.Y. ; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, A. L. Direito Administrativo. São Paulo: Prima Cursos Preparatórios, 2004,

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos:** Princípios e Técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SCHWARCZ, L. M. Monarcas davam-se ao luxo de Brincar diante da Câmera. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, caderno 2, D7, 19 de jul. 2011.

SCHWARTZ, J. M. Records of Simple Truth and Precision”: Photography, Archives, and the Illusion of Control. In **Archivaria: the journal of the Association of Canadian Archivists**, Ottawa, n. 50, p. 1-40, 2000.

_____. We make our tools and our tools make us. Lessons from photography for the practice,

politics and poetics of diplomatics. **Archivaria**, n.40, 1995, p. 40-74.

SONTAG, S. **Sobre fotografia**. São Paulo: Companhia das Letras, 2004.

TAGG, J.. **El peso de la representación**: ensayos sobre fotografías e historias. Trad. Antonio Fernandez Lera, Barcelona: Editorial Gustavo Gili, 2005.

TAYLOR, H. Documentary art and the role of the archivist. **The American Archivist**, Chicago, v. 42, n.4, p. 417-428, 1979.

THOMASSEM, T. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, v5,n1, jan./jun.2006, p.6-16.

TROITIÑO, S.. O juízo de órfãos de São Paulo: caracterização de tipos documentais (séc. XVI-XX). 2010. Tese (Doutorado em História Social)-Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Portaria Unesp, nº 84, de 30 de setembro de 1976. **Considerando que a estrutura administrativa fixada pela Lei 952, de 31 de janeiro de 1976, diz respeito apenas às atividades internas da Reitoria**. Disponível em: <https://ape.unesp.br/pdi/execucao/lista_metas_programa.php> 30 de nov. 2016.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Resolução Unesp nº 01, de 07 de Março de 1979. **Dá nova estrutura administrativa à Secretaria Geral da Universidade**. Disponível em: <https://ape.unesp.br/pdi/execucao/lista_metas_programa.php> 30 de nov. 2016.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da Unesp: atividade- meio. Coord. Sonia Troitño. Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso Unesp – São Paulo: Cultura Acadêmica.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. **Plano de desenvolvimento institucional, 2016**. Disponível em: <https://ape.unesp.br/pdi/execucao/lista_metas_programa.php> 30 de nov. 2016.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Portaria Unesp nº62, de 9 de outubro de 2015. **Aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de temporalidade de Documentos da Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho” : Atividade-meio**. Disponível em: <<https://sistemas.unesp.br/legislacao-web/>>. Acesso: 23 mar.2016

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA . Resolução Unesp nº 17, de 18 de junho de 1981. **Fixa a estrutura administrativa da Reitoria**. Disponível em: <https://ape.unesp.br/pdi/execucao/lista_metas_programa.php> Acesso: 30 de nov. 2016.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Resolução Unesp nº50, de 22 de Maio de 1989. **Fixa a estrutura administrativa da Reitoria**. Disponível em: <https://ape.unesp.br/pdi/execucao/lista_metas_programa.php> Acesoo: 30 de nov. 2016.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Resolução Unesp nº 04, de 1 de fevereiro de 1993. **Fixa a estrutura administrativa da Reitoria, em decorrência da alteração**

estatutária. Disponível em:

<https://ape.unesp.br/pdi/execucao/lista_metas_programa.php> Acesso 30 de nov. 2016.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA, Portaria Unesp nº 580, de 29 de novembro de 2013. **Dispõe sobre a criação do Comitê Superior de Comunicação Social (CSCS).**

Disponível em: <https://ape.unesp.br/pdi/execucao/lista_metas_programa.php> Acesso: 30 de nov. 2016.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA, **Anuário Estatístico da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”.** – São Paulo: UNESP, APLO, 2009.

Disponível <unesp.br/ape/mostra_arq_multi.php?arquivo=5076> Acesso em: 30 de nov. 2016.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA, **Relatório de Gestão 2009 a 2012.** Disponível em: <<http://unesp.br/portal#!/ape/dados-da-unesp/>> Acesso em: 30 de nov. 2016.

VALENTIM, M. L. P. Gestão Documental em Ambientes Empresariais. In: Estudos Avançados em Arquivologia. Marília: Cultura Acadêmica, 2012. p.11-25.

VEIRA, T. de O. **Os documentos especiais à luz da arquivologia contemporânea: uma análise a partir das instituições arquivísticas públicas da cidade do Rio de Janeiro.**

Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2014.

YIN, Robert. **Estudo de caso:** planejamento e métodos. Tradução de Daniel Grassi. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. 212 p.

APÊNDICE

APÊNDICE A Modelo Termo de Livre Consentimento e Esclarecido

Termo de Livre Consentimento e Esclarecido

O respeito devido à dignidade humana exige que toda pesquisa se processe após consentimento livre e esclarecido dos sujeitos, indivíduos ou grupos que por si e/ou por seus representantes legais manifestem a sua anuência à participação na pesquisa. (Resolução. nº 196/96-IV, do Conselho Nacional de Saúde).

A presente pesquisa tem como objetivo levantar subsídios para a elaboração da dissertação de mestrado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Unesp Campus de Marília — intitulada – Dos devaneios visuais a gênese documental: o estudo da produção dos documentos fotográficos da Assessoria e Comunicação e Imprensa da Unesp em que objetiva-se:

1. Caracterizar a Assessoria de Comunicação e Imprensa da Unesp, a fim de entender esse órgão e suas principais funções e atividades na Instituição de Ensino Superior Público.
2. Compreender as rotinas e a definição dos produtos da Assessoria
3. Mapear a produção e a classificação dos documentos fotográficos.
4. Analisar o planos de classificação atividades-meio da comunicação e imprensa em relação a produção dos documentos fotográficos.

Caso aceite participar deste projeto de pesquisa gostaríamos que soubessem que:

A – A coleta de dados dar-se-á através de observação do ambiente em que o objeto de estudo está inserido, como também serão efetuadas entrevistas com aplicação de questionários semiestruturados;

B – Na divulgação dos resultados da pesquisa, para fins científicos, a identidade do sujeito será preservada;

C – Não haverá incômodos, nem riscos para saúde física e mental dos participantes.

Eu, _____ portador do RG _____, declaro ter recebido as devidas explicações sobre a pesquisa e concordo que a desistência poderá ocorrer em qualquer momento. Declaro ainda a ciência de que a participação é voluntária e que os objetivos e procedimentos desta pesquisa foram devidamente esclarecidos.

Autorizo,

Local e Data _____

Assinatura do participante.

Certo de contar com sua autorização, o discente e a professora-orientadora, ambos vinculados ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UNESP, Campus de Marília, colocam-se à sua disposição para mais esclarecimentos caso se façam necessários.

Bruno Henrique Machado
Discente pesquisador

Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio
Orientadora

ANEXOS

ANEXO A – PORTARIA UNESP Nº 84, DE 30 DE SETEMBRO DE 1976.

O Reitor da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”,
Considerando que a estrutura administrativa fixada pela Lei 952, de 31 de janeiro de 1976, diz respeito apenas às atividades internas da Reitoria;

Considerando o volume de trabalho gerado pelas atividades da Universidade nesta Reitoria;

Considerando a necessidade de se definir ainda que provisoriamente, competência nas várias áreas de atuação dessa Reitoria, até que seja estruturada a Universidade, baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º - Ficam criadas na Reitoria, além das Assessorias Jurídicas, de Transporte e do Grupo Especial de Assessoramento já instalados, as Assessoria de Pessoal e Organização, de Orçamento de Patrimônio e de Divulgação e Relações Públicas.

§ 1º - A Assessoria Jurídica e o Grupo Especial de Assessoramento (GEA) ficam subordinados diretamente ao Reitor.

§ 2º - A Assessoria de Orçamento fica subordinada diretamente ao Vice-Reitor;

§ 3º - As Assessorias de Pessoal e Organização de Transportes, de Patrimônio e de Divulgação e Relações Públicas ficam subordinadas diretamente ao Chefe de Gabinete.

Artigo 2º - À Assessoria de Orçamento compete:

I – coordenar o planejamento da proposta orçamentária;

II – coordenar a elaboração e apresentação da proposta;

III – acompanhar a análise e execução orçamentária;

IV – preparar minutas de atos referentes a orçamento.

Artigo 3º - À Assessoria de Pessoal e Organização compete:

I – estudar e propor normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens de servidores.

II – preparar minutas de decretos, resoluções, portarias, ofícios e outros atos na sua área;

III – estudar e propor a criação, alteração ou extinção de órgãos previstos nas estruturas administrativas.

Artigo 4º - À Assessoria de Patrimônio compete:

I – Orientar e controlar as atividades de administração de material e patrimônio;

II – escriturar os bens móveis e imóveis da Universidade;

III – conferir os inventários dos bens da Universidade;

IV – propor e informar sobre reforma, permuta ou alienação dos bens imóveis;

V – vistoriar os bens móveis e imóveis, periodicamente, e elaborar relatório quando necessário.

Artigo 5º - À Assessoria de Divulgação e Relações Públicas compete:

I – organizar e manter os serviços de recepção e atendimento ao público;

II – organizar e manter atualizada a relação nominal e de endereços de autoridades públicas, civis, militares e religiosas;

III – manter contato com órgãos de divulgação e acompanhar e selecionar material divulgado pela imprensa, de interesse da Universidade;

IV – preparar material de divulgação e sua distribuição aos órgãos de escrita, falada e televisionada;

V – incumbir-se da elaboração do relatório anual da Universidade.

Artigo 6º - A Divisão de Administração da Reitoria, além de suas atribuições normais, coordenará as atividades de finanças e contabilidade no âmbito da Universidade.

Artigo 7º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Pub. DOE nº 187, de 01/10/76, p. 62An

ANEXO B - RESOLUÇÃO UNESP Nº 02, DE 14 DE FEVEREIRO DE 1977.

Resolução 03/1977

Alterada pela Resolução 18/1977

Alterada pela Resolução 08/1978

Alterada pela Resolução 19/1978

Alterada pela Resolução 22/1978

Alterada pela Resolução 31/1978

Alterada pela Resolução 19/1980

Revogada pela Resolução 17/1981

Ver Resolução 01/1979

Ver Resolução 02/1979

Fixa a estrutura administrativa provisória da Reitoria da UNESP.

O Reitor da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", com fundamento no § 1º do artigo 50 do Estatuto da UNESP, e à vista do deliberado pelo Conselho Provisório em sessão de 10-2-77,

Considerando que a Reitoria vinha funcionando com a estrutura precária pela lei 952, de 30-1-76, até que fosse definida a organização administrativa da Universidade;

Considerando que essa organização administrativa foi fixada no Estatuto da UNESP,

aprovado pelo Governador do Estado de São Paulo através do Decreto nº 9.449, de 20-1-77;

Considerando a implantação de uma estrutura mínima para atender ao aumento de atribuições que a Reitoria vem assumindo no âmbito da UNESP;

Considerando, finalmente, que essa estrutura mínima deverá ser implantada em função das disponibilidades orçamentárias existentes, resolve:

Artigo 1º – A Reitoria da UNESP, para o desempenho de suas atividades passa a ter a seguinte estrutura administrativa provisória:

I – Gabinete do Reitor (GR), compreendendo:

a) Seção de Comunicações Administrativas;

II – Secretaria Geral (SG), compreendendo:

a) Seção de Comunicações Administrativas;

b) Divisão de Registros Acadêmicos:

1. Seção de Programas e Currículos;

2. Seção de Diplomas, Títulos e Certificados;

3. Seção de Atividades de Ensino;

c) Serviço de Documentação e Divulgação, compreendendo:

1. Seção de Documentação, compreendendo:

1.1. Setor de Biblioteca

1.2. Setor de Legislação

2. Seção de Divulgação

d) Setor de Expediente da Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa;

III – Assessoria Jurídica (AJ);

IV – Coordenadoria de Administração Geral (CAGE), compreendendo:

a) Seção de Comunicações Administrativas;

b) Departamento de Finanças, Contabilidade e Orçamento, compreendendo:

1. Seção de Finanças

2. Serviço de Orçamento e Controle, compreendendo:

2.1. Seção de Execução Orçamentária;

2.2. Seção de Inspeção e Tomada de Contas;

3. Serviço de Contabilidade, compreendendo:
 - 3.1. Seção de Escrituração Contábil;
 - 3.2. Seção de Centralização e Estatística;
4. Serviço de Patrimônio, compreendendo:
 - 4.1. Seção de Administração Patrimonial;
 - 4.2. Seção de Compras;
 - 4.3. Almoxarifado;
- c) Divisão Técnica de Pessoal, compreendendo:
 1. Seção de Classificação de Cargos;
 2. Seção de Cadastro;
 3. Seção de Pagamento;
 4. Seção de Assentamentos;
- d) Divisão de Atividades Auxiliares, compreendendo:
 1. Seção de Protocolo, compreendendo:
 - 1.1. Setor de Arquivo;
 2. Seção de Gráfica e Impressão;
 3. Seção de Transportes;
 4. Setor de Zeladoria; e
 5. Setor de Radiocomunicação;

Parágrafo Único – Diretamente subordinada ao Reitor e na forma que deverá ser disciplinada em Regime Geral, funcionará a Comissão Permanente de Regime de Trabalho (CPRT).

Artigo 2º – Os órgãos mencionados nos incisos I e III do artigo anterior ficarão sob chefia de servidores designados pelo Reitor, observados os requisitos exigidos para o exercício da função.

Artigo 3º - Os órgãos mencionados nos incisos II e IV do artigo 1.o serão dirigidos respectivamente por um Secretário Geral e um Coordenador.

Artigo 4º – Os dirigentes do Gabinete do Reitor, da Secretaria Geral, da Assessoria Jurídica e da Coordenadoria de Administração Geral, contarão com pessoal para assessoramento e secretariado.

Artigo 5º – A implantação de estrutura fixada por esta Resolução far-se-á gradativamente, na medida da implementação das atividades e dos meios disponíveis.

Artigo 6º – As atribuições e os respectivos níveis das Unidades Administrativas fixadas nos termos desta Resolução e de seus dirigentes serão baixadas por Portaria do Reitor.

Artigo 7º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Pub. DOE nº 31, de 15/02/77, p: 40

FIM DO DOCUMENTO

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo

ANEXO C- RESOLUÇÃO UNESP Nº 01, DE 07 DE MARÇO DE 1979.

Dá nova estrutura administrativa à Secretaria Geral da Universidade.

O Reitor da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" com fundamento no § 1.o do artigo 30 do Estatuto da UNESP e à vista do deliberado pelo Conselho Provisório em sessão de 10-2-77, resolve:

Artigo 1.o – A Secretaria Geral da Reitoria, para o desempenho de suas atividades, passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

I – Assistência Técnica para Assuntos Acadêmicos;

II – Serviço de Documentação e Divulgação, compreendendo:

a) Seção de Documentação, com:

1 – Setor de Biblioteca;

2 – Setor de Legislação;

b) Seção de Divulgação.

III – Serviço de Expediente dos Órgãos Colegiados Superiores, Compreendendo:

a) Seção de Expediente do Conselho Universitário;

b) Seção de Expediente do Conselho de Ensino e Pesquisa e das Câmaras, com:

1 – Setor de Pós-Graduação;

2 – Setor de Graduação;

IV – Seção de Diplomas Títulos e Certificados;

V – Seção de Comunicações Administrativas da Secretaria Geral.

Artigo 2.o – A Assistência Técnica para Assuntos Acadêmicos, sob a Direção de um Assistente Técnico, será integrada por técnicos e especialistas nas diversas áreas de conhecimento, de acordo com o nível de atuação e necessidade da Secretaria Geral.

§ 1.o – Ao Assistente Técnico, dirigente da Assistência Técnica, cabe prestar assistência direta ao Presidente do Conselho de Ensino e Pesquisa.

§ 2.o – O pessoal integrante da Assistência Técnica, além de suas atribuições normais poderá prestar assistência aos Presidentes das Câmaras que compõem o Conselho de Ensino e Pesquisa das Universidades.

§ 3.o – Na hipótese do artigo anterior, o servidor de nível universitário que for designado por ato do Reitor para prestar assistência aos Presidentes de Câmaras será enquadrado como Assistente Técnico.

§ 4.o – O nível de enquadramento do Assistente Técnico dirigente da Assistência Técnica e dos demais Assistentes de Presidentes de Câmaras será fixado por ato do Reitor de acordo com a complexidade das atribuições, respeitada a legislação em vigor.

Artigo 3.o – Os Órgãos mencionados nos incisos I a V e respectivas alíneas do artigo anterior ficarão sob a chefia de servidores designados pelo Reitor, obedecendo aos requisitos exigidos para o exercício da função.

Parágrafo Único – Os dirigentes dos órgãos mencionados nos inciso I a V do artigo 1.o ficarão diretamente subordinados ao Secretário Geral.

Artigo 4.o – O Secretário Geral Contará com pessoal para seu assessoramento e para secretariálo.

Artigo 5.o – As atribuições das Unidades Administrativas previstas nos termos desta Resolução serão baixadas por Portaria do Reitor.

Artigo 6.o – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Pub. DOE nº 44, de 08/03/79, p : 77 FIM DO DOCUMENTO Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo

ANEXO D – RESOLUÇÃO UNESP Nº 17, DE 18 DE JUNHO DE 1981.

Alterada pela Resolução 31/81

Alterada pela Resolução 06/82

Alterada pela Resolução 14/84

Alterada pela Resolução 18/84

Alterada pela Resolução 46/85

Alterada pela Resolução 69/85

Alterada pela Resolução 07/86

Alterada pela Resolução 16/86

Alterada pela Resolução 22/86

Alterada pela Resolução 67/86

Alterada pela Resolução 34/87

Alterada pela Resolução 12/88

Fixa a estrutura administrativa da Reitoria.

O Reitor da Universidade Estadual Paulista, com fundamento no disposto no artigo 20 do Estatuto da UNESP à vista do deliberado pelo Conselho Provisório em sessão de 10-2-77, resolve:

Artigo 1.o – A Reitoria da UNESP (RUNESP), para o desempenho de suas atividades, tem a seguinte estrutura administrativa:

I – GABINETE DO REITOR (GR):

1. Seção de Comunicações Administrativas

II – SECRETARIA GERAL

1. Seção de Comunicações Administrativas

2. Assistência Técnica para Assuntos Administrativos

3. Serviço de Documentação e Divulgação

3.1. Seção de Documentação

a. Setor de Biblioteca

b. Setor de Legislação

3.2. Seção de Divulgação

4. Serviço de Expediente dos Órgãos Colegiados

4.1. Seção de Expediente do Conselho Universitário

4.2. Seção de Expediente do Conselho de Ensino e Pesquisa e das Câmaras

a. Setor de Graduação

b. Setor de Pós-Graduação

5. Seção de Diplomas, Títulos e Certificados

III – ASSESSORIA JURIDICA

1. Setor de Expediente

IV – COORENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Seção de Comunicações Administrativas

2. Departamento de Contabilidade e Finanças

2.1. Setor de Expediente

2.2. Divisão de Contabilidade e Orçamento

a. Serviço de Contabilidade

a.1. Seção de Escrituração Patrimonial

a.2. Seção de Escrituração Financeira e Orçamentária

- b. Serviço de Orçamento e Controle
 - b.1. Seção de Execução Orçamentária
 - b.1.1. Setor de Programação Financeira
 - b.2. Seção de Inspeção e Tomada de Contas
 - b.2.1. Seção de Análise de Adiantamentos
 - c. Seção de Programação Orçamentária
 - d. Seção de Centralização e Estatística
- 2.3. Divisão de Finanças
 - a. Seção de Orçamento
 - b. Seção de Pagadoria e Recebedoria
 - c. Seção de Convênios
- 2.4. Divisão de Material
 - a. Serviço de Atividades Patrimoniais
 - a.1. Seção de Administração Patrimonial
 - a.2. Setor de Almoxarifado
 - a. 3. Setor de Patrimônio
 - b. Serviço de Compras e Importação
 - b.1. Seção de Compras
 - b.2. Seção de Processamento de Importação
 - b.3. Seção de Execução Cambial
- 3. Departamento de Pessoal
 - 3.1. Setor de Expediente
 - 3.2. Divisão Técnica de Pessoal
 - a. Seção de Classificação de Cargos e Funções
 - b. Seção de Planejamento e Controle de Pessoal
 - c. Seção de Avaliação de Desempenho e Promoção
 - d. Serviço de Seleção e Contratos
 - d.1. Seção de Seleção e Treinamento
 - 3.3. Divisão de Administração de Pessoal
 - a. Seção de Assessoramentos
 - b. Seção de Cadastro
 - c. Seção de Folhas de Pagamento
 - d. Seção de Contagem de Tempo
- 4. Departamento de Serviços Gerais
 - 4.1. Setor de Expediente
 - 4.2. Divisão de Atividades Auxiliares
 - a. Seção de Gráfica e Impressão
 - a.1. Setor de Encadernação
 - b. Seção de Conservação e Manutenção
 - c. Seção de Zeladoria
 - d. Seção de Manutenção de Veículos
 - 4.3. Divisão de Comunicações e Transportes
 - a. Seção de Protocolo
 - b. Seção de Expedição
 - c. Seção de Telecomunicações
 - d. Seção de Transportes
 - e. Seção de Microfilmagem
- V – COORENADORIA DE ASSISTENCIA AO ESTUDANTE (CAE)

- 1. Seção de Comunicações Administrativas
- VI – ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
- VII – CENTRO DE COMPUTAÇÃO E INFORMÁTICA
- VIII – BIBLIOTECA CENTRAL (BC)

1. Divisão de Informação Científica

1.1. Serviço de Documentação da Informação

- a. Seção de Disseminação da Informação
- b. Seção de Gráfica
- c. Seção de Catálogo
- d. Seção de Microfilmagem

1.2. Serviço de Processos Técnicos

- a. Seção de Seleção
- b. Seção de Catalogação
- c. Seção de Intercâmbio

IX – CENTRO DE PUBLICAÇÕES CULTURAIS E CIENTÍFICA (CPCC)

Artigo 2.o – Os Dirigentes das Unidades previstas nos incisos I a IX do artigo anterior contarão com pessoal para assessoramento e secretariado, sempre que necessário.

Artigo 3.o – A Assistência Técnica para Assuntos Acadêmicos da Secretaria Geral ficará sob a direção de um Assessor Técnico e será integrada nas diversas áreas de conhecimento, de acordo com o nível de atuação e necessidades da SG.

Artigo 4.o – O Departamento de Pessoal, previsto no item 3 do inciso IV do artigo 1.o, e o Órgão Central de Recursos Humanos da Universidade, conforme disposto no art 2. do Decreto 12.180, de 29-8-78, cabendo-lhe executar o Sistema de Administração de Pessoal da Universidade.

Artigo 5.o – A Biblioteca Central, criada em nível de Departamento, tem sede no Câmpus de Marília.

Artigo 6.o – A área de biblioteca e documentação dos “Campi” Universitários e da Reitoria fica vinculada à Biblioteca Central quanto ao aspecto técnico, devendo desenvolver suas atividades de acordo com orientação e diretrizes fixadas pela BC.

Artigo 7.o – As atribuições das unidades previstas nesta Resolução, bem como as competências de seus dirigentes, constarão de Portaria específica a ser expedida pelo Reitor.

Artigo 8.o – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções UNESP 02, de 14-2-77; 10, de 13-6-77; 01, de 7-3-79; 02, de 23-3-79; 19, de 30-4-80; 41, de 21-11-80, 03, de 30-1-81.

Pub. DOE nº 114, de 18/06/81, p: 27

Ret. DOE nº 119, de 26/06/81, p: 25

FIM DO DOCUMENTO

ANEXO E- RESOLUÇÃO UNESP Nº 16, DE 06 DE MARÇO DE 1986.**Alterada pela Resolução 34/87****Ver Resolução 50/89*****Altera a Resolução UNESP nº 17/81, que fixa a estrutura administrativa da UNESP.***

O Reitor da Universidade Estadual Paulista, à vista do deliberado pelo Conselho Universitário em sessão de 2-2-86, resolve:

Artigo 1º - Fica acrescentado ao art. 1º da Resolução UNESP 17, de 12-6-81, o seguinte dispositivo:

X – Assessoria de Comunicação e Cultura.

Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

(Proc. 527/78 – RUNESP – Vol II).

Pub. DOE nº 45, de 07/03/86, p: 23

FIM DO DOCUMENTO

ANEXO F - RESOLUÇÃO UNESP Nº 34, DE 08 DE MAIO DE 1987.
Ver Resolução 50/89

Altera a Resolução Unesp 16.86.

O Reitor da Universidade Estadual Paulista resolve:

Artigo 1º - O artigo 1º da Resolução Unesp 16, de 6 de março de 1986, publicada em 7-3-86, tem a seguinte redação:

“Artigo 1º - Fica acrescentado ao inciso I do artigo 1º da Resolução Unesp 17, de 12 de junho de 1981, o seguinte dispositivo:

3 – Assessoria de Comunicação e Cultura

Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data sua publicação, retroagindo seus efeitos a 7-3-86.

Pub. DOE nº 86, de 09/05/87, p: 18

FIM DO DOCUMENTO

**ANEXO G- RESOLUÇÃO UNESP Nº 50, DE 22 DE MAIO DE 1989.
Revogada pela Resolução 04/93**

Fixa a estrutura administrativa da Reitoria.

O Reitor da Unesp, tendo em vista o deliberado pelo Conselho Universitário em Sessão de 11 de maio de 1989, com fundamento no § 5º do artigo 29 do Estatuto, resolve:

Artigo 1º - Para o fim do disposto no artigo 29 do Estatuto, a Reitoria contará com a estrutura administrativa fixada por esta Resolução.

Artigo 2º - A Reitoria compreende:

- I – Reitor;
- II – Vice-Reitor;
- III – Gabinete do Reitor (GR);
- IV – Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento;
- V – Pró-Reitoria de Graduação;
- VI – Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- VII – Pró-Reitoria de Extensão Universitária e Assuntos Comunitários;
- VIII – Secretaria Geral (SG);
- IX – Assessoria Jurídica (AJ);
- X – Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade (CPOC);
- XI – Coordenadoria Geral de Informática (CGI);
- XII – Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB).

Parágrafo único – Diretamente subordinadas ao Reitor, funcionarão a Comissão Permanente de Regime de Trabalho (CPRT) e a Comissão Supervisora de Informática (CSI).

Artigo 3º - Integrarão o Gabinete do Reitor:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Assessores Técnicos de Gabinete;
- III – Assistentes Técnicos de Gabinete;
- IV – Oficiais de Gabinete;
- V – Auxiliares de Gabinete;
- VI – Secretárias;
- VII – Assessoria de Comunicação e Imprensa;
- VIII – Assessoria de Relações Internacionais;
- IX – Assessoria de Planejamento Estratégico.

Artigo 4º - A Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento, exercida pelo Vice-Reitor, diretamente ligada ao Reitor, contará com a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Técnica de Recursos Extra-Orçamentários;
- II – Assistência Técnica para Assuntos Administrativos;
- III – Coordenadoria de Recursos Humanos;
- IV – Divisão de Administração.

Parágrafo único – A Coordenadoria Geral de Bibliotecas funcionará, por delegação do Reitor, diretamente ligada à Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento.

Artigo 5º - As Pró-Reitorias de Graduação, de Pós-Graduação e Pesquisa e de Extensão Universitária e Assuntos Comunitários funcionarão diretamente ligadas ao Reitor, contando, cada uma delas, com Secretaria e Assistência Técnica.

Artigo 6º - Integrarão a Secretaria Geral:

- I – Secretário Geral;

- II – Secretária;
- III – Grupo de Informações Acadêmicas;
- IV – Grupo de Informações Documentárias;
- V – Grupo de Apoio às Atividades dos Colegiados Centrais;
- VI – Grupo de Registros Acadêmicos;
- VII – Seção de Comunicações Administrativas.

Artigo 7º - A Assessoria Jurídica será integrada por:

- I – Procurador de Universidade – Assessor Jurídico Chefe;
- II – Procurador de Universidade – Assessor Jurídico Subchefe;
- III – Procuradores de Universidades – Assessores Jurídicos;
- IV – Procuradores de Universidades – Assistentes Jurídicos;
- V – Auxiliares Jurídicos;
- VI – Secretária.

Parágrafo único – A Assessoria Jurídica contará ainda com uma Seção de Expediente;

Artigo 8º - Integrarão a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade:

- I – Coordenador,
- II – Secretária;
- III – Assistência Técnica;
- IV Seção de Programação Financeira;
- V – Seção de Compras;
- VI – Seção de Importação;
- VII – Divisão de Contabilidade, com:
 - a) Seção de Centralização Contábil;
 - b) Seção de Escrituração Contábil;
 - c) Seção de Inspeção e Tomada de Contas.

VIII – Serviço de Finanças, com:

- Seção de Processamento de Despesas;
- Seção de Pagadoria e Recebedoria.

Artigo 9º - Integrarão a Coordenadoria Geral de Informática:

- I – Coordenador;
- II – Secretária;
- III – Centro de Processamento de Dados da Reitoria – SP;
- IV – Pólo Computacional de Araçatuba;
- V - Pólo Computacional de Araraquara;
- VI - Pólo Computacional de Assis;
- VII - Pólo Computacional de Bauru;
- VIII - Pólo Computacional de Botucatu – Lageado;
- IX - Pólo Computacional de Botucatu – Rubião Jr;
- X - Pólo Computacional de Franca;
- XI - Pólo Computacional de Guaratinguetá;
- XII - Pólo Computacional de Ilha Solteira;
- XIII - Pólo Computacional de Jaboticabal;
- XIV - Pólo Computacional de Marília;
- XV - Pólo Computacional de Presidente Prudente;
- XVI - Pólo Computacional de Rio Claro;
- XVII - Pólo Computacional de São José dos Campos;
- XVIII - Pólo Computacional de São José do Rio Preto;
- XIX - Pólo Computacional do Instituto de Artes – SP.

Artigo 10 – Integrarão a Coordenadoria Geral de Bibliotecas:

I – Coordenador;

II – Secretária;

III – Grupo de Tratamento e Disseminação da Informação;

IV – Grupo de Formação e Desenvolvimento de Coleções;

V – Grupo de Apoio Administrativo Operacional.

Artigo 11 – As atribuições dos diversos órgãos integrantes da estrutura administrativa, da Reitoria são as que constam dos anexos que fazem parte integrante desta Resolução.

Artigo 12 – A estrutura e as atribuições das demais Assessorias e das Comissões que vierem a ser criadas nos termos do inciso XXIII do artigo 34 do Estatuto, serão fixadas por Portaria.

Artigo 13 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

GABINETE DO REITOR

- A) Intermediar e facilitar o fluxo de relações, entre os órgãos da Reitoria, entre a Reitoria e demais órgãos da Universidade, entre a Universidade e entidades externas.
- B) Coordenar as Assessorias Jurídicas, de Comunicação e Imprensa, de Relações Internacionais, de Planejamento Estratégico e a Secretaria Geral.
- C) Superintender as atuações da Coordenadoria Geral de Informática e da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade, objetivando a eficácia e eficiência da ação individual de cada um destes órgãos, bem como das ações conjuntas.

ANEXO II

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- 1. Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação.
- 2. Cuidar da imagem e da promoção da Universidade frente aos diversos segmentos da sociedade.
- 3. Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Universidade, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente.
- 4. Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Universidade ou em que ela participe.
- 5. Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Universidade na vida acadêmica e cultural do País.

ANEXO III

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

- 1. Dar subsídios ao estabelecimento de uma política global de relações internacionais da Universidade e executá-la.
- 2. Promover o intercâmbio cultural e científico entre a Universidade e instituições estrangeiras.
- 3. Analisar e dar parecer técnico nos processos de convênios de cooperação, a serem firmados pela Universidade.
- 4. Estabelecer contatos com Embaixadas, Consulados e Fundações Internacionais.
- 5. Orientar a comunidade universitária sobre bolsas de estudo no exterior e apoio financeiro.

6. Dinamizar a circulação, no seio da Universidade, de informações relativas a oportunidades de estudo no exterior.
7. Prestar apoio a docentes e discentes estrangeiros, que se encontrem na Universidade, assim como a docentes e pesquisadores da Universidade, no exterior.
8. Colaborar na criação de normas de rotina nas questões de cooperação internacional.

ANEXO IV

ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

1. Manter banco de dados sobre o funcionamento da Universidade e sobre o meio externo.
2. Realizar estudos sistemáticos que qualifiquem os pontos fortes e fracos da Universidade e as oportunidades e limitações ao seu desenvolvimento.
3. Propor objetivos estratégicos para a Universidade, a partir dos estudos realizados em seu âmbito e das proposições dos Conselhos dos Núcleos Regionais.
4. Analisar a proposta orçamentária consolidada dos Núcleos Regionais e da Reitoria, e em função das receitas previstas, propor a composição do orçamento da Universidade, bem como selecionar, em termos preliminares e segundo uma ordem de prioridade, as iniciativas para as quais o esforço de obtenção de financiamento externos deve estar direcionado.

ANEXO V

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

1. Coordenar a Assessoria Técnica de Recursos Extra-Orçamentários e a Assistência Técnica para Assuntos Administrativos.
2. Superintender as atuações da Coordenadoria Geral de Bibliotecas, da Coordenação de Recursos Humanos e da Divisão de Administração da Reitoria.

ASSESSORIA TÉCNICA DE RECURSOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS

1. Manter atualizado cadastro das linhas de financiamento existentes, de potencial utilização pela Universidade, bem como dos procedimentos requeridos para a formalização de eventuais pedidos.
2. Desenvolver ações junto a órgãos de financiamento nacionais e internacionais, publicados e privados, no sentido da obtenção de cobertura financeira para iniciativas selecionadas que atendam simultaneamente as condições de prévio enquadramento nos objetivos estratégicos da Universidade e de prévia priorização regional e que tenham sido preteridas, em termos orçamentários, por outras de maior prioridade, ou pela determinação estratégica de melhor utilização das fontes de recurso disponíveis.
3. Coordenar equipes extra-assessoria para responder pelo atendimento dos pré-requisitos necessários à obtenção de financiamentos e zelar pela eficácia dos contratos firmados que digam respeito à implementação das referidas iniciativas selecionadas.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Elaborar estudos para formulação de diretrizes a serem adotadas, bem como para a avaliação dos trabalhos desenvolvidos.
2. Analisar propostas de:
 - a) fixação e alteração de estrutura administrativas;
 - b) fixação de taxas, emolumentos ou honorários cobrados pela expedição de documentos ou pela prestação de serviços.
3. Propor normas de procedimento na área de administração geral da Universidade.

4. Gerenciar o sistema de transportes da Universidade.

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Propor políticas compatíveis com os objetivos estratégicos, que atendam às necessidades de recursos humanos da Universidade.
2. Definir e estabelecer normas e procedimentos para a consecução da política de recursos humanos adotada.
3. Efetuar estudos e analisar propostas com vistas ao aprimoramento do sistema de recursos humanos.

Secretaria

1. Receber, distribuir e expedir processos e papéis em geral.
2. Executar serviços de datilografia e preparar os expedientes para despacho.

Grupo Técnico de Administração de Recursos Humanos

Organizar, acompanhar e avaliar os subsistemas de cadastro, folha de pagamento, movimentação de pessoal e benefícios legais.

Grupo Técnico de Planejamento de Recursos Humanos

Organizar, acompanhar e avaliar os subsistemas de plano de carreira, recrutamento e seleção, treinamento, avaliação de desempenho e de cargos e salários.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA REITORIA

Planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades de serviços gerais e de pessoal da Reitoria, em consonância com as normas emanadas dos órgãos da Administração Superior da Universidade.

Serviço de Atividades Gerais

Organizar, supervisionar e controlar as atividades das unidades subordinadas.

A) Seção de Administração de Materiais

Supervisionar e coordenar as atividades de administração de material e patrimônio.

1. Setor de Almoxarifado

- receber, estocar e responder pela guarda e pela distribuição dos materiais adquiridos.
- controlar os prazos de entrega, a qualidade e a quantidade dos materiais adquiridos.
- elaborar balancetes mensais da movimentação de materiais e o balanço anual dos estoques.

2. Setor de Patrimônio

- registrar e controlar os bens móveis e imóveis.
- promover medidas administrativas necessárias à defesa e preservação dos bens patrimoniais.

B) – Seção de Comunicações Administrativas

Administrar as atividades de protocolo, expedição, arquivo e telecomunicação.

1. Setor de Protocolo e Expedição

- receber, protocolar, autuar, distribuir, acompanhar a tramitação e expedir processos e papéis.

2. Setor de Arquivo

- arquivar os documentos que, temporária ou definitivamente, não estejam sendo utilizados, bem como manter atualizado o respectivo fichário.

3. Setor de Telecomunicações

- operar os equipamentos de telecomunicações, bem como o sistema interno de som e projeção.

C) – Seção de Serviços Auxiliares

Administrar as atividades de manutenção, conservação, gráfica, zeladoria, vigilância e transportes.

1. Setor de Manutenção e Conservação

- executar e coordenar a conservação, a manutenção e a reparação de máquinas, equipamentos, móveis e utensílios, veículos, prédios e instalações.

2.- Setor de Gráfica

- executar os serviços de composição e impressão gráficas, reprodução de documentos em geral, e encadernação de impressos.

3. – Setor de Zeladoria e Vigilância

- executar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, vigilância e portaria.

4. - Setor de Transportes

- programar a utilização dos veículos da subfrota e executar os serviços de transporte.
- controlar a efetiva utilização da subfrota, bem como a quilometragem e o consumo de combustíveis e lubrificantes.
- tomar as necessárias providências quando da ocorrência de acidentes, problemas ou irregularidades com os veículos ou com os motoristas, representando à autoridade competente e solicitando o comparecimento de autoridade policial nos casos pertinentes.

Serviço de Pessoal

1. Organizar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes a recursos humanos, de acordo com diretrizes e normas emanadas da Coordenação de Recursos Humanos.

2. Apresentar estudos e sugestões com vistas a melhoria do sistema de recursos humanos.

A) Seção de Administração de Recursos Humanos

Executar as atividades relativas aos subsistemas de cadastro, folha de pagamento, movimentação de pessoal, benefícios legais e benefícios sociais.

B) Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Executar as atividades relativas aos subsistemas de plano de carreira, recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e acompanhamento de quadro de pessoal.

ANEXO VI

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

1. Coordenar a implementação de políticas e programas relativos ao ensino de graduação, promovendo sua avaliação.
2. Manter intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras, visando a melhoria da qualidade do ensino de graduação.
3. Promover o aperfeiçoamento dos mecanismos que regulam o ingresso nos cursos de graduação, utilizando-se da instituição que realiza os vestibulares da Universidade, enquanto instância operacional.
4. Promover ou apoiar a realização de eventos que contribuam para o intercâmbio de experiências e para maior entrosamento entre os docentes da Universidade e entre outras instituições dedicadas ao ensino de graduação.

SECRETARIA

1. Receber, distribuir e expedir processos e papéis.
2. Executar serviços de datilografia e preparar os expedientes para despacho.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1. Elaborar estudos para formulação de diretrizes a serem adotadas, bem como a avaliação dos trabalhos desenvolvidos.
2. Analisar pedidos de reconhecimento de cursos de graduação.

3. Analisar relatórios referentes ao concurso vestibular.
4. Analisar propostas oriundas das Unidades e dos Núcleos Regionais em matérias de sua atuação

ANEXO VII

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

1. Coordenar a implementação de políticas e programas relativos ao ensino de pós-graduação, promovendo sua avaliação.
2. Coordenar o Plano Institucional de Capacitação de Docentes (PICD/CAPES) da Universidade e as atividades institucionais de pós-graduação junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).
3. Manter intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras, visando a melhoria da qualidade do ensino de pós-graduação.
4. Coordenar, apoiar e incentivar as atividades relativas à pesquisa na Universidade.
5. Promover ou apoiar a promoção de eventos que contribuam para o intercâmbio de experiências e para o maior entrosamento entre os docentes e pesquisadores da Universidade, e entre estes e outras instituições dedicadas a pesquisa científica e tecnológica.
6. Manter o intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras voltadas para o desenvolvimento ou financiamento de pesquisas científicas e tecnológicas.

SECRETARIA

1. Receber, distribuir e expedir processos e papéis.
2. Executar serviços de datilografia e preparar os expedientes para despacho.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1. Elaborar estudos para formulação de diretrizes a serem adotadas, bem como para a avaliação dos trabalhos desenvolvidos.
2. Analisar propostas oriundas das Unidades e dos Núcleos Regionais, em matérias de sua área de atuação.
3. Analisar pedidos de credenciamento de cursos de pós-graduação.
4. Executar as tarefas de administração e acompanhamento do Plano Institucional de Capacitação (PICD/CAPES).

ANEXO VIII

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

1. Colaborar com instituições governamentais na formação, complementação formativa e atualização profissional, no diagnóstico de situações, e na elaboração, implementação e avaliação de políticas, programas e projetos da sociedade.
2. Incrementar o relacionamento entre a Universidade e o setor empresarial, com vistas às atividades de formação e atualização de recursos humanos, pesquisas, geração e transferência de tecnologia.
3. Formular políticas e diretrizes para implantação ou consolidação de programas de apoio e assistência à comunidade universitária.
4. Apoiar a realização de eventos de natureza cultural e esportiva que promovam a integração da comunidade universitária, e desta com a comunidade externa.
5. Coordenar e acompanhar as atividades dos Campus Avançados, da Comissão de Atividades Culturais, do Coral da Universidade e de apoio à comunidade universitária.
6. Administrar os convênios da Universidade.

SECRETARIA

1. Receber, distribuir e expedir processos e papéis.
2. Executar serviços de datilografia e preparar os expedientes para despacho.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1. Formular ou analisar propostas de realização de atividades de extensão universitária.
2. Formular ou analisar propostas de concessão de benefícios sociais.
3. Definir normas e procedimentos para implementação de projetos e programas, bem como analisar ou supervisionar a análise de pedidos de enquadramento nos mesmos.
4. Analisar propostas ou dar suporte à celebração de convênios.
5. Executar as atividades de acompanhamento e controle do desenvolvimento dos convênios celebrados.

ANEXO IX**SECRETARIA GERAL**

1. Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de apoio ao funcionamento dos órgãos colegiados superiores da Universidade.
2. Acompanhar o desenvolvimento das atividades documentárias especializadas da Reitoria, bem como as atividades de organização e registro de informações acadêmicas.
3. Supervisionar as atividades de registro acadêmico.
4. Controlar a efetiva aplicação dos dispositivos estatutários relativos à composição dos órgãos colegiados superiores, bem como fornecer subsídios à autoridade competente, em tempo hábil, quando da constituição ou renovação desses colegiados.

GRUPO DE INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Organizar e registrar informações relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão universitária, em articulação com organismos externos à Universidade, como apoio à administração central.

GRUPO DE INFORMAÇÕES DOCUMENTÁRIAS

Executar as atividades documentárias especializadas nas áreas, jurídica, acadêmica, administrativas e de informática, com a finalidade de assegurar o acesso aos instrumentos de informação de interesse da Reitoria.

GRUPO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DOS COLEGIADOS CENTRAIS

1. Preparar a documentação necessária para a convocação e realização das sessões dos órgãos colegiados centrais, das Assembléias Universitárias e demais reuniões convocadas pelo Reitor, pelo Vice-Reitor e pelos Pró-Reitores.
2. Organizar, registrar, arquivar e divulgar a documentação resultante de deliberações dos órgãos colegiados superiores.

GRUPO DE REGISTROS ACADÊMICOS

1. Controlar a expedição e efetuar o registro dos documentos relativos à qualificação universitária.
2. Encarregar-se dos procedimentos relativos à revalidação de diplomas.

Seção de Comunicações Administrativas

1. Receber, distribuir e expedir processos e papéis.
2. Executar serviços de datilografia e preparar os expedientes para despacho.

3. Responsabilizar-se pela preparação e encaminhamento de expedientes destinados à publicação no Diário Oficial do Estado.

ANEXO X

ASSESSORIA JURÍDICA

1. Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Central, Regional e Local da Universidade.
2. Representar judicialmente a Universidade.

ANEXO XI

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

1. Definir normas e procedimentos para elaboração da proposta orçamentária da Universidade, em consonância com os objetivos estratégicos.
2. Acompanhar e orientar o processo de elaboração da proposta orçamentária, em todos os níveis.
3. Planejar, coordenar, administrar e orientar as atividades contábeis, financeiras, patrimoniais, de compras e de importação da Universidade.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1. Consolidar as propostas orçamentárias oriundas dos Núcleos e da Reitoria.
2. Elaborar a proposta de orçamento-programa da Universidade.
3. Executar e coordenar a execução do orçamento da Universidade.
4. Elaborar normas e manuais visando a padronização de procedimentos.
5. Elaborar e analisar projetos de investimento da Universidade, bem como acompanhar sua execução.
6. Gerenciar o sistema patrimonial da Universidade.

SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Elaborar, controlar e acompanhar a receita da Universidade, visando sua aplicação ou repasse às Unidades.

SEÇÃO DE COMPRAS

1. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, providenciando a emissão de certificados de registro cadastral.
2. Promover licitações para a Reitoria e para a Universidade.
3. Elaborar contratos.

SEÇÃO DE IMPORTAÇÃO

Executar os serviços relativos à importação direta para a Universidade.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos serviços contábeis da Universidade.

SEÇÃO DE CENTRALIZAÇÃO CONTÁBIL

1. Consolidar os balancetes mensais e balanços gerais da Universidade.
2. Elaborar a relação de restos a pagar da Universidade.
3. Analisar as prestações de contas das subvenções concedidas pela Reitoria.

SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

1. Proceder à escrituração contábil da Reitoria.
2. Elaborar balancetes mensais e o balanço geral da Reitoria.

SEÇÃO DE INSPEÇÃO E TOMADAS DE CONTAS

1. Analisar as prestações de contas de adiantamentos da Universidade.
2. Elaborar relações de entrega de numerário para remessa ao Tribunal de Contas e acompanhar sua quitação.

SERVIÇO DE FINANÇAS

Organizar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades orçamentárias e financeiras.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DESPESAS

1. Elaborar a proposta orçamentária da Reitoria.
2. Emitir notas de impenho, subempenho e anulação de despesa.
3. Elaborar demonstrativo mensal da execução orçamentária e financeira.
4. Executar o orçamento da Reitoria.

SEÇÃO DE PAGADORIA E RECEBEDORIA

1. Elaborar a programação financeira mensal da Reitoria.
2. Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores.
3. Elaborar diariamente o boletim de caixa.

ANEXO XII**COORDENADORIA GERAL DE INFORMÁTICA**

1. Coordenar as atividades de informática desenvolvidas nos Pólos Computacionais e no Centro de Processamento de Dados da Reitoria.
2. Executar e fazer executar as propostas da Comissão Supervisora de Informática, desde que aprovadas pela instância superior competente.

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA REITORIA

1. Dar assistência aos usuários na formalização do problema e na seleção de técnicas apropriadas.
2. Desenvolver programas e sistemas de programação administrativa, acadêmica e geral, respondendo pela operação e manutenção desses sistemas.
3. Proceder à recepção, expedição e digitação de programas e de dados necessários aos serviços de computação.
4. Implantar e manter os sistemas operacionais existentes no equipamento central.
5. Dar apoio técnico aos demais Pólos Computacionais.

POLOS COMPUTACIONAIS

1. Atender às atividades de programação aplicada e os serviços de suporte ao usuário.
2. Atender à operação e manutenção de sistemas da administração acadêmica geral e desenvolver pequenos programas para atendimento de situações específicas do Pólo.
3. Proceder à recepção, expedição e digitação de programas e de dados necessários aos serviços de computação.
4. Implantar e manter os sistemas operacionais existentes no equipamento central da Reitoria.

ANEXO XIII**COORDENADORIA GERAL DE BIBLIOTECAS**

1. Coordenar o desenvolvimento das atividades da rede de bibliotecas da Universidade, criando condições para seu funcionamento sistêmico.
2. Servir de apoio aos programas desenvolvidos na Universidade, proporcionando colaboração técnica por meio da rede de bibliotecas.
3. Propor políticas compatíveis com o planejamento estratégico, que atendam às necessidades de informação bibliográfica da Universidade.
4. Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a rede de bibliotecas.

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

1. Receber, registrar e distribuir processos e papéis.
2. Executar serviços de datilografia e preparar os expedientes para despacho.
3. Executar trabalhos de microfilmagem e de manutenção do arquivo de microfilmes.
4. Realizar trabalhos de impressão e de encadernação em geral, bem como de reprografia.

GRUPO DE TRATAMENTO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO.

1. Efetuar estudos que subsidiem o estabelecimento de políticas de atendimento especializado ao usuário e acompanhar sua implementação.
2. Promover o fluxo e disseminação de informações entre os componentes do sistema.
3. Planejar e implementar serviços de comutação bibliográfica, de disseminação e de levantamento bibliográfico para atendimento ao usuário.
4. Manter o catálogo coletivo de livros e periódicos.

GRUPO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

1. Efetuar estudos que subsidiem o estabelecimento de política de seleção e aquisição de material bibliográfico para a rede e acompanhar sua implementação.
2. Orientar a rede de bibliotecas quanto à manutenção dos núcleos básicos dos acervos e à complementação das coleções.
3. Manter intercâmbio de serviços e materiais bibliográficos com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.
4. Elaborar o plano de remanejamento de acervos, responsabilizando-se pela sua implementação.

ANEXO XIV**COMISSÃO PERMANENTE DE REGIME DE TRABALHO**

1. Propor o plano anual de prioridades para a aplicação do RDIDP ou do RTC na Universidade.
2. Estabelecer normas referentes aos regimes especiais de trabalho dos docentes e pesquisadores da Universidade.
3. Julgar as propostas de aplicação, supressão ou suspensão dos regimes de trabalho.
4. Fiscalizar o cumprimento dos regimes especiais de trabalho, sem prejuízo da ação do Reitor, dos Diretores e dos órgãos competentes das Unidades.
5. Apurar, durante o estágio probatório, a conveniência ou não da permanência no regime especial de trabalho.
6. Visitar periodicamente as Unidades, para fins de fiscalização e colheita de dados, com vistas ao aperfeiçoamento dos regimes especiais de trabalho.
7. Organizar o registro dos cargos e funções em RDIDP e em RTC, bem como a documentação das atividades científicas dos respectivos ocupantes.
8. Publicar anualmente a relação dos cargos e funções em RDIDP e em RTC.
9. Opinar quanto ao mérito dos afastamentos de docentes e de pesquisadores.
10. Organizar e manter atualizado o registro dos docentes afastados.
11. Opinar, a pedido do Reitor, sobre transferência de docentes.
12. Submeter ao Reitor os casos que necessitem de interpretação sobre a legislação referente aos regimes especiais de trabalho, bem como os casos omissos.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1. Preparar assistência à Comissão.
2. Examinar, sob os aspectos técnico e formal, os processos encaminhados à Comissão, elaborando, desde que necessário ou conveniente, informações escritas, que deverão integrar os processos.
3. Colaborar com a presidência e a secretaria na distribuição dos processos aos relatores.
4. Prestar assistência à secretaria, no que respeita ao cumprimento da legislação dos regimes especiais de trabalho e à atuação administrativa da Comissão.

SECRETARIA

1. Responder pela atuação administrativa da Comissão.
2. Receber e distribuir, de acordo com orientação da Presidência e da Assistência Técnica, os processos encaminhados à Comissão.
3. Secretariar as reuniões e lavrar as respectivas atas.
4. Preparar e encaminhar os expedientes objeto de deliberação pela Comissão.
5. Preparar a pauta dos trabalhos e a ordem do dia das sessões.
6. Dar despachos interlocutórios em processos, tendo em vista diligências determinadas pela Comissão, ou em caso de autuações indevidas ou incompletas.
7. Organizar e supervisionar, sob orientação da Assistência Técnica, as atividades do pessoal técnico e administrativo que apóia a Comissão.

ANEXO XV

COMISSÃO SUPERVISORA DE INFORMÁTICA

1. Propor ao Reitor a política de informática da Universidade.
2. Aprovar o plano diretor de informática da Universidade e acompanhar sua execução.
3. Propor as bases de uma política de pessoal e de equipamentos para os pólos computacionais.
4. Estabelecer normas gerais que permitam aos pólos computacionais alcançar seus objetivos como centros de computação universitária.
5. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de informática nos pólos computacionais.
6. Aprovar e encaminhar a previsão orçamentária da Coordenadoria Geral de
7. Informática.

Pub. DOE nº 94, de 23/05/89, p: 24

FIM DO DOCUMENTO

ANEXO H - RESOLUÇÃO UNESP Nº 04, DE 1º DE FEVEREIRO DE 1993.***Fixa a estrutura administrativa da Reitoria, em decorrência da alteração estatutária.***

O Reitor da Universidade Estadual Paulista com fundamento no inciso IX do artigo 34 do Estatuto, tendo em vista o deliberado pelo Conselho Universitário, em sessão de 26-11-92, nos termos do § 5º do artigo 29 do Estatuto, baixa a seguinte Resolução:

Artigo 1º - A Reitoria, órgão que superintende todas as atividades universitárias, é exercida pelo Reitor e compreende:

- I - Gabinete do Reitor;
- II - Pró-Reitoria de Graduação;
- III - Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- IV - Pró-Reitoria de Extensão Universitária e Assuntos Comunitários;
- V - Pró-Reitoria de Administração;
- VI - Secretaria Geral;
- VII - Assessoria Jurídica;
- VIII - Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- IX - Assessoria de Informática;
- X - Assessoria de Relações Externas;
- XI - Assessoria de Comunicações e Imprensa;
- XII - Coordenadoria Geral de Bibliotecas.

Parágrafo único - Diretamente subordinada ao Reitor como órgão de assessoramento e na forma estabelecida no Regimento Geral, funciona a Comissão Permanente de Regime de Trabalho.

Artigo 2º - Ao Vice-Reitor compete exercer as atribuições definidas no Estatuto, no Regimento Geral e as que lhe forem delegadas pelo Reitor.

Artigo 3º - O Gabinete do Reitor é integrado por:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Assessores de Gabinete;
- III - Assistentes Técnicos de Gabinete;
- IV - Secretárias;
- V - Oficiais de Gabinete;
- VI - Auxiliares de Gabinete;
- VII - outros servidores colocados à sua disposição.

Parágrafo único - O Gabinete do Reitor conta com uma seção de Expediente.

Artigo 4º - As Pró-Reitorias de Graduação, de Pós-Graduação e Pesquisa e de Extensão Universitária e Assuntos Comunitários contam, cada uma delas, com:

- I - Secretaria;
- II - Assistência Técnica.

Artigo 5º - A Pró-Reitoria de Administração conta com a seguinte estrutura:

- I - Secretaria;
- II - Assistência Técnica para Assuntos Administrativos;
- III - Assistência Técnica para Administração de Recursos Materiais;
- IV - Coordenadoria de Recursos Humanos, com:
 - a) Coordenador;

- b) Secretaria;
- c) Grupo Técnico de Administração de Recursos Humanos;
- d) Grupo Técnico de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

V - Centro de Processamento de Dados da Reitoria, com:

- a) Secretária;
- b) Grupo de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos;
- c) Grupo de Suporte Técnico;
- d) Grupo de Produção.

VI - Divisão de Administração, com:

- a) Serviço de Atividades Gerais da Reitoria;
 - 1. Seção de Compras e Contratos.
 - 2. Seção de Administração de Materiais;
 - 2.1. Setor de Almoxarifado;
 - 2.2. Setor de Patrimônio.
 - 3. Seção de Comunicações Administrativas:
 - 3.1. Setor de Protocolo e Expedição;
 - 3.2. Setor de Arquivo;
 - 3.3. Setor de Telecomunicações;
 - 4. Seção de Serviços Auxiliares;
 - 4.1. Setor de Manutenção e Conservação;
 - 4.2. Setor de Gráfica;
 - 4.3. Setor de Zeladoria e Vigilância;
 - 4.4. Setor de Transporte.
- b) Serviço de Pessoal:
 - 1. Seção de Administração de Recursos Humanos;
 - 2. Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

VII - Divisão de Contabilidade e Finanças:

- a) Seção de Centralização Contábil;
- b) Seção de Escrituração Contábil;
- c) Seção de Processamento de Despesas;
- d) Seção de Pagadoria e Recebedoria.

Artigo 6º - Integram a Secretaria Geral:

- I - Secretário Geral;
- II - Secretária;
- III - Grupo de Informações Acadêmicas;
- IV - Grupo de Informações Documentárias;
- V - Grupo de Apoio às Atividades dos Colegiados Centrais;
- VI - Grupo de Registros Acadêmicos;
- VII - Seção de Comunicações Administrativas.

Artigo 7º - Integram a Coordenadoria Geral de Bibliotecas:

- I - Coordenador;
- II - Secretária;
- III - Grupo de Apoio Técnico Especializado;
- IV - Grupo de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

Artigo 8º - A Assessoria Jurídica é integrada por:

- I - Procurador de Universidade - Assessor Jurídico Chefe;
- II - Procurador de Universidade - Assessor Jurídico Subchefe;
- III - Procuradores de Universidade - Assessores Jurídicos;

IV - Procuradores de Universidade - Assistentes Jurídicos;

V - Auxiliares Jurídicos;

VI - Secretária.

Parágrafo único - A Assessoria Jurídica conta com uma Seção de Expediente.

Artigo 9º - A Assessoria de Planejamento e Orçamento é integrada por:

I - Assessor Chefe;

II - Secretaria;

III - Grupo Técnico de Programação e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro;

IV - Grupo Técnico de Planejamento Estratégico;

V - Grupo Técnico de Investimento em Obras e Equipamentos.

Artigo 10 - As Assessorias de Informática e de Comunicação e Imprensa contam, cada uma delas, com:

I - Assessor Chefe;

II - Secretária;

III - Assistentes Técnicos.

Artigo 11 - A Assessoria de Relações Externas conta com:

I - Assessor Chefe;

II - Secretaria;

III - Assistência Técnica;

IV - Assistência Técnica de Captação de Recursos.

Artigo 12 - A Comissão Permanente de Regime de Trabalho conta com:

I - Secretaria;

II - Assistência Técnica.

Artigo 13 - As atribuições dos diversos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Reitoria, mencionados no artigo 1º, são as constantes dos anexos que fazem parte desta Resolução.

Parágrafo único - As atribuições das demais Unidades Administrativas, que integram a estrutura dos órgãos referidos no “caput” deste artigo, serão fixadas por Portaria do Reitor.

Artigo 14 - A implantação da estrutura prevista nesta Resolução deverá ocorrer em prazo máximo de noventa dias, contados a partir de sua vigência.

Artigo 15 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução UNESP nº 50/89.

(Proc. nº 408/50/01/82-RUNESP)

Pub. DOE nº 21, de 02/02/93, p: 19

Ret. DOE nº 22, de 03/02/93, p: 29

Ret. DOE nº 25, de 06/02/93, p: 24

ANEXO I

GABINETE DO REITOR

Intermediar e facilitar o fluxo de relações entre os órgãos da Reitoria, entre a Reitoria e demais órgãos da Universidade, entre a Universidade e entidades externas.

ANEXO II

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

1. Coordenar e apoiar a implementação de política de graduação, promovendo-lhe o acompanhamento e avaliação.

2. Coordenar programas e projetos especiais, com vistas ao aprimoramento da graduação.

3. Manter o intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras, visando a melhoria da qualidade do ensino de graduação.

4. Promover e apoiar a realização de eventos que contribuam para o intercâmbio de experiências entre os docentes da Universidade e entre a Universidade e outras instituições.
5. Manter intercâmbio com órgãos públicos federais, estaduais e municipais da área da educação visando o desenvolvimento de ações comuns que levem ao aperfeiçoamento do ensino de 1º e 2º Graus.
6. Apoiar e estimular o aperfeiçoamento dos mecanismos que regulam o ingresso nos cursos de graduação.

ANEXO III

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

- 1.Coordenar a implementação de políticas e programas relativos ao ensino de pós-graduação, promovendo sua avaliação.
- 2.Coordenar o Plano Institucional de Capacitação de Docentes da Universidade e as atividades institucionais de pesquisa e pós-graduação junto às agências de fomento.
- 3.Manter intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras, visando a melhoria da qualidade do ensino de pós-graduação.
- 4.Coordenar, apoiar e incentivar as atividades relativas à pesquisa e à pós-graduação na Universidade.
- 5.Apoiar e promover eventos que contribuam para o intercâmbio de experiências e para o maior entrosamento entre docentes e pesquisadores da Universidade e, entre estes e outras instituições dedicadas a pesquisa científica e tecnológica.
- 6.Manter o intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras voltadas para o desenvolvimento ou financiamento de pesquisas científicas e tecnológicas.

ANEXO IV

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

- 1.Apoiar e estimular as atividades de cooperação mútua entre a Universidade e o setor empresarial, bem como a administração pública estadual e municipal, com vistas à atualização de recursos humanos, ao desenvolvimento de pesquisas, à geração e transferência de tecnologia.
- 2.Coordenar programas de apoio à comunidade universitária.
- 3.Apoiar a realização de eventos de natureza cultural, artística e desportiva que promovam a integração da comunidade universitária e sua articulação com a comunidade externa.
- 4.Coordenar as atividades dos Campus Avançados.
- 5.Coordenar e apoiar programas e atividades de divulgação externa da Universidade.

ANEXO V

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.Propor e coordenar a elaboração, implantação, desenvolvimento e avaliação de programas de racionalização administrativa da Universidade.
- 2.Propor e coordenar a implementação de políticas e programas de administração e desenvolvimento dos recursos humanos da Universidade.
- 3.Coordenar a implementação de políticas e programas de administração e racionalização dos recursos materiais da Universidade.
- 4.Supervisionar as atuações do Centro de Processamento de Dados da Reitoria, da Divisão de Administração da Reitoria e da Divisão de Contabilidade e Finanças.

ANEXO VI**SECRETARIA GERAL**

1. Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de apoio ao funcionamento dos órgãos colegiados superiores da Universidade.
2. Acompanhar o desenvolvimento das atividades documentárias especializadas da Reitoria, bem como as atividades de organização e registro de informações acadêmicas.
3. Supervisionar as atividades de registro acadêmico.
4. Controlar a efetiva aplicação dos dispositivos estatutários relativos à composição dos órgãos colegiados superiores, bem como fornecer subsídios à autoridade competente, em tempo hábil, quando da constituição ou renovação desses colegiados.

ANEXO VII**ASSESSORIA JURÍDICA**

1. Prestar assistência e assessoria jurídica a todos os órgãos da administração central, regional e local da Universidade.
2. Representar judicialmente a Universidade, atuando em todas as ações judiciais em que seja parte, para defesa de seus interesses.
3. Assegurar a coerência das teses defendidas pela UNESP.
4. Propor orientações normativas para formação de jurisprudência administrativa.
5. Representar contra a validade de atos administrativos ilegítimos ou ilegais, de que tiver conhecimento no âmbito da Universidade.
6. Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Reitor.

ANEXO VIII**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

1. Assessorar a Reitoria no planejamento, programação e desenvolvimento das atividades universitárias.
2. Elaborar e propor planos estratégicos de desenvolvimento da Universidade e as respectivas diretrizes orçamentárias.
3. Elaborar a proposta orçamentária da Universidade e definir as normas e procedimentos pertinentes à sua elaboração.
4. Acompanhar e orientar o processo de elaboração e execução orçamentária em todos os níveis.
5. Administrar a programação financeira da Universidade.
6. Coordenar a elaboração do plano de investimentos da Universidade definindo as normas e procedimentos pertinentes à sua execução em todos os níveis.
7. Elaborar e/ou coordenar projetos específicos, na sua área de atuação, quando solicitado pelo Reitor.

ANEXO IX**ASSESSORIA DE INFORMÁTICA**

1. Assessorar a Reitoria nos assuntos relativos aos programas gerais de informática da Universidade.
2. Acompanhar a evolução da tecnologia, trazendo informações sobre as novas conquistas da área de informática, tanto de hardware como de software.
3. Manter um grupo de apoio à Computação Científica, atuando como consultores científicos de informática, conduzindo pesquisas em técnicas numéricas e não-numéricas, e linguagem científica de programação.

ANEXO X**ASSESSORIA DE RELAÇÕES EXTERNAS**

1. Assessorar a Reitoria nas suas relações com entidades públicas e privadas externas à Universidade.
2. Dar assistência às Pró-Reitorias e às Unidades Universitárias na área de cooperação internacional.
3. Promover o intercâmbio cultural e científico entre a Universidade e instituições estrangeiras.
4. Planejar, organizar e promover a realização de eventos de iniciativa da Reitoria e Pró-Reitorias.
5. Assessorar as Pró-Reitorias na administração dos convênios que lhe são próprios, bem como, administrar as questões relativas aos demais convênios de interesse da Universidade.
6. Organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre as oportunidades de financiamento e obtenção de recursos, oferecidos por entidades públicas e privadas, com potencial de utilização pela Universidade.
7. Desenvolver ações junto a órgãos de financiamento nacionais e internacionais, públicos e privados, no sentido da obtenção de recursos financeiros da Universidade.
8. Desenvolver ações de promoção do potencial de desenvolvimento de projetos da Universidade, junto a entidades e empresas públicas e privadas.

ANEXO XI**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

1. Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação.
2. Cuidar da imagem e da promoção da Universidade frente aos diversos segmentos da sociedade.
3. Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Universidade, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente.
4. Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Universidade ou em que ela participe.
5. Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Universidade na vida acadêmica e cultural do País.

ANEXO XII**COORDENADORIA GERAL DE BIBLIOTECAS**

1. Coordenar o desenvolvimento das atividades da rede de bibliotecas da Universidade, criando condições para seu funcionamento sistêmico.
2. Servir de apoio aos programas desenvolvidos na Universidade, proporcionando colaboração técnica por meio da rede de bibliotecas.
3. Propor políticas compatíveis com o planejamento estratégico, que atendam às necessidades de informação bibliográfica da Universidade.
4. Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a rede de bibliotecas.

FIM DO DOCUMENTO**ANEXO I PORTARIA UNESP Nº 580, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2013.**

Revogada parcialmente pela Resolução 95/2016

Ver Portaria 155/14

Dispõe sobre a criação do Comitê Superior de Comunicação Social (CSCS).

O Reitor da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - UNESP, no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte Portaria:

Artigo 1º - Fica criado o Comitê Superior de Comunicação Social (CSCS), órgão assessor e consultivo do Reitor, com o objetivo de ordenar os assuntos relativos à Comunicação Social da Unesp.

Artigo 2º - Ao Comitê Superior de Comunicação Social (CSCS), compete:

- I – estabelecer políticas e diretrizes na área de Comunicação Social para a Unesp;
- II – aprovar planos corporativos de alcance amplo, voltados aos aspectos acadêmicos, gerenciais e administrativos, com atividades e investimentos em Comunicação Social no âmbito da Universidade;
- III – propor ações com o objetivo de estimular o desenvolvimento da Comunicação Social internamente à Universidade;
- IV – estabelecer normas de uso e de acesso aos recursos corporativos de Comunicação Social;
- V – apreciar pareceres técnicos na área de Comunicação Social, relativos à criação e funcionamento de veículos de mídia, na área escrita, rádio, televisão, Internet, mídias sociais e outras formas de diálogos internos da Unesp ou dela com a sociedade;
- VI – estabelecer normas de segurança e de conduta ética em Comunicação Social na Universidade;
- VII – aprovar padrões e especificações em projetos da área, mesmo quando financiados por terceiros;
- VIII – acompanhar os reflexos de suas decisões;
- IX – analisar e propor a criação de Fóruns Técnicos Consultivos para apoio às suas atividades;
- X – propor programas de formação e de atualização continuada aos servidores técnicoadministrativos que atuam na área de Comunicação Social;
- XI – propor dotação orçamentária para a área de Comunicação Social;
- XII – propor a constituição de Grupos Técnicos específicos para projetos corporativos e acompanhar seus resultados;
- XIII – estabelecer um Plano Diretor para a área de Comunicação Social na Unesp.

Artigo 3º - O CSCS será composto pelos seguintes membros:

- I – o Assessor Chefe de Comunicação e Imprensa da Reitoria;
- II – o Diretor da Rádio Unesp;
- III – o Diretor da TV Unesp;
- IV – um representante do Gabinete do Reitor;
- V – três representantes e respectivos suplentes, escolhidos entre os servidores das Assessorias de Comunicação do Interior;
- VI – um representante e respectivo suplente, indicados pela Pró-Reitoria de Extensão Universitária;
- VII – um representante docente e respectivo suplente, indicados pela Faculdade de Arquitetura, Artes e Comunicação da Unesp de Bauru.

Artigo 4º - Os membros serão designados por Portaria do Reitor da seguinte forma:

- I – os representantes previstos nos incisos IV a VII do artigo 3º serão designados pelo Reitor.
- II – o presidente e o vice-presidente do CSCS serão indicados pelo Reitor, dentre os membros titulares, sendo atribuído ao presidente o voto de qualidade.

Artigo 5º - O CSCS terá reuniões ordinárias mensais presenciais ou por videoconferência.

§1º - Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo seu Presidente ou solicitadas pela maioria absoluta de seus membros.

§2º - A aprovação de propostas de políticas e de programas requer maioria absoluta dos votos de seus membros.

§3º - A critério do presidente, por solicitação de membros titulares, poderão participar das reuniões membros convidados e com direito a voz.

Artigo 6º - Caberá à Assessoria de Comunicação e Imprensa da Reitoria a responsabilidade pela implantação efetiva das determinações do CSCS.

Artigo 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Processo nº 2051/50/1/2013

Pub. DOE nº 226, de 30/11/2013, p. 65

FIM DO DOCUMENTO

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo